

Una vegada aprovada i publicada al BOIB la normativa sobre gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris, la Secretaria General Tècnica ha elaborat unes instruccions sobre la matèria que, per una part, desenvolupen determinats aspectes de la normativa indicada i, per una altra part, pretenen facilitar la gestió dels centres en disposar d'un únic text on s'han inclòs indicacions complementàries sobre una bona part dels temes de gestió econòmica que els afecten. Per tant, aquestes instruccions tenen el caràcter de normativa de general aplicació a la gestió econòmica dels centres.

Les properes modificacions o ampliacions d'aquestes instruccions seran comunicades als centres mitjançant correu electrònic, i publicades a la pàgina web <http://sgtedu.caib.es/>

Per acabar, es recorden els correus electrònics i els números de fax de la Secretaria General on s'han d'adreçar totes els centres per a qualsevol aclariment o suggeriment:

Margalida Coll: mcoll@sgtedu.caib.es. (cap del Departament de Gestió Econòmica)

José A. Montón: jmonton@sgtedu.caib.es. (cap del Servei de Gestió Econòmica)

Números de fax de la Secretaria General Tècnica: 971.177195 i 971.177249.

**INSTRUCCIONS SOBRE
LA GESTIÓ ECONÒMICA
DELS CENTRES DOCENTS
PÚBLICS NO UNIVERSITARIS**

Í N D E X

- 1. Objecte i definició de l'autonomia de gestió**
- 2. Àmbit d'aplicació**
- 3. Actuacions de la Conselleria**
- 4. Elaboració i aprovació del pressupost**
- 5. Recursos del centre**
- 6. Execució de la despesa**
- 7. Funcions dels òrgans del centre amb relació a la gestió econòmica**
- 8. Justificació de l'activitat econòmica del centre**
- 9. Registres comptables**
- 10. NIF del centre**
- 11. Obertura i funcionament de comptes corrents**
- 12. Tancament, unificació i segregació de centres**
- 13. Requisits dels justificants de pagament**
- 14. Inventari del centre**
- 15. Arxiu de la documentació**
- 16. Control de la gestió econòmica**
- 17. Orientacions sobre comptabilitat**

1. OBJECTE I DEFINICIÓ DE L'AUTONOMIA DE GESTIÓ

Aquestes Instruccions tenen per objecte la regulació de les condicions en què els centres docents públics no universitaris han d'exercir l'autonomia de gestió econòmica en el marc del que estableixen la Llei orgànica 9/1995, de 20 de novembre, de participació, avaluació i govern dels centres docents, i el Decret 110/2002, de 2 d'agost, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears, i de l'Ordre conjunta dels consellers d'Hisenda i Pressuposts, i d'Educació i Cultura, de desplegament del Decret esmentat.

L'autonomia en la gestió dels recursos econòmics es defineix com la utilització responsable per part del centre de tots els recursos necessaris per funcionar de manera que pugui aconseguir els objectius prevists. La Conselleria d'Educació i Cultura ha de posar a disposició dels centres els mitjans i els instruments necessaris per exercir aquesta autonomia, d'acord amb les disponibilitats pressupostàries.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

1. A l'efecte de la gestió econòmica s'entén com a centre docent públic no universitari qualsevol centre o servei dependent de la Conselleria d'Educació i Cultura que rebí fons per al funcionament amb càrrec al subconcepte 22900 de la classificació econòmica del pressupost de despeses de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

2. En tot cas, estan subjectes a aquestes instruccions, a més dels centres educatius ordinaris i de les seccions o ampliacions que depenguin d'altres centres, els serveis educatius següents:

- a) Centres de professorat
- b) Camps d'aprenentatge
- c) Equips d'orientació educativa
- d) Aules hospitalàries
- e) Equips de suport a l'alumnat amb dèficit visual
- f) Equips de suport a la immersió lingüística
- g) Qualsevol altres centres o serveis que la Conselleria d'Educació i Cultura determini

3. ACTUACIONS DE LA CONSELLERIA

3.1 Assignació del pressupost

La Conselleria d'Educació i Cultura és l'encarregada de fer l'assignació del pressupost anual de despeses de funcionament dels centres. L'import del pressupost total assignat als centres estarà condicionat a les disponibilitats que els pressuposts generals de la comunitat autònoma de les Illes Balears prevegin per a cada exercici pressupostari.

Les diferents direccions generals de la Conselleria, d'acord amb les actuacions que siguin de la seva competència, formularan, abans del dia 25 novembre de cada any, una proposta d'assignació de fons a cada centre respecte de les necessitats, programes i actuacions que s'han de desenvolupar l'any següent. Aquestes propostes s'adreçaran a la Direcció General de Planificació i Centres, que en realitzarà l'agregació de totes a l'efecte de determinar l'import total assignat a cada centre.

a) Partides que inclou el pressupost

1. Assignació general. Comprendrà els recursos destinats a les despeses generals del centre. És a dir, subministrament d'aigua, electricitat, gas, combustible per a calefacció, etc. Despeses en comunicacions i transport. Despeses ordinàries d'oficina i material didàctic no inventariable. Despeses per reparació, conservació i manteniment d'edificis, instal·lacions i equipaments. Adquisició de material inventariable d'oficina o d'ús docent. Vestuari del personal laboral (excepte els casos que figuren a l'apartat 8). Treballs realitzats per altres empreses (neteja, jardineria, seguretat...). Per al cas dels centres que imparteixen els ensenyaments d'educació infantil, educació primària, educació especial, educació de persones adultes, i, en general, per a tots els centres la seu dels quals sigui de titularitat d'una corporació local, les despeses de subministrament d'electricitat, calefacció, aigua, neteja, consergeria, i conservació i reparació de l'edifici seran cobertes per la corporació titular de l'edifici.
2. Despeses del menjador escolar. Aquesta assignació es destinarà a les despeses ordinàries del menjador, i també a les despeses de reposició d'equipament, reparació d'utensilis, substitució de parament i petites obres de reparació que siguin necessàries.
3. Despeses de centres que participen al programa d'integració.
4. Despeses de centres que participen al programa d'educació compensatòria.
5. Despeses de centres que imparteixen ensenyaments a distància.
6. Compensació per ús d'instal·lacions. Als centres docents les instal·lacions dels quals siguin utilitzades per un altre centre docent, per exemple una EOI, els correspondrà una partida addicional a l'objecte de compensar-los per les despeses ocasionades pel centre que fa ús de les seves instal·lacions.
7. Despeses de formació professional. Els centres que imparteixen ensenyaments de formació professional o de garantia social tindran una assignació específica per atendre les necessitats d'aquests ensenyaments.
8. Despeses de vestuari de personal laboral. Els centres amb personal laboral destinat a l'atenció d'alumnes d'educació especial (auxiliars tècnics educatius, fisioterapeutes...) disposaran d'una assignació específica per atendre aquestes necessitats d'acord amb la plantilla del centre. La proposta d'assignació corresponent serà elaborada pel Servei de Recursos Humans de la Secretaria General Tècnica.

(Les despeses de vestuari de la resta del personal laboral seran assumides pels centres amb càrrec a l'assignació general de despeses de funcionament –apartat 1 anterior-).

9. Altres assignacions. La Conselleria pot incloure al pressupost dels centres partides específiques adreçades a activitats educatives concretes, com ara horts escolars ecològics, acolliment d'alumnes a primera hora del matí, projectes d'innovació educativa, o qualsevol altra que pugui acordar-se.

3.2 Comunicació del pressupost

Una vegada comprovada l'adequació dels imports dels pressuposts de funcionament dels centres a les disponibilitats pressupostàries, la Secretaria General Tècnica comunicarà als centres el pressupost que tinguin assignat, amb el desglossament corresponent als programes de cada direcció general. Aquesta comunicació s'efectuarà als centres durant la primera quinzena de desembre.

3.3 Trameses de fons als centres

a) Lliurament dels imports inclosos al pressupost anual del centre

L'import total de les assignacions incloses al pressupost anual serà lliurat a cada centre en tres trameses. L'import de cada lliurament serà d'un terç del pressupost total; per tant, a cada tramesa s'inclourà la part proporcional corresponent de totes les assignacions i els programes que hagin estat aprovats per al centre.

Els lliuraments s'ordenaran els mesos de gener, abril i setembre. No obstant això, la tramesa del mes d'abril dels centres que no hagin aprovat la justificació de l'exercici anterior o no hagin aprovat el pressupost de l'exercici corrent, serà retinguda fins al moment en què l'esmentada documentació sigui correctament aprovada i remesa a la Conselleria.

b) Pagament complementari

A l'objecte de compensar els centres que al començament del curs escolar hagin incrementat el nombre d'alumnes o unitats, hagin implantat nous ensenyaments, o hagin sofert altres variacions que suposin un augment de la despesa, s'efectuarà un lliurament complementari a favor dels esmentats centres amb anterioritat a l'1 de desembre de cada any.

El procés per a l'aprovació d'aquest pagament complementari serà el següent: cada direcció general serà l'encarregada de formular les propostes oportunes en relació a les actuacions de la seva competència. Aquestes propostes s'adreçaran a la Direcció General de Planificació i Centres, que en formularà la proposta definitiva. Una vegada comprovades les disponibilitats pressupostàries, s'aprovarà l'import de la proposta definitiva de lliurament complementari.

c) Centres de nova creació

Els centres docents de nova creació rebran una tramesa de fons per iniciar el seu funcionament. L'import d'aquesta tramesa comprendrà les assignacions següents:

- Una assignació destinada a fer front a les despeses ordinàries del centre pel període comprès des del començament de les activitats fins al 31 de desembre de l'any en curs.
- Una assignació destinada a petites despeses de posada en funcionament que no s'hagin de gestionar directament per la Conselleria.
- Una assignació destinada a la dotació de la biblioteca del centre.

L'import de les assignacions anteriors respecte dels centres que es traslladin, totalment o parcialment, a un edifici de nova construcció s'ha d'ajustar a les necessitats reals del centre.

d) Altres trameses de fons

A part dels lliuraments de fons anteriors, els centres podran rebre altres trameses procedents de la Conselleria en funció de les diferents necessitats que hagin d'atendre i que no hagin estat incloses al pressupost inicial del centre. La proposta d'assignació de fons serà efectuada per la direcció general encarregada de les actuacions de què es tracti. La proposta s'adreçarà a la Secretaria General Tècnica que, d'acord amb les disponibilitats pressupostàries, ordenarà el pagament corresponent.

Actuacions que s'han d'atendre a càrrec d'aquestes trameses:

- Ajuts de menjador escolar
- Ajuts de transport escolar
- Compensació a empreses en concepte de formació en centres de treball
- Compensació a alumnes i professors en concepte de formació en centres de treball
- Subvencions d'altres institucions el pagament de les quals s'hagi ingressat prèviament a la Tresoreria de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Per exemple, convocatòries efectuades pel MEC per a intercanvis escolars.
- Transferències de fons destinades a despeses d'inversió. La Conselleria pot acordar el lliurament a determinats centres, en els casos en què consideri convenient, de fons destinats a la realització de despeses d'inversió específiques, és a dir, realització d'obres de reparació, conservació i adquisició de béns mobles. Aquesta tramesa de fons s'efectuarà amb càrrec al pressupost propi de la Conselleria per a despeses d'inversió. La gestió d'aquestes despeses es durà a terme d'acord amb les instruccions dels

apartats següents i sota la supervisió dels serveis tècnics de la Conselleria.

- Altres actuacions que s'acordi atendre.

4. ELABORACIÓ I APROVACIÓ DEL PRESSUPOST

4.1 Elaboració del pressupost anual d'ingressos i despeses

Una vegada rebut el pressupost assignat al centre, el secretari, sota la supervisió del director del centre, i amb la col·laboració de la comissió econòmica del consell escolar en els casos en què s'hagi constituït, procedirà a elaborar-ne l'avantprojecte de distribució.

A l'apartat de recursos, a més de l'assignació de funcionament que la Conselleria n'hagi especificat, s'ha d'incloure també el romanent de l'exercici anterior, i altres ingressos que el centre prevegi obtenir durant l'any.

A l'apartat de despeses s'ha d'efectuar una previsió de les despeses a realitzar durant l'exercici.

- a) Criteris per a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost
 1. El pressupost ha de ser equilibrat, és a dir, l'import dels recursos ha de coincidir amb el de les despeses.
 2. Les assignacions específiques, distintes de l'assignació general per a funcionament del centre, han de destinar-se a les actuacions concretes a què es refereixen. Per bé que no és necessari reflectir-les desglossadament a l'avantprojecte, el consell escolar serà informat de les diferents assignacions que conformen el pressupost.
 3. La cobertura de despeses fixes (electricitat, telèfon, aigua, calefacció, neteja...), tindrà caràcter preferent. Les despeses ordinàries de reparació, conservació i manteniment d'edificis, i d'instal·lacions i equipaments, també tindran caràcter preferent per als instituts d'educació secundària, les escoles d'art, escoles d'idiomes, centres de professorat, equips educatius i centres d'aprenentatge, ja que l'import de la seva assignació general es calcula tenint en compte aquestes necessitats.
 4. Els centres la titularitat dels quals correspon a una corporació local no han d'incloure al pressupost les despeses de les quals es fa càrrec l'esmentada corporació. Aquestes despeses són les de neteja, consergeria, consum d'electricitat, d'aigua, de combustible per a calefacció, i manteniment i reparació d'edificis.

4.2 Aprovació de l'avantprojecte de pressupost

La proposta de pressupost, una vegada elaborada pel secretari, d'acord amb les instruccions del director, s'ha de sotmetre a la consideració del consell escolar.

L'avantprojecte del pressupost, una vegada aprovat pel consell escolar, es trametrà a la Conselleria abans del dia 31 de gener de l'any corresponent.

La Secretaria General Tècnica és l'òrgan encarregat de comprovar la correcta elaboració del pressupost i l'adequació a la normativa establerta. El pressupost s'entendrà definitivament aprovat si no s'hi formula cap observació per la Secretaria General Tècnica transcorreguts quinze dies des de la recepció.

Les objeccions formulades es comunicaran al centre perquè l'equip directiu i el consell escolar hi facin les rectificacions que corresponguin en un termini de deu dies. Una vegada modificat el projecte de pressupost en els termes establerts, es trametrà de nou a la Conselleria. Si no s'hi fa cap objecció en el termini de deu dies des de la data de recepció, el pressupost s'entendrà definitivament aprovat.

Una vegada aprovat el pressupost per la Secretaria General Tècnica, no serà necessari modificar-lo, per tal d'incloure-hi altres ingressos procedents de la Conselleria i que no es refereixen a l'assignació del pressupost inicial ni altres ingressos de qualsevol tipus. Tampoc no serà necessari modificar-lo en el cas que les despeses s'efectuïn de manera diferent a la prevista

Es recomana una especial cura en l'elaboració del pressupost i en el compliment dels terminis de remissió, ja que, si no es compleixen les instruccions anteriors, la Conselleria procedirà a retenir l'import corresponent al centre en la tramesa que s'ha de realitzar el mes d'abril.

5. RECURSOS DEL CENTRE

Tots els ingressos que rebí el centre passen a formar part dels seus fons de funcionament, i poden ser destinats al finançament de les actuacions que el centre estimi convenient, amb l'excepció dels ingressos que han de ser destinats a una finalitat específica.

Formen part dels ingressos del centre els recursos següents:

1. Els ingressos procedents de la Conselleria d'Educació i Cultura, qualsevol que en sigui el tipus, d'altres conselleries o d'altres organismes dependents del Govern de les Illes Balears, com també d'altres administracions públiques estatals, autonòmiques o locals, o de les institucions de la Unió Europea o d'altres organismes internacionals.
2. Els ingressos procedents de llegats i donacions.
3. Els ingressos procedents de la prestació de serveis diferents dels serveis acadèmics gravats per taxes públiques.
4. Els ingressos procedents de la venda de béns producte de les activitats lectives.
5. Els ingressos procedents de la venda de béns en desús.
6. Els ingressos derivats de la utilització de les instal·lacions del centre per les corporacions locals, per altres entitats o persones físiques o jurídiques.

7. Els procedents dels interessos bancaris, d'acord amb les instruccions que estableixi la Direcció General del Tresor i Política Financera.
8. Els romanents dels exercicis anteriors, l'import dels quals s'incorporarà a l'exercici vigent.

5.1 Ingressos finalistes

Atesa la diversitat dels ingressos que el centre pot rebre, és necessari establir si alguns d'aquests ingressos s'han efectuat a l'objecte de dur a terme actuacions concretes, i quines han estat les despeses ocasionades per aquestes actuacions. Per això, aquests tipus d'ingressos han de ser registrats en un epígraf concret del llibre de gestió econòmica, i al mateix temps es generarà un epígraf amb idèntica denominació a l'apartat de despeses. D'aquesta manera serà possible fer-ne el seguiment.

Alguns ingressos finalistes habituals poden ser els següents:

- Despeses de menjador escolar
- Ajuts de menjador escolar
- Ajuts de transport escolar
- Compensació a empreses, alumnes i professors per la formació a centres de treball
- Fons d'inversió de la Conselleria d'Educació i Cultura

En qualsevol cas, la direcció general, la conselleria o l'entitat que n'ordeni l'ingrés, ha de definir si els ingressos tenen l'esmentat caràcter finalista, com també si és procedent la devolució de les quantitats que no han estat gastades, o bé si es produirà una compensació respecte de posteriors ingressos amb els imports indicats.

Si no se'n rep cap indicació, s'entendrà que una vegada ateses les obligacions a càrrec d'aquests fons, no serà necessari retornar les quantitats no gastades. El consell escolar del centre és l'encarregat d'aprovar la destinació dels imports sobrers a les actuacions que es considerin necessàries.

5.2 Venda de béns en desús

Els béns que es trobin en un estat que en faci impossible la reparació, o que siguin inadequats per a l'ús escolar, seran donats de baixa a l'inventari del centre.

Si es considera que se'n poden obtenir ingressos per la venda, les actuacions que s'han de realitzar són les següents:

- L'equip directiu realitzarà una oferta pública, si és possible, de la venda del bé declarat en desús.
- L'import de la venda serà negociat amb els possibles compradors.
- Una vegada abonat pel comprador el preu de venda, l'import es registrarà sota l'epígraf de venda de béns en desús de l'apartat d'ingressos del llibre de gestió econòmica del centre.

- De totes aquestes actuacions s'informarà al consell escolar a la reunió més propera.

Una altra possibilitat respecte d'aquests béns és, una vegada donats de baixa a l'inventari del centre, utilitzar-los com a mitjà de pagament en operacions de despesa. Per exemple, adquisició d'una fotocopiadora el preu de la qual quedaria minvat, ja que el comprador accepta la fotocopiadora antiga com a part del preu de venda inicial.

Els altres béns que encara puguin destinar-se a l'ús escolar i que el centre no necessiti, s'enviaran a altres centres escolars, després d'haver-ho comunicat a la Direcció General de Planificació i Centres.

També s'ha de tenir en compte que determinats béns poden ser d'interès per a l'Arxiu i Museu de l'Educació de les Illes Balears.

5.3 Autorització per a la generació d'ingressos a favor del centre

Els centres podran generar ingressos al seu favor com a conseqüència de la prestació de serveis no gravats per les taxes acadèmiques, la venda de productes derivats de les activitats lectives, o per la utilització de les instal·lacions per una altra entitat o persona física o jurídica.

Procediment per a l'autorització:

- L'equip directiu elaborarà una memòria per determinar el preu corresponent a cada servei.
- El consell escolar del centre, a la vista de la memòria anterior, aprovarà el preu definitiu de l'activitat. En cap cas, l'import aprovat pel consell escolar no podrà superar els imports màxims que més endavant s'indiquen.
- Si excepcionalment l'import determinat a la memòria supera els preus màxims establerts per la Conselleria, l'aprovació correspondrà a la Secretaria General Tècnica. En aquests casos els centres trametran una còpia de la memòria econòmica on es determina el cost del servei, junt amb una certificació de l'acta del consell escolar, on aquest òrgan informa favorablement el preu sol·licitat.

També s'ha de tenir en compte:

- Aquests serveis sempre tindran el caràcter de voluntaris.
- L'import ingressat s'ha de registrar a l'epígraf corresponent de l'apartat d'ingressos del llibre de gestió econòmica.
- Determinats ingressos poden ser destinats a la realització de despeses específiques; per exemple, per a la realització d'activitats extraescolars o complementàries.
- Per determinar el preu de cada servei només es tindrà en compte el càlcul de les despeses que l'esmentat servei suposa al centre. Per tant, no hi podrà haver ànim de guany per part del centre.

No és necessari obtenir autorització de la Secretaria General Tècnica per dur a terme aquestes actuacions, amb l'excepció d'aquells imports que superin els preus màxims establerts per la Conselleria. No obstant això, els serveis de la Conselleria podran realitzar, d'ofici o a instància de part, els controls que considerin adequats per comprovar la correcta aplicació de la normativa vigent en aquestes activitats.

5.4 Import màxim de determinats serveis o productes

- Realització de fotocòpies a particulars:
 - DIN A4: fins a 0,09 €
 - Altres formats: fins a 0,03 € addicionals sobre el preu del format anterior

- Ús de telèfon amb comptador: fins a 0,09 € per pas
- Ús de telèfon amb doblers: preu establert per l'empresa que presta el servei telefònic

- Ús del fax: fins a 0,30 €/pàgina per transmissions dins les Illes Balears
 - fins a 0,60 €/pàgina per transmissions dins el territori de l'Estat espanyol

- Aportacions per a activitats complementàries o extraescolars: Els alumnes poden ingressar voluntàriament al començament de curs una quantitat de 30 € destinats a la creació d'una borsa amb càrrec a la qual es finançaran aquestes activitats durant tot el curs escolar. En el cas de la participació en activitats que superin les aportacions anteriors, s'han d'ingressar les quantitats corresponents per al finançament. Aquesta circumstància serà tinguda especialment en compte per als viatges de estudis.

5.5 Aportacions dels alumnes per activitats escolars

En determinats casos i d'acord als ensenyaments que es realitzen, els alumnes reben dels centres educatius determinats serveis que normalment haurien d'anar a càrrec de les famílies. Aquesta situació és especialment palesa com a conseqüència de la implantació dels nous ensenyaments de la LOGSE, on cada vegada és més necessari utilitzar material escolar i didàctic nou, o documentació que no apareix als llibres de text, o s'han d'aportar determinats estris per a la realització d'activitats pràctiques, especialment en les àrees d'educació plàstica, musical, ensenyaments de formació professional... En el cas de l'educació infantil també ocorre el mateix.

Per aquest motiu, es considera oportú que els centres puguin compensar-se d'aquestes despeses mitjançant el cobrament als alumnes de determinades quantitats establertes en funció dels ensenyaments que cursen.

El procediment i els requisits per a l'aprovació d'aquestes aportacions és el mateix que l'establert a l'apartat 5.3.

No és necessari obtenir autorització de la Secretaria General Tècnica per dur a terme aquestes actuacions, amb l'excepció d'aquells imports que superin els preus màxims establerts per la Conselleria. No obstant això, els serveis de la Conselleria podran realitzar, d'ofici o a instància de part, els controls que considerin adequats per comprovar la correcta aplicació de la normativa vigent en aquestes activitats.

- Preus màxims establerts:

- Educació infantil	42 €
- Educació primària i secundària	30 €
- Batxillerats (exclòs el tecnològic)	30 €
- Educació de persones adultes	12 €
- Programes de garantia social	12 €
- Cicles formatius de grau mitjà	42 €
- Cicles formatius de grau superior, ensenyances artístiques i batxillerat tecnològic.	72 €
- Centres que imparteixen ensenyaments de règim especial. (EOI, conservatoris)	12 €
- Altres centres (CEP, EOEP, Camps d'aprenentatge...)	12 €

En el cas dels cicles formatius i de les ensenyances on hi ha diferents modalitats, els preus es determinaran per cada modalitat, i sempre d'acord amb la memòria econòmica que s'elabori.

Periòdicament la Conselleria revisarà els imports màxims indicats per adequar-los als increments produïts en l'IPC.

5.6 La resta d'actuacions no tenen preu màxim, si bé el preu ha de ser aprovat pel consell escolar amb posterioritat a la presentació d'una memòria elaborada per l'equip directiu on s'avaluï el cost del servei.

Es consideren incloses en aquest cas les activitats següents:

- Serveis derivats de les activitats lectives del centre: menjador (distints dels regulats pel menjador escolar), serveis d'estètica, perruqueria, petites reparacions, pintura...
- Venda de petits productes obtinguts de les activitats lectives del centre, com ara manualitats, artesanía, productes agraris...
- Els obtinguts pel centre com a conseqüència de la venda de productes o la prestació de serveis d'activitats no lectives; com per exemple: màquines expendedores de begudes, comestibles, o similars, o els obtinguts per l'ús del centre per a la realització d'activitats culturals, esportives, d'oci, benèfiques...

Per a les actuacions que duguin a terme les corporacions locals en centres de la seva titularitat, o bé que altres entitats realitzin en els esmentats centres, s'han d'acordar

amb la corporació corresponent els preus a aplicar-hi i els imports a rebre per la corporació, ja que aquesta és la que suporta determinades despeses.

5.8 Emissió de factures pel centre

Els centres han de tenir en compte que, en alguns dels casos indicats en aquest apartat, hauran d'expedir factura amb tots els requisits legals exigibles a càrrec de l'entitat a la qual han prestat el servei de què es tracti.

Als casos procedents els serà d'aplicació la normativa fiscal corresponent (IVA i IRPF).

6. EXECUCIÓ DE LA DESPESA

El director és el màxim responsable de la gestió dels recursos econòmics del centre, dirigeix l'equip directiu en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost, com també en la resta de les actuacions relatives a la gestió econòmica.

El director aprova les despeses que s'han de satisfer a càrrec dels recursos del centre i ordena els pagaments corresponents.

El director del centre està habilitat per realitzar les contractacions pertinents de subministraments d'aigua, gas, combustible, energia elèctrica i telèfon, els contractes de manteniment i reparació d'edificis i equipaments que es consideri necessari, i per a totes les matèries en què el centre estigui autoritzat per a efectuar la despesa.

Excepte del que més endavant s'indica respecte dels contractes de rènting o d'obres de manteniment d'edificis i instal·lacions que s'hagin d'executar en dos exercicis com a màxim, els centres no podran comprometre despeses a realitzar en exercicis posteriors al vigent.

Els centres tampoc no podran dur a terme contractacions de personal de cap tipus que impliquin un contracte de caràcter laboral.

En canvi, els centres sí que poden efectuar pagaments d'honoraris en els casos següents:

- Honoraris per serveis professionals a conferenciant, professionals, artistes, etc.
- Dins les activitats programades pels centres, aquests podran abonar al personal al servei de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears els honoraris derivats d'activitats prèviament autoritzades i, si escau, regulades per la Conselleria d'Educació i Cultura.
- En ambdós casos serà aplicable la normativa fiscal que correspongui segons el cas.

6.1 Limitacions en matèria de manteniment i conservació d'edificis

Les actuacions que els centres poden executar amb relació al manteniment i la conservació dels edificis són les que es realitzen en els edificis inclosos en l'àmbit de la parcel·la escolar i les seves instal·lacions, com ara reparar o substituir paviments, revestiments de parets i de sostres, finestres, portes, persianes, vidres, sanitaris, aixetes, pintura, enllumenat, pistes poliesportives, tanques, etc., i elements de les instal·lacions.

Queden excloses totes les obres regulades per normes tècniques que exigeixen projecte signat per un tècnic competent i que comporten responsabilitat per al seu autor, o aquelles altres que modifiquen els espais funcionals de l'edifici, els seus usos i els dels espais exteriors. Entre les primeres es troben les que afecten la seguretat, l'estabilitat i l'estanquitat de l'edifici, i les que en modifiquen substancialment les instal·lacions; i entre les segones, les que alteren per addició o reducció els espais funcionals de l'edifici i de parcel·la escolar, o els seus usos, regulats per la LOGSE i per la normativa que la desenvolupa.

Els centres d'educació secundària i de règim especial han de preveure, al moment de confeccionar el pressupost anual, una partida suficient per a la realització d'aquests tipus d'obres.

6.2 Tramitació dels expedients de despesa d'acord amb l'import

6.2.1. Sigui quin sigui el tipus de despesa que s'hagi d'efectuar i amb les limitacions establertes en els apartats anteriors, la tramitació dels expedients que els centres duguin a terme amb càrrec als seus recursos s'ha d'efectuar segons l'import total de la despesa, d'acord amb el procediment següent:

Despeses d'import inferior o igual a 2.100,00 euros. És suficient amb l'aprovació de la despesa pel director del centre. Basta amb la petició d'un únic pressupost a l'empresa que es consideri més adequada, encara que, si es creu convenient, en podran sol·licitar-se d'altres. Com a justificació de la despesa és suficient amb la factura expedida per l'empresa.

Despeses d'import superior a 2.100,00 euros, o inferior o igual a 6.000,00 euros, i despeses plurianuals d'import inferior o igual a 6.000,00 euros. La despesa ha de ser aprovada pel consell escolar. El director del centre ha de demanar prèviament almenys tres pressuposts de tres empreses diferents referits a la despesa que s'ha d'efectuar. Quedaran reflectits a l'expedient mitjançant un informe del director els casos en què s'hagin rebut menys de tres pressuposts dels sol·licitats, o bé quan no hi hagi més que una empresa adequada per realitzar el servei o l'activitat en qüestió.

Despeses d'import superior a 6.000,00 euros, i inferiors o iguals a 12.000,00 euros, per als contractes de subministraments i serveis, i inferiors o iguals a 30.000,00 euros per als contractes d'obres. Es tramitaran tal com s'indica a l'apartat anterior, i

després s'enviaran a la Secretaria General Tècnica de la Conselleria d'Educació i Cultura perquè les aprovi.

6.2.2. En el cas de les despeses plurianuals, l'import que cal considerar és l'import total que s'ha d'abonar durant el període total a què es refereix la despesa.

Els serveis tècnics d'obres, equipament i material didàctic de la Conselleria d'Educació i Cultura efectuaran la supervisió tècnica inicial i posterior de les actuacions realitzades.

Els expedients relatius a les despeses que han de ser aprovades pel consell escolar o per la Conselleria, s'han de formalitzar, en tot cas, d'acord amb el model establert.

No es pot realitzar cap fraccionament de la despesa per tal d'eludir que l'expedient sigui tramitat d'acord amb el procediment establert per al seu import.

Respecte de les despeses l'aprovació de les quals correspon al director, es recomana que el consell escolar rebi informació sobre aquestes actuacions.

6.3 Instruccions sobre determinats tipus de despeses

S'autoritza els centres a realitzar els tipus de despeses que més endavant s'indiquen, tenint en compte les limitacions amb relació al seu import especificades a l'apartat anterior.

Aquestes despeses són les següents:

- Rènting
- Lloguer de maquinari, equips d'oficina i material didàctic, i mobiliari en general
- Contractes de manteniment d'edificis, instal·lacions, mobiliari i equips d'oficina, equipament didàctic i equips informàtics.
- Assegurances de responsabilitat civil respecte de les activitats del centre, com també assegurances de riscos, robatoris, o deteriorament per causes físiques de les instal·lacions, el mobiliari o els edificis.
- Gestió de fons rebuts de la Conselleria per a despeses d'inversió.
- Pagaments d'honoraris, en els casos indicats anteriorment.
- Adquisicions de fons bibliogràfics destinats a la biblioteca del centre que s'efectuïn de la forma habitual utilitzada per realitzar aquests tipus de compres.

Els directors dels centres estan habilitats per subscriure els contractes de caràcter privat o mercantil que siguin necessaris amb relació a les actuacions esmentades.

Els centres, a més, han d'assumir les taxes i els impostos que gravin determinats serveis prestats per les corporacions locals, com ara gual permanent, escombraries, incineració, fems, llicències d'obra... L'encarregat de fer efectives dites taxes en el cas

dels centres d'educació infantil o d'educació primària, serà la corporació local corresponent. Els centres, atès que són edificis destinats a la prestació del servei públic de l'ensenyament, estan exempts de l'impost sobre béns immobles (IBI).

7. FUNCIONS DELS ÒRGANS DEL CENTRE AMB RELACIÓ A LA GESTIÓ ECONÒMICA

7.1 Competències del director

El director és el màxim responsable de la gestió econòmica del centre, tant pel que fa als ingressos com a les despeses, i dirigeix la resta de l'equip directiu en les funcions que té encomanades respecte de la gestió econòmica. El director autoritza les despeses i ordena els pagaments que s'han d'efectuar amb càrrec als recursos del centre. Així mateix, executa els acords que, en matèria de gestió econòmica, ha aprovat el consell escolar.

També aprova les despeses que, d'acord amb el seu import, són de la seva competència, i realitza les contractacions de subministraments, manteniment, conservació, reparació i adquisició d'equipaments del centre, d'acord amb la normativa establerta a l'efecte.

7.2 Competències de l'equip directiu

L'equip directiu està integrat pels òrgans unipersonals de govern dels centres docents, de conformitat amb les previsions dels respectius reglaments orgànics, i realitza les seves funcions d'acord amb les directrius i instruccions del director.

Correspon al secretari, o a l'administrador del centre, 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, si s'ha constituït al centre, i n'estendrà les certificacions pertinents.

7.3 Competències del consell escolar

- Aprovar el projecte de pressupost i els comptes de gestió
- Aprovar les despeses que són de la seva competència
- Emetre els informes preceptius sobre els expedients de gestió econòmica que el centre tramiti
- Aprovar els preus dels serveis o productes que el centre ofereix, diferents dels gravats per les taxes o els preus públics
- Promoure la renovació de les instal·lacions i l'equip escolar i vigilar-ne la conservació
-

7.4 Altres consideracions sobre els òrgans de govern dels centres

Es recomana als directors dels centres d'incloure a la sessió del consell escolar que han de celebrar a l'objecte d'aprovar l'avantprojecte de pressupost i el compte de gestió de l'any anterior, d'altres qüestions en matèria de gestió econòmica el coneixement, l'aprovació o l'informe de les quals sigui competència del consell escolar, com ara l'aprovació d'expedients de despesa, informe d'expedients de despesa, aprovació de preus i actuacions de gestió econòmica a dur a terme a l'exercici en curs.

Les discrepàncies que hi pugui haver entre el director i el consell escolar en matèria de gestió econòmica seran resoltes per la Direcció General de Planificació i Centres, que podrà requerir la col·laboració de la resta dels serveis de la Conselleria en la tramitació de l'expedient incoat a l'efecte.

La Direcció General de Planificació i Centres, que podrà requerir la col·laboració de la resta dels serveis de la Conselleria d'Educació i Cultura, serà l'encarregada de la tramitació inicial dels expedients que afecten el funcionament de la gestió econòmica amb relació al règim orgànic dels centres. Una vegada conclosa la tramitació, es traslladarà l'expedient a l'òrgan competent per resoldre'l o per continuar-ne la tramitació d'acord amb les competències funcionals respectives.

En cap cas el reglament de règim intern del centre no podrà contravenir la normativa establerta sobre gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris.

7.5 Òrgans competents en la gestió econòmica en els centres amb configuracions especials

Les referències fetes anteriorment i a la resta d'aquestes instruccions, respecte als òrgans unipersonals o col·legiats del centre en relació a la gestió econòmica, s'entenen en el cas dels centres amb configuracions especials, de la manera següent:

1. La disposició de fons en els centres amb configuracions especials es regirà per les normes següents:

- a) Si no està establerta en els reglaments orgànics corresponents la figura del secretari, o una altra que n'exerceixi les funcions, el director o responsable del centre o servei educatiu serà l'únic titular del compte corrent i designarà, entre la resta de professors, un de suplent.
- b) En els centres on no hi hagi cap altre professor que el responsable del centre, aquest serà l'únic titular del compte corrent, i no hi podrà haver suplents.

2. Pel que fa a les funcions del consell escolar en els centres que no en tinguin, o no el tinguin constituït, s'estableixen les regles següents:

- a) En els centres que no tinguin constituït el consell escolar, les funcions seran assumides, de forma provisional, per una comissió formada pel director, el secretari, si n'hi ha, un representant dels professors, un representant dels pares i les mares, un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi ha, i un representant de l'ajuntament.
- b) En la resta de centres o serveis, les funcions del consell escolar seran assumides per l'òrgan que el substitueixi d'acord amb els respectius reglaments orgànics o bé pel conjunt del personal docent destinat al centre. En

cas de tractar-se de centres on no hi ha cap altre professor que el responsable del centre, serà aquest qui assumirà les funcions del consell escolar.

3. En els centres o serveis sense secretari, el director o responsable assumirà les funcions de director i de secretari.

8. JUSTIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT ECONÒMICA DEL CENTRE

8.1 Compte de gestió del centre

El compte de gestió és el document que s'estableix amb la finalitat d'instrumentar la justificació de l'activitat econòmica del centre. Al compte de gestió ha de figurar tota l'activitat econòmica del centre tant pel que fa a les despeses, com pel que fa als ingressos, i referida a un període de temps determinat.

El compte de gestió s'ha de confeccionar mitjançant el trasllat a aquest dels apunts del llibre diari agrupats segons els epígrafs corresponents. Encara que només és obligatori formular-lo en determinades dades, el compte de gestió també pot confeccionar-se a qualsevol altre moment per saber quina és la situació econòmica del centre en aqueix moment.

8.2 Justificació davant la Conselleria

Només s'efectuarà una justificació de la gestió econòmica del centre davant la Conselleria. Aquesta justificació serà anual i pel període d'1 de gener a 31 de desembre de cada any. La documentació que s'ha de trametre és:

- Compte de gestió pel període assenyalat, amb diligència de l'aprovació pel consell escolar del centre
- Certificat bancari del saldo del compte corrent a 31 de desembre
- Acta d'arqueig de caixa a 31 de desembre, si el centre disposa de caixa d'efectiu
- Conciliació del saldo final del compte de gestió amb el saldo del compte corrent, només en els casos que ambdós saldos siguin diferents

Tota aquesta documentació serà tramesa a la Secretaria General Tècnica abans del dia 31 de gener de cada any. Es recomana una especial cura en la rendició de comptes davant la Conselleria, ja que, si no es compleix amb la normativa i els terminis assenyalats, la Secretaria General Tècnica procedirà a retenir l'import corresponent al centre en la tramesa del mes d'abril.

8.3 Justificacions internes

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

1. Justificació de l'activitat econòmica del centre a 30 de juny, pel període d'1 de gener a 30 de juny; que s'haurà d'efectuar abans del 15 de setembre.
2. Justificació de l'activitat econòmica del centre en els casos de canvi del director del centre. Aquesta justificació considerarà com a data base la del cessament del director anterior, i s'haurà d'efectuar en un termini màxim de vint dies.

La documentació que compondrà les justificacions assenyalades serà la mateixa que la requerida en la justificació davant de la Conselleria, tenint en compte que els certificats del saldo del compte corrent hauran de ser a data del dia en què es fa la justificació.

La persona que ocupa la direcció del centre durant el període que es justifica és l'encarregada de formular el compte de gestió per a la seva aprovació davant el consell escolar. En tot cas, el director cessant serà el responsable de l'activitat econòmica realitzada durant el seu manament.

A més, es recomana que amb periodicitat mensual es realitzi una conciliació dels saldos del llibre diari amb els saldos de l'extracte del compte corrent.

9. REGISTRES COMPTABLES

Tota l'activitat econòmica del centre, tant amb relació als ingressos com a les despeses, ha de ser correctament anotada als registres comptables establerts a l'efecte i que més endavant s'indiquen.

Les anotacions que s'hagin d'efectuar en els llibres d'instrumentació comptable es realitzaran d'acord amb el principi de caixa.

La data d'anotació als registres comptables de les operacions econòmiques del centre coincidirà en el cas de les despeses amb la data d'ordenació del pagament (expedició del taló, expedició de l'ordre de transferència, pagament per caixa...). Aquesta data, per tant, normalment no coincidirà amb la de l'extracte bancari.

En el cas dels ingressos es considerarà com a data d'anotació als registres comptables, la data de l'ingrés efectiu al compte corrent (coincidirà amb l'extracte bancari), o la data d'ingrés a la caixa en metàl·lic.

S'estableixen com a obligatoris els llibres registres comptables següents:

- Llibre diari
- Llibre de banc del compte operatiu
- Llibre de caixa en metàl·lic, si el centre disposa de caixa d'efectiu
- Llibre d'inventari

Si escau, els centres hauran de disposar dels llibres de registre que la normativa fiscal estableix.

A més, els centres d'educació secundària que disposen d'un compte corrent per a la gestió de l'assegurança escolar, han de tenir un llibre de banc d'aquest compte.

Poden aplicar-se mitjans informàtics a la gestió comptable i, amb el material imprès resultant, es confeccionaran els mateixos llibres abans assenyalats, amb idèntiques característiques i requisits.

10. NIF DEL CENTRE

Tots els centres docents han de comptar amb un NIF propi, que s'utilitzarà en tota l'activitat econòmica que desenvolupi el centre. A tots els contractes de subministraments (energia elèctrica, gas, aigua...), de servei telefònic, de manteniment, d'abonament de taxes o impostos, etc., haurà de figurar el NIF del centre. També figurarà el NIF del centre en el compte corrent operatiu. En general, s'utilitzarà en qualsevol tipus de relació de naturalesa econòmica que es refereixi a l'activitat econòmica del centre.

10.1 Expedició del NIF

La Conselleria, una vegada creat el nou centre escolar, sol·licitarà dels serveis centrals de l'Agència Tributària autorització per a l'expedició d'un NIF específic per al nou centre.

Una vegada rebuda l'autorització, la Secretaria General Tècnica s'adreçarà al director del centre, o persona que en faci les funcions, perquè realitzi la tramitació pertinent. El director, per la seva part, ha de sol·licitar l'expedició del NIF a l'Administració de l'Agència Tributària que correspongui al seu centre. La documentació que s'ha de presentar és la següent:

- Còpia de la autorització dels serveis centrals de l'Agència Tributària
- Nomenament com a director o responsable del centre (emès per la Direcció General de Personal Docent)
- Còpia de la resolució de creació del centre (Direcció General de Planificació i Centres), si escau

Una vegada obtingut el NIF, el centre n'enviarà una còpia a la Secretaria General Tècnica.

10.2 Modificació de les dades del NIF

Qualsevol modificació posterior en les dades del NIF, com ara el domicili, la denominació... es tramitarà davant l'Agència Tributària a instància del centre aportant-hi la documentació que sigui requerida segons el cas.

Els centres han d'actualitzar la denominació que figura en el seu NIF de forma que coincideixi amb la denominació que figura al registre de centres.

Respecte de la llengua amb què figura el nom en el NIF, es fa constar que, com en el cas dels DNI, és el propi titular qui ha de sol·licitar el canvi i la normalització del nom, per la qual cosa, tots els centres hauran de procedir a realitzar totes les actuacions pertinents a l'objecte que la denominació del centre al NIF sigui la que figura al registre de centres escolars.

Les modificacions de les dades del NIF del centre han de ser comunicades a la Secretaria General Tècnica, mitjançant la remissió d'una còpia.

11. OBERTURA I FUNCIONAMENT DE COMPTES CORRENTS

Els centres disposaran d'un únic compte corrent operatiu, en el qual se centralitzaran totes les operacions d'ingrés i pagament qualsevol que en sigui el tipus. L'obertura i el règim dels comptes corrents dels centres docents públics no universitaris s'adequarà a les disposicions reglamentàries que hagi establert la Conselleria d'Hisenda i Pressuposts i els seus òrgans directius, com la Direcció General del Tresor i Política Financera.

Els centres d'educació secundària amb alumnes subjectes al règim especial de la Seguretat Social de l'assegurança escolar podran disposar d'un altre compte corrent destinat únicament a la gestió dels cobraments i pagaments de l'assegurança escolar. Tot el que més endavant s'indica sobre règim, obertura i funcionament de comptes corrents, també serà d'aplicació a aquest compte corrent.

11.1 Règim financer dels comptes corrents de les entitats dependents de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Tots els comptes corrents operatius de les entitats que depenen del Govern de les Illes Balears s'han d'ajustar a les disposicions que estableixi la Direcció General del Tresor i Política Financera. En ús d'aquesta atribució, l'esmentat òrgan directriu ha subscrit un conveni marc de tresoreria amb data 21 d'abril de 2001 amb determinades entitats financeres, on es defineix el règim financer de determinades operacions d'actiu que s'hi realitzen.

Les entitats que han subscrit el conveni esmentat i que, per tant, són les úniques entitats on es pot sol·licitar l'obertura del compte corrent del centre, són les següents:

- Banco de Bilbao Vizcaya Argentaria
- Caixa de Balears "Sa Nostra"
- Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona "la Caixa"
- Banca March
- Caja de Ahorros del Mediterráneo (CAM)
- Caixa Rural de Balears
- Caixa de Pollença "Colonya"

Les condicions financeres establertes per a aquestes comptes són les següents:

- Es tracta de comptes corrents de pagaments i cobraments ordinaris.
- Es poden realitzar operacions de compra venda de divises.
- No estan subjectes a comissions bancàries per: manteniment, administració i custòdia, descoberts en compte, obertura o cancel·lació de comptes, ni tampoc en concepte de canvi de divisa ni ordenació de transferències.
- Les condicions de retribució de saldos es calcularan segons l'índex EURIBOR.

Qualsevol modificació del conveni marc que pugui afectar els centres es comunicarà en el seu moment.

Aquest conveni només es refereix a comptes corrents operatius i, per tant, continua vigent l'altre conveni marc signat amb altres entitats que es refereix a la gestió d'ingressos de la comunitat autònoma. Aquest conveni sobre gestió dels ingressos de la comunitat autònoma només afecta els centres docents que gestionen serveis públics subjectes a taxes acadèmiques (matrícules, expedició de títols...).

11.2 Obertura de comptes corrents

Els centres de nova creació, una vegada que disposin d'un NIF propi, s'adreçaran a una de les entitats financeres de les que figuren a l'apartat 11.1 anterior, a l'objecte de formalitzar l'obertura del compte corrent del centre.

La denominació del compte corrent adoptarà la forma següent: "Denominació del centre". Govern de les Illes Balears.

El director del centre ha de presentar davant l'entitat financera les credencials del seu nomenament i, si escau, còpia de la resolució per la qual es crea el centre escolar. En aquest moment, també designarà les persones que autoritza per disposar dels fons del compte, com també els substituïts.

Els centres, per tal de comunicar a la Conselleria d'Educació i Cultura el compte operatiu del centre, hi adreçaran correctament emplenat l'imprès **TG002**, juntament amb tres còpies del NIF del centre. S'entendrà que aquest compte queda autoritzat com a compte corrent del centre a tots els efectes, si no es rep cap observació per part de la Conselleria en un termini d'un mes a partir de la data de la recepció de la documentació tramesa pel centre a la Conselleria.

11.3 Canvi dels titulars del compte corrent

Qualsevol variació dels titulars o substituïts habilitats per ordenar pagaments a càrrec del compte del centre serà comunicada immediatament pel director del centre a la sucursal on és obert el compte.

Si es produeix el cessament del director del centre escolar, el nou director s'adreçarà a l'entitat bancària on, una vegada presentades les credencials del seu nomenament, realitzarà les modificacions oportunes de les persones autoritzades per ordenar pagaments a càrrec del compte del centre.

11.4 Canvi de compte corrent

L'òrgan competent per decidir el canvi del compte corrent és el director del centre. Si es decideix de realitzar el canvi, la documentació a trametre a la Conselleria és la mateixa que figura a l'apartat 11.2. També s'entendrà que el nou compte queda autoritzat com a compte corrent del centre a tots els efectes, si no es rep cap observació per part de la Conselleria en un termini d'un mes a partir de la data de la recepció de la documentació tramesa pel centre a la Conselleria. Del compte corrent anterior es trametrà un altre imprès **TG002**, amb la indicació de cancel·lació de compte corrent.

Limitacions als canvis de compte corrent:

- L'entitat financera on s'obre el nou compte ha de ser una de les que s'indiquen a l'apartat 11.1 anterior.
- Només es pot efectuar un canvi de compte corrent per any.
- L'autorització d'aquest canvi s'ha de sol·licitar a la Conselleria durant el mes de febrer.

11.5 Disposició de fons

Les disposicions de fons s'efectuaran mitjançant talons nominatius o transferències bancàries autoritzades per les signatures mancomunades del director i el secretari del centre, o dels seus substituïts.

A l'objecte de facilitar i simplificar la gestió es recomana als centres que utilitzin, com a forma habitual per efectuar els pagaments, la transferència bancària, atès que a una mateixa ordre hi poden figurar diferents ordres de pagament.

El període de validesa dels talons bancaris és de 90 dies comptadors des de la data de la signatura, per la qual cosa, els talons que no s'hagin fet efectius dins de l'esmentat període podran ser anul·lats, i s'hauran de practicar els apunts oportuns als registres comptables del centre. A més, aquesta circumstància es posarà en coneixement del banc.

No s'autoritza cap centre a demanar als bancs l'expedició de targetes de crèdit les operacions de les quals siguin a càrrec del compte operatiu del centre.

11.6 Caixa en metàl·lic

La caixa en metàl·lic del centre ha d'estar subordinada al compte corrent operatiu, és a dir, els ingressos que puguin fer-se per dotar-la de fons s'efectuaran mitjançant taló

nominatiu a nom del centre a càrrec de l'esmentat compte; així mateix, els saldos de la caixa es reintegraran periòdicament al compte.

Mitjançant pagament en metàl·lic s'efectuaran despeses de petita quantia. Cada pagament en metàl·lic no podrà superar l'import de 150 €

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

Els ingressos efectuats en metàl·lic a favor del centre pel motiu que sigui (cobrament de fotocòpies, ús del telèfon...), s'han d'ingressar a la caixa d'efectiu i es reintegraran a la major brevetat possible al compte operatiu del centre. En tot cas, no es podrà ultrapassar l'import màxim disponible a caixa, que són 300 €

12. TANCAMENT, UNIFICACIÓ I SEGREGACIÓ DE CENTRES

12.1 El responsable del centre en el moment de produir-se el tancament s'encarregarà d'efectuar totes les actuacions econòmiques i comptables necessàries per realitzar el tancament, i, entre aquestes, les següents:

- a) Baixa de tots els contractes subscrits (aigua, electricitat, telèfon, subscripcions, comptes corrents, etc.).
- b) Elaboració i, si escau, aprovació del compte de gestió de liquidació del centre, que s'efectuarà en el moment oportú i una vegada satisfets tots els compromisos assumits pel centre.
- c) Reintegrament dels saldos sobrants a la Tresoreria General de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

12.2 En el cas de la unificació de dos o més centres, es considerarà que es produeix una agregació d'un centre que desapareix, a un altre, que per tant, es manté. En aquest cas es procedirà tal com s'indica a l'apartat anterior, excepte pel que fa al saldo sobrer, que s'ingressarà en el compte del centre receptor.

2. En el cas que es produeixi la creació d'un centre nou mitjançant la segregació d'aules d'un altre, el centre nou rebrà la part proporcional del saldo del compte de gestió respecte dels fons que no estiguin afectats a despeses que corresponguin als alumnes o a instal·lacions del centre inicial.

13. REQUISITS DELS JUSTIFICANTS DE PAGAMENT

Tots els pagaments han de comptar amb el corresponent justificant. Les factures o rebuts justificants de la despesa han de ser originals, i si altra administració els requereix, se'n facilitaran còpies compulsades dels originals.

Als justificants han de constar les dades següents:

- Núm. de factura

- Nom o raó social, NIF i domicili del proveïdor del subministrament o prestador del servei
- Nom del centre docent, domicili i NIF
- Descripció del subministrament o servei prestat
- IVA i, si escau, IRPF
- Lloc i data d'emissió
- Rebut i signatura, si el pagament s'efectua per caixa o taló nominatiu, o ordre de transferència amb el rebut del banc
- A més, a les factures, als rebuts i a qualsevol altre justificant de la despesa, hi figurarà també la conformitat del director del centre.
- Els tiquets de determinats establiments o serveis públics, encara que no disposin de tots els requisits establerts per a les factures, també es consideren documents justificatius de la despesa.

Les factures emeses pel centre també han d'ajustar-se als requisits indicats.

14. INVENTARI DEL CENTRE

El llibre inventari recollirà totes les altes i baixes del material inventariable del centre. Els registres poden ser individuals, és a dir, només reflectiran el registre d'un únic bé, o col·lectius, si per exemple s'hi registren diverses unitats d'un mateix article.

Els centres poden obrir altres llibres inventaris per matèries (menjador, tallers, biblioteca, catàleg de llibres de la biblioteca, equipaments d'oficina, ...) sense que sigui necessari efectuar després una agregació dels registres específics en el llibre registre de l'inventari general del centre.

Per a la gestió de l'inventari poden utilitzar-se els procediments informàtics que siguin necessaris.

15. ARXIU DE LA DOCUMENTACIÓ

Tots els documents originals de caràcter econòmic que serveixen de justificació de les operacions i anotacions comptables han de ser degudament arxivats per ordre cronològic conforme als llibres de banc i caixa. Els centres mantindran en custòdia tota aquesta documentació durant un període mínim de cinc anys.

Per documentació de caràcter econòmic s'entén: el pressupost del centre i els comptes de gestió, com també els escrits de remissió a la Conselleria amb el registre de sortida, i, a més, els pressuposts d'empreses sobre actuacions concretes, factures, rebuts, talonaris del banc, còpies d'ordres de transferència, extractes bancaris...

16. CONTROL DE LA GESTIÓ ECONÒMICA

Els centres, com a conseqüència del règim d'autonomia de gestió, poden dur a terme, sense realitzar cap control previ de les despeses a executar, totes les actuacions de

caràcter econòmic que considerin necessàries per al correcte funcionament dels seus serveis, d'acord amb la normativa vigent i amb aquestes instruccions. El control de l'activitat econòmica es realitzarà a posteriori i d'acord amb els plans anuals de control que la Intervenció General de la comunitat autònoma de les Illes Balears estableixi.

Les justificacions originals de l'activitat econòmica del centre quedaran a disposició de la Conselleria d'Educació i Cultura, de la Intervenció General de la comunitat autònoma de les Illes Balears, del Tribunal de Comptes, o en el seu cas, de la Sindicatura de Comptes, per tal de poder dur a terme les comprovacions que correspongui, d'acord amb l'àmbit de les seves respectives competències.

Les entitats públiques o privades que hagin d'efectuar qualsevol tipus de control sobre els fons que hagin posat a disposició dels centres per a la realització de determinades activitats s'adreçaran prèviament a la Intervenció General de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

17. ORIENTACIONS SOBRE COMPTABILITAT

1. OBSERVACIONS SOBRE ELS EPÍGRAFS

1.1 Classificació dels epígrafs

Els epígrafs de l'apartat d'ingressos s'han classificat d'acord amb la procedència de l'ingrés, és a dir, l'entitat que l'efectua; en canvi, els epígrafs de l'apartat de despeses s'han classificat d'acord amb el tipus de despesa de què es tracti (subministraments, material didàctic, reparacions...).

No obstant l'anterior, s'han introduït, tant a l'apartat d'ingressos com a l'apartat de despeses, epígrafs que es classifiquen d'acord amb l'activitat a desenvolupar, ingressos i despeses finalistes, com és el cas dels apartats corresponents a menjador escolar, formació professional...

Als epígrafs finalistes de l'apartat de despeses únicament s'anotaran les despeses específiques de l'activitat, i no la part proporcional d'altres despeses comunes del centre (electricitat, aigua, material fungible no inventariable...); sense perjudici que els ingressos finalistes de l'activitat també puguin destinar-se al pagament de les despeses comunes.

1.2 Apartat d'ingressos

Romanent (1). S'hi ha d'anotar l'import total del romanent de l'exercici anterior sense desglossar per activitats concretes.

Assignacions de funcionament (2). S'hi ha d'incloure l'import total de les tres trameses ordinàries i de la complementària, si escau.

Als apartats d'ingressos del menjador escolar (9) i d'ingressos de formació professional (10), no s'ha d'incloure la partida que figura en l'assignació de funcionament del centre (2).

Venda de productes i prestació de serveis (5). A l'epígraf 5.1, activitats lectives, s'han d'anotar els imports ingressats que siguin resultat de les activitats lectives del centre (menjador dels cicles d'hoteleria, venda de plantes, reparació de vehicles, activitats culturals organitzades pel centre...). A l'epígraf 5.2, activitats no lectives, s'han d'anotar els imports ingressats corresponents a les fotocòpies d'ús particular, ús del telèfon, màquines expenedores de begudes...

Ingressos pendents d'aplicació (8.4). En aquest epígraf poden recollir-se els ingressos efectuats al compte del centre, d'acord amb la data de l'extracte bancari, dels quals es desconegui l'entitat o la finalitat que motivà l'ingrés. Una vegada conegut l'epígraf correcte, es practicarà un apunt en negatiu a aquest epígraf per anul·lar l'apunt anterior, i s'anotará l'import ingressat a l'epígraf que correspongui. Mitjançant aquest epígraf s'aconsegueix que els saldos del llibre diari puguin actualitzar-se d'acord amb els saldos dels extractes bancaris.

L'epígraf Altres ingressos (8.9), s'ha d'utilitzar per realitzar les regularitzacions dels ingressos que no s'hagin aplicat en el seu moment a la comptabilitat del centre. També s'utilitzarà per recollir-hi els ingressos efectuats per altres centres com a conseqüència del tancament d'aquests, o d'altres traspassos de fons entre centres. Els pagaments no efectuats pel banc, per errades a les dades bancaris, o pel motiu que sigui, i retornats al compte del centre, també s'han d'anotar en aquest epígraf. En tots aquests casos, el text explicatiu de l'anotació ha de donar compte el més clarament possible de l'operació realitzada.

1.3 Apartat de despeses

Instal·lacions. S'entén per instal·lacions les dotacions d'aparells de calefacció, aire condicionat, sistemes de seguretat, centraleta telefònica, i les obres realitzades per a la instal·lació....

Material fungible d'oficina (3.1). També s'inclourà el petit material no fungible (tisores, calculadores...) i el material d'oficina elaborat per impremtes (impresos, sobres, llibres de registre, segells ...).

Material fungible informàtic (3.2). Només consumibles i disquets...

Enregistraments (8.3): El suport que contingui informació o documentació enregistrada, independentment del suport utilitzat (magnètic, CD, DVD...).

Programari (8.4). Només s'anotaran els imports corresponents a les adquisicions de programaris informàtics, ja que les adquisicions dels PC amb el seu programari, i el programari de xarxa correspondran al concepte 10.4.

Material didàctic (9). Tant el material inventariable com el no inventariable.

2. REGISTRE DE LES OPERACIONS ECONÒMIQUES

2.1 Distinció entre despesa, pagament i càrrec al compte corrent

La distinció d'aquests tres conceptes és molt important en el moment d'efectuar l'anotació de les operacions econòmiques en els registres comptables.

S'entén que existeix una despesa quan el centre assumeix un compromís amb una altra entitat, o bé quan aquesta entitat ha prestat el servei sol·licitat o lliurat el material encarregat pel centre.

Per pagament s'entén l'abonament pel centre del deute contret, una vegada aportat per l'empresa el document justificatiu de la despesa, generalment una factura, i rebuda la conformitat per part del centre a la prestació del servei o al material lliurat. Com a pas anterior al pagament efectiu al proveïdor (cobrament del xec o ingrés de la transferència bancària), és necessari que el centre ordeni el pagament, que coincideix amb el moment en què s'estén el xec bancari o s'emplena l'ordre de transferència.

Càrrec al compte corrent. Coincideix amb el moment en què el banc carrega al compte del centre el xec, efectua l'ordre de transferència o abona una domiciliació bancària.

2.2 Registre de les operacions d'acord amb el principi de caixa

La data d'anotació als registres comptables de les despeses és la data d'ordenació del pagament, en aquest cas les dates de les anotacions del llibre diari i dels llibres de banc o caixa, segons quin hagi estat el mitjà utilitzat per efectuar el pagament, han de coincidir. Les domiciliacions, encara que són despeses, s'anoten d'acord amb la data en què hagin estat carregades pel banc al compte corrent.

La data d'anotació dels ingressos és la que figura als extractes bancaris.

Mitjançant la utilització d'aquest criteri per realitzar les anotacions als registres comptables s'aconsegueix que no s'efectuïn ordres de pagament sense que el centre disposi de fons, ja que en tot moment el saldo del centre s'actualitza en recollir totes les ordres de pagament efectuades amb anterioritat. En canvi, si les anotacions s'efectuen prenent com a referència la data de l'extracte bancari, pot ser que el saldo disponible del centre no s'hagi actualitzat, perquè no s'han carregat ordres de pagament anteriors, motiu pel qual poden produir-se descoberts al compte corrent.

A l'objecte de comprovar que les ordres de pagament s'han efectuat pel banc i s'han carregat al compte corrent, és necessari realitzar, almenys amb periodicitat mensual, conciliacions de les dades dels registres comptables amb les dades dels extractes bancaris.

També es recomana realitzar, almenys amb periodicitat mensual, arqueigs de caixa, si el centre en té, a l'objecte de comprovar que el llibre de caixa està actualitzat respecte de la caixa.

2.3 Apunts comptables

De cada operació econòmica s'ha d'efectuar un únic apunt als registres comptables, i es recollirà en un únic epígraf del compte de gestió. D'aquesta manera s'aconsegueix facilitar el seguiment de la gestió efectuada pel centre, ja que hauran de coincidir les dades del document justificatiu de la despesa (normalment una factura), amb les dades dels registres comptables i els extractes del compte corrent.

No obstant l'anterior, s'ha de tenir en compte que els traspassos de fons entre la caixa i el banc només tenen reflex comptable als llibres de banc o de caixa, ja que no signifiquen cap augment ni disminució dels recursos del centre, i, per tant, no figuraran al llibre diari. La data de l'apunt als esmentats llibres és la que apareix a l'extracte.

Una vegada efectuat un registre, no s'hi podran fer esmenes ni ratllades, ni tampoc no podrà ser eliminat. L'única possibilitat d'eliminar un apunt serà anul·lar-lo efectuant un **apunt en negatiu** per la mateixa quantitat que l'import de l'apunt que es vol eliminar. Després d'anul·lat es registrarà de nou a l'epígraf que procedeixi per la quantitat correcta. Aquests apunts només s'han de registrar en el llibre diari, ja que no suposen cap moviment dels fons del centre.

El conseller d'Educació i Cultura

Damià Pons i Pons
Palma, 29 de gener de 2003