



Instrucció 1/2013 de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament

1. Objecte

D'acord amb la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, la gestió econòmica dels centres públics de la Generalitat s'ha d'ajustar als principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendició de comptes.

Aquesta instrucció té per finalitat oferir als centres educatius del Departament d'Ensenyament un recull de totes les qüestions que els afecten en l'àmbit de la gestió econòmica, per tal de facilitar que desenvolupin la seva tasca d'acord amb la normativa vigent.

A l'annex es detalla el contingut de la instrucció relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

2. Àmbit d'aplicació

Aquesta instrucció s'aplica als centres educatius públics el titular dels quals és el Departament d'Ensenyament.

3. Competència

Aquesta instrucció es dicta a l'empara de l'article 16 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

4. Vigència

Aquesta instrucció produeix efectes des de la seva signatura i deixa sense efecte la Resolució de 19 d'abril de 2006, de la secretària general del Departament d'Educació per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Educació.

M. Jesús Mier i Albert

Secretària general

Barcelona, 26 de juliol de 2013

Annex

1. Àmbit d'aplicació i competència en la gestió econòmica
2. Principis de la gestió econòmica del centre
3. El pressupost
 - 3.1. Elaboració i aprovació del pressupost
 - 3.1.1. Elaboració del pressupost d'ingressos
 - 3.1.2. Elaboració del pressupost de despeses
 - 3.2. Modificació del pressupost
 - 3.3. Execució del pressupost
 - 3.4. Liquidació del pressupost i avaluació
4. La comptabilitat del centre
 - 4.1. Els principis de comptabilitat
 - 4.2. Comptabilització d'ingressos i despeses
 - 4.3. Comptes bancaris del centre
 - 4.4. La caixa de diner en efectiu
 - 4.5. Pagaments a proveïdors
 - 4.6. Llibres comptables
 - 4.7. Transferències
 - 4.8. Arxiu de documentació
5. La gestió econòmica en situacions de relleu en la direcció del centre, de creació d'un nou centre i de tancament del centre
 - 5.1. Relleu en la direcció del centre
 - 5.1.1. Tasques que ha de fer el director sortint
 - 5.1.2. Tasques que ha de fer el director entrant
 - 5.2. Creació d'un nou centre
 - 5.3. Tancament del centre
6. La contractació de béns i serveis
7. Aspectes tributaris
 - 7.1. Impost sobre el valor afegit
 - 7.2. Impost sobre la renda de les persones físiques
 - 7.3. Declaració anual de tercers
8. Servei escolar de menjador. Gestió econòmica per part del centre
 - 8.1. Servei de menjador íntegrament gestionat pel centre
 - 8.2. Altres situacions de gestió del servei escolar de menjador

1. Àmbit d'aplicació i competència en la gestió econòmica

Aquestes instruccions s'apliquen als centres educatius públics el titular dels quals és el Departament d'Ensenyament.

Correspon al director del centre l'exercici de les funcions de representació, de direcció i lideratge pedagògics, de lideratge de la comunitat escolar, d'organització, funcionament i gestió del centre i de cap del seu personal. Aquestes funcions impliquen, entre d'altres, les funcions específiques en matèria econòmica següents:

- Ésser l'òrgan de contractació del centre i, per tant, autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Fer les actuacions necessàries per a la contractació de serveis i subministraments necessaris per garantir el correcte funcionament del centre.
- Custodiar la documentació econòmica.

El director no té competència per:

- Subscriure ni autoritzar compromisos de caràcter laboral.
- Comprometre despeses a realitzar en exercicis posteriors al vigent, excepte en els casos de tramitació d'expedients de despesa anticipada, quan estigui autoritzat pel Govern de la Generalitat de Catalunya o si una norma amb rang de llei ho permet.
- Concedir préstecs o bestretes dins o fora del sector públic.
- Adquirir qualsevol tipus d'actius financers (per exemple accions, obligacions, pagarés, etc.).

2. Principis de la gestió econòmica del centre

La gestió econòmica del centre es regeix pels principis d'eficàcia, d'eficiència, d'economia i de caixa i pressupost únics. La gestió econòmica s'ha de sotmetre al principi de pressupost inicial anivellat en la previsió d'ingressos i despeses i al principi de rendició de comptes.

3. El pressupost

El pressupost és el document que recull de manera sistemàtica i quantificada la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. El pressupost és únic, inclou els conceptes extrapressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural. Per a la seva elaboració i execució cal tenir en compte els principis següents:

- Principi d'universalitat. S'han d'incloure en el pressupost tots els ingressos i totes les despeses.
- Principi de claredat. El pressupost ha de tenir una estructura que permeti reconèixer la procedència dels ingressos i la finalitat de les despeses.
- Principi d'especialitat qualitativa. Tots els recursos previstos en el pressupost s'han d'assignar estrictament a les finalitats establertes.

- Principi d'exactitud. Els recursos i les despeses recollits en el document pressupostari han d'acostar-se el màxim possible als ingressos i despeses de l'execució pressupostària.
- Principi d'equilibri pressupostari. Totes les despeses pressupostàries s'han de finançar pels ingressos ordinaris.
- Principi d'unitat de caixa. Tots els ingressos i pagaments han de centralitzar-se en una tresoreria única.
- Principi de no-afectació del ingressos. El conjunt dels ingressos garanteix el conjunt de les despeses, llevat dels finalistes.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es materialitza en la comptabilitat del centre, i la liquidació i avaluació.

L'elaboració, el seguiment i la liquidació del pressupost s'han de fer amb el programari informàtic que el Departament d'Ensenyament posi a disposició dels centres en cada moment.

La descripció dels conceptes pressupostaris està detallada en el Portal de centre.

3.1. Elaboració i aprovació del pressupost

El pressupost l'elaborarà a l'inici de l'exercici pressupostari el director del centre, que el presentarà al consell escolar per a la seva aprovació, abans del 31 de gener.

Tots els acords del consell escolar sobre qüestions pressupostàries s'han de recollir en l'acta corresponent, de manera que quedi explícitament reflectit el contingut econòmic. A aquests efectes, s'afegiran a l'acta tots els annexos que convingui sobre el pressupost, les seves successives modificacions o la liquidació final, degudament signats pel secretari i pel director del centre.

Fins a l'aprovació del pressupost pel consell escolar, el director del centre educatiu podrà autoritzar despeses i efectuar pagaments d'acord amb els contractes vigents.

En els centres de nova creació que no tinguin constituït el consell escolar, l'aprovació del pressupost i dels comptes de gestió s'encomanarà a una comissió econòmica integrada per:

- El director del centre
- Un professor
- Un pare, mare o tutor d'alumne, excepte en els centres de formació d'adults
- Un alumne en els centres que imparteixin ensenyaments d'educació secundària i/o ensenyaments postobligatoris
- Un membre del personal d'administració i serveis

3.1.1. Elaboració del pressupost d'ingressos

El pressupost d'ingressos inclou totes les previsions de recursos que pot obtenir el centre durant l'exercici per finançar el conjunt de despeses.

S'inclou en el pressupost d'ingressos:

- El romanent del pressupost anterior.
- Els ingressos afectats a una finalitat determinada. En aquest cas només es poden destinar al pagament de les despeses per a la finalitat per a la qual han estat atorgats. Aquests ingressos no són consolidables en el pressupost següent i el seu romanent es manté afectat durant el termini que estableixi la normativa respectiva o el que determini l'òrgan concedent. D'acord amb la Llei de Finances Públiques de Catalunya, el termini és de 4 anys.
- Les aportacions per a material escolar i sortides programades dins l'activitat reglada, les aportacions de l'AMPA i les indemnitzacions d'assegurances. Pel que fa als ingressos per a material escolar, en el supòsit que determinats objectes de material escolar de caràcter individual siguin directament adquirits pel centre, perquè així ho acordi el consell escolar, i posats a disposició de les aules d'acord amb criteris educatius, les famílies podran optar voluntàriament per pagar-ne el cost o aportar el material, en el moment oportú, d'acord amb les relacions que se'ls facilitarà. En la primera opció, tant les aportacions individuals de les famílies com la despesa associada a la compra del material formaran part de la gestió econòmica del centre, es registraran en el pressupost i seran objecte de les anotacions i els tractaments comptables pertinents. S'haurà de tenir constància documental de l'opció a la qual s'acull cada alumne, així com de cada aportació individual o familiar amb indicació del seu import i de la raó que la justifica.

Les decisions sobre l'import de les aportacions voluntàries s'integraran en les decisions d'aprovació del pressupost anual o, si escau, de les modificacions que s'hagin de fer per adaptar la periodificació del curs acadèmic a la periodificació preceptiva de l'exercici econòmic.

Els dèficits generats per la gestió econòmica del material escolar no podran ser sufragats a càrrec de l'assignació del Departament d'Ensenyament per a despeses de funcionament del centre.

- Els ingressos aportats per les famílies per tal de sufragar les despeses d'excursions, sortides, colònies i activitats assimilades no gratuïtes que tinguin consideració d'activitat del centre, s'han d'incloure en les partides extrapressupostàries i crear les subpartides corresponents.

Els possibles dèficits generats per la gestió econòmica d'aquestes activitats no podran ser sufragats a càrrec de l'assignació del Departament d'Ensenyament per a les despeses de funcionament del centre.

Totes les activitats del centre incloses en la programació general anual, tinguin o no caràcter gratuït, les ha d'aprovar el consell escolar.

En el pressupost del centre, formen part dels conceptes extrapressupostaris el tractament de l'IVA i l'IRPF, així com aquelles actuacions en les quals el centre actua com a intermediari, de manera que els cobraments i els pagaments no representen ingressos ni despeses,

Pel que fa al menjador escolar i a les activitats extraescolars, en cas que siguin gestionades pel centre caldrà portar la gestió en un pressupost i compte corrent diferenciats del pressupost del centre.

3.1.2. Elaboració del pressupost de despeses

Totes les despeses que efectui el centre s'han d'incloure en el seu pressupost.

Les despeses fixes (electricitat, telèfon, aigua, calefacció, neteja, etc.) i les despeses per al funcionament ordinari del centre (de reparació, conservació i manteniment d'edificis, d'instal·lacions i equipaments) tindran caràcter prioritari en l'elaboració i execució del pressupost, en aquells centres que les han d'assumir.

El pressupost de despeses s'elabora d'acord amb la previsió d'ingressos i una vegada analitzat i avaluat el pressupost de despeses de l'any anterior, introduint-hi les modificacions necessàries per tal d'obtenir millores en eficiència i eficàcia en la gestió econòmica.

Els serveis de manteniment, vigilància i conservació del centre que corresponguin a l'Ajuntament o a Infraestructures de la Generalitat quedaran exclosos de la gestió econòmica del centre.

3.2. Modificació del pressupost

Durant l'any natural, el director proposarà al consell escolar tantes modificacions del pressupost com siguin necessàries per adaptar-lo a la concreció real d'ingressos i despeses. El pressupost resultant de la modificació també haurà d'estar equilibrat.

En cas que la modificació del pressupost no comporti una variació de l'import global d'ingressos i despeses, aquesta modificació la pot aprovar la comissió econòmica.

A tots els efectes, en cada moment es considerarà pressupost vigent en el centre el que resulti d'incorporar al pressupost inicial les modificacions aprovades.

3.3. Execució del pressupost

El consell escolar farà el seguiment del pressupost, comprovant l'aplicació dels recursos econòmics.

3.4. Liquidació del pressupost i avaluació

En finalitzar l'exercici econòmic, el director prepararà la liquidació pressupostària i la proposta d'incorporació dels eventuais romanents al pressupost de l'exercici següent, i ho presentarà al consell escolar per a la seva aprovació. En l'acta de la sessió que aprovi la liquidació s'adjuntarà còpia dels documents de liquidació pressupostària.

El centre enviarà als serveis territorials l'original de la liquidació degudament signada pel director i pel secretari del centre.

La liquidació del pressupost anual es presenta al Departament d'Ensenyament abans del 31 de març de l'exercici següent; tot i així, es recomana que en el moment d'aprovació del nou pressupost es pugui incorporar el resultat de l'avaluació de la liquidació del pressupost de l'exercici anterior.

En l'avaluació del pressupost liquidat caldrà tenir en compte els indicadors establerts en el projecte educatiu de centre i en el projecte de direcció.

4. La comptabilitat del centre

L'execució del pressupost es materialitza en la comptabilitat del centre.

4.1. Els principis de comptabilitat

En la comptabilitat del centre s'observaran especialment els principis següents:

- Principi de registre. Totes les operacions amb contingut econòmic han d'estar incloses dins la comptabilitat del centre.
- Principi de meritació. S'entén per meritació l'acte d'establir un dret o una obligació econòmica. Les anotacions en els llibres o registres comptables es faran referides a la data en què es merita el fet corresponent, amb independència de quin sigui el dia en què es produeixi la transacció monetària que se'n derivi. Així, les obligacions de despesa s'anoten segons la data de la factura, i els drets de cobrament s'anoten segons la data del document que l'acredita. Els pagaments i els cobraments s'anoten segons la data del dia que s'efectuen o es reben.
- Amb el principi de meritació així aplicat, al final de l'exercici quedarà palès si hi ha obligacions de pagament pendents de liquidar i els drets de cobrament pendents d'ingressar.
- Principi de documentació. A banda de la seva anotació comptable, qualsevol fet que genera obligacions o drets econòmics ha de disposar del document o documents justificatius, arxivats de manera adient per tal de ser localitzats directament amb la informació que hi ha en els registres comptables del centre.
- Principi de no-compensació. Les anotacions comptables es faran per a cadascun dels fets econòmics. S'anotarà individualment cada ingrés, devolució d'ingrés (entre d'altres, devolució d'ingrés indegut), cada despesa i devolució de despesa (per exemple, factura d'abonament).
- Principi de conciliació. En efectuar un arqueig dels comptes de tresoreria, el centre ha de poder justificar les eventuais diferències entre els saldos reals existents i el resultat de les anotacions comptables.

4.2. Comptabilització d'ingressos i despeses

Pel que fa als ingressos, quan el centre rep els documents que els acreditin, cal fer la recepció de la comunicació, i amb una diligència en què constin, com a mínim, la data de recepció, "l'assabentat" del director i la signatura autògrafa. Posteriorment, cal imputar cada document d'ingressos en la partida pressupostària pertinent, fer el registre als llibres corresponents i el posterior arxiu.

Pel que fa a les despeses, el director autoritza la despesa, ordena els pagaments i fa les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments d'acord amb el pressupost del centre aprovat. El director del centre no pot autoritzar despesa per un import superior al dels crèdits consignats en el pressupost, ni ordenar pagaments que excedeixin els ingressos obtinguts.

De l'exercici de la competència del director d'autoritzar les despeses i ordenar els pagaments, en quedarà constància en el document o factura de cada despesa, amb una diligència que farà abans del seu pagament en què consti, com a mínim, la data en què s'autoritza la despesa i, si és diferent, la data en què s'ordena el pagament, la indicació "s'autoritza la despesa" i/o "s'ordena el pagament", segons escaigui, la signatura autògrafa del director i la partida pressupostària on s'imputa.

4.3. Comptes bancaris del centre

Els comptes bancaris del centre els contractarà el director, amb el nom i el NIF del centre. Entre les condicions particulars dels contractes hi constarà que la disposició de fons del compte requerirà la signatura conjunta de dues persones autoritzades, el director i qui designi entre els membres de l'equip directiu, preferentment el secretari, i a manca d'aquest entre els professionals d'atenció educativa.

El centre disposarà d'un compte bancari principal on rebrà les assignacions del Departament i des del qual gestionarà els pagaments de funcionament ordinari. El centre podrà disposar de comptes bancaris auxiliars, que preferentment s'hauran de fer servir per facilitar el control dels ingressos procedents de les famílies o alumnes.

El centre conservarà un document acreditatiu de totes les disposicions de fons realitzades.

Les despeses bancàries generades pel manteniment dels comptes corrents es consideraran com a despeses de funcionament del centre. La resta de despeses bancàries generades pels diferents moviments comptables no seran sufragades amb recursos procedents de l'assignació del Departament d'Ensenyament per a despeses de funcionament, llevat de les produïdes pel manteniment, conservació i compra de subministraments del centre.

Els moviments de fons entre els comptes quedaran degudament anotats en els llibres de comptes bancaris. El traspàs de fons entre el compte bancari i la caixa de diner en efectiu quedarà registrat simultàniament en el llibre de comptes bancaris i en el llibre de caixa, sense requerir necessàriament anotació en el llibre diari. Aquests traspassos de fons no tindran la consideració d'un ingrés o d'una despesa per al centre.

4.4. La caixa de diner en efectiu

En el supòsit d'utilització de caixes per disposar de diner en efectiu en els centres, el director disposarà el que sigui convenient per garantir-ne el control permanent i la correcta incorporació a la comptabilitat de les transaccions que s'hi facin. A aquests efectes:

- Es disposarà del llibre de caixa a què es refereix el punt 4.6 d'aquestes instruccions.
- Es farà, periòdicament, l'arqueig de la caixa.
- El tractament comptable dels pagaments en efectiu s'integrarà en el tractament comptable general del centre.
- Si la caixa s'utilitza també per a cobraments de quantitats en efectiu vinculades a l'activitat del centre es documentarà cada incorporació d'efectiu, com el seu traspàs, si escau, al compte bancari del centre.

4.5. Pagaments a proveïdors

Per tal de poder efectuar el pagament d'una factura a un proveïdor, aquesta ha de contenir la informació següent:

- NIF, nom i raó social del proveïdor
- Número i data de la factura
- NIF i nom del centre
- Detall dels productes o serveis facturats amb indicació de la quantitat i l'import total per producte
- Descomptes aplicats, impostos imputables i l'IVA
- Import total de la factura

Els tiquets substitutius de factures només són acceptables per a compres de material, amb proveïdors no habituals i per a petits imports, atès que no identifiquen el destinatari de la compra; per tant, cal fer-ne un ús excepcional.

El mitjà de pagament habitual ha de ser la transferència bancària. Per tal d'efectuar les transaccions electròniques cal garantir la signatura de dues persones autoritzades.

Els pagaments a proveïdors per domiciliació bancària s'han de limitar als rebuts de subministraments (aigua, llum, gas i telefonia).

Pel que fa al pagament amb xec bancari, cal que en el xec estigui identificat el receptor i que el seu ingrés es faci a través d'entitats bancàries. En cap cas es faran pagaments a proveïdors amb xec bancari estès a favor de "qui el porti", excepte els realitzats per personal autoritzat en el compte per tal de disposar d'efectiu.

Excepcionalment, i per a quantitats petites, es podran fer pagaments en efectiu.

De tots els pagaments a proveïdors, el centre n'obtindrà el rebut corresponent (diligenciat i signat pel proveïdor en la mateixa factura o en un document de rebut independent en què constin les dades del proveïdor i el seu NIF, o bé en forma de tiquet de compra amb identificació del proveïdor amb el seu NIF). Caldrà que quedi constància escrita de la data en què s'ha fet el pagament; així es farà constar mitjançant diligència en la factura, o bé en el rebut o en el tiquet que acredita el pagament.

Quan el centre efectua un pagament subjecte a retenció a compte de l'IRPF, en el rebut a què fa referència el punt anterior s'especificaran tant la quantitat que aquella percep directament com l'import de la retenció que legalment ha d'efectuar el centre. Posteriorment, el centre liquidarà la retenció a l'Agència Tributària.

4.6. Llibres comptables

Els llibres comptables que garanteixen una correcta gestió econòmica i que el centre ha de custodiar són:

- Llibre de compte bancari. En aquest llibre s'anotaran, un a un, tots els moviments d'ingressos i de disposició de fons que es facin en el corresponent compte bancari del centre.
- Llibre de caixa. En aquest llibre s'anotaran, un a un, tots els moviments d'ingressos i de disposició de fons que es facin en la caixa de diner en efectiu del centre.
- Llibre diari d'operacions. En aquest llibre s'anotaran, una a una, les operacions següents:
 - Compromisos de despesa
 - Pagaments efectuats
 - Ingressos previstos
 - Ingressos rebuts

Les anotacions en el llibre diari d'operacions indicaran la partida pressupostària amb què estiguin relacionades. Quan una anotació en el llibre diari d'operacions consisteixi en la realització d'un pagament o d'un cobrament, comportarà també la corresponent anotació en el llibre de compte bancari o en el llibre de caixa, segons que s'hagi fet en relació amb el compte corrent o bé amb diner en efectiu.

- Llibre de rendes públiques. En aquest llibre s'anotaran un a un tots els moviments d'ingressos que es facin en el centre.
- Llibre de despeses. En aquest llibre s'anotaran un a un tots els moviments de despesa que es facin en el centre.

4.7. Transferències

El Departament d'Ensenyament pot, si escau, fer transferències entre els centres educatius per solucionar situacions temporals de desequilibris de tresoreria i regularitzar-ho posteriorment.

4.8. Arxiu de documentació

El termini que el director del centre ha de custodiar els originals de les factures, rebuts o documentació que acreditin la legalitat dels ingressos i la justificació de la despesa realitzada és de 6 anys des de la data de remissió als òrgans de control. D'acord amb l'Ordre de 26 de setembre de 1995 i l'Ordre de 16 de setembre de 1996, del Departament de Cultura, tota la documentació de gestió econòmica dels anys en què el darrer dígit sigui un 1 o un 6 s'ha de custodiar durant 15 anys.

5. La gestió econòmica en situacions de relleu en la direcció del centre, de creació d'un nou centre i de tancament del centre

5.1. Relleu en la direcció del centre

El relleu en la direcció d'un centre es produeix en cas de canvi del director del centre.

El traspàs de documentació i informació s'ha de fer en el termini de quinze dies des de la data del relleu (*model 1*).

5.1.1. Tasques que ha de fer el director sortint

- Traspàs de la informació pressupostària:

El director sortint ha de lliurar al director entrant còpia del pressupost vigent per a l'any natural, còpia de les actes del consell escolar que aproven el pressupost i les seves modificacions, i l'estat d'execució del pressupost en el moment del canvi.

També li haurà d'aportar informació sobre les propostes de modificació de pressupost que estan en estudi o pendents d'aprovació per part del consell escolar.

- Traspàs dels documents comptables i dels fons de tresoreria:
 - Llibres comptables: cal tenir actualitzats els llibres comptables i deixar-ne constància amb una diligència signada pel director i pel secretari el darrer dia del seu mandat (*model 2*).
 - Conciliacions documentals i arqueig de caixa: cal disposar dels documents que justifiquin la conciliació bancària dels comptes corrents, l'acta d'arqueig de la caixa i la corresponent conciliació amb el llibre de caixa.
 - Obligacions de pagament ja conretes: cal elaborar i facilitar al director entrant la relació de factures compromeses i pendents de pagament, i de les obligacions de pagament derivades dels contractes de serveis que s'han d'atendre amb càrrec al pressupost del centre.

- Previsió de pagaments periòdics: cal elaborar i facilitar al director entrant la relació de les factures corresponents a subministraments i serveis que tenen establert el seu pagament periòdic mitjançant domiciliació bancària.
- Ingressos pendents: cal elaborar i facilitar al director entrant la relació d'ingressos pendents de realitzar.
- Obligacions tributàries: cal acreditar davant el director entrant que s'ha complert amb les obligacions tributàries.
- Caldrà presentar tots aquells contractes que estiguin vigents en la data en què es produeixi el relleu.
- Relació de l'inventari a la data del relleu.

5.1.2. Tasques que ha de fer el director entrant

- El director entrant ha de verificar la documentació comptable (llibres comptables i documents de conciliació) i els fons de tresoreria que se li traspassen; en el cas de considerar-los correctes, haurà de signar la conformitat en els diversos llibres i documents de conciliació (model 2).
- Acta de traspàs: cal estendre acta en la qual es farà constar l'estat de comptes, la relació de factures pendents de pagament i la situació de l'inventari, si és el cas, que serà signada pels dos directors (entrant i sortint).
- En cas de disconformitat amb la documentació traspasada, cal que el director entrant trameti immediatament un informe sobre la situació a la secretaria dels serveis territorials corresponents o a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona. Tanmateix, el director entrant s'ha de fer càrrec de la gestió econòmica des del primer dia del seu període de nomenament.
- S'han de canviar les signatures autoritzades als comptes corrents del centre.

5.2. Creació d'un nou centre

El director del centre ha de preveure les actuacions següents:

- Obrir un compte bancari a nom del centre i amb el NIF del centre. En cas que el centre no tingui el NIF definitiu, haurà d'utilitzar el de la Generalitat de Catalunya.
- Elaborar un pressupost des de la data de nomenament fins al 31 de desembre.
- Recollir de l'Agència Tributària el NIF una vegada autoritzat per l'organisme corresponent. Mentre no disposi de NIF, el centre actuarà, de manera provisional, amb el NIF de la Generalitat de Catalunya. Una vegada obtingut, caldrà que faci les modificacions corresponents (compte corrent, proveïdors, etc.).

5.3. Tancament del centre

El director del centre ha de preveure les actuacions següents:

- La liquidació del pressupost amb data 30 de juny.
- Els comptes bancaris han d'estar actius fins que s'hagin ingressat les quantitats que tenia assignades i haver pagat les factures pendents. Després cal tancar els comptes bancaris.

- Fer una transferència, per l'import del romanent, al compte del centre en el qual s'integra, o bé en el compte del centre que li ha ordenat el director dels serveis territorials o el gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.
- Donar de baixa el NIF del centre a l'Agència Tributària. L'Agència Tributària demana una còpia de la disposició de cessament.

6. La contractació de béns i serveis

D'acord amb el Decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, aquests disposen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials en el marc del que preveu la legislació general en aquesta matèria. Per tant, el director del centre actua com a òrgan de contractació i té la competència per fer les contractacions necessàries per al manteniment, els serveis i els subministraments, d'acord amb el pressupost del centre i respectant els principis reguladors de la contractació pública.

En aquest sentit, el director del centre vetllarà per donar compliment als principis de legalitat, publicitat, transparència i concurrència d'empreses dins el marc establert en la normativa sobre contractació pública, endegant els procediments administratius recollits en la normativa vigent amb la constitució, si escau, de la mesa de contractació, de la qual no formarà part l'òrgan de contractació.

No obstant això, els centres no podran subscriure contractes en què adquireixin obligacions econòmiques més enllà de les partides del pressupost anual que han aprovat i que en cada moment és vigent, excepte en els casos de tramitació d'expedients de despesa anticipada. Així mateix, el director no subscriurà contractes de lloguer de béns amb compromís de compra futura que puguin comprometre despesa d'exercicis futurs.

El director del centre coneixerà els termes de les obligacions i drets derivats de cada contracte signat i vetllarà pel compliment de les obligacions que ha adquirit el centre i pel correcte exercici dels drets que li corresponen.

Els centres demanaran als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona l'assessorament que els calgui per tal que els contractes que, si escau, el director del centre subscriuï respectin els procediments i el contingut de la normativa sobre contractació pública.

7. Aspectes tributaris

El centre educatiu públic està sotmès a les obligacions tributàries que en cada moment li siguin d'aplicació.

7.1. Impost sobre el valor afegit

Aquest tribut grava el lliurament de béns o prestacions de serveis efectuades per empresaris o professionals. D'acord amb la normativa reguladora del tribut, l'ensenyament és una activitat exempta d'IVA, fet que comporta que els centres docents públics actuïn, generalment, com a consumidors finals. En aquest cas l'IVA és un cost més que ha d'assumir el centre d'acord amb la facturació que li presenten els seus proveïdors i no té el caràcter de deduïble.

En cas que algun centre presti serveis o elabori productes que es posin a la venda, s'haurà de fer l'alta corresponent a l'Agència Tributària per, posteriorment, generar la

factura al client amb indicació de l'IVA aplicat. En aquest cas el centre haurà de fer les liquidacions d'IVA corresponents i garantir el compliment de la resta d'obligacions tributàries que se'n derivin. Aquestes liquidacions s'ajustaran els models que en cada moment l'Agència Tributària indiqui.

7.2. Impost sobre la renda de les persones físiques

Aquest impost obliga a qui efectua un pagament a una persona física, o a determinats proveïdors, a fer una determinada retenció a compte que s'haurà de liquidar a l'Agència Tributària. La meritació de l'impost és en el moment de fer els pagaments i, per tant, les retencions s'hauran d'ajustar a les vigents en aquella data amb independència del percentatge de retenció que s'hagi fet constar a les factures o documents equivalents.

Abans de l'inici del període de la declaració de la renda, el centre haurà de lliurar a les persones físiques un certificat on constin els imports meritats i retinguts durant l'exercici anterior, que seran els que s'han comunicat a l'Agència Tributària.

7.3. Declaració anual de tercers

Aquesta declaració és obligatòria per a totes les empreses privades i organismes públics que en cada exercici anual hagin efectuat operacions amb tercers (pagaments a proveïdors) per un import, acumulat per a cadascun d'aquests proveïdors, superior a 3.005,06€, IVA inclòs, o quantitat que determini en cada moment l'Agència Tributària.

El termini per a la presentació d'aquesta declaració s'ajustarà al que en cada moment l'Agència Tributària indiqui.

8. Servei escolar de menjador. Gestió econòmica per part del centre

En cas que la gestió econòmica del servei escolar de menjador estigui encomanada al centre, aquest haurà de tenir un compte corrent diferenciat, que no s'integrarà amb la resta de la gestió econòmica del centre.

8.1. Servei de menjador íntegrament gestionat pel centre

Sens perjudici d'aplicar la normativa específica que en cada moment estigui vigent, aquells centres que tenen la gestió econòmica del menjador directament al seu càrrec la mantindran separada de la resta de la gestió econòmica del centre. Tanmateix, la gestió econòmica del menjador s'ajustarà als mateixos patrons (existència d'un pressupost, cobrament de quotes, sistema de comptabilitat i d'arxiu de documentació comptable, autorització de despeses, pagaments a proveïdors, compte bancari, etc.) que la normativa vigent preveu per a la gestió econòmica del centre en allò que no estigui específicament establert.

8.2. Altres situacions de gestió del servei escolar de menjador

En qualsevol altra situació diferent de l'esmentada en el punt anterior, en el supòsit que el centre intervingui en cobraments o pagaments relacionats amb el servei de menjador el director haurà de garantir que se'n porta la pertinent comptabilitat, separada de la comptabilitat general del centre.

En qualsevol cas, les factures emeses a nom del centre que eventualment aquest hagi de pagar per la prestació del servei escolar de menjador es tindran en compte com qualsevol altre pagament a proveïdors efectuat pel centre, als efectes del compliment de les obligacions fiscals de la declaració anual d'operacions amb tercers.

Model 1. Acta del traspàs de la gestió econòmica en el relleu del director/a del centre



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Acta del traspàs de la gestió econòmica en el relleu del director/a del centre

Dades de la sessió de traspàs

<Dia i hora de la sessió de traspàs>

Persones presents a la sessió:

(com a mínim, hi han de ser presents el director/a i el secretar/ària entrants i sortints)

- <Nom i cognoms, càrrec>

- <Nom i cognoms, càrrec>

Acta de traspàs

(La data indicada amb "30 de juny" s'ha de substituir per la data de finalització del mandat de l'equip sortint si és diferent.)

Es fa constar que el director/a sortint lliura al director/a entrant:

1. Còpia del pressupost vigent i de les actes del consell escolar que el van aprovar, així com el seu estat d'execució en el dia 30 de juny.
2. El llibre diari d'operacions, actualitzat a 30 de juny i degudament diligenciat.
3. El llibre de caixa, actualitzat a 30 de juny, i degudament diligenciat, així com els documents d'arqueig de caixa i de conciliació del llibre de caixa.
4. El/s llibre/s de compte/s corrent/s, corresponent/s al compte (cal afegir aquí totes les dades del compte i de l'oficina bancària), actualitzat/s a 30 de juny i degudament diligenciat/s, així com el corresponent document de conciliació bancària.
5. La relació de factures compromeses i pendents de pagament.
6. La relació d'obligacions derivades dels contractes de serveis que s'han d'atendre amb el pressupost del centre.
7. La relació i periodicitat de les factures i/o rebuts corresponents a subministraments i altres serveis que tenen establert el seu pagament periòdic mitjançant domiciliació bancària.
8. La relació d'ingressos pendents de realitzar.
9. La relació de contractes vigents actualitzada a 30 de juny.
10. L'inventari del centre actualitzat a 30 de juny (si el centre el té elaborat).

Així mateix, el director/a sortint acredita davant del director/a entrant que (elimineu el que no sigui procedent):

- a) El centre està al dia de les seves obligacions tributàries en matèria d'IVA i d'IRPF.
- b) El centre ha complert el tràmit de presentació de la declaració d'operacions amb tercers / el centre no tenia obligació de presentar la declaració d'operacions amb tercers.

Reserves que s'hi formulen (elimineu aquest apartat si no n'hi ha cap):

<Detall de les reserves>

Les persones reunides ho signen en senyal de conformitat.

<Data del dia de la reunió>

(Indiqueu el nom, la signatura i el càrrec, en aquest ordre, de totes les persones presents)

<Nom i cognoms>

<Signatura>


<Càrrec>

ACT-005/10-13

Model 2. Model de diligències

Nota: Aquestes diligències s'han de formalitzar sobre una impressió del document corresponent que elabora l'aplicació informàtica.

A) Diligència que anota el director sortint sobre cadascun dels llibres comptables

| | |
|--|--|
|  Generalitat de Catalunya Departament d'Ensenyament | |
| Diligència que anota el director/a sortint sobre cadascun dels llibres comptables <hr/> | |
| Es fa constar que les anotacions que figuren en aquest llibre han estat actualitzades a la data d'avui i concorden amb la resta de documentació comptable que s'ha custodiat a la secretaria del centre. | |
| <Data de l'últim dia del mandat de l'equip sortint> | |
| <Nom i cognoms del/de la director/a sortint> | <Nom i cognoms del/de la secretari/ària sortint> |
| <Signatura> | <Signatura> |
| <Càrrec> | <Càrrec> |
| <hr/> | |
| DIL-002/10-13 | 1/1 |

B) Diligència que anota el director entrant sobre els llibres de gestió comptable



Diligència que anota el director/a entrant sobre els llibres de gestió comptable

Es fa constar que un cop verificada la documentació comptable i els fons de tresoreria traspassats pel director/a sortint, es consideren conformes a la gestió econòmica que s'ha assumit el dia (data d'inici del mandat del nou director/a).

<Data del dia que es formula la diligència>

<Nom i cognoms del/de la director/a entrant> <Nom i cognoms del/de la secretari/ària entrant>

<Signatura> <Signatura>

<Càrrec> <Càrrec>
