

La gestió econòmica del centre docent públic

Pressupost
i comptabilitat



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

La gestió econòmica del centre docent públic

**Pressupost
i comptabilitat**



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

© Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Edició: **Servei de Difusió i Publicacions**
Elaboració: **Direcció General de Centres Docents**
1a edició: **març de 2003**
Tiratge: **4.500 exemplars**
Dipòsit legal: **B-14.767-2003**
Impressió: **Novatesa, SL**

Índex

Introducció 5

El pressupost 7

Concepte de pressupost 7

Cicle pressupostari 8

Modificacions del pressupost 10

Òrgans que intervenen en la gestió econòmica i funcions que desenvolupen 11

Estructura pressupostària 13

Les partides pressupostàries 15

Vinculació entre ingressos i despeses 15

Classificació dels ingressos 16

Classificació de les despeses 18

Exemple de pressupost 21

Comptabilitat 23

Conceptes pressupostaris i extrapressupostaris 23

Registre d'ingressos i despeses 25

Llibres 26

Comptes 27

Acta d'arqueig i conciliació bancària 27

Justificació de l'execució 28

Facturació: recepció i emissió 31

Aspectes tributaris 35

Declaració de l'IVA 35

Declaració de les retencions d'IRPF a tercers 36

Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347) 37

Pautes per a una bona gestió 39

Gestió dels pagaments 39

Negociació amb les entitats bancàries 40

Avaluació del pressupost 40

Assegurances **41**

Donacions i llegats **43**

Canvi de director **44**

Contractació administrativa **44**

Recomanacions **44**

Annex normatiu 47

Normativa reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics **47**

Altres referències normatives **60**

Introducció

El Decret 235/1989, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, desplega el marc normatiu que està establert a la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics.

Queda palès en l'articulat d'aquesta normativa, que el pressupost és el document bàsic on queda recollida la gestió econòmica del centre, però també es posa de manifest que la comptabilitat del centre és l'eina que permet registrar els moviments que aquesta gestió comporta.

El Departament d'Ensenyament, en cursos anteriors, ha lliurat als seus centres docents un programari modular que permet dur a terme la gestió acadèmica i administrativa del centre. Són el Winpri, per als centres de primària, i el Winsec per als centres de secundària. Durant el curs 2002-2003, i més concretament a partir del mes de gener de l'any 2003, ambdós programaris comptaran amb un mòdul addicional que permet gestionar el pressupost i la comptabilitat del centre a partir d'aquest entorn informàtic.

En aquest nou context de gestió informatitzada de la comptabilitat i el pressupost del centre, la Direcció General de Centres Docents ha elaborat aquest material, en què es comenten diferents aspectes normatius i es donen alguns exemples, amb l'objectiu d'ajudar a fer més fàcil la gestió econòmica dels centres docents públics.

L'edició d'aquest material també és un bon moment per reconèixer el treball que, en matèria de gestió econòmica, els càrrecs directius dels centres docents, des de les seves diferents responsabilitats, desenvolupen perquè el centre assoleixi els objectius que els seus projectes de centre han establert.

El pressupost

Concepte de pressupost

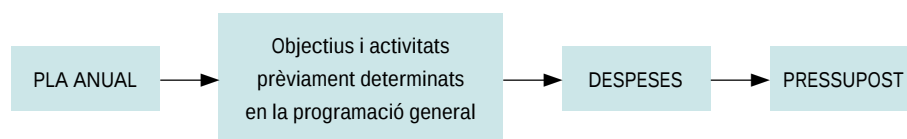
El pressupost es pot definir com el document que recull de manera sistemàtica i quantificada totes les despeses que una entitat preveu de fer en un període temporal determinat, juntament amb la previsió dels ingressos que ha d'obtenir per finançar-les.

Els aspectes que destaquen d'aquesta definició són:

- el caràcter unitari: el pressupost ha de ser únic;
- el concepte de totalitat: el pressupost ha de recollir tots els ingressos i totes les despeses;
- el caràcter de previsió: s'elabora a l'inici de l'exercici;
- l'abast temporal: sempre serà l'any natural (i no el curs escolar).

Dins el marc educatiu, el pressupost del centre s'ha de considerar un document de planificació a curt termini i ha de ser participatiu, transparent i coherent amb el projecte educatiu i el reglament de règim interior.

Així mateix, ha de ser suficient per tal d'afrontar les necessitats de despesa de la programació general del centre (Pla anual), és a dir, cada activitat o objectiu de la programació general ha de tenir l'assignació pressupostària corresponent.



Tal com estableix l'article 3 del Decret 235/1989, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics, el pressupost del centre ha de ser anual i únic, i reflectirà tots els ingressos, així com les despeses, degudament agrupats. El projecte de pressupost inicial ha de ser elaborat pel secretari-administrador, i el director l'ha de presentar amb prou antelació per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.

El mateix article també preveu que, durant l'exercici pressupostari, el director, si escau, proposarà al consell escolar aquelles modificacions que consideri oportunes. Dintre del primer quadrimestre de l'any següent, el director ha de sotmetre al consell escolar, perquè l'aprovi, la liquidació del pressupost de l'any anterior.

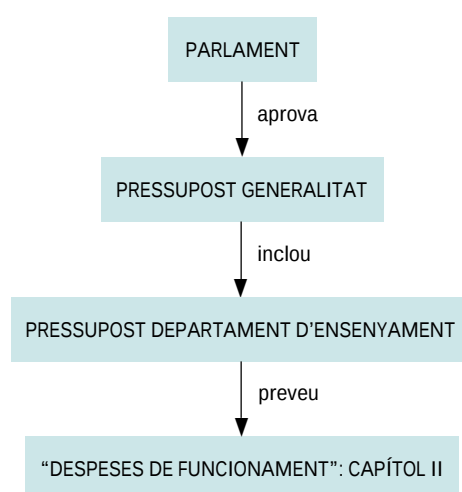
Cal destacar que, de manera explícita, també es determina que el centre no pot comprometre despeses superiors al pressupost vigent, de manera que els ingressos i les despeses sempre han de coincidir i, per tant, el pressupost ha de ser equilibrat. No obstant això, no cal tancar a zero obligatòriament, ja que hi ha la possibilitat de deixar un romanent en finalitzar l'exercici econòmic.

És molt important tenir present i considerar el desfasament existent entre l'any natural (de gener a desembre) i l'any acadèmic o curs escolar (de setembre a agost). Pot ser útil, una vegada elaborat el pressupost general, fer una adequació trimestral, ja que el darrer trimestre de l'any natural serà el primer trimestre del curs escolar.

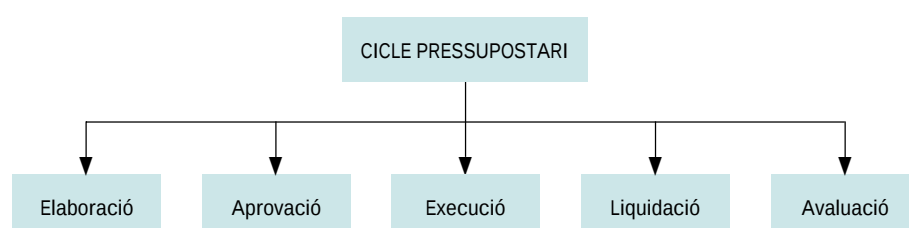
Cicle pressupostari

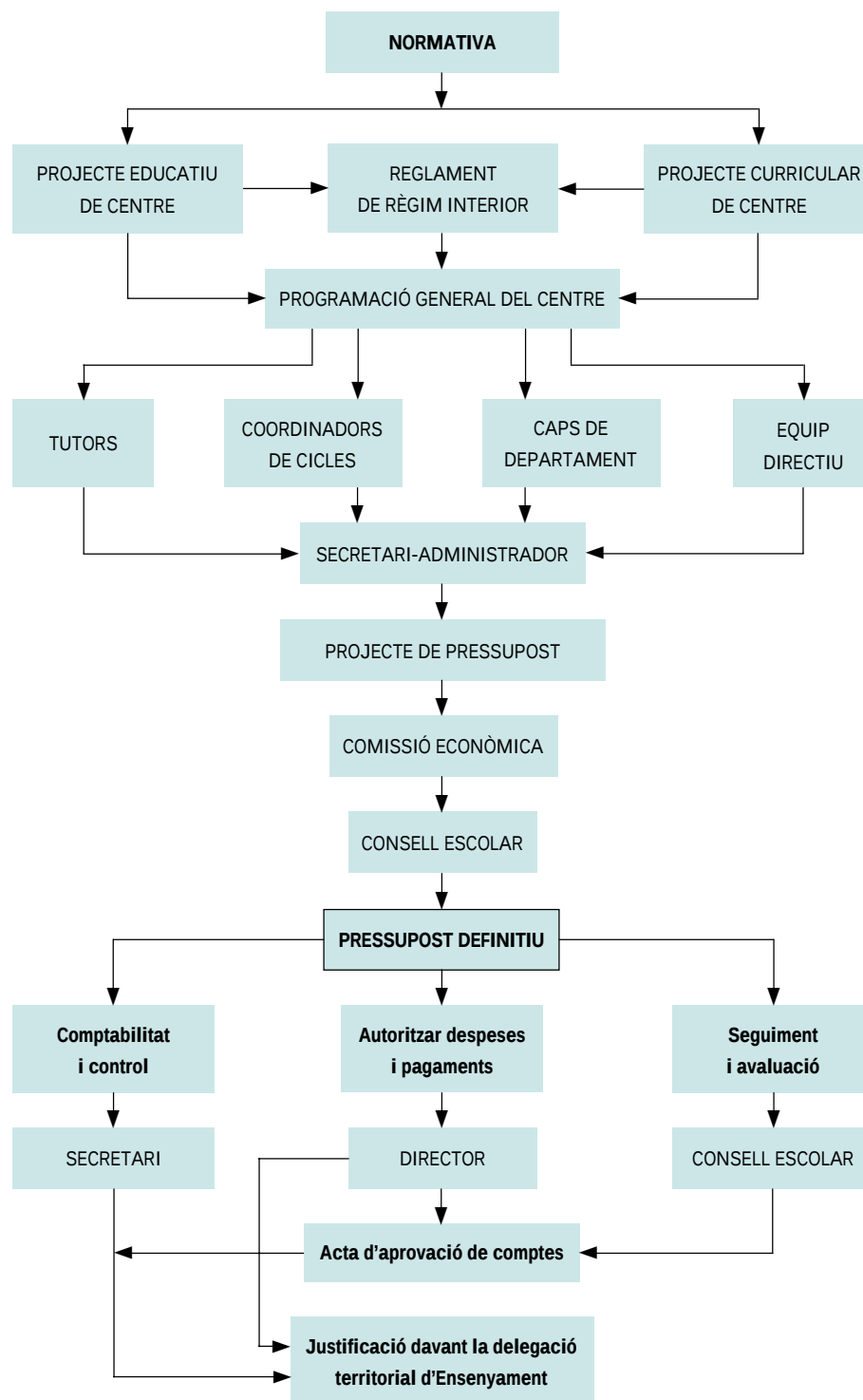
Un cop aprovats els pressupostos de la Generalitat de Catalunya per a cada exercici econòmic, el Departament d'Ensenyament calcula, en funció de les dades físiques dels edificis i de la tipologia de centres, les despeses de funcionament que corresponen a cada centre. Posteriorment, aquest import es notifica a cada centre per tal es pugui iniciar el procés d'elaboració del pressupost.

L'Ordre de 16 de gener de 1990, de desplegament del Decret 235/1989 abans esmentat, també preveu que, en cas que no estiguin aprovats els pressupostos de la Generalitat de Catalunya al principi de l'any pressupostari, s'assignarà una quantitat provisional basant-se en el pressupost prorrogat.



A partir de la comunicació de l'import assignat a cada centre, s'inicia el cicle pressupostari, que està constituït per les fases següents: elaboració, aprovació, execució, liquidació i avaluació del pressupost.





Elaboració

L'elaboració del pressupost ha de ser conseqüència dels projectes curricular i educatiu del centre i ha de procurar recollir la participació de tota la comunitat educativa en els aspectes que els pertorqui.

A partir de l'aprovació de la programació general del centre (Pla anual), el professorat contribuirà a quantificar una part de les despeses: els tutors aportaran els seus criteris, prioritats i opinions; els coordinadors de cicles recolliran totes les necessitats indicades pel professorat; els caps de departament centralitzaran les propostes de tots els departaments, etc.

L'equip directiu, a través del secretari-administrador, d'acord amb l'import total de recursos assignats per a despeses de funcionament, notificats per la delegació territorial, i d'acord amb la previsió d'obtenció d'altres ingressos, i tenint en compte totes les dades recollides, elaborarà el projecte de pressupost.

Aprovació

Tot seguit, la comissió econòmica del consell escolar estudiarà les partides pressupostàries del projecte i n'emetrà un informe per al consell escolar, indicant-li les possibles modificacions proposades.

El consell escolar aprovarà, si escau, el pressupost i l'executarà.

Execució

Tal com estableix l'article 4 del Decret 235/1989, el director del centre ha d'executar els acords del consell escolar, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments. També haurà de proposar al consell escolar les possibles modificacions pressupostàries que s'hagin d'introduir.

El secretari-administrador ha de dur a terme el control a través de la comptabilitat, vigilant el ritme d'execució del pressupost i preveient les possibles desviacions.

Liquidació

Finalitzat l'any pressupostari, el consell escolar ha d'aprovar l'execució del pressupost, i el secretari-administrador traslladarà a la delegació territorial corresponent les dades de la liquidació acompanyades de la corresponent certificació.

La normativa preveu que si el consell escolar no aprova l'execució del pressupost, s'haurà de presentar la certificació corresponent, acompanyada d'una còpia del pressupost inicial aprovat pel consell escolar, de la proposta de liquidació de pressupost i dels justificants de la seva execució.

Avaluació

Quan ja s'ha liquidat el pressupost, és recomanable realitzar una avaluació o anàlisi interna del seguiment i del grau d'execució del pressupost. A l'apartat "Avaluació del pressupost" es tractarà aquest tema.

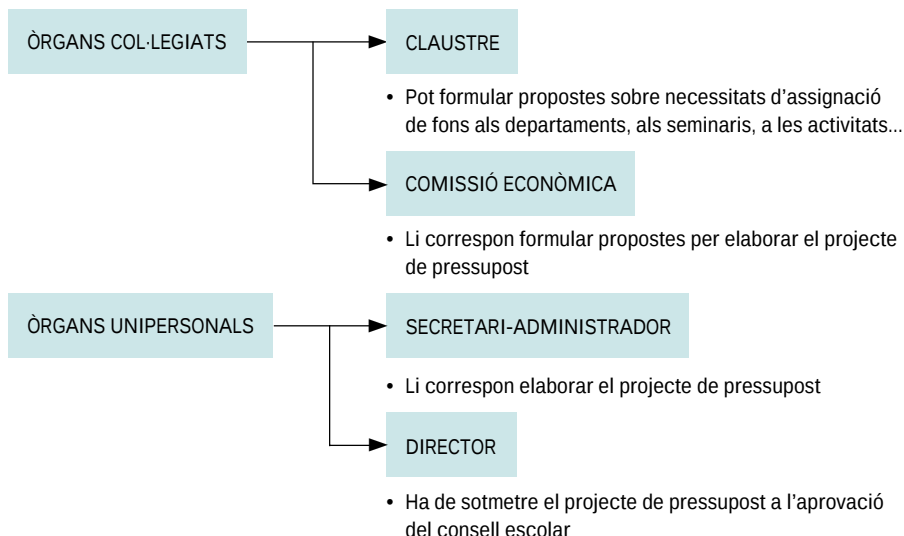
Modificacions del pressupost

Una vegada definit el projecte de pressupost i aprovat en el consell escolar, per a qualsevol canvi en l'assignació de les partides pressupostàries, increment, reducció, redistribució..., caldrà realitzar una modificació pressupostària per tal d'ampliar el crèdit d'una partida, fer una transferència de crèdit o introduir una nova partida no prevista en un principi. Aquestes modificacions pressupostàries les haurà de proposar el director al consell escolar, òrgan responsable de la seva aprovació.

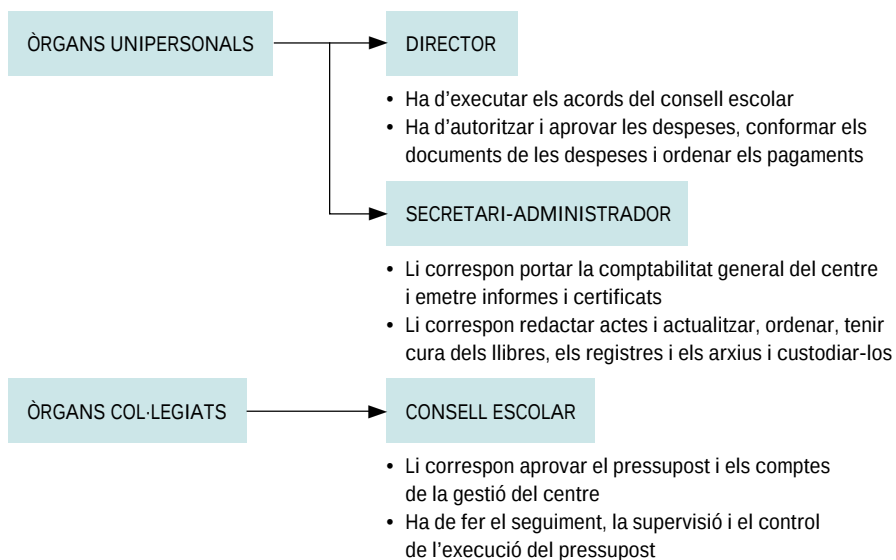
Cal tenir en compte que el programari que desenvolupa la gestió econòmica dels centres no permet comptabilitzar cap moviment que afecti una partida que no disposi de saldo suficient, i, per tant, és imprescindible realitzar la modificació pressupostària prèvia.

Òrgans que intervenen en la gestió econòmica i funcions que desenvolupen

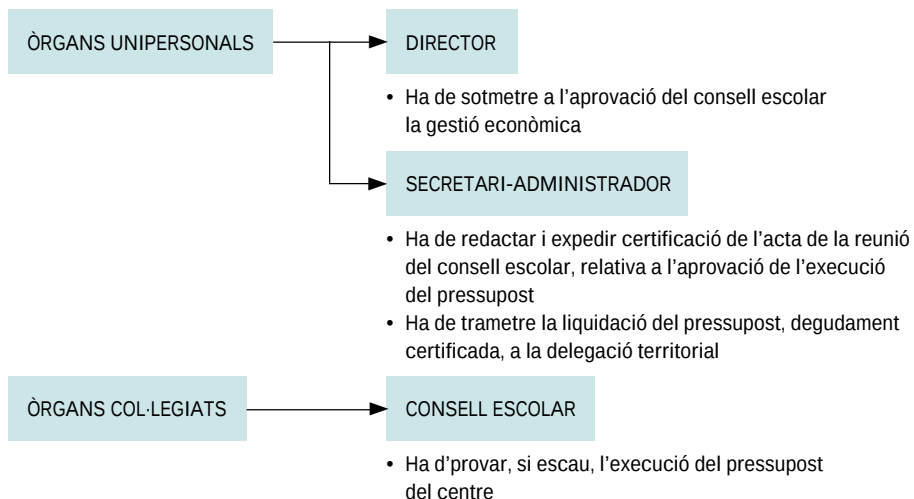
ACTUACIONS PRÈVIES A L'APROVACIÓ DEL PRESSUPOST



ACTUACIONS EN L'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST



ACTUACIONS EN LA LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST



Actuacions prèvies a l'aprovació del pressupost

ÒRGANS COL·LEGIATS

Claustre

Formula propostes dirigides a l'equip directiu per preparar la programació general anual, on es podran preveure necessitats d'assignació de fons als diferents departaments, seminaris, cicles, etapes, nivells, etc., i activitats, a fi que siguin considerades en l'elaboració del projecte de pressupost.

Comissió econòmica

Ha d'estudiar i analitzar les disponibilitats de fons i les necessitats de despesa. Li correspon formular propostes per elaborar el projecte de pressupost.

ÒRGANS UNIPERSONALS

Secretari-administrador

Li correspon elaborar l'avantprojecte de pressupost (anual i únic), que tindrà en compte la programació general i les propostes dels òrgans del centre, i reflectirà, agrupats degudament, tot els ingressos i totes les despeses.

Director

Ha de sotmetre el projecte de pressupost del centre a l'aprovació del consell escolar, abans del dia 30 de gener de cada exercici (any natural).

Actuacions en l'execució del pressupost

ÒRGANS UNIPERSONALS

Director

Ha d'autoritzar i aprovar les despeses, conformar els documents de les despeses (a la factura ha de constar-hi la conformitat del director), ordenar els pagaments i fer les contractacions necessàries de manteniment, d'acord amb les necessitats i el pressupost del centre. Ha de presentar al consell escolar el projecte de pressupost i les seves possibles modificacions.

Secretari-administrador

Li correspon portar la comptabilitat general del centre. També farà l'actualització, l'ordenació, la cura i la custòdia dels llibres, dels registres i dels arxius corresponents a la documentació derivada de la gestió econòmica del centre, i de les actes i certificacions del consell escolar i de la comissió econòmica. Ha de redactar actes dels acords relacionats amb la gestió econòmica. També ha d'emetre informes i certificats relacionats amb el pressupost i la seva execució.

ÒRGANS COL·LEGIATS

Consell escolar

Li correspon l'aprovació del pressupost i les propostes de modificació. Ha de fer el seguiment sistemàtic de la seva execució, i comprovar l'aplicació dona-

da als recursos, és a dir, ha de fer el seguiment, la supervisió i el control de l'execució del pressupost.

La comissió econòmica, constituïda en el si del consell escolar, també ha de fer el seguiment de l'execució del pressupost, ha d'informar-ne al consell escolar i ha de proposar les possibles modificacions al pressupost.

Actuacions en la liquidació del pressupost

ÒRGANS UNIPERSONALS

Director

És el responsable d'informar el consell escolar respecte a l'execució del pressupost i ha de sotmetre a la seva aprovació la gestió econòmica realitzada. També ha de mantenir en custòdia durant un període mínim de sis anys els justificants de la gestió econòmica de l'exercici.

Secretari-administrador

Ha de redactar acta de la reunió del consell escolar que reflectirà el resultat d'haver sotmès a aprovació l'execució del pressupost, i farà constar l'origen dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del centre.

Ha d'expedir certificació de l'acta de la reunió del consell escolar, relativa a l'aprovació de l'execució del pressupost, i traslladar-la a la delegació territorial corresponent.

ÒRGANS COL·LEGIATS

Consell escolar

Aprovarà, si escau, l'execució del pressupost, a partir de la documentació derivada de la gestió.

Estructura pressupostària

Els pressupostos s'estructuren en dos estats:

- estat de despeses: comprèn, amb la deguda especificació, les previsions de despesa necessàries per atendre el compliment de totes les obligacions;
- estat d'ingressos: recull les estimacions dels diferents ingressos que es rebran durant l'exercici.

D'altra banda, els pressupostos es poden ajustar a una triple classificació: orgànica, econòmica i funcional.

CLASSIFICACIÓ ORGÀNICA DEL PRESSUPOST (qui gasta)

Segons la classificació orgànica, les despeses s'enumeren de manera que estiguin agrupades totes les corresponents a un mateix òrgan, departament o el que en termes de comptabilitat analítica s'anomena centre de cost.

Els centres de cost són unitats que tenen assignat i gestionen el seu propi pressupost, en funció dels objectius que pretenen assolir. En un centre do-

cent, els centres de cost que es poden definir són, per exemple, els departaments, els laboratoris, la biblioteca, els cicles, administració general..., i es caracteritzen per tenir una persona responsable de la seva gestió.

La definició de centres de cost facilita la gestió del pressupost i la determinació dels costos dels serveis, ja que permet fer un seguiment intern de la comptabilitat associant els ingressos i les despeses als diferents òrgans que els han dut a terme.

Cal tenir present que el programari de gestió econòmica que s'ha distribuït als centres docents incorpora la possibilitat d'elaborar el pressupost a partir dels diferents centres de cost que es vulguin definir, i d'anar comptabilitzant al llarg de tot l'any les despeses generades per cadascun d'ells.

CLASSIFICACIÓ ECONÒMICA DEL PRESSUPOST (en què es gasta)

La classificació econòmica del pressupost permet ordenar les despeses segons la seva naturalesa econòmica i mostra l'objecte de la despesa, és a dir, en què es gasta.

En el cas dels centres docents, totes les despeses tenen caràcter de compra de béns i serveis, a excepció de l'adquisició de material inventariable, que té el caràcter d'inversió real.

El programari de gestió econòmica estableix una classificació econòmica pròpia dels ingressos i de les despeses adaptada a les necessitats dels centres docents. L'aplicació informàtica també preveu la creació de subnivells per a cada concepte, als efectes d'adaptar-ho al seu funcionament.

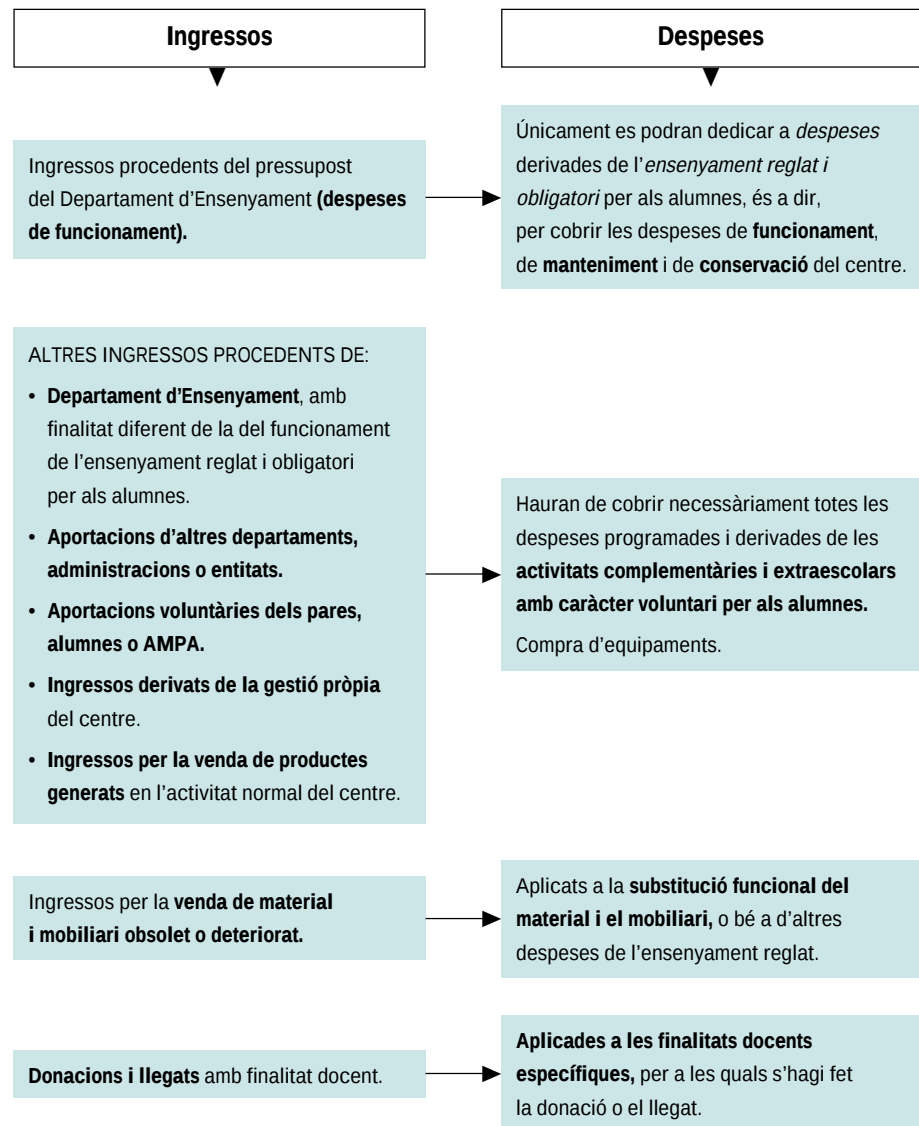
CLASSIFICACIÓ FUNCIONAL DEL PRESSUPOST (amb quina finalitat es gasta)

La classificació funcional, o per programes, es configura en funció dels objectius que una unitat de gestió pretén aconseguir. Requereix la definició prèvia d'objectius i l'existència d'indicadors quantitatius que permetin valorar el grau d'assoliment d'aquests objectius. El pressupost per programes, actualment s'intenta introduir en l'àmbit de la gestió pública per tal d'optimitzar l'aplicació de recursos públics i fer més eficient el procés d'execució pressupostària.

Les partides pressupostàries

Vinculació entre ingressos i despeses

L'article 3.2 del decret 235/1989 estableix la vinculació entre determinats ingressos i despeses del centre. Concretament:



**Classificació
dels ingressos**

1. Transferències de la Generalitat de Catalunya

- 1.1. Del Departament d'Ensenyament
 - 1.1.1. Per a despeses de funcionament
 - 1.1.2. Per a l'adquisició d'equipaments
 - 1.1.3. Altres
- 1.2. D'altres departaments de la Generalitat

En aquest apartat s'han d'incloure totes les transferències que es reben de la Generalitat de Catalunya. Habitualment, aquestes transferències procedeixen del Departament d'Ensenyament mitjançant l'assignació per a despeses de funcionament, per a l'adquisició d'equipaments (especialment en els centres que imparteixen cicles formatius), per a tallers d'adaptació escolar..., però també poden procedir d'altres departaments.

La tramesa de fons als centres, corresponents a despeses de funcionament, es fa a l'inici de cada quadrimestre natural, i actualment es distribueix en proporcions aproximades del 35, el 25 i el 40% respectivament.

2. Transferències de les corporacions locals

- 2.1. Ajuntaments
- 2.2. Consells comarcals
- 2.3. Diputacions

Totes les aportacions que les corporacions locals puguin fer al centre, com, per exemple, compensacions per l'ús social del centre per activitats esportives, ajuts, premis...

3. Transferències de l'Administració de l'Estat

Totes aquelles aportacions que puguin fer els organismes i unitats administratives de l'Estat.

4. Transferències de l'exterior

En el cas que el centre rebi alguna aportació de la Unió Europea, o d'algun altre país estranger, s'haurà d'incloure en aquest apartat.

5. Transferències de famílies i institucions sense finalitat de lucre

- 5.1. Associacions de pares i mares d'alumnes
- 5.2. Alumnes i/o pares i mares d'alumnes
- 5.3. Altres

Totes les quanties que les famílies aporten als centres a compte del material didàctic i pedagògic fotocopiat, en concepte de material escolar, agenda escolar o qualsevol altre material, s'han de comptabilitzar en aquest apartat. Les aportacions puntuals que l'AMPA pugui realitzar per a la mateixa finalitat, també s'han de preveure en aquest apartat.

També s'hi haurà de fer constar qualsevol aportació econòmica que faci una persona física no lligada directament al centre. Aquesta aportació s'haurà de tractar administrativament com una donació.

6. Transferències d'empreses privades

A la partida només hi hauran de constar les aportacions de caràcter econòmic procedents d'empreses privades; les aportacions en espècie (ordinadors, llibres, equipaments...) no consten al pressupost. Aquests dos tipus d'aportacions s'han de tractar com una donació.

7. De l'activitat del centre

7.1. Venda de publicacions pròpies

- *Cobrament de materials elaborats en el mateix centre.*

7.2. Reprografia

- *Cobrament de fotocòpies esporàdiques.*
- *La Llei 15/97, de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, en l'article 45 estableix la taxa pel servei de realització de fotocòpies. La Resolució ECF/644/2002 estableix la seva conversió a euros. Actualment l'import de la quota de la taxa per al servei de fotocòpies estàndard, en full DIN A-4, és de 0,03 euros/unitat.*

7.3. Altres vendes

- *Habitualment productes elaborats a partir de les pràctiques en els cicles formatius.*

7.4. Venda de material de rebuig

7.5. Lloguers de béns immobles

- *Cessió d'ús d'instal·lacions a particulars, empreses...*

7.6. Prestació de serveis

7.7. Preus públics

- *Ingressos obtinguts de la recaptació del preu públic en aquells ensenyaments que el tenen fixat (escoles oficials d'idiomes, ensenyaments substitutoris de la prova d'accés a cicles formatius...).*

Tots aquests ingressos derivats de l'activitat del centre donaran lloc a l'emissió de rebuts per part del centre, i en els casos en què aquestes activitats no tinguin caràcter educatiu i siguin habituals i no esporàdiques, hauran d'emetre factura, la qual ha d'incloure l'IVA.

Tal com estableix la normativa, els ingressos obtinguts per la venda de productes generats en l'activitat normal del centre, i per la venda de material i mobiliari obsolet o deteriorat implicaran:

- Que el consell escolar, directament o mitjançant la comissió econòmica, acordi els productes que poden ser objecte de venda, com també el material i el mobiliari que consideri obsolet o deteriorat.
- Que el secretari-administrador faci constar en l'inventari del centre la circumstància de la declaració de material o mobiliari obsolet o deteriorat que correspongui.
- Que, si més no, els ingressos obtinguts per la venda de material i de mobi-

liari obsolet siguin aplicats directament, dins del pressupost, a la seva substitució funcional, o bé a altres despeses de l'ensenyament reglat.

El Decret 218/2001 regula l'ús social dels edificis dels centres públics i estableix el procediment que els centres hauran de seguir per formalitzar convenis, o per concedir autoritzacions d'ús en el cas de períodes inferiors a quinze dies.

En els centres d'ensenyaments secundaris o de règim especial, el director fixarà l'import de la compensació, que haurà de ser suficient per donar cobertura a tota la despesa generada per la utilització de les instal·lacions del centre.

Pel que fa als centres d'educació infantil i primària, correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social dels edificis.

8. Indemnitzacions d'assegurances

Només s'han d'imputar aquelles indemnitzacions que les companyies d'assegurances hagin abonat al centre com a conseqüència d'un sinistre.

9. Romanents de l'any anterior

El possible saldo de tresoreria existent a la fi de l'exercici econòmic (romanent) quedarà en poder dels centres docents. Aquest romanent és el que figura com a ingrés en el pressupost de l'any següent.

Els romanents procedents dels ingressos assignats pel Departament d'Ensenyament, concepte de "despeses de funcionament", s'hauran d'aplicar a la mateixa destinació en l'exercici següent, és a dir, a despeses derivades de l'ensenyament reglat i obligatori per als alumnes.

10. Interessos bancaris

Classificació de les despeses

1. Subministraments continuats

- 1.1. Electricitat
- 1.2. Carburants
- 1.3. Aigua
- 1.4. Gas
- 1.5. Altres

2. Neteja

- 2.1. Estris i productes
- 2.2. Empreses de neteja
- 2.3. Altres

En el cas que s'hagi contractat una empresa perquè faci el servei de neteja, s'haurà d'imputar en aquest apartat.

3. Material ordinari

- 3.1. Papers

- 3.2. Material de suport magnètic/òptic
- 3.3. Material general d'oficina
- 3.4. Vestuaris i uniformes
- 3.5. Productes farmacèutics
- 3.6. Material higiènic
- 3.7. Altres

Es tracta, en termes generals, de material ordinari no inventariable, que tant es pot utilitzar a l'aula com a secretaria. Els vestuaris i uniformes corresponen al personal subaltern funcionari de la Generalitat de Catalunya, i al personal de neteja contractat laboral també per la Generalitat de Catalunya.

4. Documentació i material didàctic

- 4.1. Llibres
- 4.2. Publicacions periòdiques
- 4.3. Programaris
- 4.4. Enregistraments audiovisuals
- 4.5. Material fungible didàctic
- 4.6. Altres

En aquest apartat s'inclouen els llibres i tot el material que té caràcter didàctic. El material fungible didàctic fa referència, per exemple, a jocs didàctics, petit material esportiu, productes químics per al laboratori, i material divers per a cicles formatius.

5. Comunicacions

- 5.1. Servei telefònic
- 5.2. Servei postal telegràfic
- 5.3. Missatgeria
- 5.4. Altres

6. Lloguers

- 6.1. Fotocopiadores
- 6.2. Aparells audiovisuals
- 6.3. Instruments musicals
- 6.4. Edificis i locals
- 6.5. Altres lloguers

7. Contractes de manteniment

- 7.1. Prevenció d'incendis
- 7.2. Ascensor
- 7.3. Calefacció
- 7.4. Instal·lació elèctrica
- 7.5. Ordinadors
- 7.6. Reprografia
- 7.7. Utilatge de tallers
- 7.8. Edifici i instal·lacions
- 7.9. Material de laboratori, esports
- 7.10. Altres

En aquest apartat només s'hi han d'imputar les despeses derivades del manteniment, no s'hi preveuen les reparacions. Cal entendre com a manteniment totes les actuacions necessàries perquè l'estri o la instal·lació continuï funcionant amb les degudes garanties.

8. Conservació i reparacions

- 8.1. Edificis
- 8.2. Instal·lació de subministraments
- 8.3. Mobiliari
- 8.4. Material de reprografia
- 8.5. Material audiovisual
- 8.6. Ordinadors
- 8.7. Material de laboratori, esports i similars
- 8.8. Utillatge de tallers
- 8.9. Altres

Cal informar de totes les despeses derivades de la conservació i reparació de l'edifici i dels equipaments. Són reparacions les actuacions necessàries per tornar a posar en funcionament estris o instal·lacions que han deixat de funcionar (en general per avaria), o bé que pateixen algun desperfecte que cal reparar.

9. Adquisició de material inventariable

- 9.1. Mobiliari
- 9.2. Material audiovisual
- 9.3. Material de reprografia
- 9.4. Ordinadors i perifèrics
- 9.5. Material de laboratori, esports i similars
- 9.6. Maquinària i utillatge
- 9.7. Equipament d'oficina
- 9.8. Equipament per a cicles formatius
- 9.9. Altres

10. Treballs realitzats per empreses i professionals

Són despeses no regulars derivades d'activitats executades per empreses externes o professionals independents. S'ha d'imputar, per exemple, la minuta d'un conferenciant, o la contractació d'un animador.

El cost del contracte de la neteja no s'inclou en aquest apartat, atès que s'ha comptabilitzat a l'epígraf 2.2.

11. Assegurances

- 11.1. Edificis
- 11.2. Contingut
- 11.3. Responsabilitat civil
- 11.4. Vehicles
- 11.5. Altres

Només s'imputarà la quota de la pòlissa d'assegurances que el centre hagi subscrit.

12. Desplaçaments externs

- 12.1. Transport
- 12.2. Visites culturals
- 12.3. Allotjament i manutenció
- 12.4. Formació del professorat
- 12.5. Altres

Caldrà tenir en compte el tractament específic dels conceptes que seran extrapressupostaris (vegeu-ne l'apartat corresponent en el capítol de "Comptabilitat").

13. Despeses bancàries

Exemple de pressupost

PRESSUPOST PER A L'ANY 2003

INGRESSOS	TOTAL €
1. Transferències de la Generalitat de Catalunya	
1.1. Del Departament d'Ensenyament (despeses de funcionament)	93.785,20
1.2. D'altres departaments de la Generalitat	4.404,05
2. Transferències de les corporacions locals	
2.1. Ajuntaments	1.803,04
2.2. Consells comarcals	601,01
2.3. Diputacions	300,51
3. Transferències de l'Administració de l'Estat	3.005,06
4. Transferències de l'exterior	0,00
5. Transferències de famílies i institucions sense finalitat de lucre	
5.1. Associacions de pares i mares d'alumnes	3.906,58
5.2. Alumnes i/o pares i mares d'alumnes	1.845,60
6. Transferències d'empreses privades	300,51
7. De l'activitat del centre	
7.1. Reprografia	1.803,04
7.2. Altres vendes	1.502,53
7.3. Lloguers de béns immobles	601,01
7.4. Prestació de serveis	24.040,48
7.5. Preus públics	382,96
8. Indemnitzacions d'assegurances	0,00
9. Romanents de l'any anterior	19.026,31
10. Interessos bancaris	901,52
TOTAL INGRESSOS	158.209,41

La gestió econòmica del centre docent públic
Les partides pressupostàries

DESPESES	ESO	BATXILLERAT	CICLES FORMATIUS	DESPESES GENERALES	TOTAL €
1. Subministraments continuats					
1.1. Electricitat				6.010,12	6.010,12
1.2. Carburants (gasoil)				6.611,12	6.611,12
1.3. Aigua				480,00	480,00
2. Neteja					
2.1. Estris i productes				1.200,00	1.200,00
2.2. Empresa de neteja				21.035,40	21.035,40
3. Material ordinari					
3.1. Papers	300,00	300,00	300,00	300,00	1.200,00
3.2. Material de suport magnètic/òptic	160,00	80,00	80,00	80,00	400,00
3.3. Material general d'oficina	1.001,01	401,01	401,01	1.202,03	3.005,06
3.5. Productes farmacèutics				480,80	480,80
3.6. Material higiènic				4.207,08	4.207,08
4. Documentació i material didàctic					
4.1. Llibres	1.902,53	1.902,53	1.902,53	302,53	6.010,12
4.2. Publicacions periòdiques	780,30	780,30	780,30	380,30	2.721,20
4.3. Programaris	150,00	150,00	150,00	150,00	600,00
4.4. Enregistraments audiovisuals	521,22	460,61	460,61		1.442,44
4.5. Material fungible didàctic	250,25	150,25	150,25	50,25	601,00
5. Comunicacions					
5.1. Servei telefònic	1.202,02	1.202,02	1.202,02	1.202,02	4.808,08
5.2. Servei postal i telegràfic	300,50	150,25	150,25		601,00
5.3. Missatgeria				120,00	120,00
6. Lloguers					
6.1. Fotocopiadores	1.791,67	991,67	991,67	251,77	4.026,78
6.2. Aparells audiovisuals				120,20	120,20
6.4. Edificis i locals				1.200,00	1.200,00
7. Contractes de manteniment					
7.2. Ascensor				210,32	210,32
7.3. Calefacció				200,00	200,00
7.4. Instal·lació elèctrica				180,30	180,30
8. Conservació i reparacions					
8.1. Edificis				13.015,20	13.015,20
8.3. Mobiliari	900,00	450,00	450,00		1.800,00
8.5. Material audiovisual	400,00	200,00	200,00		800,00
8.6. Ordinadors	400,00	200,00	200,00		800,00
8.7. Material de laboratori, esports i similars	400,00	400,00	400,00		1.200,00
8.8. Utilatge de tallers	200,00	100,00	100,00		400,00
9. Adquisició material inventariable					
9.1. Mobiliari	1.202,02	601,01	601,01		2.404,04
9.2. Material audiovisual	300,51	300,51	300,51	300,51	1.202,04
9.4. Ordinadors i perifèrics	4.803,04	2.803,04	4.803,04	806,07	13.215,19
9.5. Material de laboratori, esports i similars	3.005,06	4.505,06	4.510,12		12.020,24
9.6. Maquinària i utilatge	601,01	601,01	601,01	601,01	2.404,04
9.7. Equipament d'oficina	300,51	300,51	300,51	300,51	1.202,04
10. Treballs realitzats per empreses i professionals				15.930,72	15.930,72
11. Assegurances					
11.2. Contingut				240,40	240,40
12. Desplaçaments externs					
12.1. Transport	3.005,06	1.502,53	1.502,53		6.010,12
12.2. Visites culturals	8.414,16	4.207,08	4.207,08		16.828,32
12.3. Allotjament i manutenció	601,00	300,50	300,50		1.202,00
13. Despeses bancàries				64,04	64,04
TOTAL DESPESES	32.891,87	23.039,89	25.044,95	77.232,70	158.209,41

Comptabilitat

Conceptes pressupostaris i extrapressupostaris

En general, la comptabilitat ha d'incloure la totalitat de les despeses i els ingressos del centre. No obstant això, hi ha determinades transaccions econòmiques en les quals el centre actua únicament com a intermediari, de manera que els cobraments i pagaments no representen ni ingressos ni despeses reals per al centre. En aquests casos, la comptabilitat ha de recollir aquests moviments, encara que no formin part del pressupost del centre.

Aquestes transaccions són les que denominem extrapressupostàries. Encara que la casuística és molt àmplia i, de vegades, els límits són poc definits, poden donar-se alguns exemples característics:

CONCEPTES EXTRAPRESSUPOSTARIS

Colònies, excursions, viatge de fi de curs...

Una determinada activitat podrà ser considerada com a extrapressupostària en la mesura en què es gestioni com un compte tancat en el qual els ingressos i les despeses han de “quadrar” al final de l'activitat.

Aquests cobraments i pagaments no han de constar en el pressupost del centre, si bé la comptabilitat, ha de reflectir aquests moviments, de manera extrapressupostària. Únicament si al final de l'activitat hi ha superàvit, es podrà fer constar aquesta quantitat com a ingrés, i si el centre es fa càrrec d'alguna part de les despeses de l'activitat es farà constar aquesta despesa al pressupost general del centre.

Menjador escolar

En el cas que el servei de menjador el gestioni el mateix centre, es tracta d'un servei que paguen els usuaris, directament o a través de beques de menjador que els són concedides. Per tant, la comptabilitat del centre ha de recollir les transaccions del menjador, però no formen part del pressupost del centre.

El servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament queda regulat pel Decret 160/1996, de 14 de maig (DOGC núm. 2208, de 20.05.96), que d'acord amb el contingut de l'article 1 del referit decret, es determina com *una prestació complementària d'ajuda a l'escolarització*, la qual haurà d'ésser abonada íntegrament pels usuaris de la dita prestació, llevat d'aquells que tinguin dret a la prestació

gratuïta, per la qual cosa s'entén que no resta integrat en l'àmbit de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Generalitat de Catalunya.

Quan l'AMPA gestioni el menjador, la comptabilitat del centre no ha de recollir cap moviment d'aquest servei.

Activitats extraescolars

Són activitats extraescolars aquelles adreçades a l'alumnat que faciliten la seva formació en aspectes educatius mitjançant activitats socials, culturals, esportives i del lleure, sense relació directa ni necessària amb l'activitat pròpiament curricular. Es desenvolupen fora de l'horari escolar i es programen per als dies lectius del curs escolar. Excepcionalment també poden desenvolupar-se en un únic bloc temporal que inclogui tant dies lectius com dies no lectius. S'han de considerar conceptes extrapressupostaris, dins la comptabilitat del centre, si aquest les gestiona. Si com és habitual aquestes activitats les gestiona l'AMPA, no hauran de constar en la comptabilitat del centre.

IVA i IRPF

Els centres que fan liquidacions d'IVA i IRPF han de tractar les operacions corresponents com a extrapressupostàries. Per exemple l'IRPF no representa un ingrés o una despesa per al centre, sinó que un determinat professional paga aquest impost a l'Agència Tributària i el centre fa només d'intermediari, retenint una determinada quantitat i ingressant-la en el termini establert, a l'Administració Tributària.

Aportació general per a sortides

En molts centres, els alumnes fan una aportació voluntària d'una quantitat en concepte de "sortides" en el moment de la matrícula, i es crea un fons per pagar les despeses de les sortides del curs. Aquest fons pot ser únic per a tot el centre o compartimentat per grups, nivells o cicles. En aquest cas resulta més difícil el tractament extrapressupostari, i generalment aquestes operacions s'haurien d'integrar al pressupost general del centre, especialment quan no es tracta de la repercussió directa d'una despesa concreta, sinó una aportació voluntària a un fons que ha de gestionar el centre.

CONCEPTES QUE NO HAN DE SER EXTRAPRESSUPOSTARIS

Aportacions per a material

Quan els alumnes fan una aportació voluntària d'una quantitat en concepte de material escolar, a compte de les fotocòpies, dossiers, agenda escolar o qualsevol altre material, aquesta quantitat es comptabilitzarà com a ingrés en el pressupost del centre, i es comptabilitzaran també, en els apartats corresponents, els pagaments que es facin a compte d'aquestes aportacions.

Observació

Les transaccions com la compra dels llibres de text per part dels pares dels alumnes han de ser tractades d'una manera diferent, ja que no haurien de ser gestionades pel centre, sinó a través de cooperatives escolars o associacions de pares o d'alumnes i, per tant, no han d'entrar ni en el pressupost ni en la comptabilitat del centre.

Registre d'ingressos i despeses

El registre de tots els ingressos i despeses del centre ha de permetre:

- conèixer el ritme d'execució del pressupost;
- reflectir el moviment de la situació de tresoreria;
- proporcionar informació que faciliti el control financer al qual estan sotmesos tots els organismes públics;
- facilitar les dades necessàries per a la confecció dels comptes econòmics del sector públic de Catalunya.

Tots els moviments comptables s'anotaran en el llibre diari, i cada anotació s'anomena assentament o apunt.

Cada apunt contindrà:

- Número d'ordre de l'assentament
- Data de realització
- Número de factura i data
- Nom comercial de l'empresa i NIF
- Descripció
- Número de partida (codi)
- Import

Ordre	Data	Núm.	Nom comercial	Descripció	Codi	Import

La comptabilitat ha de registrar tots els ingressos i despeses del centre, independentment, tal com ja s'ha mencionat, de si formen part del pressupost del centre, o si, per contra, són conceptes extrapressupostaris.

Els requisits o principis en els quals s'ha de basar la comptabilitat són: claredat, imparcialitat, objectivitat i verificació.

Cal especificar que la comptabilitat diferencia entre el moment en què neix l'obligació de pagar, o el dret de cobrar, i el moment en què realment es produeix el pagament o el cobrament. Per tant, quan per exemple arriben al centre factures d'un determinat proveïdor, aquestes s'han de registrar a la comptabilitat, encara que s'hagi planificat realitzar el pagament amb posterioritat.

En aquest sentit, el principi que s'ha de seguir és el de *meritació*:

Els fets econòmics han de registrar-se quan neixen els drets o les obligacions que aquells originin.

És a dir, les promeses, esperances o oferiments no es comptabilitzen fins al moment en què tenen un principi d'execució contractual.

L'import pendent de cobrar i de pagar ha d'ésser aquell que correspongui a la data de tancament de l'exercici, és a dir, el dia 31 de desembre de l'any en curs. Només s'imputaran aquells imports dels quals es tingui coneixement en ferm, o notificació escrita.

Llibres

Els llibres informen a cada moment de la situació comptable del centre, i han d'estar a disposició de l'administració en el cas d'una intervenció.

Dins del programari de gestió econòmica, es destaca:

Llibre diari d'operacions

Recull totes les operacions comptables per data d'operació, amb la informació de l'import brut de les operacions i la imputació al pressupost d'ingressos, despeses o operacions extrapressupostàries, tot indicant el codi de la partida d'imputació.

Llibre de comptes corrents i de caixa

La normativa que regula l'autonomia de gestió econòmica dels centres preveu, que *els fons econòmics del centre, dipositats en entitats financeres, hauran de ser ingressats en un únic compte autoritzat pel director i pel secretari-administrador del centre, és a dir, amb signatura conjunta*. Tot i això, s'accepta que els centres puguin, excepcionalment, disposar de més d'un compte bancari, amb signatura conjunta, si es duu a terme la corresponent consolidació comptable.

Cal un llibre per a cada compte corrent obert amb una entitat financera (llibre de comptes corrents), i per als moviments que representen un ingrés o pagament en efectiu de caixa cal el llibre de caixa. És recomanable portar un control periòdic de l'existència de metàl·lic.

Llibre general de despeses

En aquest llibre hi ha anotades, per a cada partida pressupostària de despesa, les obligacions i pagaments imputats, a fi de fer un seguiment d'execució del pressupost de despeses. S'indica un crèdit inicial, les modificacions introduïdes en el pressupost, el crèdit disponible, les obligacions reconegudes, les obligacions pagades i les obligacions pendents de pagament.

Llibre de rendes públiques

Aquest llibre ofereix una visió de les operacions que afecten l'execució del pressupost d'ingressos, i recull de manera sistemàtica i normalitzada l'estimació dels ingressos previstos per finançar les activitats programades. Informa de la previsió inicial d'ingrés per a cada concepte, la data i el número de registre de cada assentament, els compromisos contrets a favor del centre, els imports recaptats i ingressats, i els saldos pendents de cobrament.

Comptes

Entre els diferents comptes comptables que han de portar els centres, cal destacar:

- Compte general de despeses.
- Compte de rendes públiques.

Compte general de despeses

Aquest compte recull, de manera conjunta per a totes les aplicacions pressupostàries de despesa, el resum de les obligacions i pagaments imputats a cada partida. Informa del crèdit inicial de cada partida de despesa, de les modificacions pressupostàries, de les obligacions reconegudes i/o pagades o pendents de pagament i del crèdit disponible d'aquestes obligacions.

Compte de rendes públiques

Aquest compte recull, de forma conjunta per a tots els conceptes pressupostaris d'ingrés, el resum dels drets i dels cobraments imputats a cada partida. Informa de les previsions inicials aprovades per a cada partida d'ingrés, els drets contrets de cobrament, el que s'ha recaptat (ingressat) i els drets pendents de cobrament.

Acta d'arqueig i conciliació bancària

Cal que a final d'any (31/12/XX) s'efectuï un arqueig, amb la corresponent conciliació bancària, a fi i efecte de garantir la correcció dels imports que després figuraran com a disponibilitats líquides a la justificació i rendició de comptes presentada al Departament d'Ensenyament.

Acta d'arqueig

L'acta d'arqueig és el document que reflecteix la situació comptable de la tresoreria, alhora que lliga aquesta situació amb els estats que faciliten els bancs sobre els nostres comptes, verificant que la situació de tresoreria s'adigui amb la informació comptable.

Per aconseguir-ho, i amb independència del format que s'adopti, l'acta d'arqueig haurà d'acompanyar-se dels documents bancaris que acreditin els saldos de cada compte en aquella data, com també de la corresponent conciliació bancària, quan el saldo comptable no coincideixi amb el saldo del banc.

Conciliació bancària

La conciliació bancària és el càlcul necessari per justificar les diferències existents entre el saldo que reflecteix la nostra comptabilitat i el saldo que ens facilita el banc, d'acord amb la seva pròpia comptabilitat.

Normalment les diferències són generades pel diferent ritme d'anotacions de les operacions, ja que el centre registra una operació quan es produeix (d'acord amb el principi de la data del fet, de comptabilitat). Així, per exemple, el pagament efectuat per xec, el centre l'enregistrarà en el moment en què es lliuri al beneficiari; el banc, però, comptabilitzarà l'operació en el moment en què el beneficiari vagi a ingressar (o cobrar) el xec.

La situació òptima és que la nostra comptabilitat sigui independent del moviment del banc, és a dir, que tingui la seva pròpia dinàmica, de manera que

generi el moviment comptable dels comptes corrents, la data dels quals no ha de coincidir necessàriament amb la de l'extracte del banc. Aquesta situació genera que els dos comptes (el nostre i el del banc) funcionin amb certa independència, cosa que fa necessària la conciliació de forma periòdica.

Quan el saldo de l'extracte del banc no coincideixi amb el saldo comptable del compte corrent, cal realitzar la conciliació entre els dos saldos, com a única via per assegurar que no hi ha moviments al banc que s'hagin escapat del nostre control.

Per realitzar la conciliació partirem del saldo de l'extracte del banc i buscarem les operacions que comporten augments, i les que comporten disminucions, per arribar al nostre saldo comptable.

Seran augments:

- a) Els pagaments carregats al banc, però que en la data que analitzem no estaven comptabilitzats.
- b) Els ingressos que tenim comptabilitzats, però que en la data que analitzem no estaven encara ingressats al banc.

Seran disminucions:

- a) Els pagaments no carregats al banc, però que en la data que analitzem ja estaven comptabilitzats (xecs pendents de càrrec...).
- b) Els ingressos que tenim sense comptabilitzar, però que en el dia de la data ja estaven abonats al banc.

Justificació de l'execució

L'article 5 de la Llei 4/1988 i l'article 5 del Decret 235/1989 especifiquen que, finalitzat l'any pressupostari, el director del centre, com a president del consell escolar, presentarà al Departament d'Ensenyament, dins el primer quadrimestre de l'any següent, la justificació del compte de gestió econòmica aprovat pel consell escolar.

També es preveu que la justificació del compte de gestió es farà mitjançant certificació expedida pel secretari-administrador del centre, visada pel director, fent constar l'origen dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del centre, a la qual s'adjuntaran els documents que, amb aquesta finalitat, estableixen el Departament d'Ensenyament i el Departament d'Economia i Finances, entre els quals figurarà necessàriament l'acta de sessió del consell escolar aprovadora dels comptes.

Els justificants de cada despesa (factures i d'altres) els mantindrà en custòdia el director del centre durant un període mínim de sis anys.

La justificació de l'execució del pressupost s'ha realitzat, fins en aquest moment, mitjançant els impresos ("llençols") facilitats per les corresponents delegacions territorials. La utilització del programari de gestió econòmica permetrà, a partir d'ara, que un cop comptabilitzades totes les transaccions, la justificació o liquidació sigui un procés automàtic. Es generarà una llista amb la liquidació de l'estat d'ingressos, de despeses i un resum de la liquidació. Aquest resum recull:

LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST (EUROS)	
Ingressos	_____
1.1. Efectiu en exercici	_____
1.2. Pendants d'efectuar	_____
Despeses	_____
2.1. Pagaments efectuats	_____
2.1.1. Despeses especif. activ. reglades	_____
2.1.2. Despeses especif. activ. no reglades	_____
2.1.3. Despeses generals en activitats reglades i no reglades	_____
2.2. Pagaments pendants d'efectuar	_____
2.2.1. Despeses especif. activ. reglades	_____
2.2.2. Despeses especif. activ. no reglades	_____
2.2.3. Despeses generals en activitats reglades i no reglades	_____
Romanent de l'exercici	_____

Cal tenir en compte que la liquidació pressupostària obeeix als principis següents:

- Ingressos = efectiu en exercici + pendants d'efectuar.
- Despeses = pagaments efectuats + pagaments pendants d'efectuar.
- Ingressos = despeses + romanent de l'exercici.

El programari també facilitarà el model de certificació (vegeu la pàgina següent).

Si el consell escolar del centre dona la seva aprovació a l'execució del pressupost, es presentarà, a la delegació territorial, la liquidació d'acord amb els models.

Si el consell escolar no dona la seva aprovació a l'execució del pressupost, s'haurà de presentar la certificació corresponent de la proposta de liquidació del pressupost i dels justificants de la seva execució, acompanyada d'una còpia del pressupost aprovat pel consell escolar, i la certificació del secretari o la secretària del centre conforme no ha estat aprovat el compte justificatiu.

Com ja s'ha dit, l'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà amb el llibre d'actes del consell escolar, i inclourà:

- Actes del consell escolar en què consti l'aprovació del pressupost detallat.
- Actes del consell escolar o de la comissió econòmica respecte a la gestió econòmica del centre.

Si es fan esmenes a la justificació, s'haurà d'incloure una diligència que faci constar que les esmenes efectuades són vàlides, signada pel secretari o secretària i amb el segell del centre.

ANNEX II

En/Na

Secretari/secretària del centre

CERTIFICO:

Que a la sessió del Consell escolar de ha estat aprovat el compte justificatiu corresponent a l'exercici de i que el contingut del pressupost liquidat que s'adjunta és resum fidel del compte esmentat.

Els documents justificatius romanen en els arxius de la secretaria del centre.

....., d' de

El/La secretari/secretària

Vistiplau

Segell del Centre

El/La director/a

.....

Els justificants han de quedar a disposició de la Intervenció General, de la Sindicatura de Comptes i, si escau, del Tribunal de Comptes perquè puguin fer les comprovacions oportunes en l'àmbit de les seves competències (art. 5.3 de la Llei 4/1988). La Intervenció General pot dur a terme el control financer d'un centre per tal de verificar i fiscalitzar el compliment, per part d'aquest, de la normativa referent a l'autonomia de gestió econòmica.

Documentació acreditativa de la gestió econòmica

- Avantprojecte de pressupost.
- Acta del consell escolar en la qual s'aprova el pressupost detallat.
- Document que reculli el pressupost aprovat pel consell escolar per a cada exercici pressupostari.
- Informes, estudis, propostes de la comissió econòmica.
- Actes de les reunions de la comissió econòmica, en seguiment de l'execució del pressupost.
- Actes de les sessions del consell escolar que aprovin modificacions o especificacions del pressupost aprovat o de la seva execució.
- Documents justificatius d'ingressos.
- Documents justificatius de despeses.
- Arxiu de factures, albarans i altres documents acreditatius de l'aplicació del pressupost del centre.
- Llibres de comptabilitat.
- Acta de la sessió del consell escolar que aprovi, si escau, la gestió econòmica realitzada (execució del pressupost).

**Facturació: recepció
i emissió**

Recepció de factures. Justificants de despesa

La factura és el document que acredita i detalla el valor de la compravenda de productes, mercaderies o serveis. Quan el centre rebí la mercaderia o servei, i signi l'albarà conforme l'accepta, se li confeccionarà la factura, la qual pot incloure diversos albarans.

Tota ordre de pagament que lliuri el director ha d'anar acompanyada de la factura o document equivalent emès pel proveïdor, subministrador o creditor, i haurà d'incloure la seva conformitat.

Els requisits formals de les factures, o documents equivalents expedits pel creditor, estan recollits a l'article 3 del Reial decret 2402/85, de 18 de desembre, pel qual es regula el deure d'expedir i emetre factura (BOE del 31.12.85), i són els següents:

- Identificació del destinatari, que ha de recollir exclusivament les dades identificatives (nom, NIF, adreça i codi postal del CEIP o de l'IES).
- Identificació de l'expenedor, amb les dades fiscals (nom comercial, CIF o NIF, inclòs el domicili i codi postal).
- Número de factura i data d'expedició.
- Especificació dels béns, productes o serveis que s'adquireixen, el seu preu unitari (important per a l'inventari) i el seu import total.
- Tipus d'IVA aplicat o l'expressió d'"IVA INCLÒS" o "OPERACIÓ EXEMPTA", si escau.

Fóra convenient incloure-hi, amb la conformitat del director, el número de registre de la factura (número que donarà l'aplicació informàtica) i la partida pressupostària a la qual s'imputarà.

Els tiquets o vals numerats expedits en màquines registradores són vàlids en determinats supòsits, com les vendes al detall, transport de persones, autopistes de peatge, aparcaments de vehicles, servei telefònic, serveis d'hostaleria i subministraments de menjars o begudes. No és necessari detallar les dades del destinatari (centre), tot i que hi hauran de constar les dades següents:

- Número correlatiu i, si escau, sèrie.
- NIF o CIF de l'expenedor.
- Tipus impositiu aplicat o l'expressió "IVA INCLÒS".
- Contraprestació total.

Els tiquets aniran acompanyats d'un paper annex que inclogui una breu motivació de la despesa.

El rebut ha d'incloure la mateixa informació que s'ha detallat en el cas de la factura, excepte l'IVA.

El rebut és el resguard que emet la persona que cobra l'import de la factura i serveix al pagador com a justificant del pagament. Es pot utilitzar com a rebut o comprovant el justificant que emet l'entitat bancària a través de la qual s'ha efectuat el pagament.

ELECTRÒNICA NAXES

c/ Baix, 350, 2n, 3a
08015 BARCELONA
Telèfon: 93 909 14 63
Fax: 93 909 14 33
NIF: A-77755521-Z

CLIENT:
IES ROSA DELS VENTS
Carrer de la Marinada, 15
08987 Sant Elm
Tel.: 93 950 00 01

NÚM. CLIENT	NÚM. ALBARÀ	NÚM. FACTURA	DATA	FORMA PAGAMENT
430006	3273	133	20.09.03	XEC NOMINATIU

QUANT.	CONCEPTE	PREU	IMPORT
2	Escàner Canon D646U	84,99	169,98
2	Impressora Canon S-300	43,10	86,20
Conforme El director (signatura) SEGELL IES			

IMPORT	-	DESCOMpte	+	IVA	=	TOTAL FACTURA
256,18		10% 25,62		16% 36,89		267,45

Núm. 105.....	ELECTRÒNICA NAXES Núm. 105..... Distribuidora de material informàtic
Hem rebut de l' IES Rosa dels Vents la quantitat de <i>dos-cents seixanta-set euros amb quaranta-cinc cèntims.</i>	Hem rebut de l' IES Rosa dels Vents la quantitat de <i>dos-cents seixanta-set euros amb quaranta-cinc cèntims.</i>
En concepte de pagament de la fra. núm. 133	En concepte de pagament de la fra. núm. 133
.....4..... de.....novembre..... de 20.....03.....	4..... de.....novembre..... de 20.....03.....
Són 267,45 €	Són 267,45 €

Observacions

- Les factures, tiquets o vals hauran de ser sempre originals.
- En les operacions “exemptes d’IVA” s’haurà d’indicar l’article de la llei en el qual queda inclosa l’exempció.
- Els justificants originals de cada despesa (factura-tiquet-val) els mantindrà en custòdia el director del centre durant un període mínim de sis anys.
- El director ha d’autoritzar i aprovar les despeses, conformar els documents de les despeses (la factura ha de portar la conformitat del director) i ordenar els pagaments, entre altres funcions.

Emissió de factures-rebuts

Normalment un ingrés esporàdic no origina l'emissió de factura per part del centre. En la majoria d'ingressos no cal emetre factura, però sempre s'ha de lliurar el rebut corresponent. Només caldrà que el centre emeti una factura si està desenvolupant de manera habitual una activitat que està subjecta a l'IVA.

Les factures i els rebuts que emetin els centres hauran d'incloure totes les dades que s'han especificat a l'apartat anterior, en tractar dels requisits formals de les factures i de la informació que ha de constar en un rebut.

Aspectes tributaris

Declaració de l'IVA

L'impost sobre el valor afegit es regula per la Llei 37/1992, de 28 de desembre (BOE de 29.12.92), i pel Reial decret 1624/1992, de 29 de desembre (BOE de 31.12.92), pel qual s'aprova el Reglament de l'impost.

L'IVA és un impost que pretén gravar, mitjançant un procediment especial, l'adquisició de béns i serveis pel consumidor, és a dir, qui paga realment l'IVA és el consumidor final que adquireix els béns i serveis per satisfer les seves necessitats. Després de cada trimestre es computarà el deute per IVA, que resulti de la diferència entre l'IVA recaptat, repercutit o cobrat als clients i l'IVA suportat o pagat als proveïdors, i si la diferència és positiva s'ingressarà a l'Agència Tributària dins dels 20 dies següents a l'acabament del període impositiu. En cas contrari es demanarà la compensació per al trimestre següent.

Tot i que segons l'article 7 del Reglament s'inclou com a exempció de l'IVA l'educació, alguns ingressos del centre donaran lloc a l'emissió de factures, les quals hauran d'incloure l'IVA cobrat pel centre, que comptablement tindrà un tractament extrapressupostari.

Les possibles factures de caràcter habitual emeses pel centre incorporaran l'IVA corresponent, el qual s'ha de comptabilitzar com a tal pel centre, i ingressar-se en l'Agència Tributària. Els ingressos derivats de la cessió d'ús d'instal·lacions, d'immobles i de material del centre, de la venda de l'excedent d'energia solar... ens obliguen a fer la declaració trimestral d'IVA (Document 300, regulat per l'Ordre de 20 de gener de 1999, BOE de 22.01.99).

L'Ordre de 26 de novembre de 1999 aprova el model 390 de declaració resum anual de l'impost sobre el valor afegit en euros (BOE de 30.11.99). Aquest imprès de declaració resum d'IVA es presentarà a l'Agència Tributària juntament amb la primera declaració d'IVA (Document 300) de l'exercici següent.

Agencia Tributaria
Delegación de Administración de Código Administración

Impuesto sobre el Valor Añadido
DECLARACIÓN TRIMESTRAL EN EUROS

Modelo 300

Ejercicio Período

Identificación (1)
Espacio reservado para la etiqueta identificativa
3033505540362

NIF Apellidos y nombre o razón social

Calle/Paseo/Rúa Número C.A. P.O. Teléfono

Municipio Provincia Código Postal

IVA Devengado

Base imponible	Tipo %	Cuota
01	02	03
04	05	06
07	08	09
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19		20
Total cuota devengada (01 + 04 + 07 + 10 + 13 + 16)		21

IVA Deducible

IVA deducible por cuotas soportadas en operaciones interiores	22
IVA deducible por cuotas soportadas en las importaciones	23
IVA deducible en adquisiciones intracomunitarias	24
Compensaciones Régimen Especial A.G. y P.	25
Regularización inversión	26
Total a deducir (22 + 23 + 24 + 25 + 26)	27
Diferencia (21 - 27)	28
Atribución a la Administración del Estado	29
Cuotas a compensar de períodos anteriores	30
Entregas intracomunitarias	31
Exclusivamente para aquellos casos que impliquen conmutación a la inscripción en el Registro y a los Operadores Fiscales. Resultado de la regularización anual	32
Resultado (28 - 29 + 30 - 31 + 32)	33

Comentarios
Si resulta negativo consignar el importe a compensar:

Sin actividad ☐

Manifesto a esta Delegación que el importe a devolver resultado de esta declaración mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada de la que soy titular:
Importe Código cuenta cliente (CCC)

Ingreso (7)
Ingreso efectuado a favor del Tesoro Público, cuenta restringida de colaboración en la realización de la Delegación de la A.E.A.T. declaraciones liquidaciones (autoliquidaciones).
Forma de pago: ☐ En efectivo ☐ E.C. Adscrito en cuenta
Importe

Código cuenta cliente (CCC)
Entidad Oficina C.C. Num. de cuenta

8 de 8
Firma:

Ejemplar para el sobre anual

Declaració de les retencions d'IRPF a tercers

En qualsevol pagament que es realitzi a una persona física exercint una activitat de tipus professional (per exemple un conferenciant), s'ha d'efectuar la retenció en concepte d'IRPF, l'ingrés de la qual s'efectuarà, trimestralment, amb el document model 110 (Ordre de 30 de gener de 2001. BOE de 01.02.01). Per a l'any 2003, hi ha la previsió que aquest ingrés s'hagi d'efectuar mensualment.

La declaració de retencions i ingressos a compte, model 110, serà única per a cada entitat obligada a retenir o obligada a ingressar a compte i es podrà efectuar amb imprès o per via telemàtica (Ordre de 30 de setembre de 1999. BOE de 01.10.99).

L'imprès es presentarà a l'Agència Tributària dins dels 20 dies següents a l'acabament del període impositiu (és a dir, de l'1 al 20 d'abril, de juliol, d'octubre i de gener, respectivament).

Estan obligats a presentar el model 110 les entitats que han satisfet durant el trimestre natural objecte de declaració, rendes dineràries o en espècie subjectes a retenció (activitats professionals, prestació d'assistència tècnica...).

Dins dels 20 primers dies naturals del mes de gener de cada any es presentarà l'imprès del resum anual de retencions i ingressos a compte, model 190 (Ordre de 27 de juliol de 2001. BOE de 03.08.01).

La gestió econòmica del centre docent públic

Aspectes tributaris

Agencia Tributaria Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
Retenciones e ingresos a cuenta
Declaración de rendimientos del trabajo, de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta
Declaración - documento de ingreso en euros

Modelo 110

Identificación (1)

Ejercicio: Período:

1123503668752

N.I.F. Apellidos y nombre

Calle/Plaza/Rueda. Número Escalera Piso Puerta

Código Postal Municipio Provincia Teléfono

I. Rendimientos del trabajo

Rendimientos dinerarios: N.º de percepciones 01 Importe de las percepciones 02 Importe de las retenciones 03

Rendimientos en especie: N.º de percepciones 04 Valor percepciones en especie 05 Importe de los ingresos a cuenta 06

II. Rendimientos de actividades económicas

Rendimientos dinerarios: N.º de percepciones 07 Importe de las percepciones 08 Importe de las retenciones 09

Rendimientos en especie: N.º de percepciones 10 Valor percepciones en especie 11 Importe de los ingresos a cuenta 12

III. Premios por la participación en juegos, concursos, rifas o combinaciones aleatorias

Premios dinerarios: N.º de percepciones 13 Importe de las percepciones 14 Importe de las retenciones 15

Premios en especie: N.º de percepciones 16 Valor percepciones en especie 17 Importe de los ingresos a cuenta 18

IV. Contraprestaciones por la cesión de derechos de imagen. Ingresos a cuenta previstos en el artículo 76.9 de la Ley 10/1995

Contraprestaciones dinerarias o en especie: N.º de percepciones 19 Importe de los ingresos a cuenta 20

V. Total liquidación

Suma de las retenciones e ingresos a cuenta: 21

A deducir (exclusivamente en caso de declaración complementaria): Resultado de la anterior o anteriores declaraciones del mismo concepto, ejercicio y período: 22

Resultado a ingresar: 23

Ingreso (4)

Ingreso efectuado a favor del Tesoro Público, cuenta registrada de la Delegación de la A.E.A.T. Para la Recaudación de los Tributos.

Importe del ingreso (Código 11)

Forma de pago: ☐ En efectivo ☐ E.C. Adscrito en cuenta

Código cuenta cliente (CCC)

Entidad Bancaria DC Número de cuenta

Firma: A de de

Complementaria (6)

☐ Declaración negativa

☐ Declaración complementaria

N.º de justificante:

O Ejemplar para el declarante

Agencia Tributaria Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
Retenciones e ingresos a cuenta sobre rendimientos del trabajo, de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta.
Resumen anual

Modelo 190

Declarante

1903500248641

Ejercicio y modalidad de presentación

Ejercicio:

Modalidad de presentación: ☐ Impreso ☐ Soporte individual ☐ Soporte colectivo (Declarante)

Declaración complementaria o sustitutiva

Si la presentación de esta declaración tiene por objeto incluir percepciones que, debiendo haber figurado en otra declaración del mismo ejercicio presentada anteriormente, hubieran sido completamente omitidas en la misma, marque con una "X" la casilla "Declaración complementaria".

Si la presentación de esta declaración tiene por objeto anular y sustituir completamente a otra declaración anterior del mismo ejercicio en la cual se hubieran consignado datos inexactos o erróneos, indique su carácter de declaración sustitutiva marcando con una "X" la casilla correspondiente.

En caso de declaraciones sustitutivas, se hará constar a continuación el número identificativo de la declaración anterior que se sustituye mediante la ruana.

Declaración complementaria: ☐ Declaración sustitutiva: ☐ Número identificativo de la declaración anterior: 1 9 0

Resumen de los datos incluidos en la declaración

Número total de percepciones relacionadas (1): 01

Importe total de las percepciones relacionadas: 02

Importe total de las retenciones e ingresos a cuenta relacionados: 03

Presentación en soporte colectivo: datos adicionales

Datos que deben cumplimentarse en la hoja-resumen correspondiente al presentador:

Número total de personas o entidades retenedoras incluidas en el soporte colectivo: 04

Número total de percepciones incluidos en el soporte colectivo: 05

Datos que deben cumplimentarse en todas y cada una de las hojas-resumen correspondientes a las personas o entidades incluidas en el soporte colectivo:

Número identificativo de la hoja-resumen correspondiente al presentador: 06 1 9 0

Fecha y firma

Fecha:

El declarante o su representante (en presentación colectiva):

(Marque con una "X" la casilla que precede, según se trate de la declaración correspondiente al retenedor o del ejemplar correspondiente al presentador, en caso de presentación colectiva).

Firma:

Fdo. D/D^a:

Cargo o empleo:

Ejemplar para la Administración

Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347)

L'Ordre de 24 de novembre de 2000 (BOE de 29.11.00); l'Ordre Hac/360, de 19 de febrer de 2002 (BOE de 22.02.02) i l'Ordre de 21 de desembre de 2000 (BOE de 28.12.00), aproven el model 347, de declaració anual d'operacions amb tercers persones, el disseny físic i lògic i el procediment per tal d'efectuar la presentació telemàtica.

És necessari aclarir els aspectes següents:

– La declaració anual d'operacions amb tercers (model 347) és obligatòria per a totes les empreses privades i organismes públics que en cada exercici anual hagin efectuat operacions amb tercers —normalment proveïdors— per un import, acumulat per a cadascun d'aquests proveïdors, superior a 3.005,06 euros. Aquesta obligació es regula pel Reial decret 2027/1995 (BOE de 27.12.95).

– En el supòsit d'operacions subjectes, l'import de 3.005,06 € inclourà l'IVA.

– És freqüent que els centres docents públics tinguin proveïdors, com les empreses de neteja, companyies de subministrament o altres, que els facturin anualment més de 3.005,06 €. En aquest cas estan obligats a presentar la declaració dintre del termini establert (de l'1 al 31 de març de l'any següent), relacionant tots els proveïdors que superin el límit anual de facturació. A aquests efectes, les operacions es meritran el dia en què s'emeteixi la factura o document equivalent que serveixi de justificant de la despesa, independentment de la data de pagament o cobrament.

– Aquesta declaració és únicament informativa i no comporta cap despesa per al centre docent. Tampoc no té el propòsit fiscalitzador de l'activitat econòmica dels centres docents, sinó que es tracta de recollir informació dels proveïdors dels centres, per contrastar-la amb les seves declaracions, assegurant així el compliment de les obligacions tributàries.

– L'imprès de declaració es pot obtenir a l'Agència Tributària o a la seva pàgina web: www.aeat.es → Modelos y formularios → Declaraciones → Otros impuestos → Modelo 347. També hi ha disponible un programa informàtic per facilitar la feina: www.aeat.es → Descarga de programas → Declaraciones informativas → Modelo 347.

– La presentació de la declaració anual d'operacions amb tercers (model 347) es pot dur a terme mitjançant paper imprès, mitjançant suport directament llegible per ordinador, o per via telemàtica.

– Si el centre no ha presentat les declaracions corresponents als exercicis anteriors pot rebre un requeriment de l'Agència Tributària. En aquest cas, s'hauran de presentar les declaracions requerides dintre el termini que s'estableixi en el requeriment.

El formulario es el Modelo 347 de la Agencia Tributaria, titulado 'DECLARACIÓN ANUAL DE OPERACIONES CON TERCERAS PERSONAS'. Incluye el logo de la Agencia Tributaria y el Ministerio de Hacienda. El modelo es el 347 en euros, basado en el Real Decreto 2027/1995 de 22 de diciembre. El formulario está dividido en varias secciones: 1. Datos del declarante: Incluye un espacio para la etiqueta identificativa, un campo para el NIF, el teléfono de contacto, el apellidos y nombre, la denominación o razón social, y el domicilio fiscal. 2. Ejercicio y modalidad de presentación: Selecciona el ejercicio y la modalidad de presentación (Impreso o Soporte). El soporte puede ser individual (Presentador o Declarante) o colectivo. 3. Declaración complementaria o sustitutiva: Se indica si la declaración se presenta por primera vez o si es una declaración complementaria o sustitutiva. 4. Resumen de los datos incluidos en la declaración: Incluye campos para el número total de personas y entidades relacionadas, el importe total de las operaciones relacionadas, el número total de inmuebles relacionados y el importe total de las operaciones relacionadas en la hoja anexo de arrendamiento de locales de negocio o soporte. 5. Presentación en soporte colectivo: datos adicionales: Incluye campos para el número total de declarantes incluidos en el soporte colectivo, el número total de declarados incluidos en el soporte colectivo y el número total de declarados incluidos en el soporte colectivo. 6. Fecha y firma: Incluye campos para la fecha, la firma del declarante o representante, la firma del presentador o representante en presentación colectiva, la firma del declarante o representante en presentación colectiva, la firma del declarante o representante en presentación colectiva y la firma del declarante o representante en presentación colectiva. 7. Espacio reservado para la Administración: Un espacio para la Administración.

Pautes per a una bona gestió

Gestió dels pagaments

És molt freqüent que un dels principals problemes d'una tresoreria siguin les trucades dels proveïdors per preguntar quan cobraran una determinada factura.

Una manera d'evitar aquesta tasca feixuga i addicional per a la tresoreria, és la de prendre les mesures adients per tal que els proveïdors coneguin amb anticipació en quina data cobraran.

En aquest sentit, es poden adequar mesures per facilitar la gestió del pagament de factures i alhora transmetre una imatge d'eficàcia de cara als proveïdors, de la qual cosa se'n beneficiarà el centre.

Mesures d'organització

- Registrar totes les factures rebudes.
- Establir criteris de pagament.
- Generalització de pagaments per transferència.
- Fixar un criteri pel que fa al termini de pagament.
- Comunicar als proveïdors el moment en què s'efectua el pagament.

És convenient passar les factures per un registre d'entrada. També cal que de manera sistemàtica, un cop per setmana per exemple, s'introdueixin totes les factures al programa de comptabilitat del centre.

Per evitar haver de realitzar pagaments cada dia, és convenient fixar un o dos dies de pagament al mes. Això no vol dir que si s'ha de pagar alguna factura de manera urgent no pugui fer-se, però s'ha de procurar que això sigui un fet aïllat. Cal recordar que hi ha pagaments amb característiques especials que tenen un venciment prefixat (IVA, retencions d'IRPF...) i que, per tant, no els podem aplicar el termini de pagament que hàgim acordat de manera general.

Pot passar que, arribada la data prevista de pagament, la factura no s'hagi aprovat o presenti qualsevol altre problema que impedeixi fer-ne el pagament. Caldrà, en aquests casos, fer un seguiment específic d'aquestes factures, ja que incidiran en les previsions de pagament a realitzar.

Una altra mesura que pot simplificar la tasca que generen els pagaments és generalitzar els pagaments per transferència bancària. Això reduirà el volum

de xecs nominatius emesos i, per tant, simplificarà el control i conciliació dels comptes bancaris.

Per tal de poder generalitzar la transferència, és bo revisar els pagaments que s'han de realitzar a trenta dies vista, a fi de comprovar si disposem del domicili bancari on realitzar la transferència i, si no és així, poder demanar-lo amb prou temps. També és important comunicar als proveïdors els pagaments que s'han fet, encara que a cop d'ull sembli que ens genera una feina addicional.

Negociació amb les entitats bancàries

Cal deixar enrere la idea que les condicions bancàries són inamovibles. Els nostres centres tenen una capacitat de negociació enfront una entitat bancària que cal saber aprofitar, ja que sempre hi ha marge de negociació.

La negociació amb les entitats bancàries ens pot permetre demanar la condonació de les comissions en els pagaments per transferències, o en el manteniment del compte, o bé pactar-les prèviament a un import fix per a determinades operacions. També es pot renegociar la retribució dels saldos (interessos) en compte corrent.

Avaluació del pressupost

Un cop finalitzat l'any natural, és a dir, acabat el període d'execució del pressupost, cal avaluar el grau de compliment de les previsions inicials. També cal analitzar quins objectius s'han aconseguit, dels proposats en començar l'any, i, si escau, les causes de l'incompliment de les previsions.

S'ha de veure globalment, i també partida a partida, si les despeses efectivament realitzades per tal d'assolir els objectius marcats han estat les previstes inicialment.

De l'anàlisi d'aquestes desviacions en les partides pressupostàries (diferència entre la quantitat pressupostada i la quantitat efectivament gastada), obtindrem la informació real i necessària per tal de confeccionar el pressupost de l'exercici següent.

A l'hora de confeccionar el pressupost per a l'any següent és convenient aplicar les pautes d'actuació, les reflexions i la prioritització d'objectius extreta dels anys anteriors ("històric de pressupostos").

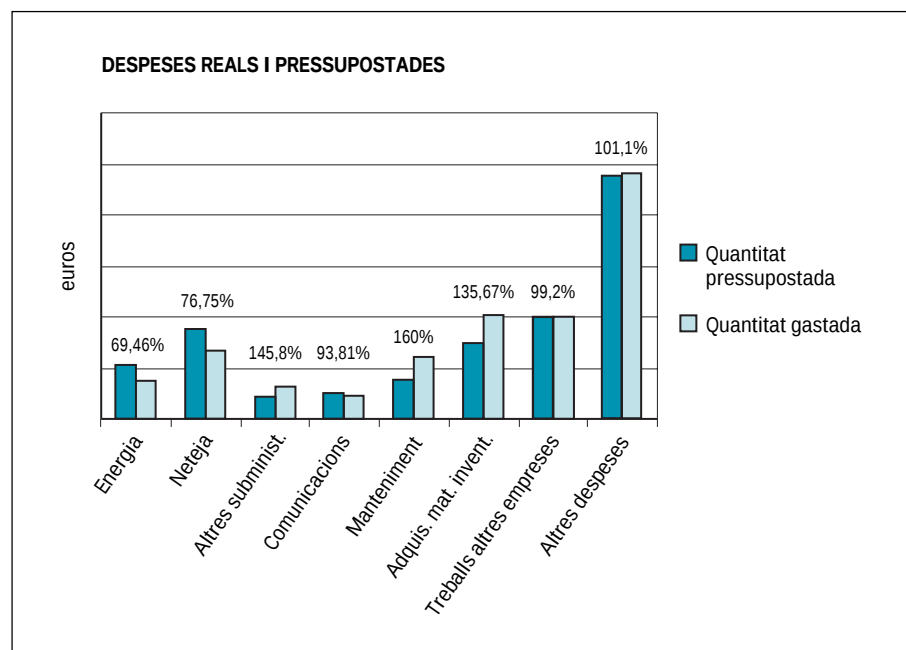
Quan a través del control pressupostari es detecta una desviació en una partida de l'exercici actual, pot esdevenir-se que calgui:

- Aturar la realització de despeses incloses en aquesta partida, encara que s'hagi de deixar algun objectiu sense assolir o assolit parcialment.
- Continuar realitzant les despeses de l'esmentada partida, prèvia modificació del pressupost, efectuant un transvasament de recursos d'una partida a l'altra.

S'haurà de prendre la decisió de quin o quins objectius són secundaris per tal de permetre efectuar el transvasament de recursos.

Tota modificació del pressupost per transvasament de recursos entre partides o per la introducció d'una nova partida en principi no prevista, s'ha d'aprovar pel consell escolar a proposta, si escau, de la comissió econòmica.

Histograma de les despeses pressupostades



És recomanable elaborar aquest tipus de gràfics per tal que la comissió econòmica pugui valorar-los i lliurar-los posteriorment al consell escolar, amb la finalitat d'informar-ne els membres i poder recollir, així, aportacions i suggeriments per millorar la gestió econòmica del centre.

L'objectiu prioritari en la gestió econòmica d'un centre és la racionalitat en l'ús dels recursos i la seva transparència.

S'hauria de disposar d'informació, entre altres qüestions, sobre:

- el grau de consecució dels objectius;
- la valoració dels recursos emprats;
- la cobertura final de cada partida pressupostària i les causes que hagin produït desviacions importants;
- la distribució de les despeses reals i la seva comparació amb les previstes;
- propostes que caldria incloure en el pressupost de l'any següent.

Assegurances

La Generalitat de Catalunya té subscrites dues cobertures d'assegurances que pertanyen als àmbits següents:

- danys materials: per tal de garantir tot risc físic contra les pèrdues o danys materials per als béns assegurats com a conseqüència d'un fet accidental i imprevist específicament no exclòs;
- responsabilitat patrimonial i civil: per garantir les conseqüències econòmiques derivades de la responsabilitat civil i patrimonial, que segons la

normativa vigent, correspongui a l'Administració, i per tant als centres que en depenen, per danys corporals i materials i les seves conseqüències directes, així com els perjudicis purs, no conseqüència de danys materials i/o corporals previs, causats per acció o omissió a terceres persones durant l'exercici de la seva activitat, així com la responsabilitat civil professional.

COBERTURA DE DANYS MATERIALS

Resten garantits els béns assegurats, de tot risc físic, per pèrdues o danys materials causats per fets accidentals que donen dret a cobertura. S'entén per béns assegurats:

- El continent dels béns immobles que són propietat de la Generalitat. El continent inclou el conjunt de les construccions principals o accessorïes, i les seves instal·lacions fixes, com són les d'aigua, gas, electricitat, calefacció, sistemes d'alarma, etc.

Cal recordar que la majoria dels edificis on tenen la seu els centres d'educació infantil i primària són de titularitat municipal, i en conseqüència els danys en el continent haurien d'ésser atesos pels respectius ajuntaments.

- El contingut d'aquests béns immobles si és utilitzat per desenvolupar la funció docent, amb independència de si aquests béns són propietat de la Generalitat, dels empleats o de tercers en custòdia.

Resten exclosos de cobertura els efectes personals, com ara documentació, bosses, roba, diners, o qualsevol altre bé que, tot i trobar-se a l'interior de l'edifici sinistrat, no estiguin a disposició dels serveis propis del centre.

Els fets accidentals que els centres pateixen més sovint i que donen dret a sol·licitar el corresponent rescabament són:

- actes vandàlics, incendi (inclosos l'extinció d'incendis, l'extracció de fums...), caiguda de llamps, explosió, fuites d'aigua, sobrecàrregues en el subministrament elèctric, etc.;
- riscos extraordinaris emparats pel Consorcio de Compensación de Seguros: fenòmens meteorològics com inundacions, vendavals, pluja torrencial...;
- robatori, espoliació i atracament;
- robatori de diners en efectiu: 1.502,53 € en mobles tancats i 90.151,82 € en caixa forta encastada.

De tots aquests riscos coberts, només el robatori, l'espoliació i l'atracament estan exempts de franquícia, mentre que la resta de riscos, tot i ésser objecte de cobertura, tenen establerta una franquícia de 3.005,06 €.

Els supòsits que es consideren expressament exclosos d'aquesta cobertura són:

- el furt i les pèrdues descobertes en fer inventari (és a dir, la desaparició de béns contra la voluntat de l'assegurat, sense ús de força o violència en les coses ni intimidació ni violència exercida sobre les persones);
- els danys materials conseqüència de desgast o deteriorament ordinari;
- els danys materials conseqüència de dol o culpa greu de l'assegurat.

COBERTURA DE RESPONSABILITAT PATRIMONIAL I CIVIL

Als efectes del que es garanteix en aquest àmbit, s'entén per tercera persona qualsevol persona física o jurídica diferent del prenedor de l'assegurança (Generalitat de Catalunya) i de l'assegurat (tots els departaments de la Generalitat de Catalunya, els seus representants, empleats i dependents...); i per sinistre s'entén la producció per acció o omissió d'un resultat danyós que causi un perjudici efectiu, individual i avaluable individualment i econòmicament, respecte a una persona o grup de persones, existint un nexa causal entre l'acció o omissió i el dany sofert.

En el supòsit que hom pateixi un sinistre que pugui afectar la responsabilitat patrimonial de l'administració, el perjudicat (tercera persona) haurà de presentar la corresponent reclamació, que si es fa en via administrativa, implicarà que el servei jurídic del Departament d'Ensenyament (o la delegació territorial pels supòsits de reclamacions inferiors als 601,01 €) iniciï el procediment administratiu establert legalment per a aquests supòsits, i que conclourà amb una resolució estimatòria o desestimatòria de les peticions del reclamant.

Els escrits de reclamació del perjudicat (pare, tutor, representant legal, etc.), s'hauran de trametre des del centre docent, lloc habitual de rebuda i registre de les reclamacions, fins a la delegació territorial.

El director del centre prepararà un informe detallat dels fets i de les circumstàncies de l'accident, que trametrà al cap de la delegació, tenint en compte:

- la versió dels fets donada (i ratificada després per escrit) pel professor/s o persona al servei de l'administració que tenien encarregada la direcció o vigilància o custòdia de l'alumne/a en el moment de l'accident;
- i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

Cal recordar a l'últim, que aquesta cobertura no té per objecte garantir les activitats organitzades per l'AMPA (i/o els seus membres), excepte que aquestes activitats (escolars o extraescolars) s'hagin inclòs en la programació general del centre docent.

D'acord amb la nova redacció de l'article 5 del Decret 218/2001, de 24 de juliol (decret 333/2002 de 19 de novembre, DOGC núm. 3778, de 10.12.2002), pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics, les institucions responsables de la realització d'activitats complementàries o extraescolars estan obligades a contractar una pòlissa d'assegurances pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant l'activitat autoritzada, per una suma assegurada mínima de 150.000,00 euros per víctima i 1.200.000,00 euros per sinistre.

Donacions i llegats

Pel que fa a les aportacions de tercers, la inclusió en el pressupost del centre i la consegüent gestió econòmica de quantitats i de rendes procedents de donacions o de llegats fets al centre per a finalitats docents, requerirà prèviament el següent:

- L'acceptació de la donació o del llegat del bé moble per part del/de la conseller/a d'Ensenyament.

- L'acceptació de la donació o del llegat del bé immoble per part del/de la conseller/a d'Economia i Finances.
- L'atorgament i l'acceptació de donacions o de llegats, en cap cas no podrà condicionar i limitar les competències del consell escolar del centre, ni interferir la prestació dels seus serveis.

Canvi de director

L'Ordre de 16 de gener de 1990, de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre, disposa que:

Quan es produeixi un canvi de director s'estendrà en el llibre d'actes una diligència on es farà constar l'estat de comptes, la relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant, o qui tingui assignades les seves funcions, examinarà la documentació, i estendrà una diligència en la qual es farà constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al secretari de la delegació territorial corresponent.

Contractació administrativa

El règim jurídic aplicable en matèria de contractació és el que està regulat pel Reial decret legislatiu 2/2000, de 16 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques, i pel Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques.

Les delegacions territorials disposen dels models de contractes i de plecs de clàusules per a la contractació dels serveis de menjador, bar cantina i neteja, que s'utilitzen en els procediments negociats i oberts per concurs públic, per tal de fer-los arribar als centres que ho requereixin.

Els contractes que no superin els 12.020,24 € tenen la consideració de contractes menors, i la seva tramitació només exigeix l'aprovació de la despesa, la incorporació de la factura i la fiscalització prèvia si el pressupost supera els 3.050,61 €.

D'altra banda, si el pressupost és inferior a 30.050,61 €, es pot utilitzar el procediment negociat. En aquest cas, el contracte serà adjudicat a l'empresari justificadament elegit, prèvia consulta i negociació dels termes del contracte amb un o diversos empresaris. La constitució de la mesa de contractació és potestativa.

En els supòsits que el pressupost del contracte sigui superior als 30.050,61 €, es pot fer ús del procediment obert per concurs públic, excepte que sigui susceptible d'aplicar algun dels supòsits del procediment negociat.

Recomanacions

- Informatitzar al màxim la gestió econòmica del centre.
- Conèixer i aplicar fidelment la normativa en matèria de gestió administrativa i econòmica, i específicament en l'àrea de comptabilitat.

- Comptabilitzar tots els ingressos i totes les despeses, tant els que formen part del pressupost com els extrapressupostaris.
- Dur a terme les modificacions del pressupost que calguin, sempre amb la prèvia aprovació del consell escolar.
- Definir centres de cost en el pressupost.
- Que els comptes expressin fidelment la gestió pressupostària realitzada.
- Portar al dia la comptabilització de totes les despeses (factures).
- Documentar degudament tots els ingressos generats pel centre (fotocòpies, telèfon públic, màquines expenedores, encuadernació...). A part dels documents dels ingressos bancaris s'han d'estendre els certificats de les recaptacions en efectiu signades pels corresponents funcionaris encarregats d'aquestes gestions.
- Dur a terme tots els pagaments, preferiblement mitjançant transferències bancàries o, de manera alternativa, xecs bancaris nominatius. Mai no s'han d'efectuar pagaments en xecs al portador. Els pagaments en efectiu s'han de limitar als de baix import, i caldrà anotar-los en el llibre de caixa.
- Procurar domiciliar bancàriament el menor nombre de pagaments, especialment si no es pot autoritzar el pagament de manera prèvia.
- Cal dipositar els fons econòmics en un únic compte bancari i amb signatura conjunta i no indistinta, del director i secretari-administrador. Si se'n té més d'un, cal evitar traspasar fons entre els diferents comptes corrents.
- No s'ha de fer cap pagament sense la prèvia autorització de la despesa i l'ordre de pagament per part del director.
- Portar adequadament l'arxiu de totes les factures, els albarans i la documentació acreditativa de la gestió.
- Ser ordenat i rigorós en la confecció i arxiu de les actes del consell escolar i la comissió econòmica.
- Procurar fer la liquidació del pressupost de l'exercici anterior (justificació i rendició de comptes) abans d'elaborar el pressupost de l'exercici actual. D'aquesta manera es podrà treballar amb estimacions de despesa més reals i minimitzar les possible modificacions de les partides pressupostàries.
- Efectuar l'arqueig de manera periòdica, mensualment o trimestralment i, sobretot, a final d'any.
- Revisar periòdicament tots els contractes de manteniment.

Annex normatiu

NORMATIVA REGULADORA DE L'AUTONOMIA DE GESTIÓ ECONÒMICA DELS CENTRES DOCENTS PÚBLICS

Llei 4/1988

LLEI 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Generalitat de Catalunya

EL PRESIDENT DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Sia notori a tots els ciutadans que el Parlament de Catalunya ha aprovat i jo, en nom del Rei i d'acord amb el que estableix l'article 33.2 de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, promulgo la següent

LLEI

La Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, articula, d'acord amb el mandat de la Constitució, la participació de la comunitat escolar mitjançant el consell escolar del centre docent i assenyala el consell com a mitjà per al control social i la gestió dels fons públics assignats al centre. L'exigència de la Llei obliga a regular aquesta participació i aquest control pel que fa a la gestió econòmica dels centres docents no universitaris la titularitat dels quals correspon al Departament d'Ensenyament, amb la finalitat d'assolir la més plena eficàcia del servei públic de l'educació i l'adaptació de les necessitats d'una bona gestió a les peculiaritats d'aquest servei públic i de cada centre en particular.

Així, aquesta Llei reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat de Catalunya defineix l'àmbit d'aplicació dels recursos econòmics que han de ser objecte de gestió pels centres i la finalitat d'aquesta gestió, i també les competències i les obligacions, pel que fa a aquests aspectes, del consell escolar, del director i del secretari-administrador, i estableix quins són els documents acreditatius de la gestió econòmica i el principi de comptabilitat, i també la subjecció deguda a la funció interventora.

Article 1

Els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya la titularitat dels quals correspon al Departament d'Ensenyament gaudeixen d'autonomia en llur gestió econòmica en els termes establerts per aquesta Llei.

Article 2

Són objecte de la gestió econòmica dels centres docents als quals és d'aplicació aquesta Llei:

- a) Les assignacions als centres amb càrrec als pressupostos de la Generalitat i, si escau, d'altres administracions públiques per atendre les despeses de llur activitat.
- b) Les quantitats derivades de la prestació de serveis diferents dels gravats per la legislació vigent en cada moment sobre taxes aplicables als serveis docents.
- c) Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats en l'activitat normal del centre, i per la venda de material i de mobiliari obsolets o deteriorats a fi de fer-ne, en aquest darrer cas, la substitució funcional, en la forma que s'estableixi per reglament.
- d) La part que els correspon dels ingressos derivats de la utilització d'instal·lacions, d'immobles i de material assignats al centre, d'acord amb la normativa que la reglamenta.
- e) Les quantitats i les rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre per a finalitats docents, en els termes establerts per aquesta Llei, sens perjudici de les competències que en aquestes matèries té el Departament d'Economia i Finances.

Article 3

3.1. Els ingressos provinents de la gestió econòmica dels centres s'han de destinar necessàriament a subvenir a les despeses de llur funcionament i equipament.

3.2. Correspon al consell escolar la distribució dels recursos econòmics als diversos àmbits de funcionament del centre. En cap cas no s'han de destinar aquests recursos a suplir obligacions que, quant a ampliacions, reformes, conservació, manteniment, serveis o subministraments, estiguin atribuïdes a l'Administració local o a l'autonòmica i altres entitats o persones físiques o jurídiques.

3.3. El director del centre ha d'executar els acords del consell escolar i autoritzar les despeses, ordenar els pagaments i fer les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments, d'acord amb les quantitats assignades al centre, segons l'article 2 d'aquesta Llei.

3.4. El Departament d'Economia i Finances ha de determinar l'estructura i la periodicitat del compte de gestió, i l'aplicació a pressupost de l'esmentat compte, que cal retre al Departament d'Ensenyament.

Article 4

Als efectes d'aquesta Llei, són documents acreditatius de la gestió econòmica dels centres:

- a) L'acta del consell escolar en la qual consta l'aprovació del pressupost amb el seu detall.
- b) Els que reflecteixen la comptabilitat derivada de la gestió econòmica dels centres.
- c) Les factures, els albarans i altres instruments acreditatius de l'aplicació del pressupost del centre, que han de constar convenientment arxivats.
- d) Les actes del consell escolar on figuren els acords d'aquest òrgan respecte a la gestió econòmica del centre.

Article 5

5.1. Al final de cada any pressupostari el director del centre, com a president del consell escolar, ha de justificar al Departament d'Ensenyament la gestió econòmica.

5.2. La justificació del compte de gestió es pot fer mitjançant una certificació del consell escolar sobre l'aplicació donada als recursos totals del centre, la qual substitueix els justificants originals.

5.3. Els justificants han de quedar a disposició de la Intervenció General, de la Sindicatura de Comptes i, si s'escau, del Tribunal de Comptes per a fer les comprovacions oportunes en l'àmbit de les seves competències.

Disposició transitòria

La primera rendició de comptes a què fa referència l'article 4 d'aquesta Llei i la primera anualitat pressupostària a què es refereix l'article 5 d'aquesta Llei s'han d'acomplir el 31 de desembre de 1988.

Disposicions finals

– Primera

S'autoritza el Consell Executiu a desplegar aquesta Llei.

– Segona

Aquesta Llei entrarà en vigor el primer dia del trimestre següent al de la data de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Per tant, ordeno que tots els ciutadans als quals sigui d'aplicació aquesta Llei cooperin al seu compliment i que els Tribunals i les autoritats als quals pertochi la facin complir.

Palau de la Generalitat, 28 de març de 1988

Jordi Pujol

President de la Generalitat de Catalunya

Josep Manuel Basáñez i Villaluenga

Conseller d'Economia i Finances

Decret 235/1989

DECRET 235/1989, de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya

La Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, estableix la participació de la comunitat educativa en la gestió i el control econòmic dels centres mitjançant els seus consells escolars.

La Llei 4/1988, de 28 de març, defineix l'àmbit d'aplicació dels recursos econòmics que han de ser objecte de gestió, l'objecte d'aquesta gestió i les competències i les obligacions, en aquest respecte, dels òrgans de govern dels centres docents no universitaris, la titularitat dels quals correspongui al Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Per al desplegament del marc general que estableix la Llei 4/1988, i de conformitat amb l'autorització de la seva disposició final 1, escau establir el procediment per a l'exercici de l'autonomia de gestió econòmica en els centres docents públics no universitaris que permeti assolir la màxima eficàcia en l'ús dels fons públics i alhora garanteixi el control necessari de les actuacions derivades d'aquesta gestió.

En virtut d'això, a proposta dels consellers d'Ensenyament i d'Economia i Finances, i d'acord amb el Consell Executiu,

Decreto:

Article 1. Àmbit d'aplicació

Els centres docents públics de nivell no universitari, la titularitat dels quals correspon al Departament d'Ensenyament, ajustaran la seva gestió econòmica, excepció feta de la corresponent als serveis de menjadors, que tindran una normativa pròpia, al que disposa aquest Decret.

Article 2. Objecte de la gestió

Seràn objecte de la gestió econòmica del centre tots els ingressos que aquell pugui obtenir durant tot l'any, ja sigui per transferència des dels pressupostos de la Generalitat, per transferència des dels pressupostos d'altres administracions públiques, des d'altres institucions o entitats o com a resultat de la seva pròpia gestió.

Article 3. Pressupost del centre

El pressupost del centre serà anual i únic i reflectirà tots els ingressos i totes les despeses degudament agrupats. El projecte de pressupost inicial de cada any, elaborat pel secretari-administrador, serà presentat pel director, amb l'antelació suficient, per tal que sigui aprovat pel consell escolar abans del 30 de gener de l'any corresponent.

Durant l'exercici pressupostari el director, si s'escau, proposarà al consell escolar aquelles modificacions que consideri oportunes. En finalitzar l'any, i en tot cas dintre del primer quadrimestre de l'any següent, el director sotmetrà al consell escolar, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost de l'any anterior.

El centre no podrà comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

3.1. Despeses del centre

A efectes del pressupost i de la gestió econòmica es consideraran dos blocs:

- a) Despeses destinades a l'ensenyament reglat i obligatori per als alumnes.
- b) Despeses destinades a les activitats complementàries i extrascolars amb caràcter voluntari per als alumnes.

3.2. Ingressos del centre

3.2.1. Els ingressos procedents del capítol II del pressupost del Departament d'Ensenyament, concepte de “despeses de funcionament”, únicament es podran dedicar a despeses derivades de l'ensenyament reglat i obligatori per als alumnes; és a dir, en els centres d'ensenyament primari per cobrir les despeses de funcionament i en els centres d'ensenyaments secundaris per cobrir les despeses de funcionament, de manteniment i de conservació del centre.

3.2.2. Els altres ingressos procedents del Departament d'Ensenyament, però amb finalitat diferent de la del funcionament de l'ensenyament reglat, les possibles aportacions d'altres departaments, administracions o entitats i les aportacions, en tot cas, voluntàries, dels pares o d'altres persones, com també els ingressos derivats de gestió pròpia per part del centre, hauran de cobrir, necessàriament, totes les despeses programades i derivades de les activitats complementàries i extrascolars amb caràcter voluntari per als alumnes. El centre no podrà adquirir compromisos de despesa sense la confirmació prèvia de l'ingrés.

Pel que fa als ingressos, derivats de gestió pròpia, els centres s'atindran a les prescripcions que es detallen als apartats següents:

3.2.2.a) Els ingressos obtinguts per la venda de productes generats en l'activitat normal del centre i per la venda de material de mobiliari obsolet o deteriorat suposaran, en tot cas, el següent:

Que el consell escolar, directament o mitjançant la Comissió econòmica constituïda en el si del Consell, acordi els productes que poden ser objecte de venda, com també el material i el mobiliari que consideri obsolet o deteriorat.

Que el secretari-administrador faci constar en l'inventari del centre la circumstància de la declaració de material o mobiliari obsolet o deteriorat que correspongui.

Que, si més no, els ingressos obtinguts per la venda de material i de mobiliari obsolet siguin aplicats directament, dins del pressupost, a la seva substitució funcional, o bé a d'altres despeses de l'ensenyament reglat.

3.2.2.b) Els ingressos derivats de la cessió d'ús d'instal·lacions i d'immobles del centre requerirà el càlcul, per part d'aquest, dels mòduls de costos corresponents que hauran d'abonar les entitats o les persones que hagin sol·licitat la seva utilització, tenint en compte el següent:

En el cas de centres docents en els quals el manteniment, la conservació, els serveis de llum, d'aigua i de neteja vagin a càrrec de l'ajuntament, aquest podrà percebre l'import que correspongui al cost dels serveis al seu càrrec i acordar amb el centre la seva possible destinació. Els centres percebran directament l'import de la cessió d'ús del seu material i les seves instal·lacions.

3.2.2.c) Pel que fa a les aportacions de tercers, la inclusió en el pressupost del centre i la consegüent gestió econòmica de quantitats i de rendes provinents de donacions o de llegats fets al centre per a finalitats docents requerirà prèviament el següent:

L'acceptació de la donació o del llegat del bé moble per part del conseller d'Ensenyament.

L'acceptació de la donació o del llegat del bé immoble per part del conseller d'Economia i Finances.

L'atorgament i l'acceptació de donacions o de llegats, en cap cas podrà con-

dicionar i limitar les competències del Consell escolar del centre, ni interferir la prestació dels seus serveis.

3.3. Dels romanents

Els romanents procedents dels ingressos que recull l'article 3.2.1 s'hauran d'aplicar a la mateixa destinació en l'exercici següent. Tots els romanents que produeixin els serveis i les activitats que considera l'article 3.2.2 es destinaran a l'adquisició de material per al centre, a millores d'aquest o dels seus serveis i equipaments en l'exercici corrent, o s'incorporaran com a ingressos del següent però no es podran destinar a suplir obligacions que siguin atribuïdes a l'Administració local, o a l'autonòmica o bé a altres entitats o persones físiques o jurídiques.

3.4. Dipòsit dels fons

Els fons econòmics del centre, dipositats en entitats financeres, hauran de ser ingressats en un únic compte autoritzat pel director i pel secretari-administrador del centre.

Article 4. Execució del pressupost

El director del centre ha d'executar els acords del consell escolar, autoritzar les despeses, ordenar els pagaments i fer les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre i amb les limitacions que assenyala l'article 1 d'aquest Decret. Queden explícitament excloses del seu àmbit de gestió, d'acord amb la normativa aplicable, les contractacions de personal docent i no docent i els serveis que el centre estigui obligat a oferir amb els seus propis mitjans, com també, en el cas d'ensenyament primari, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament, d'acord amb l'article 52 del Decret 193/1967, de 2 de febrer, text refós de la Llei d'Ensenyament Primari, llevat que aquell hagi fet transferència suficient d'ingressos al centre, per fer front a la despesa, d'acord amb l'article 3.2 de la Llei 4/1988, de gestió econòmica.

Correspon al secretari-administrador l'ordenació, la cura i la custòdia dels llibres i dels arxius que recullen tot el que es deriva de la gestió econòmica, com també de les actes de la Comissió econòmica i n'estendrà les certificacions pertinents.

El consell escolar del centre, mitjançant la seva Comissió econòmica, farà el seguiment sistemàtic de l'execució del pressupost, i comprovarà l'aplicació donada als recursos totals del centre fent-ne constar en acta la corresponent aprovació.

Article 5. Justificació de l'execució del pressupost

Finalitzat l'any pressupostari el director del centre, com a president del consell escolar, presentarà al Departament d'Ensenyament, dins el primer quadrimestre de l'any següent, la justificació dels ingressos i del compte de gestió econòmica aprovat pel consell escolar.

La justificació es farà per certificació expedida pel secretari-administrador del centre, visada pel director, fent constar l'origen dels ingressos i l'aplicació donada als recursos totals del centre, a la qual s'adjuntaran els documents que, amb aquesta finalitat, estableixin el Departament d'Ensenyament i el d'Economia i Finances, entre els quals figurarà necessàriament l'acta de sessió del consell escolar aprovadora dels comptes. Els justificants de cada despesa (factures i d'altres) els mantindrà en custòdia el director del centre durant un període mínim de cinc anys.

Si el consell escolar del centre no dóna la seva aprovació a l'execució del pressupost, s'haurà de presentar la certificació corresponent, acompanyada d'una còpia del pressupost aprovat pel consell escolar, de la proposta de liquidació de pressupost i dels justificants de la seva execució.

Article 6. Incorporació de romanent

Atès el caràcter “en ferm” dels fons rebuts del pressupost de la Generalitat de Catalunya i dels altres recursos gestionats pels centres docents, el possible saldo de tresoreria existent a la fi de l'exercici econòmic no serà objecte de reintegrament i quedarà en poder dels centres docents. Aquest romanent haurà de figurar com a ingrés en el pressupost de l'any següent, d'acord amb el que estableix l'article 3.3 d'aquesta disposició.

Disposició final

Es faculta els consellers d'Ensenyament i d'Economia i Finances perquè, en funció de les seves competències, executin i despleguin aquest Decret.

Barcelona, 12 de setembre de 1989

Jordi Pujol

President de la Generalitat de Catalunya

Ramon Trias i Fargas

Conseller d'Economia i Finances

Josep Laporte i Salas

Conseller d'Ensenyament

Ordre de 16 de gener
de 1990

ORDRE de 16 de gener de 1990, de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament

El Decret 235/1989, de 12 de setembre (DOGC núm. 1204, de 10.10.1989), regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament.

D'acord amb la disposició final del Decret esmentat,

Ordenem:

Article 1

Aprovats els pressupostos de la Generalitat de Catalunya per a cada exercici econòmic, la Direcció General de Gestió de Professorat i Centres Docents notificarà a les delegacions territorials els recursos econòmics que se'ls assignen per al funcionament dels centres públics del territori corresponent per a l'any pressupostari. En el cas que no estiguin aprovats els pressupostos al principi de l'any pressupostari, s'assignarà una quantitat provisional basant-se en el pressupost prorrogat.

Article 2

La delegació territorial corresponent procedirà a la distribució individualitzada per centres d'acord amb els criteris generals que en aquest respecte li assigni la Direcció General i notificarà a cada centre l'import anual dels recursos assignats.

Article 3

La tramesa de fons als centres es realitzarà a l'inici de cada quadrimestre natural i en proporcions aproximades del 30, 30 i 40%, respectivament. La distribució entre els diferents conceptes de despesa dels recursos assignats al centre és competència del consell escolar, a proposta de la Comissió econòmica corresponent, tenint en compte el que estableix l'article 3 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, d'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris.

Article 4

En els centres on no hi hagi constituït el consell escolar, l'aprovació del pressupost i dels comptes de gestió serà encomanada a una comissió econòmica integrada en qualsevol cas pel director, un professor, un pare o tutor d'alumne i un alumne en els centres d'ensenyaments secundaris.

Article 5

A l'inici de cada curs, la Direcció General de Gestió de Professorat i Centres Docents instrumentarà, si escau, una transferència addicional de fons per als nous centres i adequarà l'import de la transferència de fons per aquells centres que variïn de forma important la seva estructura.

Article 6

L'acreditació documental i comptable de la gestió econòmica del centre es farà amb el llibre d'actes del consell escolar que comprendrà: Actes del consell

escolar en què consti l'aprovació del pressupost amb el seu detall. Actes del consell escolar o de la Comissió econòmica respecte a la gestió econòmica del centre.

Article 7

La justificació de l'execució del pressupost a què fa referència l'article 5 del Decret 235/1989, de 12 de setembre, la faran els centres mitjançant els impressos els models dels quals s'adjunten als annexos 1 i 2 d'aquesta Ordre.

Article 8

Quan es produeixi un canvi de director s'estendrà en el llibre d'actes una diligència on es farà constar l'estat de comptes, la relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari. El director entrant, o qui tingui assignades les seves funcions, estendrà una diligència fent-hi constar la seva conformitat o les observacions que consideri procedents. En cas de disconformitat, s'eleva l'informe oportú al secretari de les delegacions territorials.

Article 9

En les zones escolars rurals constituïdes a l'empara del Decret 195/1988, de 27 de juliol, s'elaborarà un pressupost d'ingressos i despeses consolidat de zona que integrarà els pressupostos individualitzats de totes les unitats educatives que la componguin. Aquest pressupost consolidat serà elaborat pel secretari-administrador de la zona escolar rural i aprovat pels òrgans col·legiats de govern d'aquesta.

Disposicions finals

- 1. Es faculta els òrgans competents dels departaments d'Economia i Finances, i d'Ensenyament per al desplegament i l'execució d'aquesta Ordre.
- 2. Aquesta Ordre entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al DOGC.

Barcelona, 16 de gener de 1990

Josep Laporte i Salas
Conseller d'Ensenyament

Macià Alavedra i Moner
Conseller d'Economia i Finances

ANNEX 1

Centre

Codi

Localitat

Servei territorial

Exercici (any)

PRESSUPOST LIQUIDAT I APROVAT pel consell escolar el (data)

–1 Ingressos

Codi: 1. Procedència: administració autonòmica

Codi: 1.1. Procedència: despeses de funcionament

Codi: 1.2. Procedència: posada en funcionament de nous serveis
Codi: 1.3. Procedència: manteniment de centres
Codi: 1.4. Procedència: conservació i reparacions ordinàries
Codi: 1.5. Procedència: altres crèdits del Departament d'Ensenyament
Codi: 1.6. Procedència: altres departaments de la Generalitat
Total codi 1
Codi: 2. Procedència: corporacions locals
Codi: 2.1. Procedència: ajuntaments
Codi: 2.2. Procedència: consells comarcals
Codi: 2.3. Procedència: diputacions
Total codi 2
Codi: 3. Procedència: altres administracions públiques
Total codi 3
Codi: 4. Procedència: pares i alumnes
Codi: 4.1. Procedència: associacions de pares d'alumnes
Codi: 4.2. Procedència: alumnes i/o pares d'alumnes
Total codi 4
Codi: 5. Procedència: activitat del centre
Codi: 5.1. Procedència: venda de productes generats
Codi: 5.2. Procedència: venda de materials obsolets
Codi: 5.3. Procedència: cessió d'ús d'instal·lacions o material
Codi: 5.4. Procedència: prestació de serveis
Total codi 5
Codi: 6. Procedència: donacions
Total codi 6
Codi: 7. Procedència: indemnitzacions d'assegurances
Total codi 7
Codi: 8. Procedència: romanents de l'any anterior
Total codi 8
Codi: 9. Procedència: ingressos pendents confirmats per escrit
Total codi 9
Codi: 10. Procedència: interessos bancaris
Total codi 10
Total d'ingressos
-2 Despeses
Codi: 1. Concepte: subministraments continuats
Codi: 1.1. Concepte: energia elèctrica
Codi: 1.2. Concepte: combustibles
Codi: 1.3. Concepte: aigua
Codi: 1.4. Concepte: altres
Total codi 1
Codi: 2. Concepte: neteja
Codi: 2.1. Concepte: útils i productes
Codi: 2.2. Concepte: empreses de neteja
Codi: 2.3. Concepte: altres

Total codi 2

Codi: 3. Concepte: material general d'oficina

Codi: 3.1. Concepte: paper

Codi: 3.2. Concepte: material general d'oficina

Codi: 3.3. Concepte: altres

Total codi 3

Codi: 4. Concepte: informacions i documentació

Codi: 4.1. Concepte: llibres

Codi: 4.2. Concepte: publicacions periòdiques

Codi: 4.3. Concepte: *software*

Codi: 4.4. Concepte: enregistraments audiovisuals

Codi: 4.5. Concepte: altres

Total codi 4

Codi: 5. Concepte: altres subministraments

Codi: 5.1. Concepte: vestuari i uniformes

Codi: 5.2. Concepte: productes farmacèutics

Codi: 5.3. Concepte: material fungible didàctic

Codi: 5.4. Concepte: material higiènic

Codi: 5.5. Concepte: altres

Total codi 5

Codi: 6. Concepte: comunicacions

Codi: 6.1. Concepte: servei postal

Codi: 6.2. Concepte: servei telefònic

Codi: 6.3. Concepte: servei telegràfic

Codi: 6.4. Concepte: altres

Total codi 6

Codi: 7. Concepte: lloguers

Codi: 7.1. Concepte: fotocopiadores

Codi: 7.2. Concepte: aparells audiovisuals

Codi: 7.3. Concepte: instruments musicals

Codi: 7.4. Concepte: altres lloguers

Total codi 7

Codi: 8. Concepte: manteniment

Codi: 8.1. Concepte: prevenció d'incendis

Codi: 8.2. Concepte: ascensor

Codi: 8.3. Concepte: calefacció

Codi: 8.4. Concepte: instal·lació elèctrica

Codi: 8.5. Concepte: ordinadors

Codi: 8.6. Concepte: màquines d'escriure

Codi: 8.7. Concepte: reprografia

Codi: 8.8. Concepte: utilitatge tallers

Codi: 8.9. Concepte: edifici i instal·lacions

Codi: 8.10. Concepte: material de laboratori, esports i similars

Codi: 8.11. Concepte: altres

Total codi 8

Codi: 9. Concepte: reparacions

Codi: 9.1. Concepte: edificis

Codi: 9.2. Concepte: instal·lacions

Codi: 9.3. Concepte: mobiliari

Codi: 9.4. Concepte: màquines d'escriure

Codi: 9.5. Concepte: material de reprografia

Codi: 9.6. Concepte: material audiovisual

Codi: 9.7. Concepte: ordinadors

Codi: 9.8. Concepte: material de laboratori, esports i similars

Codi: 9.9. Concepte: utilatge de tallers

Codi: 9.10. Concepte: altres

Total codi 9

Codi: 10. Concepte: adquisició de material inventariable

Codi: 10.1. Concepte: mobiliari

Codi: 10.2. Concepte: material audiovisual

Codi: 10.3. Concepte: material de reprografia

Codi: 10.4. Concepte: ordinadors i perifèrics

Codi: 10.5. Concepte: material de laboratori, esports i similars

Codi: 10.6. Concepte: material tallers

Codi: 10.7. Concepte: material d'oficina

Codi: 10.8. Concepte: altres

Total codi 10

Codi: 11. Concepte: treballs realitzats per empreses

Total codi 11

Codi: 12. Concepte: assegurances

Codi: 12.1. Concepte: edificis

Codi: 12.2. Concepte: contingut

Codi: 12.3. Concepte: responsabilitat civil

Codi: 12.4. Concepte: vehicles

Codi: 12.5. Concepte: altres

Total codi 12

Codi: 13. Concepte: desplaçaments externs

Codi: 13.1. Concepte: transport

Codi: 13.2. Concepte: visites culturals

Codi: 13.3. Concepte: allotjament i manutenció

Codi: 13.4. Concepte: formació del professorat

Codi: 13.5. Concepte: altres

Total codi 13

Codi: 14. Concepte: despeses per obligacions concretes pendents de pagament

Total codi 14

Codi: 15. Concepte: romanent

Total codi 15

Codi: 16. Concepte: despeses bancàries

Total codi 16

Codi: 17

Concepte: liquidacions d'IVA

Total codi 17

Total de despeses

LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST

1. Ingressos

1.1. Efectius en l'exercici

1.2. Pendants d'efectuar. Total

2. Despeses

2.1. Pagaments efectuats

2.1.1. Despeses específiques en activitats reglades

2.1.2. Despeses específiques en activitats no reglades

2.1.3. Despeses generals en activitats reglades i no reglades. Total

2.2. Pagaments pendants d'efectuar

2.2.1. Despeses específiques en activitats reglades

2.2.2. Despeses específiques en activitats no reglades

2.2.3. Despeses generals en activitats reglades i no reglades. Total

3. Romanents de l'exercici

3.1. Romanents líquids

3.2. Altres romanents

Total

ANNEX 2

El senyor/La senyora (nom i cognoms), secretari/ària del centre, certifico que a la sessió del consell escolar de (data) ha estat aprovat el compte justificatiu corresponent a l'exercici (any) i que el contingut del pressupost liquidat que s'adjunta és resum fidel del compte esmentat. Els documents justificatius romanen als arxius de la Secretaria del centre.

(Localitat i data).

El/La secretari/ària.

Vist-i-plau del/de la director/a.

Signatura i segell del centre.

L'annex 1 d'aquesta Ordre està en fase de modificació, als efectes d'adaptar-lo a la nova classificació d'ingressos i despeses que ja recull el mòdul econòmic del programari de gestió dels centres.

ALTRES REFERÈNCIES NORMATIVES

Lleis

Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, estableix la participació de la comunitat educativa en la gestió i control econòmic dels centres mitjançant els seus consells escolars. (BOE núm. 159, de 04.07.85)

Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. (DOGC núm. 1234, de 22.12.89)

Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu. (BOE núm. 238, de 04.10.90)

Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm. 311, de 28.12.92). Modificada per la **Llei 29/1998, de 13 de juliol** (BOE núm. 167, de 14.07.98) i per la **Llei 4/1999, de 13 de gener** (BOE núm. 12, de 14.01.99).

Llei orgànica 9/1995, de 20 de novembre, de la participació, l'avaluació i el govern dels centres. (BOE núm. 278, de 21.11.95)

Llei 15/97, de 24 de desembre, de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya. (DOGC núm. 2548, de 31.12.97)

Reial decret legislatiu 2/2000, de 16 de juny, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques. (BOE núm. 148 de 21.06.00)

Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques. (BOE núm. 257 de 26.10.01)

Llei orgànica 10/2002, de 23 de desembre, de qualitat de l'ensenyament. (BOE núm. 307, de 24.12.02)

Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya. (DOGC núm. 3791A, de 31.12.02)

Decrets

Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aproven els reglaments orgànics dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior. (DOGC núm. 2218, de 14.06.96)

Decret 198/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació infantil i primària. (DOGC núm. 2218, de 14.06.96)

Decret 352/2000, de 7 de novembre, pel qual es regulen la constitució i composició del consell escolar i l'elecció, nomenament i cessament del direc-

tor i dels altres òrgans unipersonals dels centres docents públics (DOGC núm. 3263, de 10.11.00). Queda derogat el **Decret 87/1986, de 3 d'abril**, pel qual es regulen els òrgans de govern dels centres públics d'ensenyaments de nivell no universitari de Catalunya.

Decret 218/2001, de 24 de juliol, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics. (DOGC núm. 3446, de 06.08.01)

Ordres i resolucions

Ordre ECF/300/2002, de 18 d'abril, de comptabilitat de la Generalitat de Catalunya. (DOGC núm. 3716, de 09.09.02)

Resolució ECF/644/2002, de 22 de març, per a la conversió en euros dels imports de les taxes. (DOGC núm. 3605, de 28.03.02)

La gestió econòmica del centre docent públic



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament