

# PLA DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

**CURS 2024-25**

Aquest Projecte de Gestió i Règim Econòmic es redacta el curs 2024-2025 i es aprovat per unanimitat de les persones presents en el Consell Escolar de data 30 de gener de 2025.

**CEIP SANT ONOFRE - QUART DE POBLET -**

## **ÍNDEX:**

### **1.INTRODUCCIÓ**

### **2.NORMATIVA REGULADORA**

### **3.ORGANITZACIÓ ECONÒMICA DE CENTRE**

### **4.COMPTABILITAT: DOCUMENTS OFICIALS**

#### **4.1- COMPTE ANUAL DE GESTIÓ ECONÒMICA**

#### **4.2- PRESSUPOST ANUAL DE CENTRE**

- Principis per a la seua elaboració
- Criteris per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
- Dotació econòmica per a cicles i equips de coordinació.
- Normes per a la gestió de despeses.

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

### **6.MODELS D'HISENDA**

### **7.CONVENI DE LA GENERALITAT AMB ELS COMPTES CORRENTS DELS CENTRES**

### **8.EXPEDIENTS D'ADJUDICACIÓ: DESPESES SUPERIORS A 1.803€**

### **9.INVENTARIS DEL CENTRE**

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

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

### **12.REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE**

## 1. INTRODUCCIÓ

El projecte de gestió i règim econòmic és l'instrument que estableix els criteris a seguir en les decisions relatives a la gestió dels recursos materials i econòmics del nostre col·legi, afavorint un ús responsable d'aquests.

Som conscients que el nostre centre utilitza recursos personals i econòmics públics per al seu funcionament i, per tant, la seua gestió ha de ser transparent i rigorosa i ha d'estar enfocada a la millora de l'educació i la qualitat de l'ensenyança.

Este projecte pretén aconseguir una bona gestió dels recursos dels quals disposa el centre, evitar despeses innecessaris i fomentar la responsabilitat en tots els membres de la comunitat educativa, davant les despeses que realitzem i la utilització dels mitjans que tenim a la nostra disposició.

És molt important que tota la comunitat educativa prenga consciència de la importància que té la conservació i manteniment de l'escola, de les seues instal·lacions i contribuir al fet que tot l'alumnat reba formació sobre el respecte al medi ambient i al consum reflexiu i responsable.

## 2. NORMATIVA REGULADORA

- *RESOLUCIÓ de 22 de juliol de 2024, del secretari autonòmic d'Educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2024-2025.*
- *DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyances d'Educació Infantil o d'Educació Primària. [2019/11482]*
- *Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.*
- *Llei anual de Pressupostos de la Generalitat (actual Llei 8/2023, de 27 de desembre, de Pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2024*
- *DECRET 134/2012, de 7 de setembre del Consell, pel qual es crea i regula el Registre de Factures de la Generalitat.*
- *LLEI 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures.*
- *Instruccions de la DGCD sobre la Gestió econòmica i Funcionament del servici de menjador escolar en els Centres docents d'Educació Infantil i \*Primari, per al curs 2024/2025.*

### 3. ORGANITZACIÓ ECONÒMICA DE CENTRE

La normativa que regula la Gestió Econòmica de Centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat és l'Orde de 18 de maig de 1995 (DOCV 2,526, DE 9 DE JUNY DE 1995) de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació.

En aquesta norma s'estableixen les Normes Reguladores de la Gestió econòmica dels centres docents públics no universitari. S'indiquen:

- Els tipus de despeses que pot afrontar.
- Es regula el règim de disposicions de fons del compte bancari, el Règim comptable dels centres.
- S'estableixen obligacions de justificació i arxiu que els corresponen per la utilització de fons públics.

Determina que els centres disposaran d'un únic compte corrent, oberta a nom del centre.

Els pagaments que es facen en eixe compte corrent es realitzaran sota firmes mancomunades de la directora i de la secretària.

En el nostre centre el capital econòmic del centre es troba dividit entre el compte bancari i la caixa del centre.

El nostre compte bancari pertany a CAIXA POPULAR, sota el nom :

CEIP SANT ONOFRE CIF: Q9655197-C  
Núm. de compte: ES71 3159 0022 1825 3038 4821

Hi ha 2 titulars, la direcció i la secretaria per a poder realitzar les firmes mancomunades tal com estableix la llei.

També tenim una Caixa per a diners en metàl·lic.

Els dos imports sumen la quantitat de diners que disposa el centre. A data 17/01/2025 els imports són: BANC: 50.178,10 € i CAIXA: 17,95 €.

És recomanable no tindre diners en efectiu i pagar totes les factures a través del compte bancari.

És important ressaltar que el centre NO disposa de targeta bancària.

Totes les despeses i ingressos que es realitzen amb el compte bancari del Centre es registren en l'aplicació informàtica ITACA. Aquests han d'estar al dia i quedar registrats mensualment, com a màxim la primera setmana del mes posterior. En el nostre cas la comptabilitat s'intenta portar al dia setmanalment.

Dins del Compte econòmic del Centre, hi ha dos tipus diferents de comptabilitats:

- CENTRE
- MENJADOR ESCOLAR

Dins del mateix compte es registren ingressos i despeses que van destinats a dos comptabilitats diferents.

A data 1 de setembre de 2024, el Centre comptava amb un saldo de: 25651,53€, d'aquest saldo, el menjador comptava amb : 10.729,73 €

La comptabilitat de centre és anual.

La comptabilitat del menjador escolar va per curs escolar ( 2024/2025). La Comissió Econòmica de Menjador es reunirà per a aprovar tot el relacionat amb la comptabilitat de Menjador per a després ser aprovat en Consell Escolar

## 4. COMPTABILITAT: DOCUMENTS OFICIALS

### 4.1 COMPTE ANUAL DE GESTIÓ ECONÒMICA I BALANÇ ECONÒMIC DE MENJADOR

• De conformitat amb la norma sèptima de l'Orde de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i ocupació, que regula la Gestió econòmica dels centres docents públics de titularitat de la Generalitat Valenciana, se sol·licita l'enviament telemàtic mitjançant l'aplicació ITACA dels estats A, B i C del compte de gestió anual de l'exercici anterior (2024) i s'han de remetre a la direcció territorial per via telemàtica a través dels següents enllaços que s'habilitaran per a este enviament.

La documentació a enviar és:

- ESTAT A del compte de gestió anual de l'exercici anual firmat electrònicament.
- ESTAT B del compte de gestió anual de l'exercici anual firmat electrònicament
- ESTAT C del compte de gestió anual de l'exercici anual firmat electrònicament.
- Certificat bancari de saldo en compte bancari a 31 de desembre. L'original el custodiarà el centre.
- Si el saldo no coincideix amb el que es reflecteix en l'estat C s'haurà d'aportar diligència de conciliació firmada electrònicament pels titulars del centre.

Així doncs, és al gener quan, dins de la comptabilitat de centre, es presenten els comptes de l'any anterior (2024), i s'elabora el pressupost per a l'any en curs.

Aquests documents els realitza l'Equip Directiu i és revisat per la Comissió Econòmica, per a la seua posterior aprovació del Consell Escolar. El Claustre de professors serà informat.

- El **BALANÇ ECONÒMIC DE MENJADOR** s'ha de realitzar amb data 31 d'agost, on es reflecteix el resum de les despeses i ingressos del menjador d'un curs escolar. Per a això, les dates que cal inserir a Ítaca 1, dins de llistats, Comptabilitat oficials, és des de l'1 de setembre fins a 31 d'agost.

Els ingressos: Per Funcionament del menjador, ajudes assistencials, aportació de comensals.

Les despeses: Abonament a l'empresa de menjador escolar de menús, nòmines de treballadores de menjador, impagament de menús per part de famílies i compra de material.

## 4.2 EL PRESSUPOST ECONÒMIC ANUAL DE CENTRE

El pressupost del centre és un instrument de planificació econòmica en el qual estimem els ingressos que percebrem i les despeses necessàries per a poder aconseguir els objectius i les activitats arreplegades a la Programació General Anual.

El pressupost coincideix amb l'any natural, i no escolar.

Té tres parts diferenciades:

- Ingressos: Són les aportacions que suposem disposar al llarg de l'any. Essencialment els recursos enviats per la Conselleria o altres procedència, en menor quantia.
- Despeses: Són les quantitats a invertir que considerem necessàries per a la consecució dels objectius proposats.
- Resum de l'estat d'ingressos i despeses: És la diferència que es realitza entre els ingressos i les despeses de manera anual i ens permet conèixer l'estat econòmic del nostre centre.

L'equip directiu elabora el projecte de pressupost que presenta a la Comissió Econòmica per al seu estudi, i posteriorment, al Consell Escolar per a la seua aprovació, fent-lo coincidir amb el moment de presentació de la situació comptable fins a finals de gener, encara que per a elaborar i presentar el pressupost econòmic disposem fins al 30 de gener de cada any natural.

El pressupost ja aprovat s'envia a Conselleria per al seu control. Si no formulen proposta de modificació es considera aprovat, en cas contrari, ens ho notificarien per a poder solucionar i modificar els errors trobats.

### **Principis per a la seua elaboració:**

- S'ha d'elaborar, aprovar i enviar a Conselleria dins del primer trimestre de l'any natural.
- És necessari tancar l'any comptable anterior per a poder realitzar el pressupost de l'any en curs.

- Per a poder enviar el pressupost anual del centre a Conselleria, és necessari que la diferència de l'estat d'ingressos i despeses siga igual a 0. Per esta raó, s'ha de tindre en compte que si el saldo de l'any anterior és molt elevat, la distribució en algunes partides de despeses es pot veure incrementada. Aquestes partides són, fonamentalment, el subcompte 220 (Material d'oficina), el subcompte 221 (Subministraments) i el subcompte 226 (Despeses diverses).
- Per a establir la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses, adoptem com a punt de partida, fonamentalment, l'anàlisi dels dos últims cursos acadèmics perquè ens oriente en el disseny del pressupost. En aquest sentit, una vegada tancat l'any comptable anterior, obtenim l'estat de les lletres "A", "B" i "C" i el balanç per comptes i el comparem amb el pressupost que es va realitzar per a eixe mateix any conclòs. Aquesta informació serà molt important per a guiar el disseny i ajust del pressupost de l'any en curs.
- La contractació i autorització de despeses estaran limitades conforme al que estableix la normativa vigent.
- Entre els subcomptes 21 (Reparació, manteniment i conservació) i 625 (Mobiliari i equipament) no es pot superar la quantitat de 75.000 €.
- Tots els ingressos i despeses que realitza el centre es duran a terme mitjançant transferència bancària o domiciliació, segons siga procedent, al compte oficial del col·legi, per a poder garantir la total transparència i control de tota l'activitat econòmica del centre.
- La quantitat pressupostada en el subcompte 22202 (Comunicacions postals i telègrafs) permet al centre poder enviar expedients acadèmics per correu ordinari. En este sentit, el pagament dels enviaments postals es realitza amb diners de Caixa, ja que no existeix una altra possibilitat.
- Les despeses dels subcomptes 21 (Reparació, manteniment i conservació) i 625 (Mobiliari i equipament) no poden superar els 50.000€

## **- Criteris per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.**

### **INGRESSOS:**

Els ingressos que el centre obté provenen fonamentalment de dos fonts:

- **INGRESSOS A:** De la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació: el centre percep entre un 75% i un 80% del total d'ingressos anuals, pels següents conceptes:

a) Despeses de funcionament del centre: A 011 Ordinaris, com ara fotocòpies, material escolar, mobiliari.. i tot allò que un centre necessita per a funcionar.

b) Despeses de funcionament del menjador escolar, ajudes de menjador escolar (beques de menjador tipus A, B, C, D i E)

c) Programa Banc de Llibres: A12BL, cada curs escolar es realitza el càlcul dels alumnes que pertanyen al banc de llibres (primària), tant si és per reposició o renovació. Hi ha un període ordinari per a la comunicació de necessitats però s'afigen 3 períodes extraordinaris per a aquells alumnes d'incorporació tardana. Segons aquest curs hi ha de termini fins al 8 de novembre de 2024 per a fer canvis. Per a aquest curs 2024-2025 la conselleria ha fet un ingrés de 16069,40€ Amb aquesta quantitat es pagaran els llibres de text i material necessari per a dur a terme els projectes de les diferents àrees de primària. Totes les factures hauran d'estar pagades abans del 31 de gener de 2025, data màxima per a justificar tots els despeses en Itaca i tancar la comptabilitat.

d) Menjador escolar: A129, menús d'alumnes becats parcialment i funcionament de menjador ( per cada alumne comensal la conselleria ingressa 1,80€ per dia ). Aquesta quantitat varia depenent de l'assistència dels alumnes becats i del nombre de monitores contractades ( en el nostre cas hi ha 9).

e) PAF: per a poder fer front a les despeses que sorgisquen en la realització d'activitats del Pla de Formació Anual. Per al curs 2024-2025 la conselleria ha dotat al nostre centre de 771,64€

**- INGRESSOS B:** No provenen de la conselleria.

L'aportació de comensals de menjador: són els ingressos que fan les famílies de la part no becada del menú de menjador escolar( si reben algun tipus d'ajuda), o del menú complet. Este curs el menú ha augmentat a 4,35€

A aquest total d'ingressos percebuts anualment cal sumar-li el saldo de l'any anterior (romanent).

I així es configura el total de la partida d'ingressos del pressupost.

|                                 |                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SALDO DE L'ANY ANTERIOR:</b> | Cada any serà distint.                                                                                                                                                                          |
| <b>Ordinaris</b>                | Ingressos que fa Conselleria pel funcionament del centre.                                                                                                                                       |
| <b>Altres programes</b>         | Ingressos de la participació en diferents programes: Programa de dinamització de biblioteques, Banc de Llibres, PEAf....<br>Sols pressupostem el que ja ens han concedit i ha aparegut al DOGV. |
| <b>Per menjador</b>             | Aportacions que fa la Conselleria tant per beques de menjador com per l'ajuda per cadascun dels comensals que utilitza el servei del menjador.                                                  |
| <b>Aportació de comensals</b>   | Aportacions de l'alumnat que utilitza el servei de menjador amb beca parcial o sense beca.                                                                                                      |
| <b>TOTAL D'INGRESSOS:</b>       |                                                                                                                                                                                                 |

## **DESPESES:**

El centre té despeses que s'assenten en la comptabilitat segons diferents partides.

A diferència dels ingressos, les despeses s'assignen indistintament a l'A o al B, així s'equilibren els dos comptes.

És molt important que les factures es realitzen complint les normes de les partides perquè es registren correctament en el seu compte de comptabilitat de itaca corresponent.

### Factura en paper i e-factura

Tot el que es paga mitjançant una factura en paper s'assentisca en el tipus "factura en paper" i hem d'emplenar totes les dades necessàries. Les "e-factures" es carreguen directament a nostra sistema ITACA mitjançant FACe. FACe és el Punt General d'Entrada de Factures de l'Administració General de l'Estat. Permet la remissió de factures en format electrònic a aquells organismes de les administracions que accepten la recepció de factures en format electrònic i que estiguen prèviament donats d'alta en el sistema.

Normalment les factures electròniques ens les emeten les empreses que ens facturen quantitats elevades com IRCO. Les altres empreses ensfacturen amb factura en paper.

Del total d'ingressos anteriorment esmentats, en el capítol de despeses, es destinen els següents apartats, ordenats de major a menor quantia, els quals són una aproximació que pot patir modificacions en funció de les particularitats de cada curs escolar:

- Menjador escolar (compte 22617): en aquest compte mare s'inclouen els diferents subcomptes respecte al menjador escolar, tant el pagament de menús, com dels monitors o les reposicions de material.

226171 Empresa d'alimentació: Les e-factures emeses per IRCO respecte als menús servits mensualment.

2261734 Educadors: Les e-factures emeses per IRCO respecte a les monitores que presten servici en el menjador.

2261741 Reposició i material de menjador: Tot el material que és necessari per al menjador com a safates, gots, coberts o material per a la cuina.

2261731 Director: En aquesta partida s'assenten els honoraris de menjador de la direcció del centre segons estableixen les Instruccions de la DGCD sobre la gestió econòmica i funcionament del servei de menjador escolar en els Centres docents d'Educació Infantil i Primària per al curs 2024/2025, punt 5.

Es realitzen per dia efectiu de menjador escolar segons els comensals, en el nostre cas com som un centre singular els honoraris són de 23€ al dia.

Aquesta quantitat es multiplica per dies de menjador del mes i se li descompta l' IRPF que ve aplicat en la nòmina.

2261732 Encarregat: En aquesta partida s'assenten els honoraris de l'encarregat de menjador d'igual manera que direcció.

2261733 Administrador: En aquesta partida s'assenten els honoraris de l'administrador de menjador d'igual manera que direcció i encarregat amb l'excepció que s'ha de fer càrrec de la gestió econòmica del menjador escolar i el servei no siga deficitari. Per això, si el balanç de menjador és negatiu no cobra aquests honoraris.

Aquesta partida és la que més despeses genera.

- Material d'oficina (compte 220): Aquest és el compte relacionat amb el material d'oficina i que engloba diversos subcomptes per a classificar per tipus.

22001 Material oficina no inventariable

22002 Premsa, revistes, llibres i altres publicacions.

22003 Material informàtic no inventariable

22009 Un altre material d'oficina

Tot el material d'oficina i fungible, llibres i material TIC no inventariable s'afigen a aquesta partida. També les factures de còpies de les nostres fotocopiadores i tòner amb la següent empresa: STM MANTENIMIENTO

- Subministraments (compte 221) Engloba diversos subcomptes per a classificar-los:

#### 22110 Subministrament de material esportiu, didàctic i cultural

22110BL Subministrament Programa Banc de Llibres. Tots els llibres i material per a la realització de projectes s'inclouen en aquesta partida.

Amb data màxima 31 de gener de 2025 haurem de presentar la justificació de despeses del programa banc de llibres que es realitza en ITACA3 on es justifiquen totes les factures classificant-les en 160 € per alumne de 1r i 2n i banc de llibres (3r a 6é Primària).

22110FOR Materials no inventariables per a l'activitat formativa: S'inclouen les factures de material necessari per a realitzar les festes temàtiques del centre (Halloween, pau, Nadal...) i que no es corresponen amb material d'oficina ordinari. També cistelles, catifes, quadres... necessaris per a l'activitat formativa.

- Reparacions, manteniment i conservació (compte 21)
- Mobiliari i estris (compte 625) Dins d'aquest compte englobem les despeses de mobiliari i TIC. Els subcomptes són:

62501 Mobiliari: S'engloba tot el mobiliari del centre.

625021 Material TIC inventariable no subjecte a autorització prèvia. La normativa que especifica què és el que podem comprar és la següent: RESOLUCIÓ de 3 d'octubre de 2024, de la Direcció General d'Infraestructures Educatives, per la qual es crea el catàleg per a l'adquisició d'equipament i productes TIC per a l'ús en l'entorn educatiu per part de la direcció dels centres educatius públics no universitaris de la Generalitat.

- Treballs realitzats per altres empreses i professionals (compte 227). (compte 227992 Ponents formació: En aquesta partida s'inclouen els pagaments a ponents del programa de formació.

227991 Treballs d'impremta: Les despeses d'impressió.

227992 Altres treball realitzats per empreses professionals.

Enguany hem fet un projecte de transformació de

- Despeses diverses del centre (compte 226):

226BIIN Projecte Innovació Biblioteques Escolars BIBLIOINNOVAT:

Totes les despeses de Biblioinnovat s'han de desglossar segons la classificació següent:

226BIIN\_AC: Despeses en formació i activitats del Projecte BIBLIOINNOVAT.

226BIIN\_FO: Despeses en fons bibliogràfics del Projecte BIBLIOINNOVAT.

226BIIN\_RM: Despeses en recursos materials del Projecte BIBLIOINNOVAT.

Durant el curs 2023/2024 es va rebre una dotació de 1547,24€ i s'han gastat 1571,13€, justificats tal com indica la normativa.

- Comunicacions postals i telègrafs (compte 222): S'inclouen les factures d'enviament de documentació acadèmica per correu certificat realitzada a través de Correus.

- Imposat model 111 AEAT (compte 2279921): cada trimestre de l'any s'ha de realitzar una liquidació a l'Agència Tributària dels impostos relacionats amb el model 111 Retencions i ingressos a compte. S'inclouen els impostos de ponents i honoraris així com els ingressos de menjador a Direcció, secretaria i encarregada de menjador escolar.

Als ponents se'ls aplica el 15% de l'import brut i als docents l'impost que tinga aplicat en nòmina.

- Dietes i locomoció ( compte 23102FOR), per a calcular la despesa hem d'atendre el DECRET 24/1997, sobre indemnitzacions per raó de servici i gratificacions per servicis extraordinaris, modificat pel Decret 7/2023, el qual estableix:

- Turisme: 0,19€/km

- Motocicletes: 0,078€

Si la locomoció és de personal del centre, s'anotaran en el compte 23101 Locomoció Personal.

|                                                                                               |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1 Reparació, manteniment i conservació. (1,4%)                                              | Edificis administratius                                                          | El manteniment i conservació de l'edifici és responsabilitat de l'ajuntament                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                               | Maquinària,<br>instal·lacions i<br>utilitatge<br><br>I<br><br>Mobiliari i ensers | En aquest apartat pressupostem les despeses relacionades amb:<br>- El manteniment del centre<br>- La reparació i manteniment de les instal·lacions (protectors de radiadors, revestiment de parets, cortines...).<br>-Despeses en ferreteria generades pel material que es necessita a la reparació, millora i manteniment del centre. |
|                                                                                               | Equips per a processos informàtics                                               | Inclou les despeses generades per a la reparació d'equips per a processos de la informació (ordinadors, tabletas, PDIs, Pantalles...)                                                                                                                                                                                                  |
| 220. Material d'oficina (5%)                                                                  |                                                                                  | Material oficina no inventariable                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                               |                                                                                  | Prensa, revistes, llibres i altres publicacions                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                               |                                                                                  | Material informàtic no inventariable                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                               |                                                                                  | Altres material d'oficina                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 221. Subministraments:<br>Subministrament material esportiu, didàctic i cultural.<br>(12,55%) |                                                                                  | Materials per al centre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                               |                                                                                  | Per al Banc de Llibres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                               |                                                                                  | Productes de neteja i higiene                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                               |                                                                                  | Altres subministraments                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 222. Transport i Comunicacions. (2%)                                                          |                                                                                  | Comunicacions postals, telefòniques i qualsevol altre tipus de comunicació.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 224. Primes d'assegurances                                                                    |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 22617. Despeses per<br>Menjador. (75%)                                                        |                                                                                  | Empresa d'alimentació: menús.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                               |                                                                                  | Empresa d'alimentació: educadors.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                               |                                                                                  | Equip docent del menjador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                               |                                                                                  | Reposicions i materials.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                               |                                                                                  | Productes de neteja del menjador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 227. Treballs realitzats per altres empreses. (2%)                                            |                                                                                  | PAF-Formadors/es                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                               |                                                                                  | Treballs d'impremta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                               |                                                                                  | Altres treballs fet per professionals.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2279921 Impost modelo 111 AEAT                                                                |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 23. Dietes i locomoció.                                                                       |                                                                                  | Dietes i locomoció.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 625. Mobiliari i equipament (2%)                                                              |                                                                                  | Mobiliari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                               |                                                                                  | Equips d'oficina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                               |                                                                                  | Material TIC inventariable                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>TOTAL DESPESES:</b>                                                                        |                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## **Dotació econòmica per als Equips docents i Equips de Coordinació docents**

- La dotació econòmica de cada cicle i/o equip docent ve determinada pel nombre de grups o unitats de cada cicle.

Com a norma general, cada nivell disposa d'un pressupost assignat a començament del curs escolar:

- Educació Infantil; disposaran de 600 euros/nivell
  - Educació Primària; disposaran de 250 euros/nivell
  - Especialitats; ja que és més complicat pressupostar una quantitat a cada especialitat, el personal especialista podrà fer arribar a la Secretaria del centre propostes relacionades amb la compra de material o adquisició de mobiliari específic, en funció de les necessitats detectades, per al seu estudi i aprovació per part de l'Equip Directiu. No obstant, el pressupost inicial és de 150€.
- Dotació econòmica per a fotocòpies i folis

Actualment, el nostre centre té contractat el servei de fotocopiat i impressió amb l'empresa especialitzada STM MANTENIMIENTO S.L., la qual ens proporciona les màquines necessàries per al normal funcionament del centre, tant en Infantil com en Primària, així com el seu manteniment i tòner. La despesa en folis i fotocòpies és a càrrec del centre.

## **Normes per a la gestió de les despeses**

Algunes normes a tindre en compte a l'hora de fer una despesa per part de l'Equip Docent

- Les despeses s'han de justificar SEMPRE.
  - El procediment de compra s'ha de realitzar segons la normativa vigent per als centres educatius:
- 1) Contacte amb el proveïdor.
  - 2) Remissió al centre o adquisició del material comprat.

3) Emissió d'albarà i factura conforme per part del proveïdor, en la qual queden ben reflectits les següents dades: nom del centre, dades fiscals del col·legi (CIF i adreça completa), persona o equip al qual va destinat, dades completes del proveïdor (nom de l'empresa, CIF i adreça completa), data i número de factura, firma i segell de l'empresa proveïdora, quantitat d'articles adquirits amb el seu cost i IVA corresponent.

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

Com a centre públic de primària en general, els ingressos dels quals disposem són els procedents de les administracions públiques (a excepció dels ingressos per comensals del menjador). Al nostre centre, com a norma general, no rebem donacions econòmiques de l'associació de mares i pares del centre, ni de cap altra administració educativa distinta a l'educativa.

No obstant això, a vegades i atesa la màxima transparència, els diners per a activitats complementàries que aporten les famílies, s'ingressen una vegada arreplegats i comptabilitzats, en el compte del col·legi.

## 6. MODELS D'HISENDA

En el nostre centre realitzem 3 models d'hisenda: Model 111, Model 190 i Model 347.

- Model 111. Retencions i ingressos a compte. Rendiment del treball i d'activitats econòmiques, premis i determinats guanys patrimonials i imputacions de Renda. Autoliquidació.

El centre està obligat a practicar les retencions d'IRPF i ingressar-les en el Tresor a través del model 111 per les quantitats satisfetes a:

1.- Les direccions, el personal encarregat del menjador i els ponents que treballen en la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport: aquestes seran quantitats abonades en concepte de rendiments de treball i el tipus aplicable serà el mateix que es venja aplicant en la nòmina de cada un d'ells.

2.- Les persones físiques que exerceixen activitats professionals reglamentàries: el percentatge a aplicar serà del 15% amb caràcter general i del 7% per als professionals de nou inici.

3.- Ponents de cursos, conferències i seminaris que no treballen en la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport: aquestes també tenen la consideració de rendiments del treball però estan subjectes al tipus fix del 15%.

Tant els ponents com els professionals tenen l'obligació d'especificar-ho i desglossar-ho en la factura que emeten.

**IMPORTANT:** Aquestes quantitats s'ingressaran en la AEAT dins del termini corresponent per a evitar sancions per presentacions fora de termini.

Terminis per a la realització del model 111:

- 1r trimestre: Comprèn els mesos de gener a març i s'ha de realitzar abans del 20 d'abril.
- 2n trimestre: Comprèn els mesos d'abril a juny i s'ha de realitzar abans del 20 de juliol.
- 3r trimestre: Comprèn els mesos de juliol a setembre i s'ha de realitzar abans del 20 d'octubre.

- 4t trimestre: Comprèn els mesos d'octubre a desembre i s'ha de realitzar abans del 20 de gener de l'any següent.

Els pagaments es domicilien al compte del col·legi.

- Model 190. Declaració Informativa. Retencions i ingressos a compte. Resum anual.

És una declaració informativa que resumeix els 4 trimestres del model 111 i desglossa el brut i l'IRPF de cada declarant. La presentació del model 190 es realitzarà per via telemàtica i haurà d'ajustar-se al procediment establert en els articles 16 i 17 de l'Orde HAP/2194/2013, de 22 de novembre, per la qual es regulen els procediments i les condicions generals per a la presentació de determinades autoliquidacions i declaracions informatives de naturalesa tributària.

**IMPORTANT:** Aquesta presentació haurà d'efectuar-se en el termini comprés entre els dies 1 i 31 de gener de cada any i serà un resum del model 111 de l'any anterior.

Per als docents s'assignarà la CLAU A i per als ponents s'assignarà la CLAU F, subclavi 02.

- Model 347. Declaració Informativa. Declaració anual d'operacions amb terceres persones.

En aquest model s'han de fer constar factures amb un mateix proveïdor que en el seu conjunt haja facturat més de 3005,06 € l'any objecte de liquidació. Per tant s'han de tindre en compte les factures i no les despeses que no tenen cobertura amb factura.

**IMPORTANT:** Es presenta durant el mes de febrer de l'any següent a l'exercici i ES CALCULA PER DATA DE FACTURA, NO DE PAGAMENT.

Exemple: Encara que una factura s'haja pagat al gener de 2024, si la data de la factura està compresa l'any 2023, ha d'entrar en la declaració de l'any 2023.

## **7. CONVENI DE LA GENERALITAT PER ALS COMPTES CORRENTS DELS CENTRES**

Des de la Direcció General de Centres es va remetre als centres el Comunicat de la Subdirecció General de Tresoreria 01/2017, en relació als comptes bancaris dels centres docents.

Sobre la base d'aquest conveni establert amb les entitats bancàries adjudicatàries del contracte de servicis financers per a la Generalitat i el Sector Públic, la Tresoreria de la Generalitat pagarà una tarifa plana a les entitats financeres per tots els comptes oberts de centres docents.

Aquesta tarifa cobreix el cost dels següents servicis:

- Manteniment de comptes, administració i despeses de correu.
- Moviments de fons (ingressos/pagaments).
- Emissió de remeses electròniques per al cobrament de rebuts domiciliats a càrrec de tercers, fins i tot els despeses de les possibles devolucions d'aquests rebuts.
- Servicis de banca electrònica.
- Certificats de saldos (màxim un per trimestre).

**IMPORTANT:** En conseqüència, les entitats bancàries adjudicatàries del contracte de servicis financers per a la Generalitat i el Sector Públic, **NO** poden cobrar comissions o despeses per aquests conceptes. Qualsevol altre servici bancari haurà de ser pagat o negociat pel centre.

Com reclamar una comissió o Despesa?

En el cas que es carregue alguna comissió pels servicis indicats, el centre haurà de reclamar davant el director de la sucursal per a la seua devolució i per a aplicar les condicions de la Generalitat.

Si després d'efectuar aquestes gestions la sucursal no aplicara les condicions esmentades, el centre haurà de posar-se en contacte amb la Tresoreria de la Generalitat.

## 8. EXPEDIENTS D'ADJUDICACIÓ: DESPESES SUPERIORS A 1.803€

Per a les despeses superiors a 1.803 euros es seguirà el procediment que s'indica en la norma quinta de l'Orde de 18 de maig de 1995.

“Norma quinta. Procediment i justificació dels expedients d'obres, subministraments i assistències En les despeses a què es refereix la norma anterior, l'adjudicació de les obres, subministraments i assistències o servicis la quantia dels quals excedisca de les 300.000 pessetes (1.803 euros) s'ajustarà al següent:

1. Procediment: S'obrirà un expedient d'adjudicació, segons el model de l'annex IV, en el qual constarà la justificació de totes les actuacions que a aquest efecte es realitzen. El director recaptarà, almenys, tres pressupostos de firmes comercials o empreses del sector, i el consell escolar resoldrà l'adjudicació. En el cas de la realització d'obres que el centre pot efectuar d'acord amb la norma 4 i en el de l'adquisició de mobiliari i equip didàctic, el centre remetrà immediatament a la direcció territorial d'Educació respectiva la còpia dels tres pressupostos i de la resolució d'adjudicació. Si s'adquireix mobiliari i equip didàctic, aquests s'hauran d'inscriure en el corresponent llibre d'inventari del centre. Si es realitzen obres, es demanarà prèviament l'autorització de la direcció territorial d'Educació, que haurà de comptar amb l'informe favorable de la Unitat Tècnica, havent d'obtenir els reglamentaris permisos municipals i altres requisits legals i tècnics.

2. Documentació: En l'expedient d'adjudicació també hauran de constar com a documents exigibles:

- a) En obres de reparació, conservació o manteniment: el pressupost de l'obra subscrit per una empresa del sector, la factura conformada i la certificació reglamentària.
- b) En subministraments menors realitzats mitjançant compres directes en establiments comercials oberts al públic: el pressupost, la factura reglamentària i la certificació d'haver-se rebut.
- c) En treballs d'assistència prestats per empreses consultores o de servicis: acreditació de la ineludible necessitat de la mateixa per manca el centre de suficient personal, el pressupost, la factura reglamentària i la certificació de realització del treball o servici. “

## 9. INVENTARIS DEL CENTRE

Els inventaris serveixen per a portar un control del material, mobiliari o altres objectes dels quals disposa el centre. Ens ajuda a saber la realitat i optimitzar els nostres recursos alhora d'estalviar en les despeses.

En el nostre centre tenim els següents inventaris:

- INVENTARI TIC

Disposar d'un inventari TIC actualitzat és imprescindible per molts aspectes, un d'ells és perquè la Generalitat valenciana està obligada a mantindre un inventari de béns, incloent-hi els equips i les llicències de programari existent en els centres dels quals és titular.

També és important per:

- La velocitat de la connexió depèn del nombre d'ordinadors i altres dispositius amb connexió a internet dels quals dispose el centre.
- El servei d'assistència tècnica oferida pel SAI, requereix que l'equipament sobre el qual s'actua siga propietat del centre, per això ha d'estar en l'inventari.
- Ha d'haver-hi un inventari detallat de les llicències de les quals disposa.

La persona coordinadora TIC del centre i l'equip directiu poden entrar en l'aplicació GVASAI utilitzant el rol Gestor TIC (podrà consultar l'inventari) o el rol ED-TIC (podrà realitzar gestions, com donar de baixa..) amb el mateix usuari i contrasenya que per a l'accés a ITACA.

Este inventari es modifica al llarg del curs, amb noves adquisicions o baixes.

- INVENTARI DE MOBILIARI D'AULA

Este inventari arreplega el mobiliari de cada aula del centre. Es realitza a l'octubre i repassa al juliol per a anotar els canvis realitzats. Es renova cada curs escolar.

- INVENTARI DE MOBILIARI D'ESPECIALITATS

Les especialitats entreguen al setembre l'inventari de material específic per a detectar necessitats

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

Correspondrà als municipis la conservació, manteniment i vigilància dels edificis propis o dependents de la Conselleria d'Educació i Ciència, destinats íntegrament a centres d'educació infantil de segon cicle, educació primària i educació especial". La conservació i manteniment del Centre es duu a terme per personal de l'Ajuntament: Personal de neteja i personal de manteniment (lampista, electricista...).

La neteja del Centre es realitza diàriament de dilluns a divendres en horari de vesprada, per personal de neteja contractat per l'Ajuntament.

Si hi haguera alguna deficiència i no es poguera resoldre pel personal del Centre, serà tramitada per la Direcció al més prompte possible davant l'organisme corresponent (Ajuntament si es tracta d'una tasca de manteniment o Conselleria si es tracta d'una obra de major envergadura). D'això quedarà constància escrita.

Correspon a tots els membres de la comunitat educativa fer un ús responsable i adequat de les instal·lacions i equipament escolar del centre, prenent este les mesures oportunes quan es produïsquen danys en estes. Qualsevol membre de la comunitat és responsable de complir i fer complir estes normes de bon ús de materials, instal·lacions, edificis i altres recursos del centre.

En el cas de danys produïts per mal ús amb intencionalitat cap als materials, instal·lacions o edificis del centre, este podrà exigir a les persones responsables la reparació dels danys o desperfectes ocasionats, la realització de tasques de manteniment o embelliment del centre que compense el mal produït, o l'abonament dels gastos produïts pels danys ocasionats.

Els centres podran fer contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació d'obres, servicis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca l'Administració de la Generalitat.

Els òrgans de l'administració competent en matèria de contractació podran delegar en els òrgans de govern dels centres docents públics l'adquisició de béns i la contractació d'obres, servicis i subministraments que no tinguen la consideració de contractes menors, fins al límit quantitatiu màxim que resulte dels fons transferits a cada centre per a estes finalitats.

Sense perjuí que tots els centres reben els recursos econòmics necessaris per a complir els seus objectius amb criteris de qualitat, podran obtindre recursos econòmics i materials complementaris, amb l'informe previ del consell escolar del centre i en la forma i pel procediment que l'Administració determine.

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

El nostre centre està molt conscienciat amb l'agenda 2030 i els objectius de desenvolupament sostenible. És per això que hem pres i aplicat les següents decisions:

- No malgastar paper: Les comunicacions a les famílies es realitzen a través dels mitjans electrònics que estableix la Conselleria (Web família, web del centre en un futur pròxim i correu electrònic unidireccional de cada tutoria).
- No malgastar menjar: Portem un control molt rigorós de les faltes d'alumnes de menjador per a no malgastar menjar i evitar que es tire. Conscienciem a les famílies quan no avisen que l'alumne no menjarà en el centre.
- Xarrades sobre sostenibilitat: En el nostre centre triem xarrades informatives perquè els nostres alumnes es consciencien i eduquen en la sostenibilitat.
- Consciència de la reducció d'envasos en els esmorzars: En les tutories es fomenta l'alimentació sana i la reducció d'envasos plàstics i paper d'alumini, conscienciant dels tappers reutilitzables.

## 12. REVISIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PROJECTE .

Aquest projecte s'aprova el \_\_\_\_\_ pel Consell Escolar del CEIP SANT ONOFRE.

Es revisarà sempre que fora necessari per a realitzar les modificacions oportunes i cada any per a actualitzar la normativa i especialment, al menjador escolar i llei de pressupostos de l'any en curs.