



## **Instrucció 3/2019, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació**

### **1. Objecte**

D'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, la gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica dels centres educatius està orientada al desplegament eficaç i sostenible del seu projecte educatiu.

L'autonomia, pel que fa a la distribució i l'aplicació dels recursos per al funcionament òptim del centre i per als seus projectes, el retiment de comptes a la comunitat i a l'Administració, i l'anivellament d'ingressos i despeses en el pressupost inicial, són els principis que han de regir bones pràctiques de gestió. Aquesta Instrucció té per finalitat oferir als centres educatius del Departament d'Educació un recull de totes les qüestions que els afecten en l'àmbit de la gestió econòmica, per tal de facilitar que desenvolupin la seva tasca d'acord amb la normativa vigent i de manera eficient, eficaç, transparent i responsable.

A l'annex es detalla el contingut de la Instrucció relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació.

### **2. Àmbit d'aplicació**

Aquesta Instrucció s'aplica als centres educatius públics el titular dels quals és el Departament d'Educació.

### **3. Competència**

Aquesta Instrucció es dicta a l'empara de l'article 16 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

### **4. Vigència**

Aquesta Instrucció produeix efectes des de la seva signatura i deixa sense efecte la Instrucció 1/2014 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació.

Secretària general

## Annex

1. Àmbit d'aplicació i competència en la gestió econòmica
2. Principis de la gestió econòmica del centre
3. El pressupost
  - 3.1. Elaboració i aprovació del pressupost
    - 3.1.1. Elaboració del pressupost d'ingressos
    - 3.1.2. Elaboració del pressupost de despeses
  - 3.2. Modificació del pressupost
  - 3.3. Execució del pressupost
  - 3.4. Aprovació de despeses pluriennals
  - 3.5. Liquidació del pressupost i avaluació
4. La comptabilitat del centre
  - 4.1. Els principis de comptabilitat
  - 4.2. Comptabilització d'ingressos i despeses
  - 4.3. Comptes bancaris del centre
  - 4.4. La caixa de diners en efectiu
  - 4.5. Pagaments a proveïdors
  - 4.6. Llibres comptables
  - 4.7. Transferències
  - 4.8. Arxivament de documentació
5. La gestió econòmica en situacions de relleu en la direcció del centre, de creació d'un nou centre i de tancament del centre
  - 5.1. Relleu en la direcció del centre
    - 5.1.1. Tasques que ha de fer el director o directora sortint
    - 5.1.2. Tasques que ha de fer el director o directora entrant
  - 5.2. Creació d'un nou centre
  - 5.3. Tancament del centre
6. La contractació de béns i serveis
7. Aspectes tributaris
  - 7.1. Impost sobre el valor afegit
  - 7.2. Impost sobre la renda de les persones físiques
  - 7.3. Declaració anual de tercers
8. Servei escolar de menjador. Gestió econòmica per part del centre
  - 8.1. Servei de menjador íntegrament gestionat pel centre
  - 8.2. Altres situacions de gestió del servei escolar de menjador

## **1. Àmbit d'aplicació i competència en la gestió econòmica**

Aquestes instruccions s'apliquen als centres educatius públics el titular dels quals és el Departament d'Educació.

Correspon al director o directora del centre l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. Aquestes funcions impliquen, entre d'altres, les funcions específiques en matèria econòmica següents:

- Ésser l'òrgan de contractació del centre, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Fer les actuacions necessàries per a la contractació de serveis i subministraments necessaris per garantir el correcte funcionament del centre.
- Custodiar la documentació econòmica.
- El director o directora únicament pot comprometre despeses a realitzar en exercicis posteriors al vigent en els casos de tramitació d'expedients de despesa anticipada i en expedients pluriennals aprovats pel director o directora del centre o pel Govern de la Generalitat de Catalunya o si una norma amb rang de llei ho permet.

El director o directora no té competència per:

- subscriure ni autoritzar compromisos de caràcter laboral;
- concedir préstecs o bestretes dins o fora del sector públic;
- adquirir qualsevol tipus d'actius financers (per exemple accions, obligacions, pagarés, etc.).

## **2. Principis de la gestió econòmica del centre**

La gestió econòmica del centre es regeix pels principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de retiment de comptes.

## **3. El pressupost**

El pressupost és el document que recull de manera sistemàtica i quantificada la previsió màxima d'ingressos i despeses que es preveu reconèixer en un exercici econòmic. El pressupost és únic i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

Els conceptes extrapressupostaris formen part de la comptabilitat del centre, però no es consignen en el pressupost. Tant la part pressupostària com l'extrapressupostària es comptabilitzen en l'exercici econòmic anual.

Per a la seva elaboració i execució cal tenir en compte els principis següents:

- Principi d'universalitat. S'han d'incloure en el pressupost tots els ingressos i totes les despeses.
- Principi de claredat. El pressupost ha de tenir una estructura que permeti reconèixer la procedència dels ingressos i la finalitat de les despeses.
- Principi d'especialitat qualitativa. Tots els recursos previstos en el pressupost s'han d'assignar estrictament a les finalitats establertes.
- Principi d'exactitud. Els recursos i les despeses recollits en el document pressupostari han d'acostar-se el màxim possible als ingressos i despeses de l'execució pressupostària.
- Principi d'equilibri pressupostari. Totes les despeses pressupostàries s'han de finançar pels ingressos ordinaris.
- Principi d'unitat de caixa. Tots els ingressos i pagaments s'han de centralitzar en una tresoreria única.
- Principi de no afectació dels ingressos. El conjunt dels ingressos garanteix el conjunt de les despeses, llevat dels finalistes.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es materialitza en la comptabilitat del centre, i la liquidació i avaluació.

L'elaboració, el seguiment i la liquidació del pressupost s'han de fer amb el programari informàtic que el Departament d'Educació posi a disposició dels centres en cada moment. La descripció dels conceptes pressupostaris està detallada en el Portal de centre.

### **3.1. Elaboració i aprovació del pressupost**

El pressupost l'ha d'elaborar a l'inici de l'exercici pressupostari el director o directora del centre i aprovar-lo, prèvia consulta preceptiva al consell escolar, abans del 31 de gener.

Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent, de manera que quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats pel secretari o secretària i pel director o directora del centre.

Fins a l'aprovació del pressupost, el director o directora del centre educatiu podrà autoritzar despeses i efectuar pagaments d'acord amb els contractes vigents.

#### **3.1.1. Elaboració del pressupost d'ingressos**

El pressupost d'ingressos inclou totes les previsions de recursos que pot obtenir el centre durant l'exercici per finançar el conjunt de despeses.

S'inclou en el pressupost d'ingressos:

- El romanent del pressupost anterior.
- Els ingressos afectats per una finalitat determinada. En aquest cas només es poden destinar al pagament de les despeses per a la finalitat per a la qual han estat atorgats.

Aquests ingressos no són consolidables en el pressupost següent i el seu romanent es manté afectat durant el termini que estableixi la normativa respectiva o el que determini l'òrgan concedent. D'acord amb l'article 15 de la Llei de finances públiques de Catalunya, el termini per al reconeixement i la liquidació dels crèdits o per a exigir el seu cobrament és de 4 anys.

- Les indemnitzacions d'assegurances.
- Les donacions de persones físiques o jurídiques. L'acceptació de béns mobles i de diners, oferts per persones físiques o jurídiques, incloses les efectuades per les AMPA, als centres educatius de titularitat del Departament d'Educació, correspon a la persona titular del mateix Departament, que els ha de destinar al que determina l'oferiment o la donació. Aquestes aportacions que fa l'AMPA amb caràcter general es destinaran a aquelles finalitats educatives que el centre i l'AMPA de comú acord determinin, sense que es produeixi una discriminació positiva en favor dels seus associats i s'aplicaran en favor de tot l'alumnat. Les ofertes de donació es tramitaran d'acord amb el procediment i els models que el Departament d'Educació posa a disposició dels centres educatius.
- Les aportacions de les famílies per a material escolar, equipaments i sortides programades dins l'activitat reglada. Les decisions que es prenguin sobre l'import d'aquestes aportacions s'integraran dins dels aspectes d'aprovació del pressupost anual o, si escau, de les modificacions que s'hagin de fer per adaptar la periodificació del curs acadèmic a la periodificació preceptiva de l'exercici econòmic. S'haurà de tenir constància documental d'aquestes aportacions individuals amb indicació del seu import i de les raons que les justifiquen.

Els ingressos aportats per les famílies per tal de sufragar les despeses d'excursions, sortides, colònies i activitats assimilades no gratuïtes que tinguin consideració d'activitat del centre, s'han d'incloure en les partides pressupostàries i crear les subpartides corresponents.

Els possibles dèficits generats per la gestió econòmica d'aquestes activitats no podran ser sufragats a càrrec de l'assignació del Departament d'Educació per a les despeses de funcionament del centre, sens perjudici que es puguin sufragar despeses fruit de circumstàncies excepcionals lliurement valorades per l'equip directiu, aprovades pel director o la directora i consultades preceptivament al consell escolar.

Totes les activitats del centre incloses en la programació general anual, tinguin o no caràcter gratuït, les ha d'aprovar el director o la directora del centre, prèvia consulta preceptiva al consell escolar.

Formen part dels conceptes extrapressupostaris el tractament de l'IVA i l'IRPF només en els centres obligats a fer liquidacions d'aquests tributs. També en formen part aquelles actuacions en les quals el centre actua com a intermediari, de manera que els cobraments i els pagaments no representen ingressos ni despeses pressupostaris.

Pel que fa al menjador escolar, en cas que sigui gestionat pel centre caldrà portar la gestió en un pressupost i compte corrent diferenciats del pressupost del centre. Les activitats extraescolars que formin part de programes educatius específics finançats per les administracions o entitats públiques o privades caldrà tractar-les dins del pressupost del centre.

### 3.1.2. Elaboració del pressupost de despeses

Totes les despeses que efectui el centre s'han d'incloure en el seu pressupost.

Les autoritzacions pluriennals aprovades, les despeses fixes (electricitat, telèfon, aigua, calefacció, neteja, etc.) i les despeses per al funcionament ordinari del centre (de reparació, conservació i manteniment d'edificis, d'instal·lacions i equipaments), així com les necessàries per al desenvolupament de l'activitat educativa, tenen caràcter prioritari en l'elaboració i execució del pressupost, en aquells centres que les han d'assumir. Totes les despeses esmentades s'han de sufragar amb els ingressos reconeguts pel centre i els eventuals romanents d'exercicis anteriors.

El pressupost de despeses s'elabora d'acord amb la previsió d'ingressos i una vegada analitzat i avaluat el pressupost de despeses de l'any anterior, introduint-hi les modificacions necessàries per tal d'obtenir millores en eficiència i eficàcia en la gestió econòmica.

De manera molt generalitzada, els materials i els equipaments que el centre utilitza per concretar les seves propostes didàctiques són directament adquirits pel centre, previ acord del consell escolar, i posteriorment es posen a disposició de tots els alumnes d'acord amb criteris educatius degudament informats i compartits amb les famílies. En aquest cas, la despesa associada a la compra d'aquest material o equipament ha de formar part de la gestió econòmica del centre, i cal registrar-la en el pressupost i ser objecte de les anotacions i els tractaments comptables pertinents.

Els serveis de manteniment, vigilància i conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament o a Infraestructures de la Generalitat queden exclosos de la gestió econòmica del centre.

### 3.1.3. Inversió

Els centres educatius podran invertir en equipament per al servei educatiu quan el Departament d'Educació faci una assignació per a material inventariable que el centre ha

d'imputar al capítol VII del seu pressupost, fent les modificacions pressupostàries que siguin necessàries.

El centre podrà dedicar una part del romanent a inversió en equipament per al servei educatiu, prèvia autorització dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona, en cas que disposi de quantitats no afectades per finalitats determinades i pugui fer front a les despeses ordinàries i possibles eventualitats sobrevingudes (reparacions urgents, despeses per sinistres, increments de preus, etc.). El centre també haurà de considerar que la inversió no comporti increments de despesa no assumibles en exercicis posteriors.

### **3.2. Modificació del pressupost**

Durant l'any natural, el director o directora ha d'informar el consell escolar de tantes modificacions del pressupost com siguin necessàries per adaptar-lo a la concreció real d'ingressos i despeses. El pressupost resultant de la modificació també ha d'estar equilibrat.

En cas que la modificació del pressupost no comporti una variació de l'import global d'ingressos i despeses, podrà informar d'aquesta modificació a la comissió econòmica. A tots els efectes, en cada moment es considerarà pressupost vigent en el centre el que resulti d'incorporar al pressupost inicial les modificacions aprovades.

### **3.3. Execució del pressupost**

El consell escolar ha de fer el seguiment del pressupost, comprovant l'aplicació dels recursos econòmics. Aquest seguiment es pot delegar en la comissió econòmica del mateix consell escolar.

### **3.4. Aprovació de despeses pluriennals**

D'acord amb la disposició addicional dissetena de la Llei 2/2014, de 27 de gener, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic, els directors dels centres educatius poden autoritzar i modificar compromisos de despesa d'exercicis futurs d'abast d'un curs escolar i que tinguin com a objecte la contractació de serveis de caràcter recurrent al centre.

Aquesta autorització serà possible quan l'import de l'anualitat futura no superi els 150.000 euros i amb el límit que les despeses compromeses totals per a aquella anualitat no superi el 50 % de l'import del pressupost de despeses del centre en el moment de l'autorització.

Un cop aprovat o modificat el compromís pluriennal, per a la seva efectivitat cal comunicar-lo a la unitat amb competència en la gestió de centres públics dels serveis territorials corresponents.

Els compromisos assumits per aquest procediment s'han de comunicar al consell escolar, i deixar-ne constància en l'acta corresponent.

### **3.5. Liquidació del pressupost i avaluació**

En finalitzar l'exercici econòmic, el director o directora prepara la liquidació pressupostària i la proposta d'incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'exercici següent, i les presenta al consell escolar perquè les valori abans de finalitzar la primera setmana del mes de març de l'exercici següent. En l'acta de la sessió que aprovi la proposta de liquidació cal adjuntar la còpia dels documents de liquidació pressupostària.

Es recomana que en el moment d'aprovació del nou pressupost es pugui incorporar el resultat de l'avaluació de la liquidació del pressupost de l'exercici anterior. En l'avaluació del pressupost liquidat cal tenir en compte els indicadors establerts en el projecte educatiu de centre i en el projecte de direcció.

A efectes informatius i de controls financers, la proposta de liquidació es trameta al Departament abans del 31 de març, acompanyada de l'acta d'arqueig, la declaració responsable del director o directora i els certificats de saldos dels comptes bancaris i de les caixes de diners en efectiu.

## **4. La comptabilitat del centre**

L'execució del pressupost es materialitza en la comptabilitat del centre.

### **4.1. Els principis de comptabilitat**

En la comptabilitat del centre cal observar especialment els principis següents:

- Principi de registre. Totes les operacions amb contingut econòmic han d'estar incloses dins la comptabilitat del centre.
- Principi de meritació. S'entén per meritació l'acte d'establir un dret o una obligació econòmica. Les anotacions en els llibres o registres comptables es faran referides a la data en què es merita el fet corresponent, amb independència de quin sigui el dia en què es produeixi la transacció monetària que se'n derivi. Així, les obligacions de despesa s'anoten segons la data de la factura, i els drets de cobrament s'anoten segons la data del document que l'acredita. Els pagaments i els cobraments s'anoten segons la data del dia que s'efectuen o es reben.
- Amb el principi de meritació així aplicat, al final de l'exercici quedarà palès si hi ha obligacions de pagament pendents de liquidar i els drets de cobrament pendents d'ingressar.



- Principi de documentació. A banda de la seva anotació comptable, qualsevol fet que genera obligacions o drets econòmics ha de disposar del document o documents justificatius, arxivats de manera adient per tal de ser localitzats directament amb la informació que hi ha en els registres comptables del centre.
- Principi de no compensació. Les anotacions comptables es faran per a cadascun dels fets econòmics. S'anotarà individualment cada ingrés, devolució d'ingrés (entre d'altres, devolució d'ingrés indegut), cada despesa i devolució de despesa (per exemple, factura d'abonament).
- Principi de conciliació. En efectuar un arqueig dels comptes de tresoreria, el centre ha de poder justificar les eventuais diferències entre els saldos reals existents i el resultat de les anotacions comptables.

#### **4.2. Comptabilització d'ingressos i despeses**

Pel que fa als ingressos, quan el centre rep els documents que els acreditin, cal fer la recepció de la comunicació, i amb una diligència en què constin, com a mínim, la data de recepció, "l'assabentat" del director o directora i la signatura autògrafa. Posteriorment, cal imputar cada document d'ingressos en la partida pressupostària pertinent, fer el registre als llibres corresponents i el posterior arxivament.

Pel que fa a les despeses, el director o directora autoritza la despesa, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre aprovat. El director o directora del centre no pot autoritzar despesa per un import superior al dels crèdits consignats en el pressupost, ni ordenar pagaments que excedeixin els ingressos obtinguts.

De l'exercici de la competència del director o directora d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments, n'ha de quedar constància en el document o factura de cada despesa, amb una diligència que ha de fer abans del seu pagament en què consti, com a mínim, la data en què s'autoritza la despesa i, si és diferent, la data en què s'ordena el pagament, la indicació "s'autoritza la despesa" i/o "s'ordena el pagament", segons escaigui, la signatura autògrafa del director o directora i la partida pressupostària on s'imputa.

#### **4.3. Comptes bancaris del centre**

Els comptes bancaris del centre els contracta el director o directora, amb el nom i el NIF del centre. Entre les condicions particulars dels contractes hi ha de constar que la disposició de fons del compte requereix la signatura conjunta de dues persones autoritzades, el director o directora i qui designi entre els membres de l'equip directiu, preferentment el secretari o secretària, i a manca d'aquest entre els professionals d'atenció educativa.

El centre ha de disposar d'un compte bancari principal on rebrà les assignacions del Departament i des del qual gestionarà els pagaments de funcionament ordinari. El centre pot disposar de comptes bancaris auxiliars, que preferentment s'han de fer servir per facilitar el control dels ingressos procedents de les famílies o alumnes.

El centre ha de conservar un document acreditatiu de totes les disposicions de fons realitzades.

Les despeses bancàries que es generin pel manteniment dels comptes corrents es consideren despeses de funcionament del centre. La resta de despeses bancàries generades pels diferents moviments comptables no han de ser sufragades amb recursos procedents de l'assignació del Departament d'Educació per a despeses de funcionament, llevat de les produïdes pel manteniment, conservació i compra de subministraments del centre.

Els moviments de fons entre els comptes han de quedar degudament anotats en els llibres de comptes bancaris. El traspàs de fons entre el compte bancari i la caixa de diners en efectiu ha de quedar registrat simultàniament en el llibre de comptes bancaris i en el llibre de caixa. Aquests traspassos de fons no tenen la consideració d'un ingrés o d'una despesa per al centre.

#### **4.4. La caixa de diners en efectiu**

En el supòsit d'utilització de caixes per disposar de diners en efectiu en els centres, el director o directora ha de disposar el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin. A aquests efectes:

- Es disposarà del llibre de caixa a què es refereix el punt 4.6 d'aquestes Instruccions.
- Es farà, periòdicament, l'arqueig de la caixa.
- El tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general del centre.
- Si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat del centre es documentarà cada incorporació d'efectiu, com el seu traspàs, si escau, al compte bancari del centre.

#### **4.5. Pagaments a proveïdors**

Per tal de poder efectuar el pagament d'una factura a un proveïdor, aquesta ha de contenir la informació següent:

- NIF, nom i raó social del proveïdor
- Número i data de la factura
- NIF i nom del centre

- Detall dels productes o serveis facturats amb indicació de la quantitat i l'import total per producte
- Descomptes aplicats, impostos imputables i l'IVA
- Import total de la factura

Els tiquets substitutius de factures només són acceptables per a compres de material, amb proveïdors no habituals i per a petits imports, atès que no identifiquen el destinatari de la compra; per tant, cal fer-ne un ús excepcional.

El mitjà de pagament habitual ha de ser la transferència bancària. Per tal d'efectuar les transaccions electròniques cal garantir la signatura de dues persones autoritzades.

Els pagaments a proveïdors per domiciliació bancària s'han de limitar als rebuts de subministraments (aigua, llum, gas i telefonia).

Pel que fa al pagament amb xec bancari, cal que en el xec estigui identificat el receptor i que el seu ingrés es faci a través d'entitats bancàries. En cap cas es faran pagaments a proveïdors amb xec bancari estès a favor de "qui el porti", excepte els fets per personal autoritzat en el compte per tal de disposar d'efectiu.

Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments en efectiu. De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'ha d'obtenir el rebut corresponent (diligenciat i signat pel proveïdor en la mateixa factura o en un document de rebut independent en què constin les dades del proveïdor i el seu NIF, o bé en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF). Caldrà que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament; així es farà constar mitjançant diligència en la factura, o bé en el rebut o en el tiquet que acredita el pagament.

Quan el centre efectua un pagament subjecte a retenció a compte de l'IRPF, en el rebut a què fa referència el punt anterior cal que s'especifiquin tant la quantitat que aquella percep directament com l'import de la retenció que legalment ha d'efectuar el centre. Posteriorment, el centre ha de liquidar la retenció a l'Agència Tributària.

#### **4.6. Llibres comptables**

Els llibres comptables que garanteixen una correcta gestió econòmica, i que el centre ha de custodiar. Són els següents:

- Llibre de compte bancari. En aquest llibre s'anoten, un a un, tots els moviments d'ingressos i de disposició de fons que es facin en el corresponent compte bancari del centre.
- Llibre de caixa. En aquest llibre s'anoten, un a un, tots els moviments d'ingressos i de disposició de fons que es facin en la caixa de diners en efectiu del centre.
- Llibre diari d'operacions. En aquest llibre s'anoten, una a una, les operacions següents:

- Compromisos de despesa
- Pagaments efectuats
- Ingressos previstos
- Ingressos rebuts

Les anotacions en el llibre diari d'operacions indicaran la partida pressupostària amb què estiguin relacionades. Quan una anotació en el llibre diari d'operacions consisteixi en la realització d'un pagament o d'un cobrament, comportarà també la corresponent anotació en el llibre de compte bancari o en el llibre de caixa, segons que s'hagi fet en relació amb el compte corrent o bé amb diner en efectiu.

- Llibre de rendes públiques. En aquest llibre s'anotaran un a un tots els moviments d'ingressos que es facin en el centre.
- Llibre de despeses. En aquest llibre s'anotaran un a un tots els moviments de despesa que es facin en el centre.
- Llibre d'operacions extrapressupostàries: En aquest llibre s'anoten tots els moviments d'ingrés i de despesa extrapressupostaris, on el centre educatiu només intervé com a intermediari d'aquella gestió.

#### **4.7. Transferències**

El Departament d'Educació pot, si escau, ordenar transferències entre els centres educatius per solucionar situacions temporals de desequilibris de tresoreria i regularitzar-ho posteriorment.

#### **4.8. Arxivament de documentació**

El termini que el director o directora del centre ha de custodiar els originals de les factures, rebuts o documentació que acreditin la legalitat dels ingressos i la justificació de la despesa realitzada és d'almenys 6 anys des de la data de remissió als òrgans de control. Pel que fa a l'arxivament històric de la documentació de gestió econòmica, cal aplicar les directrius del Departament de Cultura establertes per l'Ordre del conseller de Cultura de 16 setembre de 1996, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 2279, d'11.11.1996) i per l'Ordre del conseller de Cultura de 26 setembre de 1995, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental (DOGC núm. 2117, de 20.10.1995), modificada per l'Ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC núm. 6966, de 30.9.2015).

## **5. La gestió econòmica en situacions de relleu en la direcció del centre, de creació d'un nou centre i de tancament del centre**

### **5.1. Relleu en la direcció del centre**

El relleu en la direcció d'un centre es produeix en cas de canvi del director o directora del centre. El traspàs de documentació i informació s'ha de fer en el termini de quinze dies des de la data del relleu, d'acord amb els documents que el Departament d'Educació posa a disposició dels centres educatius a través de les aplicacions i els repositoris de models.

#### **5.1.1. Tasques que ha de fer el director o directora sortint**

- Traspàs de la informació pressupostària:  
El director o directora sortint ha de lliurar al director o directora entrant la còpia del pressupost vigent per a l'any natural, la còpia de les actes del consell escolar que informen del pressupost i les seves modificacions, i l'estat d'execució del pressupost en el moment del canvi. També li ha d'aportar informació sobre les propostes de modificació de pressupost que estan en estudi o pendents d'aprovació per part del consell escolar.
- Traspàs dels documents comptables i dels fons de tresoreria:
  - Llibres comptables: cal tenir actualitzats els llibres comptables i deixar-ne constància amb una diligència signada pel director o directora i pel secretari o secretària el darrer dia del seu mandat.
  - Conciliacions documentals i arqueig de caixa: cal disposar dels documents que justifiquin la conciliació bancària dels comptes corrents, l'acta d'arqueig de la caixa i la corresponent conciliació amb el llibre de caixa.
  - Obligacions de pagament ja contretes: cal elaborar i facilitar al director o directora entrant la relació de factures compromeses i pendents de pagament, i de les obligacions de pagament derivades dels contractes de serveis que s'han d'atendre amb càrrec al pressupost del centre.
  - Previsió de pagaments periòdics: cal elaborar i facilitar al director o directora entrant la relació de les factures corresponents a subministraments i serveis que tenen establert el seu pagament periòdic mitjançant domiciliació bancària.
  - Ingressos pendents: cal elaborar i facilitar al director o directora entrant la relació d'ingressos pendents de realitzar.
  - Obligacions tributàries: cal acreditar davant el director o directora entrant que s'ha complert amb les obligacions tributàries.
  - Caldrà presentar tots aquells contractes que estiguin vigents en la data en què es produeixi el relleu.
  - Relació de l'inventari a la data del relleu.

### 5.1.2. Tasques que ha de fer el director o directora entrant

- El director o directora entrant ha de verificar la documentació comptable (llibres comptables i documents de conciliació) i els fons de tresoreria que se li traspassen; en el cas de considerar-los correctes, haurà de signar la conformitat en els diversos llibres i documents de conciliació.
- Acta de traspàs: cal estendre acta en la qual es farà constar l'estat de comptes, la relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari, si és el cas, que serà signada pels dos directors (entrant i sortint).
- En cas de disconformitat amb la documentació traspassada, cal que el director o directora entrant trameti immediatament un informe sobre la situació a la secretaria dels serveis territorials corresponents o a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona. Tanmateix, el director o directora entrant s'ha de fer càrrec de la gestió econòmica des del primer dia del seu període de nomenament i disposa de sis mesos per presentar al·legacions a la documentació comptable i als fons de tresoreria traspassats pel director o directora sortint.
- S'han de canviar les signatures autoritzades als comptes corrents del centre.

### 5.2. Creació d'un nou centre

El director o directora del centre ha de preveure les actuacions següents:

- Obrir almenys un compte bancari a nom del centre i amb el NIF del centre. En cas que el centre no tingui el NIF definitiu, haurà d'utilitzar el de la Generalitat de Catalunya.
- Elaborar un pressupost des de la data de nomenament fins al 31 de desembre per a la gestió dels ingressos i despeses generals del centre i, si s'escau, per a la gestió del menjador escolar.
- Recollir de l'Agència Tributària el NIF una vegada autoritzat per l'organisme corresponent. Mentre no disposi de NIF, el centre actuarà, de manera provisional, amb el NIF de la Generalitat de Catalunya. Una vegada obtingut, caldrà que faci les actuacions i modificacions corresponents (sol·licitar el certificat digital de la FNMT, actualitzar les dades dels comptes corrents, notificar-ho a proveïdors, etc.).

### 5.3. Tancament del centre

El director o directora del centre ha de preveure les actuacions següents:

- La liquidació del pressupost amb data 30 de juny.
- Els comptes bancaris han d'estar actius fins que s'hagin ingressat les quantitats que tenia assignades i haver pagat les factures pendents. Després cal tancar els comptes bancaris.
- Fer una transferència, per l'import del romanent, al compte del centre en el qual s'integra, o bé en el compte del centre que li ha ordenat la direcció dels serveis territorials o la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona.

- Donar de baixa el NIF del centre a l'Agència Tributària. L'Agència Tributària demana una còpia de la disposició de cessament.
- Donar de baixa el certificat digital de la FNMT per a les operacions electròniques amb l'Agència Tributària.

## **6. La contractació de béns i serveis**

D'acord amb el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, aquests disposen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria. Per tant, el director o directora del centre actua com a òrgan de contractació i té la competència per fer les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments, d'acord amb el pressupost del centre i respectant els principis reguladors de la contractació pública.

En aquest sentit, el director o directora del centre ha de vetllar per donar compliment als principis de legalitat, publicitat, transparència i concurrència d'empreses dins el marc establert en la normativa sobre contractació pública, endegant els procediments administratius recollits en la normativa vigent amb la constitució, si escau, de la mesa de contractació, de la qual no formarà part l'òrgan de contractació.

No obstant això, els centres no poden subscriure contractes en què adquireixin obligacions econòmiques més enllà de les partides del pressupost anual que han aprovat i que en cada moment és vigent, excepte en els casos de tramitació d'expedients de despesa anticipada i de despeses pluriennals. Així mateix, el director o directora no pot subscriure contractes de lloguer de béns amb compromís de compra futura que puguin comprometre despesa d'exercicis futurs.

El director o directora del centre ha de conèixer els termes de les obligacions i drets derivats de cada contracte signat i vetllarà pel compliment de les obligacions que ha adquirit el centre i pel correcte exercici dels drets que li corresponen.

Els centres demanaran als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona l'assessorament que els calgui per tal que els contractes que, si escau, el director o directora del centre subscrigui respectin els procediments i el contingut de la normativa sobre contractació pública.

## **7. Aspectes tributaris**

El centre educatiu públic està sotmès a les obligacions tributàries que en cada moment li siguin d'aplicació.

### **7.1. Impost sobre el valor afegit**

Aquest tribut grava el lliurament de béns o prestacions de serveis efectuades per empresaris o professionals. D'acord amb la normativa reguladora del tribut, l'ensenyament és una activitat exempta d'IVA, fet que comporta que els centres docents públics actuïn, generalment, com a consumidors finals. En aquest cas l'IVA és un cost més que ha d'assumir el centre d'acord amb la facturació que li presenten els seus proveïdors i no té el caràcter de deduïble.

En cas que algun centre presti serveis o elabori productes que es posin a la venda, s'haurà de fer l'alta corresponent a l'Agència Tributària per, posteriorment, generar la factura al client amb indicació de l'IVA aplicat. En aquest cas el centre haurà de fer les liquidacions d'IVA corresponents i garantir el compliment de la resta d'obligacions tributàries que se'n derivin. Aquestes liquidacions s'han d'ajustar als models que en cada moment indiqui l'Agència Tributària.

### **7.2. Impost sobre la renda de les persones físiques**

Aquest impost obliga a qui efectua un pagament a una persona física, o a determinats proveïdors, a fer una determinada retenció a compte que s'ha de liquidar a l'Agència Tributària. La meritació de l'impost és en el moment de fer els pagaments i, per tant, les retencions s'han d'ajustar a les vigents en aquella data amb independència del percentatge de retenció que s'hagi fet constar a les factures o documents equivalents.

Abans de l'inici del període de la declaració de la renda, el centre ha de lliurar a les persones físiques un certificat on constin els imports meritats i retinguts durant l'exercici anterior, que han de ser els que s'han comunicat a l'Agència Tributària.

### **7.3. Declaracions informatives a l'Agència Tributària**

L'Agència tributària determina la presentació de diverses declaracions informatives o de resum de liquidacions d'IRPF o d'IVA, a presentar per part dels centres educatius:

- Operacions amb tercers
- Serveis de llars d'infants
- Resums anuals d'IRPF i d'IVA

#### **Operacions amb tercers**

Aquesta declaració és obligatòria per a totes les empreses privades i organismes públics que en cada exercici anual hagin efectuat operacions amb tercers (pagaments a proveïdors) per un import, acumulat per a cadascun d'aquests proveïdors, superior a 3.005,06 euros, IVA inclòs, o quantitat que determini en cada moment l'Agència Tributària.

#### **Serveis de llars d'infants**



Aquesta declaració és obligatòria per a les llars d'infants autoritzades públiques o privades. Els centres han d'informar de despeses en jardins d'infants o centres d'educació infantil autoritzats indicant despeses sufragades pels progenitors o tutors legals per la custòdia del fills menors de tres anys en la llar durant l'exercici econòmic.

#### IRPF i IVA

El centre educatiu, sempre que hagi fet retencions d'IRPF en determinats pagaments, ha de fer les liquidacions trimestrals i una declaració resum anual. En cas que el centre educatiu faci gestió d'IVA perquè realitza activitats econòmiques subjectes a l'impost, cal que faci les liquidacions trimestrals corresponents i la declaració anual de resum. El termini per a la presentació d'aquestes declaracions s'ajusta al que indiqui en cada moment l'Agència Tributària.

## **8. Servei escolar de menjador. Gestió econòmica per part del centre**

En cas que la gestió econòmica del servei escolar de menjador estigui encomanada al centre, aquest haurà de tenir un compte corrent diferenciat, que no s'integrarà amb la resta de la gestió econòmica del centre.

### **8.1. Servei de menjador íntegrament gestionat pel centre**

El centre podrà gestionar el servei de menjador per competència delegada i ho podrà fer per gestió directa o mitjançant la contractació del servei.

Sens perjudici d'aplicar la normativa específica que en cada moment estigui vigent, aquells centres que tenen la gestió econòmica del menjador directament al seu càrrec han d'elaborar i liquidar un pressupost específic i diferenciat del pressupost general de centre. Tanmateix, la gestió econòmica del menjador s'ha d'ajustar als mateixos patrons (existència d'un pressupost, cobrament de quotes, sistema de comptabilitat i d'arxiu de documentació comptable, autorització de despeses, pagaments a proveïdors, compte bancari, etc.) que la normativa vigent preveu per a la gestió econòmica del centre en allò que no estigui específicament establert.

### **8.2. Altres situacions de gestió del servei escolar de menjador**

En qualsevol altra situació diferent de l'esmentada en el punt anterior, en el supòsit que el centre intervingui en cobraments o pagaments relacionats amb el servei de menjador, el centre farà un tractament extrapressupostari dels ingressos i les despeses vinculades al servei dins del pressupost general.

En qualsevol cas, les factures emeses a nom del centre que eventualment aquest hagi de pagar per la prestació del servei escolar de menjador es tindran en compte com qualsevol

altre pagament a proveïdors efectuat pel centre, als efectes del compliment de les obligacions tributàries i informatives que estableixi l'Agència Tributària.