

# GESTIÓ ECONÒMICA

## Centres docents Públics

### 2022





# DEPARTAMENT DE GESTIÓ ECONÒMICA

G  
O  
I  
B  
/

centres\_uge@sgtedu.caib.es

971.17.68.01

- **Juan Carlos Cámara** (ext. 77868):  
Aplicació ECOIB
- **Mònica Sierra** (ext. 62268)  
Normativa de Gestió Econòmica i Romanents
- **Paco Espinosa** (ext. 62259)  
Expedients de Gestió Econòmica



# ESQUEMA

G  
O  
I  
B  
/

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



# ESQUEMA

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



G  
O  
I  
B

## 1. **NORMATIVA**

- ***Decret 110/2002, de 2 d'agost***, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Conselleria d'Educació i Cultura de la comunitat autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 97, de 13 d'agost de 2002).
- ***Ordre del conseller de Presidència de 2 de desembre de 2002***, dictada a proposta del conseller d'Hisenda i Pressuposts i del conseller d'Educació i Cultura, de desplegament del Decret 110/ 2002, de 2 d'agost (BOIB núm. 148, de 10 de desembre de 2002).
- ***Instruccions sobre la Gestió Econòmica*** dels centres docents públics no universitaris de ***20 de maig de 2019***.



## 2. ON TROBAR LA NORMATIVA?

- **Web del departament de Gestió Econòmica** de la Conselleria d'Educació i Formació Professional:  
<https://www.caib.es/govern/sac/fitxa.do?codi=133815&coduo=519&lang=ca>
- **Microsite Gestió Econòmica:**  
<https://www.caib.es/sites/gestioeconomica/>
- **Microsite ECOIB:**  
<https://intranet.caib.es/sites/ecoib/ca/inici/>



GOIB  
/

### 3. AUTONOMIA DE GESTIÓ

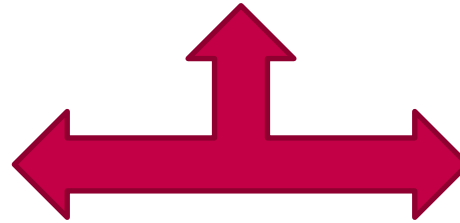
- És la utilització **responsable** pel mateix centre de tots aquells recursos necessaris per funcionar de manera que pugui aconseguir els objectius prevists.
- S'entén per **centre amb autonomia de gestió**:
  - ✓ Qualsevol centre o servei dependent de la Conselleria d'Educació que rebi fons per al funcionament del seu pressupost per a centres públics.
  - ✓ Implica tenir un NIF propi que utilitzarà en tota la activitat econòmica que desenvolupi.
- L'**ECOIB**, programa de Gestió Comptable, de caràcter obligatori, serà l'eina comptable dels centres educatius.

# ECOIB

## INGRESSOS



- Conselleria
- Famílies
- Altres



## DESPESES



- Factures
- Factures IRPF
- Imposts
- Beques

**SALDO**  
**INGRESSOS - DESPESES**

**LLIBRE DIARI**



# ECOIB

**BANC**



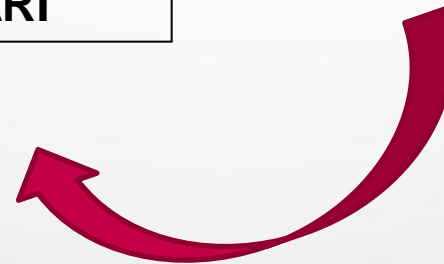
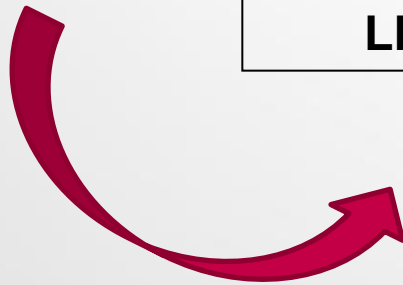
**LLIBRE COMPTE  
CORRENT**

**CAIXA  
TARGETA**



**LLIBRE  
CAIXA**

**LLIBRE DIARI**





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

- A) Competències del director/a
- B) Competències de l'equip directiu
- C) Competències del consell escolar



## A) COMPETÈNCIES DEL DIRECTOR/A

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



## B) COMPETÈNCIES DE L'EQUIP DIRECTIU

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



## C) COMPETÈNCIES DEL CONSELL ESCOLAR

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



## 5. OBERTURA I FUNCIONAMENT DE COMPTES CORRENTS

- Els centres disposaran d'un **ÚNIC** compte corrent operatiu. Els resulta aplicable el Contracte Marc de Tresoreria:

[https://www.caib.es/sites/deute/ca/informacia\\_ens\\_i\\_centres\\_docents/](https://www.caib.es/sites/deute/ca/informacia_ens_i_centres_docents/)

### ENTITATS

CaixaBank, SA  
Abanca, Corporación Bancaria, SA  
Banco Santander, SA  
Cajamar Caja Rural, Sociedad Cooperativa de Crédito  
Banca March, SA  
Banco Sabadell, SA  
Colonya, Caixa d'Estalvis de Pollença  
Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, SA



## 5. OBERTURA I FUNCIONAMENT DE COMPTES CORRENTS

- *Contracte Marc de Tresoreria*

### **NO PODEN CARREGAR COMISSIONS**

- Comptes bancaris  
- Operativa d'ingressos i pagaments.  
- Comptes corrents de pagaments i cobraments a justificar.  
- Gestió del pagament d'impostos i la seva bonificació

Els mitjans de pagament o ingressos vinculats a:

- Transferències, girs, xecs.
- Targetes de prepagament.
- Qualsevol altre servei bancari vinculat amb les operacions anteriors, inclosos els certificats bancaris.



## 6. DISPOSICIÓ DE FONDS

- Mitjançant *taló nominatiu*.
- **Transferències bancàries** autoritzades per les signatures mancomunades del director i el secretari del centre, o dels seus substituïts.
- Els centres **NO** estan autoritzats a demanar targetes de **crèdit**.
- Terminal de punt de venda (**TPV**)
- Targeta **prepagament**:
  - ✓ Petició prèvia justificada del director del centre, que es remet a la UGE.
  - ✓ La UGE sol·licita a la DG del Tresor autorització amb el vistiplau del secretari general.
  - ✓ Rebuda l'autorització, el director es dirigirà a l'entitat financera a sol·licitar la targeta de prepagament i signar el contracte corresponent, i enviarà una còpia del mateix a la UGE.





## 6. DISPOSICIÓ DE FONDS

- Caixa en metàl·lic:
- ✓ La caixa en metàl·lic del centre ha d'estar **subordinada** al compte corrent operatiu.
- ✓ Per dotar-la de fons, es farà mitjançant **taló nominatiu a nom del centre** a càrrec de l'esmentat compte.
- ✓ Cada pagament en metàl·lic **no** podrà **superar** l'import de **150 €**.
- ✓ L'import **màxim** que hi pot haver en caixa serà de **300 €**.



## 7. JUSTIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT ECONÒMICA DEL CENTRE

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



## 7. JUSTIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT ECONÒMICA DEL CENTRE

### A) JUSTIFICACIONS DAVANT LA CONSELLERIA

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



## 7. JUSTIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT ECONÒMICA DEL CENTRE

### A) JUSTIFICACIONS DAVANT LA CONSELLERIA

**Documentació** que s'ha de trametre:

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



## 7. JUSTIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT ECONÒMICA DEL CENTRE

### B) JUSTIFICACIONS INTERNES

- Els centres, a més de la justificació davant la Conselleria, realitzaran **obligatòriament** les justificacions internes següents:
  1. Justificació a 30 de juny:
    - Pel període d'1 de gener a 30 de juny.
    - S'ha d'efectuar abans del 15 de setembre.
    - NO s'ha de trametre a la Conselleria.
  2. Canvi de director/a del centre:
    - Considera com a data base la del cessament del director/a anterior.
    - S'ha d'efectuar en un termini màxim de 20 dies des d'aquesta data.



## 7. JUSTIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT ECONÒMICA DEL CENTRE

### B) JUSTIFICACIONS INTERNES

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



## 8. ASSIGNACIÓ PRESSUPOST

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

PARTIDES	DESCRIPCIÓ
1. Assignació general	Recursos destinats a les <b>despeses generals</b> dels centres: <ul style="list-style-type: none"><li>• Subministraments (aigua, gas, combustible, electricitat).</li><li>• Comunicacions i transport.</li><li>• Despeses ordinàries d'oficina i material didàctic no inventariable.</li><li>• Reparació, conservació i manteniment d'edificis, instal·lacions i equipaments.</li><li>• Material inventariable d'oficina</li><li>• Treballs realitzats per altres empreses (neteja, jardineria, seguretat).</li></ul>
2. Derivació subseu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Partida addicional per compensar-los per les despeses ocasionades per la subseu que fa ús de les seves instal·lacions i altres.</li></ul>



## 9. RECURSOS DEL CENTRE

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





## 10. EXECUCIÓ DE LA DESPESA

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



# 10. EXECUCIÓ DE LA DESPESA

## LÍMITS (sense IVA)

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



## 11. REQUISITS JUSTIFICANTS DE PAGAMENT

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



## 12. FACTURES ELECTRÒNIQUES

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

**DIR3: GE0001509**

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



## 13. ARXIU DE LA DOCUMENTACIÓ

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



G  
O  
I  
B  
/

## 14. FONTS EUROPEUS

- Pel que fa a l'arxiu i custòdia de la documentació que serveix de justificació dels programes de Fons Social Europeu, s'estarà al que marqui la normativa vigent corresponent.
- El **servei de gestió de Fons Europeus** és l'encarregat de supervisar la justificació dels programes operatius de l'FSE el beneficiari dels quals sigui la conselleria.
- Per tal de dur a terme aquesta tasca, necessita de la informació i documentació que es deriva de l'activitat econòmica dels centres docents públics no universitaris del Govern de les Illes Balears.





## 14. FONTS EUROPEUS

- Pel que fa a la documentació que justifica la despesa directa de material o subministraments es sol·licita:

La **documentació justificativa relativa a los gastos directos de reparaciones, mantenimiento y conservación** se enumera a continuación:

- 1) **Declaración de la entidad responsable** sobre la vinculación a la operación del bien objeto de reparación o mantenimiento y, en su caso, el porcentaje imputable y el método de cálculo de los gastos imputados.
- 2) **Documentación soporte del gasto imputado**, en cuyos originales se deje constancia de la financiación del MEFP y del porcentaje o cuantía de imputación (por ejemplo, mediante sello, troquel o equivalente).
- 3) **Documentación contable de los gastos imputados** (ADOK o documento contable equivalente). En el caso de que no se disponga de ADOK, documentación en la que queden reflejadas todas y cada una de las operaciones contables vinculadas al gasto, debidamente firmada y sellada por la persona responsable de contabilidad o habilitada al efecto.
- 4) **Documento soporte del pago** de los gastos imputados.