Lliurament de comptes i liquidació de l'any

Una vegada introduïts tots els apunts de l'any a liquidar, i comprovada la conciliació bancària, s'han d'emetre els documents que s'assenyalen a continuació (Apartats 9.2 i 5.2 de les "Instruccions sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris").

Abans del 31 de gener de cada any, s'han de trametre a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Universitats els següents documents, mitjançant el tràmit telemàtic:

https://www.caib.es/seucaib/es/202/administraciones/tramites/servicio/6012807

Documentació que s'ha de trametre a la Conselleria:

- **Compte de gestió de l'any a liquidar** (de l'ECOIB anant al menú Informes > Compte de gestió), amb diligència de l'aprovació pel consell escolar del centre (indicar la data d'aprovació del consell escolar abans de generar l'informe).

- **Certificat bancari del saldo del compte corrent a 31 de desembre**.

- **Pressupost de l'any que comença** (de l'ECOIB anant al menú Informes > Pressupost oficial del centre), amb diligència de l'aprovació pel consell escolar del centre (indicar la data d'aprovació del consell escolar abans de generar l'informe).

- Si escau, **Certificat de l'acta d'arqueig de caixa i saldo de la targeta de prepagament a 31 de desembre**, sempre que el centre disposi de caixa d'efectiu i/o targeta de prepagament.

- Si escau, **Conciliació de comptes**. A data de 31 de desembre, el saldo del compte de gestió ha de coincidir amb el saldo del certificat bancari més el saldo de la caixa i la targeta de prepagament.

  Només en el cas que hi hagi un desquadrament s'haurà de justificar davant la Secretaria General mitjançant el model de "Conciliació de comptes".

  Exemples de casos que poden originar aquesta manca de concordança són:

  1. Un taló emès durant l'any anterior i que no s'ha anat a cobrar fins passat el 31 de desembre. Figura com a despesa al compte de gestió però no al compte bancari.

  2. Abonaments o càrrecs pendents de factures que s'han pagat amb quantitats errònies i que es corregeixen durant l'any següent.

NOTA: La documentació s'ha de penjar al tràmit telemàtic en format PDF i sense signar. El mateix tràmit obrirà el programa autofirma perquè es puguin firmar els documents necessaris (tots excepte el certificat de saldo bancari) amb el certificat de representant de centre del director/a.

Departament de Gestió Econòmica (gener 2024)