

**PROJECTE**

**DE**

**GESTIÓ**

**ECONÒMICA.**

**EI LA MILOTXA**  
**(2020-2021)**

# **PROJECTE DE GESTIÓ ECONÒMICA.**

## **1. INTRODUCCIÓ.**

## **2. CRITERIS PER L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE.**

## **3. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE DESPESES.**

3.1. EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST.

3.2. DOCUMENTACIÓ ECONÒMICA.

## **4. ELS CRITERIS PER A L'OBTENCIÓ D'INGRESSOS DERIVATS A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DIFERENTS DELS PROCEDENTS DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.**

4.1. INGRESSOS A.

4.2. INGRESSOS B.

4.3. DESPESES.

## **5. LES MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR.**

## **6. L'INVENTARI DE RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.**

## **7. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS.**

## 1. INTRODUCCIÓ.

El projecte de Gestió Econòmica del Centre, és el document marc que desenvolupa les línies generals de l'autonomia econòmica de l'escola definida en el nostre Projecte Educatiu.

Cada curs escolar, el centre assigna les dotacions econòmiques i materials necessàries per aconseguir els objectius inclosos en la Programació General Anual.

Tot això d'acord amb la següent normativa:

- **Ordre de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència**, per la qual es delega en les direccions dels centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat Valenciana determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres.
- **Llei anual de Pressupostos de la Generalitat** (actual Llei 28/2018, de 28 de desembre, de Pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2019, article 10, gestió econòmica en els centres docents públics no universitaris i article 53).
- **Llei 20/2017, de 28 de desembre, de la Generalitat.**
- **Llei 9/2017, de 8 novembre, de Contractes del Sector Públic.**
- **Ordre de 27 de desembre de 2001, de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació**, per la qual s'aproven els codis de la classificació econòmica dels pressupostos del sector administració general de la Generalitat Valenciana i les seues entitats autònomes amb semblant estructura.

Pel que fa a la gestió econòmica, els centres disposaran d'autonomia en la seua gestió, en els termes establerts en les lleis de pressupostos de la Generalitat i en la normativa complementària que regula l'activitat i l'autonomia de la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris. La comptabilitat del centre es realitzarà d'acord amb la normativa que regula la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris, i a través de l'aplicació que determina la conselleria competent en matèria d'educació.

Es formarà una Comissió Econòmica, la qual la integraran famílies, representant de l'Ajuntament, representant del professorat, secretària i director i la qual es reunirà una vegada al trimestre per explicar els comptes, tant del centre com del menjador.

## 2. CONSIDERACIONS ECONÒMIQUES GENERALS.

- Sols un únic compte bancari.
- Canvi de compte regulat per l'ordre.
- Cal llibre d'actes de la Comissió Econòmica. La Comissió Econòmica es reunirà, almenys, una vegada al trimestre, on s'explicarà l'estat de comptes del centre i el balanç del menjador.
- Les factures s'arxiven cronològicament.
- Firma mancomunada director/a+secretari/ària.
- Tots els apunts deuen tindre la seua justificació en paper, i s'han d'arxivar i guardar.
- No es poden fer pagament de comandes, sempre que es puga s'ha de pagar factures amb transferència bancària, després d'haver-hi comprovat que el material està correcte.
- A la caixa no ha d'haver-hi diners, i si hi ha, han de ser quantitats molt menudes. Si es treuen diners del banc per a la caixa, serà per a pagar una la factura el mateix dia que s'han tret els diners, o en un període curt.
- Cal revisar les comissions bancàries en conceptes que estan exempts de pagament. (Al punt 4.3. estan explicades les que estan exemptes de pagament).

### 3. CRITERIS PER L'ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL DEL CENTRE.

El Pressupost és un instrument de planificació econòmica del centre, amb els ingressos que es prevé tindre junt amb les despeses necessàries per aconseguir els objectius arrellegats en la PGA, sota els principis d'eficàcia d'equilibri entre els ingressos i despeses, així com els principis d'eficàcia i eficiència en la utilització de recursos.

- L'elabora el/la director/a.
- Assist/da pel secretari/a.
- Durant el primer trimestre de l'any.
- Informat per la Comissió Econòmica.
- Aprovat pel Consell Escolar.
- El pressupost es compondrà de:

**romanent de l'any anterior** (cal aclarir que el saldo final o romanent del compte de gestió de l'exercici anterior, que estiga associat a ingressos finalistes només es podrà pressupostar en el programa de despesa que el motiva),

#### **ingressos i despeses:**

Als ingressos hi haurà: Recursos de la Conselleria d'Educació i Ciència.

Recursos procedents d'altres conselleries. Recursos d'altres administracions públiques i altres recursos.

A les despeses hi haurà: Reparació i Conservació d'edificis, de maquinària, instal·lacions i utilitatge, mobiliari i estris i d'equips per a processos informàtics.

Subministraments. Transport i comunicacions. Treballs realitzats per altres empreses.

Material d'oficina. Mobiliari i equipament. Dietes i locomoció i Despeses diverses.

- L'exercici pressupostari de l'Escola coincidirà amb l'any natural.
- La secretaria, basant-se en el balanç d'ingressos i despeses del curs anterior i els recursos consolidats establerts per la Conselleria competent en matèria d'educació, i seguint les instruccions de la direcció del centre, presentarà una proposta a la comissió econòmica i al Consell Escolar del Centre.
- Els fons econòmics gestionats pel centre s'administraran en el marc de la normativa vigent. Correspon al titular de la secretaria del centre la gestió d'aquests fons seguint les instruccions de la direcció del centre.
- Els membres del Consell Escolar hauran de tindre en el seu poder aquest pressupost almenys **setanta-dues hores** abans de la celebració de la sessió del Consell en el qual se sotmetrà a estudi i a la possible aprovació abans de la data de termini que indique la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.
- El pressupost s'entendrà aprovat si el centre no rep una resolució o desaprovatòria de la direcció territorial en el termini d'un mes. En cas contrari, haurà de notificar al centre els defectes observats perquè siguen esmenats.

#### **3.1. EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST.**

- Les operacions realitzades pel centre en execució del seu pressupost, tant d'ingressos com de despeses, comptaran sempre amb l'oportú suport documental que acredite la legalitat dels ingressos i la justificació de les despeses.
- Els comptes i els documents justificatius han de recollir la totalitat de les despeses i ingressos haguts, amb els assentaments comptables corresponents i han de reunir els requisits legals.

- No es podran compensar despeses amb ingressos.
- Les operacions i anotacions comptables realitzades en mitjans informàtics seran enquadrades correlativament per a formar els llibres comptables. Seran signats i segellats quan acabe cada exercici. El centre mantindrà en custòdia aquesta documentació durant un període mínim de cinc anys, des de l'aprovació del compte de gestió.
- El/La Director/a del centre docent és el màxim responsable de la gestió dels recursos econòmics del centre i dirigeix a l'equip directiu en l'elaboració del projecte de pressupost i en tots els altres processos de la gestió econòmica. És la persona que autoritza les despeses d'acord amb el pressupost aprovat i ordena els pagaments.
- El Director no podrà autoritzar despeses per un import superior als crèdits consignats en el pressupost, ni ordenar pagaments que excedisquen dels ingressos efectivament obtinguts, sent nuls de ple dret els actes administratius que infringisquen tal norma, sense perjudici de les responsabilitats que puguen deduir-se legalment.

### **3.2 DOCUMENTACIÓ ECONÒMICA.**

**L'execució del pressupost es materialitza i s'arreplega en els documents econòmics. Documents justificatius de tots els ingressos i despeses efectuats durant un any natural.**

**Aquests documents són:**

1. Saldo del banc amb data del 31 de desembre: Es demanarà al banc un extracte on conste el saldo del compte de l'escola amb data del 31 de desembre.
2. Balanç del menjador de primer trimestre. S'explica les despeses i ingressos del menjador durant el primer trimestre de l'any. El menjador i l'escola són dues comptabilitats diferents, encara que siguen un únic compte. Per aquesta raó els ingressos i despeses del menjador no han de ser mai deficitàries, encara que al centre hi haja diners que són per al funcionament del centre, o d'algun Pla o programa. És a dir, s'han de pagar les factures relatives al menjador amb els ingressos dels comensals, i ingressos de la conselleria per al funcionament de menjador i les ajudes de menjador.
3. Llibre del Compte Gestió: A aquest document consten tots els apunts dels ingressos i despeses, fets en un any natural.
4. Compte Gestió Lletres A: A aquest document s'arreplega tots els ingressos de la lletra A, que majoritàriament són els recursos de la Conselleria i totes les despeses i factures pagades amb els ingressos de la lletra A.
5. Compte Gestió Lletres B: A aquest document s'arreplega tots els ingressos de la lletra B i totes les despeses i factures pagades amb els ingressos de la lletra B. Són els ingressos de les famílies i personal docent per al menjador i per a excursions i les despeses fetes en aquests ingressos, per pagar menjador i excursions.
6. Compte Gestió Lletres C: Document on s'arreplega la situació inicial i final del centre, a partir de l'estat de la lletra A i de la lletra B.

El compte de gestió no podrà rendir-se amb saldos negatius excepte demora en els ingressos procedents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

Els justificants de despesa s'efectuaran per mitjà de la certificació del Consell Escolar, romanent els originals de les factures i altres comprovants de despeses en el centre sota la custòdia del seu/a secretari/a i a la disposició dels òrgans de control.

En el cas que es produïska el cessament del director abans de la data de tancament, aquest haurà d'elaborar en el termini de vint dies una justificació de les despeses i ingressos haguts fins a la data de tancament, i presentar-ho al Consell Escolar per a la seua aprovació.

Constarà dels mateixos annexos que els que s'inclouen en el tancament econòmic.

#### **4. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS INGRESSOS ENTRE LES DIFERENTS PARTIDES DE DESPESES.**

Els ingressos detalladament els formen:

##### **4.1. INGRESSOS A:**

- Ordinaris de la Conselleria referits a ingressos per a despeses de funcionament del centre mensualment,
- Altres programes com el Pla de Foment de la Lectura, el PAM, etc.
- Per menjador escolar, ingressos de despeses de menjador i ajudes de menjador mensualment.
- Programa anual de formació del professorat.
- Extraordinaris, en cas d'haver-n'hi.

##### **4.2. INGRESSOS B:**

- D'altres conselleries.
- Per menjador escolar.
- D'altres administracions.
- Per menjador. D'altres administracions.
- Altres.
- Per menjador- altres.
- Aportació de comensals.
- No es produiran ingressos per recursos propis.

**4.3. DESPESES:** Aquests ingressos A i B es repartiran en:

- Reparació edificis administratius.
- Maquinària, instal·lacions i utilitatge.
- Reparació mobiliària i efectes.
- Reparació equips per a processos de la informació.
- Material d'oficina.
- Subministraments de material didàctic, cultural i esportiu.
- Subministraments per al centre.
- Comunicacions.
- Despeses diverses del centre. Menjador escolar.
- Treballs realitzats per altres empreses professionals.
- Dietes i locomoció.
- Mobiliari i efectes.

S'ha de seguir la programació indicada a la PGA, per distribuir els ingressos, per a les despeses necessàries, en funció d'aquesta i de les activitats que es tinguen programades. Les programacions d'aula també se seguiran per a distribuir els ingressos. També s'han de mantindre els jocs, material didàctics, en bon estat i s'han de reposar en cas de trencar-se.

Els ingressos per a plans, projectes o formació, s'han de gastar exclusivament en despeses per a desenvolupar-los.

Els ingressos tant A com B referits al menjador es destinaran a aspectes referits al

menjador com l'empresa, cuidadores, Director, Encarregada, devolucions de rebuts, parament, reposicions, productes de neteja, etc.

Els ingressos en B de les famílies per a excursió seran per a pagar l'empresa que realitza l'excursió. S'intentarà que les famílies ingressen la quantitat exacta perquè no quede romanent. En cas de quedar-ne es descomptarà en una altra excursió.

**Respecte a les comissions bancàries** estan exempts de pagament:

- El manteniment/administració/correu i els moviments de fons (ingressos/pagaments)
- Els serveis de banca electrònica.
- Emissió de remeses per al cobrament de rebuts domiciliats i devolució de rebuts.
- I, certificat de saldo (màxim 1 per trimestre).

## **5. LES MESURES PER A LA CONSERVACIÓ I RENOVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I DE L'EQUIPAMENT ESCOLAR.**

- Respecte al manteniment, conservació i vigilància de les instal·lacions, s'ajustarà al que es disposa en l'article 66 del Decret 253/2019. Així, d'acord amb el que s'estableix en l'actual marc legal, la conservació, el manteniment i la vigilància dels edificis destinats a centres públics d'Educació Infantil correspondran a l'ajuntament respectiu, amb l'excepció de les infraestructures de comunicacions i el seu accés, maquinari i programari, que correspon a l'òrgan competent en matèria TIC que determine la Generalitat.
- **L'Equip Directiu, seguint les directrius del Claustre de Professors i Consell Escolar del centre, mantindrà un contacte fluid amb l'Excm. Ajuntament, especialment amb l'Alcaldia i Regidoria d'Educació, per a solucionar els problemes que es vagen presentant en la conservació de les instal·lacions.**
- Qualsevol membre de la comunitat educativa que siga coneixedor d'una deficiència en les instal·lacions o en l'equipament didàctic, la comunicarà immediatament a la direcció del centre.
- La direcció del Centre, comunicarà a l'Ajuntament, qualsevol deficiència que es produísca en les instal·lacions tan bon punt en tinga coneixement.
- S'ha de promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, així com vigilar-ne la conservació.
- La Direcció del Centre, comunicarà a l'òrgan competent en matèria TIC, pel procediment que es determine, qualsevol deficiència que es produísca en la infraestructura de comunicacions tan bon punt en tinga coneixement; així mateix, informarà de la comunicació realitzada a la direcció territorial de la Conselleria Competent en matèria d'Educació.
- La Direcció del Centre, facilitarà l'accés al centre dels tècnics de l'òrgan competent en matèria TIC, i atindrà les seues indicacions al voltant de la infraestructura i accessos de comunicacions, així com respecte al maquinari i el programari.

## **6. L'INVENTARI DE RECURSOS MATERIALS DEL CENTRE.**

- Realitzar l'inventari del centre i actualitzar-lo. És obligatori.
- L'ús del material és ordenat pel/la Cap d'estudis.
- Responsabilitat del/de la secretari/ària.
- Custodiat per la secretària.
- Vetllar pel manteniment material del centre.

- Anualment, i supervisat per la Secretaria del centre, s'elaborarà o revisarà, segons model establert, l'inventari anual general del centre en el qual constaran els següents apartats:

- Mobiliari: taules i cadires de l'alumnat; taules i cadires del professorat; penjadors; pissarres digitals, verdes i blanques; taulers de suro; bancs i armaris.
- Equips Informàtics: ordinadors personals de l'alumnat; ordinadors personals del professorat; ordinadors portàtils de l'alumnat; ordinadors portàtils del professorat; maletins per a portàtils; ratolins i programes informàtics, impressores, escàner.
- Material audiovisual: càmeres fotogràfiques; càmeres de vídeos; projectors; ràdios CD; televisors; vídeos; carregadors de cambres; pel·lícules i programes educatius; CD i DVD verges.
- Llibres: biblioteca d'aula; biblioteca del Centre; llibres i guies del professorat.
- Música: instruments musicals.
- Esports: material esportiu.
- Dependències administratives: Secretaria, Direcció, Material, Direcció d'estudis, Sala de professors.
- Aula matinal: TV, àudio-musical, microones, llits, jocs...
- Cuina i Menjadors Escolars: Mobiliari, materials i instruments de cuina, congeladors, frigorífics, rentavaixelles, calfa plats, cambra frigorífica, taula calenta, prestatgeries, microones...
- Material de Consergeria; serres, tornavisos, màquines de foradar, etc.

## **7. PLA DE SOSTENIBILITAT DE RECURSOS, EFICÀCIA ENERGÈTICA I TRACTAMENT DE RESIDUS.**

El servei de neteja revisarà i apagarà les llums de les dependències comunes i aquells aparells elèctrics d'ús quotidià al final de la jornada. Es tindrà especial compte amb els aparells d'aire condicionat.

Quant als residus que es generen en el Centre, la majoria són paper i cartó. En totes les dependències del centre es disposa de papereres de reciclatge que els serveis de neteja traslladen als contenidors que l'Ajuntament té instal·lats en les proximitats de l'escola

En el cas del tòner d'impressores i fotocopiadores, o bé els retiren les empreses que realitzen el manteniment de les mateixes o bé es depositen en un contenidor situat en secretaria per a després ser traslladats a un punt net.

Quant a les piles usades, es disposa d'un recipient especial situat en Consergeria que el retira i reemplaça una empresa especialitzada en el reciclatge d'aquestes.

Quant a la conservació de la temperatura en les instal·lacions, es procura que les finestres es troben tancades durant l'hivern a fi de mantindre una temperatura estable i no malgastar en la mesura del possible, energia i calor produïda pel sistema de calefacció.