

Gestió econòmica de centres públics no universitaris

Servei de Gestió Econòmica de Centres i Plataforma
de Gestió Educativa



Servei de Gestió Econòmica de Centres i Plataforma de Gestió Educativa

Secció Gestió Econòmica de Centres

Correu electrònic: ecoedu@ibeducacio.eu

Telèfon de contacte: 971177868

Web: ecoedu.caib.es

Plataforma de Gestió Educativa

Correu electrònic: llull@ibeducacio.eu

Telèfon de contacte: pendent

Incidències Llull: caullull@ibeducacio.eu



Secció Gestió Econòmica de Centres

Personal

Pep Forteza

Maria Salas

Cati Pilar Oliver

Rosa Mollà

Maria Francisca Adrover

Funcions

Pressupost dels centres

Acompanyament als centres

Contractes mobiliari, neteja, vigilància





Primeres passes



Certificat digital de representant

- Per què el necessitam?
 - Presentar els models d'obligacions tributàries davant l'AEAT
 - Realitzar tràmits telemàtics en nom del centre.



Certificat digital de representant

- Procediment
 - Sol·licitar el certificat des de la web de la FNMT
 - Cita presencial a Hisenda per acreditar la identitat.
 - Passades 24 h es podrà descarregar el certificat.
- Què necessitam?
 - Nomenament com a director
 - DNI
 - Decret de creació del centre (es troba al GESTIB)



Dades del centre

- Canvi de dades del centre
 - Si el centre canvia el nom s'ha de fer un model 036 de l'AEAT per canviar el nom fiscal.
 - Després s'ha de presentar la nova targeta fiscal al banc per modificar el nom.
 - Presentar un model de veracitat de dades bancàries a UGE.
 - Avisar a tots els tercers que vos fan ingressos/proveïdors.
 - Si el nom del banc no coincideix amb el nom que posen a l'hora de fer un pagament no anirà bé.



Canvi titular compte bancari

- Accés al compte del banc
 - Totes les operacions requereixen de **firma mancomunada** de dues persones (director i secretari).
 - Recomanable afegir un tercer membre de l'equip per si un dels altres dos es troba de baixa.
- Què necessitam?
 - Nomenament de director.
 - Sol·licitud del director amb la resta de membres de l'equip que tendran accés al compte i firma.



Canvi titular compte bancari

- Com procedir?
 - Accedir a Llull amb el perfil de Direcció (Director).
 - Anar a € > Canvi de clauers.
 - Hauran de signar electrònicament el document totes les persones.
 - Comprovar que a compte bancari hi ha el correu de l'oficina.



GESTIÓ DE CLAUERS

Gestió econòmica

Responsables de la gestió

Compte del banc

Targetes de prepagament

Gestió de clauers >

Configuració >

Ingressos de la Conselleria >

Ja existeix un document de canvi de clauer pendent.

* Motiu del canvi:

Centre Unitari: ☐

El primer clauer seleccionat no és un clauer vàlid.

Primer clauer

Primer clauer:

El segon clauer seleccionat no és un clauer vàlid.

Segon clauer

Segon clauer:

El suplent seleccionat no és vàlid.

Suplent

Suplent :

Enllaç al BOIB

Enllaç

Enllaç

10

Primeres passes

Compte bancari

CERTIFICAT D'AUTORITZACIÓ AL COMPTE BANCARI DEL IES CAP DE LLEVANT

null, com a director/a del centre **CAP DE LLEVANT** amb NIF **null** i actuant com a representant legal d'aquest (prueba), certific que les següents persones són les autoritzades a disposar mancomunadament (amb dues firmes) del compte **null**

Nom	DNI	Càrrec	Data d'inici	Data final
Turquesa Te, Blau De Prússia	[REDACTED]	Director / A	01/09/2003	30/06/2028
Música Desembre, Àlgebra	[REDACTED]	Funció Tutorial	01/09/2025	31/08/2026

Actuant la següent persona com a suplent en cas d'absència i incapacitat d'alguna de les persones

Nom	DNI	Càrrec	Data d'inici	Data final
Blat Camí, Cap	[REDACTED]	Cap d'Estudis Adjunt	01/07/2025	30/06/2028

A 24/06/2026

Conformitat de les persones

Director/a del centre

Ref Doc.: ClayGeoExp

Data Generació 24/06/2026 11:19:41



Canvi titular compte bancari

- Targeta prepagament
 - Si el centre té targetes de prepagament a nom de persones que no continúen al mateix lloc de feina, s'han de donar de baixa.
 - Es pot sol·licitar autorització per una nova targeta (ho fa el director des del perfil de direcció).
 - **IMPORTANT:** S'ha d'esperar sempre a tenir la resolució d'autorització de la DG del Tresor abans de demanar-la al banc.





Compte bancari



Compte bancari

- El centre únicament pot tenir un compte corrent
- Ha de ser d'una entitat del Contracte Marc de tresoreria
- No poden cobrar comissions per cap procediment
 - Excepció recompte de monedes i TPV o similars.



Compte bancari

- El director és qui ha de comunicar canvis en les persones autoritzades al compte (Llull > pantalla canvi de clauers).
- Si es vol fer un canvi d'entitat bancària:
 - S'ha de sol·licitar autorització a Conselleria.
 - Únicament es pot fer entre els mesos de gener i agost.
- Si el banc bloqueja els comptes s'ha de tornar a presentar el nomenament de director o DNI (casi sempre és durant l'estiu).





Recursos del centre



Recursos del centre

- Assignació de funcionament
- Fons finalistes (justificacions específiques)
- Aportacions alumnat
- Altres ingressos
- Romanents de l'exercici anterior



Assignació de funcionament

- El pressupost de la Conselleria d'Educació i Universitats conté una partida pel funcionament dels centres educatius.
- A partir d'aquest curs es funcionarà per curs acadèmic (01/09 a 31/08).
- S'informarà del pressupost el mes de setembre.



Assignació de funcionament

- **Alumnat:** un tant per alumne corregit per la tipologia d'estudis i l'índex ISEC (primària i secundària).
- **Professionals:** pels centres que no tenen alumnat.



Assignació de funcionament

- **Subministraments:** s'ha calculat la mitjana dels subministraments (combustible, productes neteja, productes farmàcia, vigilància, telefonia, aigua, taxes...) dels tres darrers anys.
- **Manteniment:** mitjana dels tres darrers anys. Amb un màxim i un mínim.



Assignació de funcionament

- **Menjador:** segons tipus de menjador (transportat, in situ, centralitzat) i mitjana usuaris.
- **Aula UEECO**
- **Centres Atenció Preferent**
- **Programa de Millora i Transformació**
- **Formació professional:** per no inventariable de les diferents famílies professionals



Fons finalistes

- Enviaments extraordinaris per participació a diferents programes o per dur a terme determinades actuacions.
 - Ajuts de menjador
 - Ajuts alimentació
 - PROA+
 - Aula ATECA
 - Fons Escolar d'Emergència Social
 - Centres ecoambientals
 - Estades pedagògiques
 - Dinamitzadors lingüístics



Fons finalistes

- Aquestes justificacions tenen unes instruccions específiques pel que fa a inscripció, execució i justificació.
- Un cop acaba el programa els doblers sobrants poden:
 - Haver-se de reingressar a la Conselleria
 - Passar a funcionament general del centre
 - Descomptar-se de la següent assignació del programa



Aportacions de l'alumnat

- Es consideren com una justificació específica.
- Tres tipus d'aportacions:
 - Aportació voluntària
 - Sortides i activitats extraescolars
 - Programa de reutilització



Altres ingressos

- Aportacions d'altres entitats públiques
- Ingressos d'altres entitats
- Llegats i donacions
- Prestació de serveis
- Ingressos per ús d'instal·lacions
- Interessos bancaris



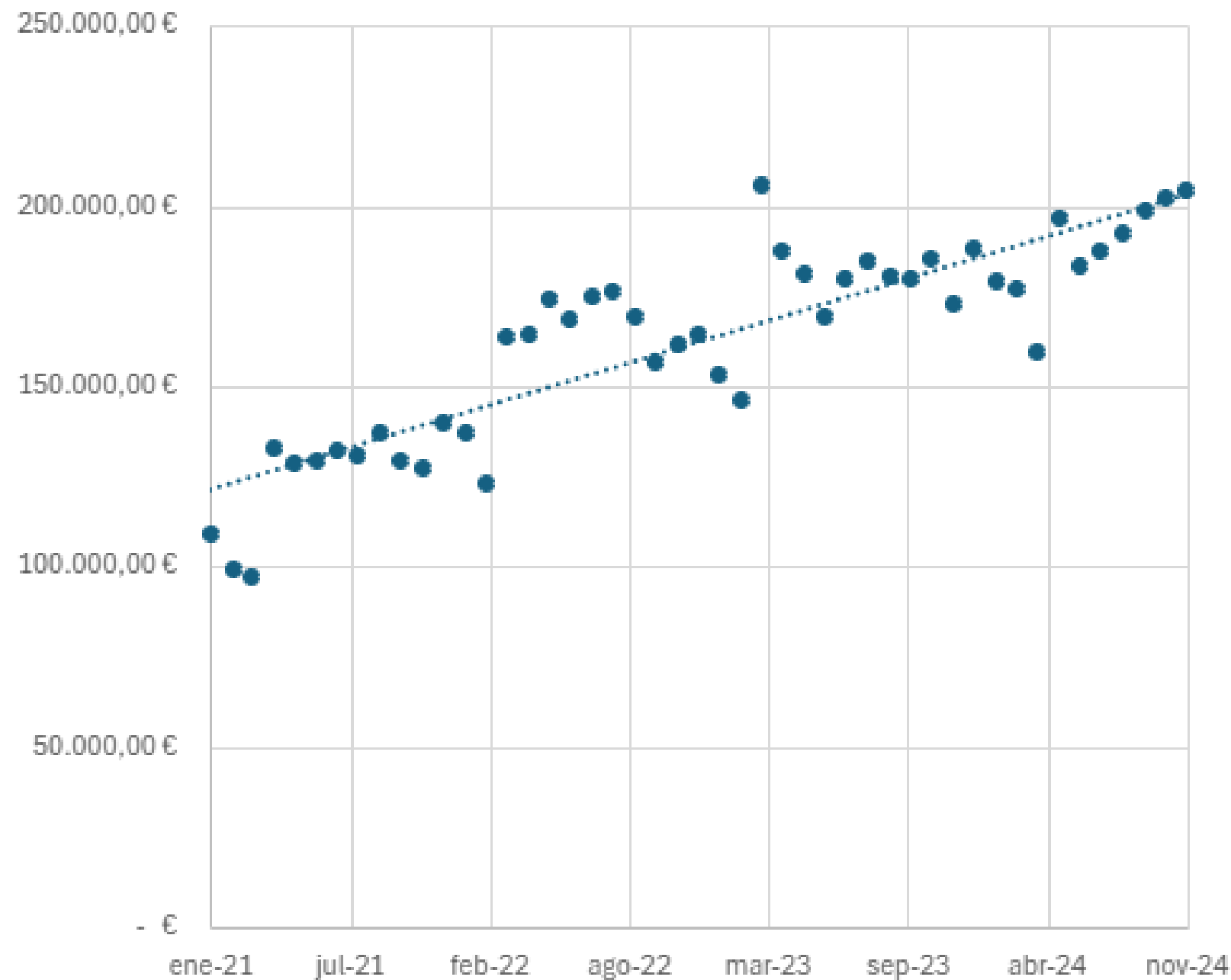
Romanent de l'exercici anterior

- Formen part dels recursos del centre el saldo a 31 d'agost.
- La conselleria d'Hisenda exigeix que no hi hagi superavit.
- La temporització dels cursos escolars dificulta el seu encaixament amb els pressuposts anuals de la CAIB. Però el que hem de fer és evitar l'acumulació.

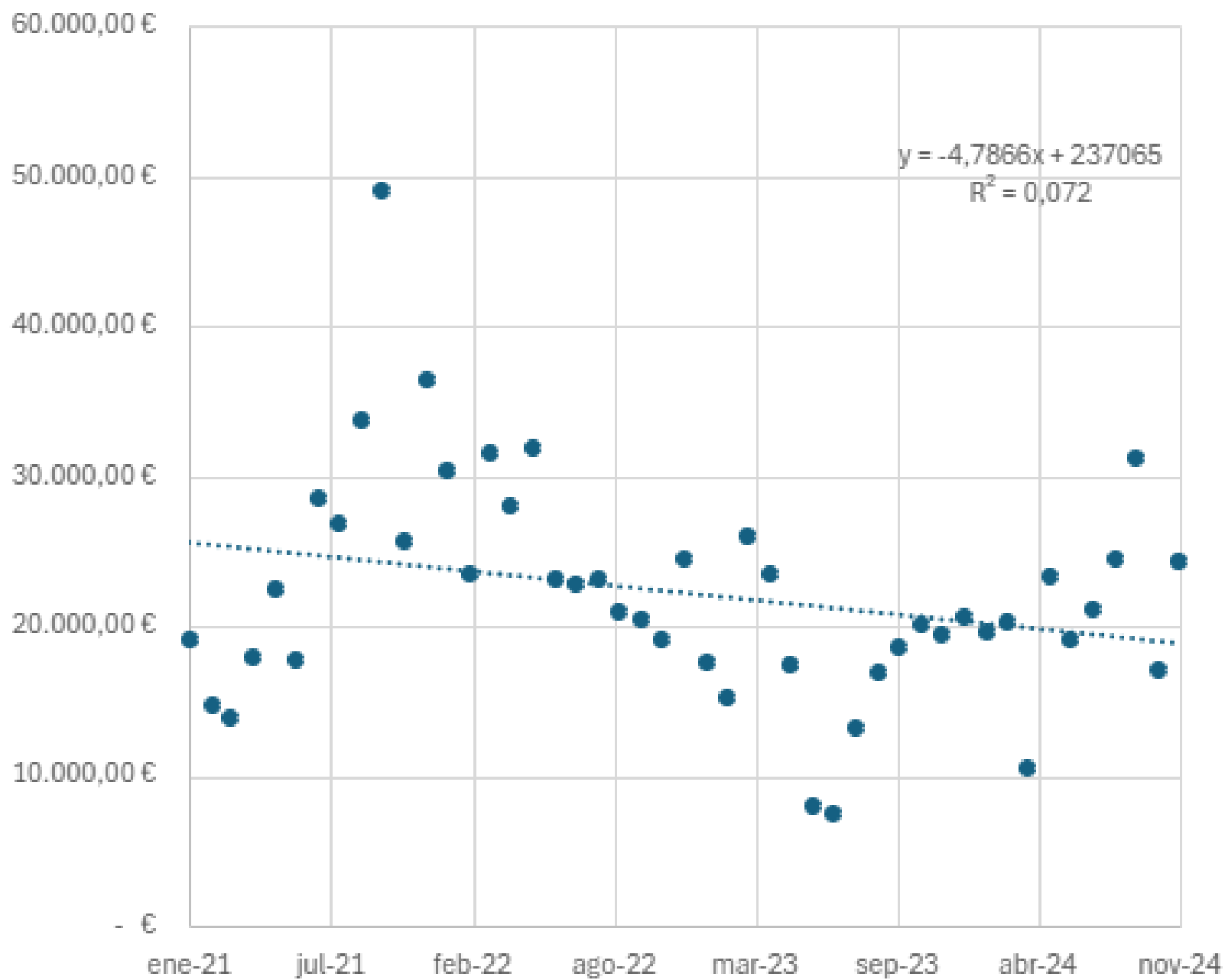


Saldo

$$y = 59,003x - 2E+06$$
$$R^2 = 0,7592$$



Saldo





Pressupost



Pressupost del centre

- El centre és qui té la competència per distribuir el pressupost pensant en les prioritats de les despeses.
- El pressupost s'aprova per consell escolar i es presenta a la Conselleria.
- Equilibri pressupostari: s'han de cobrir les necessitats sense crear dèficit ni superàvit.



Pressupost del centre

- L'autonomia de gestió implica obligacions
- Cal planificar, jerarquitzar i prioritzar les despeses:
 - Despeses obligatòries
 - Despeses prioritàries
 - Despeses no prioritàries
 - Despeses no autoritzades



Despeses obligatòries

- Subministraments
- Taxes
- Pla autoprotecció, pla prevenció legionel·losi
- Inspeccions ascensor i baixa tensió
- Revisions contra incendis i parallamps
- Control de plagues



Despeses prioritàries

- Manteniment instal·lacions, mobiliari i informàtica
- Manteniment parador menjador
- Proves psicopedagògiques
- Material fungible



Despeses no prioritàries

- Subscripcions
- Pàgines web (conselleria ofereix redols)
- Mobiliari (campanya de Conselleria)
- Bustiades o anuncis a premsa
- Festes, berenars...



Despeses no autoritzades

- Regals o detalls
- Quotes d'associacions privades
- Donacions
- Quotes a AFA
- Pàrquings (excepte port i aeroport)
- Despeses de caire personal
- Premis monetaris





Execució pressupostària



Què podem fer amb els recursos?

- El director del centre té la competència per aprovar les despeses del centre amb una sèrie de limitacions.
- Els centres són administració pública i, per tant, estan sotmesos a la Llei de Contractes del Sector Públic.



Límits de despesa

- Els centres únicament tenen competència fins a la figura de **contracte menor**: fins a 15 000 € per serveis i subministraments i fins a 40 000 € per obres (totes les quantitats sense IVA).



Límits de despesa

- **Despeses menors:** inferiors a 5000 € (sense IVA):
 - Les aprova el director
 - Basta un pressupost
- Despeses entre 5000 i 15 000 € (o 40 000 € per obra):
 - Tres pressuposts o justificació
 - Aprovació de la millor oferta



Fraccionament

- Article 99.2 de la LCSP

“No podrà fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que corresponderán”



Fraccionament

- Exemple:

25	557/24	15/07/2024	DESMONTAR VESTUARIOS ALUMNOS	Pagada (29/07/2024)	1.742,94 €
26	558./24	15/07/2024	DESMONTAR VESTUARIOS ALUMNAS	Pagada (29/07/2024)	1.742,94 €
27	560/24	15/07/2024	VESTUARIOS NUEVOS	Pagada (29/07/2024)	2.128,50 €
28	559/24	15/07/2024	DESMONTAR BAÑO MINUSVALIDOS	Pagada (29/07/2024)	1.688,49 €
29	561/24	15/07/2024	YESO VESTUARIOS ALUMNAS	Pagada (29/07/2024)	681,40 €

- Total 7984, 27 € (6598,57 € sense IVA)
- Calien 3 pressuposts
- Revisar les despeses pel mateix objecte i per la mateixa empresa durant el mateix curs





Obligacions tributàries



Obligacions tributàries

- **Model 347:** informatiu despeses > 3005,06 €
- **Model 111:** pagament IRPF
- **Model 190:** informació IRPF
- Model 210: pagament IRNR
- Model 296: informació IRNR
- Model 233: informatiu ingressos 0-3
- Model 303: autoliquidació IVA
- Model 390: resum anual IVA



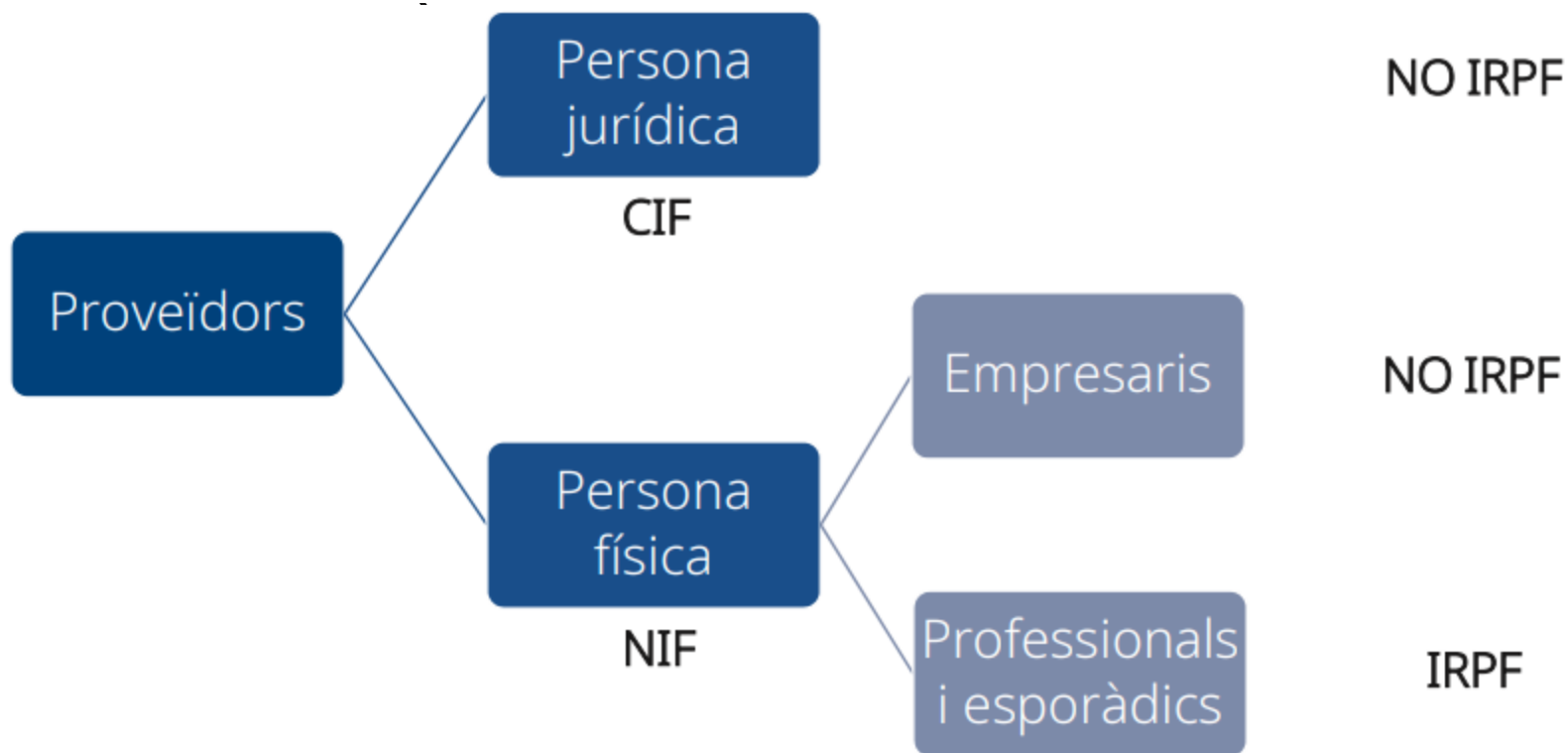
Model 347

- Mes de febrer de cada any.
- Informar de tots els proveïdors que han emès factures per un valor total superior a 3005,06 €.



Retencions d'IRPF

- **IRPF** = **I**mpost sobre la **R**enda de les **P**ersones **F**ísiques (únicament per



Retencions d'IRPF

- Per saber si una persona física és empresari o professional es demana el certificat de situació en el cens d'activitats econòmiques de l'AEAT

CERTIFICADO DE SITUACIÓN EN EL CENSO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LA AEAT

Nº REFERENCIA: 1

La Agencia Estatal de Administración Tributaria,

Conforme a los datos que obran en la AEAT,

CERTIFICA QUE:

N.I.F./N.I.E.: 1 NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: 2

DOMICILIO FISCAL: CALLE 3
4

* Está dado de **ALTA** en el censo de Actividades Económicas de la AEAT correspondiente al ejercicio **2022** tal y como se indica a continuación:

Actividad nº 1 Referencia 5

Grupo o epígrafe/sección IAE: 6 - 7

Tipo de actividad **Profesional**

Fecha de alta:

Exención concedida: Art. 8 L



Retencions d'IRPF

- El responsable de retenir l'IRPF correctament és del centre.
- 15 % és la retenció més habitual.
- Si el % de retenció és diferent s'ha de revisar el motiu.
 - 7 % per artistes* i professionals de nou inici
 - 2 % per productes agrícoles
- Revisar que el càlcul és correcte abans de pagar.



Model 111

- Es presenta trimestralment abans del 20 de gener, abril, juliol i octubre.
- Va acompanyat del pagament de totes les retencions aplicades durant el trimestre.
- Si es vol domiciliar ha de ser abans del 15.



Model 190

- Es presenta anualment dins el mes de gener.
- És un llistat de totes les persones físiques a les que s'ha aplicat retenció acompanyat de la clau corresponent i les quanties.



Obligacions tributàries

- Els models es presenten amb el certificat digital de representant de centre.
- La no presentació d'algun model, la presentació errònia o fora de termini pot implicar l'aplicació de sancions per part de l'AEAT.





Decàleg



Decàleg

- La facturació ha de ser electrònica. No es permet cap factura no electrònica de més de 500 €.
- No s'ha de pagar per avançat.
- No es pot pagar res sense factura.
- Abans de pagar res, introduir primer a Llull l'assentament per evitar errors de càlcul, duplicitats...



Decàleg

- Els responsables de les despeses sou els equips directius. La resta de membres del claustre han de demanar autorització abans de fer qualsevol despesa i la darrera paraula sempre es vostra. En cas de dubte consulteu-ho.
- No es poden demanar doblers als alumnes sense el vostre control. Tot el que no són sortides s'ha d'informar a principi de curs.



Decàleg

- Cas de centres compartits:
 - No es poden fer transferències de doblers entre centres sense una resolució.
 - Única excepció ajuts de menjador i s'alimentació
 - Repartir les despeses.
 - A l'assignació de funcionament ja es té en compte qui paga què.
 - [Instruccions](#)





Responsabilitat



Responsabilitat

- Estar al dia de pagaments.
- Mantenir el programa comptable al dia.
- Respectar els terminis de presentació de documentació i obligacions tributàries.
- Pensar en tots a l'hora de fer el pressupost.
- Mantenir-se informat de les comunicacions de la Conselleria.





**Govern de les
Illes Balears**