

Projecte de gestió i règim econòmic

IES Violant de Casalduch

Curs 2024/2025



Índex

- 1.- Introducció i normativa.
 - 2.- Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre
 - 2.1.- El pressupost anual
 - 2.2.- Elaboració del pressupost
 - 2.3.- Criteris per a l'elaboració del pressupost
 - 3.- Criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents als procedents de les administracions públiques.
 - 4.- Comptabilitat i facturació.
 - 5.- Indemnitzacions per raó del servei.
 - 6.- Mesures per a la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
 - 6.1.- La conservació i el manteniment del centre en el marc de les normes d'organització i funcionament (NOF).
 - 6.2.- El manteniment dels serveis i equips informàtics.
 - 6.3.- El manteniment i gestió de la biblioteca.
 - 6.4.- El manteniment d'extintors i ascensors.
 - 6.5.- El manteniment dels llibres de text i el material didàctic reutilitzable.
 - 7.- L'inventari de recursos materials del centre.
 - 7.1.- Material inventariable.
 - 7.2.- Elaboració de l'Inventari General del Centre.
 - 8.- Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.
 - 8.1.- Justificació del Pla
 - 8.2.- Objectius del Pla
 - 8.3.- Mesures específiques
 - 9.- Seguiment i avaluació.
- Annex

1.- Introducció i normativa

Aquest projecte desenvolupa l'autonomia de gestió garantida als centres educatius per la Llei orgànica 2/2006, modificada per la Llei orgànica 3/2020, que en el seu article 120.3 estableix: *“Les Administracions educatives afavoriran l'autonomia dels centres de manera que els seus recursos econòmics, materials i humans puguin donar resposta i viabilitat als projectes educatius i propostes d'organització que elaboren, una vegada que siguen convenientment avaluats i valorats. Els centres sostinguts amb fons públics hauran de rendir comptes dels resultats obtinguts.”*

El projecte de gestió i règim econòmic és elaborat per l'equip directiu del centre, amb la participació dels diferents membres de la comunitat educativa i serà aprovat pel consell escolar. És un document públic, pluriennal i revisable que permet planificar i avaluar la gestió dels recursos econòmics i materials amb els quals comptarà el centre per a aconseguir els objectius proposats en el seu projecte educatiu.

Aquest projecte contemplarà els aspectes següents:

- a) Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.
- b) Els criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents als procedents de les administracions públiques.
- c) Les mesures per a la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.
- d) L'inventari de recursos i materials del centre, especialment els adscrits a mòduls i cicles de Formació Professional.
- e) Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.

El fonament de totes les mesures recollides en aquest document es basa en la següent normativa:

- LO 2/2006, de 3 de maig, modificada per la LO 3/2020, de 29 de desembre.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Funció Pública Valenciana.
- DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional.
- DECRET 24/1997, d'11 de febrer, del Govern Valencià, sobre indemnitzacions per raó del servei i gratificacions per serveis extraordinaris.
- ORDRE de 18 de maig de 1995, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual es delega en els directors 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.
- ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu

valencià.

- RESOLUCIÓ de 20 d'abril de 2012, de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sobre delegació de competències en determinats òrgans de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.
- LLEI 8/2023, de 30 de desembre, de Pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2024.

2.- Criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre

2.1.- El pressupost anual

El pressupost és un instrument de planificació econòmica que, basant-se en els principis d'equilibri i eficiència, permet la mobilització dels recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats pel centre en el marc del seu projecte educatiu. S'entén per pressupost anual aquell que conté la previsió d'ingressos i despeses al llarg d'un curs escolar.

2.2.- Elaboració del pressupost

L'elaboració del pressupost recollirà les propostes realitzades pels diferents membres de la comunitat educativa i especialment les realitzades pels diferents departaments didàctics en finalitzar el curs escolar.

La secretaria del centre, basant-se en el balanç d'ingressos i despeses del curs anterior i en els recursos consolidats establits per la conselleria competent en matèria d'educació, presentarà una proposta a la comissió econòmica del consell escolar del centre, que serà la responsable de la seua elaboració.

El pressupost elaborat per la comissió econòmica haurà de ser presentat al consell escolar amb setanta-dues hores d'antelació per a la seua aprovació abans del 30 de gener de cada curs acadèmic.

2.3.- Criteris per a l'elaboració del pressupost

En primer lloc es tindrà en compte el saldo romanent del curs anterior, els recursos previstos per part de la Conselleria d'Educació i la referència de les despeses de l'anterior exercici.

En l'assignació de recursos finalistes es tindrà en compte que no es poden utilitzar per a altres finalitats.

En el capítol d'ingressos, es preveuran de manera diferenciada dos tipus de recursos:

- A) Els aportats per la Conselleria d'Educació, tant els ordinaris com els finalistes per a determinats programes (FEAPS, Banc de llibres).
- B) Els aportats per altres fonts, com els procedents del Fons Social Europeu o els ingressos per a activitats complementàries i extraescolars que realitzen les famílies.

En el capítol de despeses, es tindran en compte per a la seua previsió les despeses de

l'exercici anterior i es preveurà una partida específica per a la compensació de desigualtats en aquelles activitats complementàries i extraescolars en la participació de les quals es detecten barreres d'inclusió de l'alumnat. En qualsevol cas, s'entendran com a prioritàries les despeses destinades al manteniment del centre i els subministraments essencials d'aquest, quedant les altres partides supeditades a aquestes necessitats. En relació amb les despeses destinades a reparacions, que excedisquen del simple manteniment dels centres i les destinades a l'adquisició de mobiliari, equipament i equips didàctics del propi centre, s'atendrà el límit de 75.000 € establert en el Títol II de la Llei de Pressupostos de la Generalitat Valenciana.

3.- Criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents als procedents de les administracions públiques.

El centre comptarà amb diverses vies per a l'obtenció d'ingressos al marge dels aportats per les administracions públiques:

- Els ingressos en el compte del centre destinats a sufragar les despeses de les activitats complementàries i extraescolars.
- Els ingressos per part de les associacions que usen les instal·lacions de l'institut en període no lectiu i que aniran destinats a sufragar les despeses de subministraments que generen i les necessàries assegurances de responsabilitat civil.
- Els interessos bancaris derivats del compte corrent del centre.
- Els ingressos per la utilització de les taquilles del centre per part de l'alumnat.
- Els ingressos per la realització de fotocòpies i encuadernacions.

4.- Comptabilitat i facturació

La comptabilitat del centre es realitzarà mensualment mitjançant el mòdul econòmic de la plataforma ÍTACA.

Les compres dins de les partides de despesa previstes pressupostàriament es realitzaran prèvia comunicació i autorització de la Secretària del centre i el vistiplau de la Direcció, atenent en primer lloc a les peticions realitzades pels departaments didàctics en finalitzar el curs escolar. En les despeses superiors a 1.803,04€ s'atendrà el que s'estableix en la norma cinquena de l'Ordre de 18 de maig de 1995.

Les compres efectuades s'ajustaran a les normes següents:

1. Qualsevol factura o albarà s'entregarà directament a la secretaria, així com qualsevol petició d'indemnització.

2. Totes les despeses realitzades han de justificar-se sempre i se sol·licitarà en el moment una factura amb tots els requisits legals oportuns:

- Factura al nostre nom: I.E.S. VIOLANT DE CASALDUCH, i a l'adreça AV. DE CASTELLÓ S/N. CP: 12560. BENICÀSSIM. CIF: Q6250008G

- Dades del proveïdor: NIF o CIF del Proveïdor. Nom del proveïdor.

- Altres dades: Data i número de la factura, signatura i segell de l'empresa proveïdora.

L'IVA ha de vendre desglossat.

En el cas de proveïdors que exigitsquen el pagament per avançat, es demanarà un albarà que reflectisca totes les dades anteriors, l'import de les quals haurà de coincidir exactament amb la xifra finalment facturada.

Tots els pagaments degudament facturats, així com les indemnitzacions previstes en el capítol següent, comptaran amb el vistiplau de la Direcció del centre.

5.- Indemnitzacions per raó del servei

Les indemnitzacions econòmiques del personal estan regulades en el Decret 64/2011 i són a càrrec del pressupost del centre. Es contemplaran les següents:

1. Dietes:

- Per hostalatge: (factures).
- Restauració: Eixida abans 15.00 i tornada entre les 15.00 i les 22.00, es percebrà el 50%. Arribada posterior a les 22.00, es percebrà el 100%. Mai es cobraran despeses de restauració si es torna abans de les 15.00.
- Altres despeses: es cobrarà sense necessitat de justificació.
- Els desplaçaments inferiors a 30 Km. no reportaran cap indemnització per restauració i altres despeses, només en casos excepcionals.

2. Despeses de transport:

- Transports públics: justificació documental.
- Vehicle particular: multiplicar els quilòmetres del recorregut adequat pel preu estipulat.

La quantia d'aquestes indemnitzacions serà la recollida en l'Annex del Decret 24/1997.

6.- Mesures per a la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.

6.1.- La conservació i el manteniment del centre en el marc de les normes d'organització i funcionament (NOF).

La conservació i el bon ús del material i les instal·lacions del centre són una responsabilitat del conjunt de la comunitat educativa. La deterioració intencionada o ús negligent comportarà l'aplicació de les mesures sancionadores previstes en les normes d'organització i funcionament, a més de l'obligatòria esmena per part dels responsables.

6.2.- Protocol per al manteniment diari.

Els desperfectes en el material inventariat i/o en les instal·lacions del centre, han de comunicar-se immediatament a la secretaria per a ser registrats de manera centralitzada. La reparació, en el cas de desperfectes lleus, serà encomanada al coordinador de manteniment del centre. Si la reparació necessita de serveis especialitzats aliens a l'institut, aquests seran contractats en els termes generals que preveu l'Ordre de 18 de maig de

1995.

L'absència de subministraments en els banys del centre també es comunicarà al secretari per part dels delegats de classe o del personal.

6.3.- El manteniment dels serveis i equips informàtics.

El manteniment dels serveis i equips informàtics serà en primer lloc responsabilitat del coordinador TIC i del coordinador de les aules d'informàtica. En cas que no puguin resoldre les incidències, es dirigiran a l'empresa especialitzada amb contracte de manteniment. També exerciran d'interlocutors de l'institut amb el suport i l'assistència informàtica (SAI).

Qualsevol incidència amb els serveis i equips informàtics del centre, es posarà en coneixement del coordinador TIC.

6.4.- El manteniment i gestió de la biblioteca.

El manteniment de la biblioteca serà responsabilitat dels coordinadors de la biblioteca, amb la col·laboració dels professors de guàrdia, i específicament seran responsables de:

- Registrar el préstec i devolució dels llibres.
- Catalogar tots els exemplars propietat de l'institut.
- Planificar les activitats anuals de la biblioteca de manera coherent amb el Pla de lectura del centre i coordinats amb el Departament d'Activitats Complementàries i Extraescolars.
- Mantindre l'ordre i l'organització dels llibres i les prestatgeries.
- Comunicar als alumnes i a les seues famílies els casos de no devolució de préstecs i les sancions previstes.

6.5.- El manteniment d'extintors, caldera, fotocopiadores i ascensors.

El manteniment dels extintors, mànegues, caldera, fotocopiadores i ascensors del centre serà realitzat regularment per empreses externes degudament contractades per períodes no superiors a un any.

6.6.- El manteniment dels llibres de text i el material didàctic reutilitzable.

El programa de reutilització de llibres de text i material didàctic està regulat per l'Ordre 26/2016 i el seu responsable és el coordinador del Banc de Llibres. Aquest programa forma part del PE del centre i el seu registre, inventari i manteniment tindran caràcter singular i diferenciat de l'inventari i del manteniment generals.

7.- L'inventari de recursos i de materials del centre.

7.1.- Material inventariable.

Tindrà caràcter de material inventariable, entre altres, el següent: mobiliari, equip d'oficina, equip informàtic, equip audiovisual no fungible, copiadors, material docent no fungible, màquines i eines, material esportiu (no el material corresponent al departament d'EF) i, en general, tot aquell que no siga fungible.

7.2.- Elaboració de l'Inventari General del Centre.

L'Inventari general de l'institut és responsabilitat del Secretari amb la col·laboració dels caps dels departaments didàctics que tindran la responsabilitat d'inventariar el material dels seus departaments i de les aules-matèria que tenen assignades. L'inventari de cada departament s'afegirà al de les zones comunes i es distingirà específicament el lloc on es troba el material i el seu estat de conservació.

Requerirà especial atenció el material dels cicles formatius, tant els de grau bàsic d'Electricitat i Jardineria, com els de grau mitjà i superior de la família d'Activitats Físiques i Esportives amb els quals compta l'institut. S'inventariarà per part del coordinador de cicles formatius i tindrà un tractament específic en l'inventari general.

L'Inventari General del Centre constarà per tant dels següents apartats i col·laboradors:

- Zones comunes. Responsabilitat de la secretaria.
- Zones atribuïdes als departaments sota la responsabilitat dels seus caps.
- Equips informàtics. Col·laboració dels coordinadors TIC i d'aula d'informàtica.
- Material dels cicles formatius de grau bàsic, mitjà i superior. Amb la col·laboració del coordinador de cicles.

8.- Pla de sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.

8.1.- Justificació del Pla

En primer lloc, no hem d'oblidar que el centre és una institució pública i que la majoria dels recursos previstos en aquest projecte procedeixen del contribuent. És per tant una prioritat màxima la gestió eficient i evitar qualsevol consum o despesa innecessaris. L'estalvi, a més d'una política bàsica del bon govern, és una de les estratègies essencials per a assegurar els principis de sostenibilitat ambiental, social i econòmica establits en la LOMLOE.

8.2.- Objectius del Pla

- a) Reduir el consum de material fungible i subministraments amb un ús eficient de l'aigua, electricitat i sistemes de calefacció i refrigeració.
- b) Reutilitzar els materials didàctics i esportius el major temps possible a través de l'ús responsable.
- c) Reciclar el material que no es puga reutilitzar, amb especial atenció al paper, el plàstic i les bateries.
- d) Conscienciar la comunitat educativa en la necessitat i responsabilitat comuna d'aquestes mesures d'estalvi i eficiència.
- e) Utilitzar les noves tecnologies per a evitar despeses innecessàries en material,

subministraments o desplaçaments.

- f) Programar les diferents mesures d'estalvi de manera coherent amb el projecte educatiu del centre i específicament amb l'educació en hàbits saludables de vida i alimentació.
- g) Les mesures previstes poden i han de ser compatibles amb la millora del benestar i comoditat dels membres de la comunitat educativa.

8.3.- Mesures específiques

- Paper i consumibles de sistemes d'impressió

El paper és un element molt important en l'activitat docent, en els tràmits i en les comunicacions internes i externes. Per això el seu consum és molt elevat en l'institut i en moltes circumstàncies és absolutament insubstituïble.

Hem de tindre en compte que, sovint, el seu ús va acompanyat de consumibles de fotocopiadores i impressores i de les despeses de manteniment d'aquestes màquines. Aquests consumibles buits s'entreguen en rebre els nous al responsable de l'empresa d'informàtica proveïdora.

La majoria de residus que es generen en el centre són restes de paper i cartó, per als quals hi ha instal·lades papereres de reciclatge distribuïdes pel centre.

- Electricitat

La major part del consum d'electricitat que realitzem en l'institut es dedica a la il·luminació. És imprescindible un bon nivell de llum per a les tasques que desenvolupem en el centre, però podem reduir el consum evitant deixar llums enceses en aules o despatxos que no s'estiguen utilitzant.

És molt important conscienciar l'alumnat i el professorat de la importància de vetlar per l'estalvi energètic en el nostre centre, havent de fer tasques rutinàries com l'apagat de llums de les aules en traslladar-se a altres específiques, desconexió d'ordinadors i pantalles després del seu ús a les sales d'informàtica, apagar els llums de les dependències quan es queden desertes, desconnectar tots els aparells elèctrics quan no s'estiguen usant, bon profit energètic en departaments, etc.

- Aigua

Un altre recurs que suposa una important despesa per a l'institut és l'aigua. És possible reduir el seu consum conscienciant tothom per a fomentar el seu ús responsable i prenent mesures dirigides a evitar l'excés de despesa. A més, com a centre educatiu, hem de sensibilitzar sobre l'estalvi i mostrar comportaments que permeten rebaixar-ne el consum. De tota manera, hem de tenir en compte que el centre complirà 30 anys en breu i que les canonades i dipòsits són antics. És per això que hem de preveure despeses extraordinàries de reparació i reacondicionament.

- Plàstic i altres

En el centre disposem de punts en què es troben contenidors per al reciclatge d'aquests materials.

Es procedirà a realitzar diverses campanyes durant l'any de recollida de materials inservibles per a procedir al seu reciclatge o reutilització (roba, piles, bateries, aparells elèctrics i electrònics, etc.) intentant conscienciar tota la comunitat educativa de la importància que té.

9.- Seguiment i avaluació.

El seguiment i l'avaluació del Pla es realitzarà anualment per part del consell escolar i amb les aportacions del claustre de professors i utilitzarà com a eina bàsica la rúbrica d'autoavaluació que s'adjunta en l'annex.

Annex

A. INSTRUMENTACIÓ COMPTABLE: EL PRESSUPOST

	Sí	Cal fer ajustos	No
De 2021 s'ha aprovat fins al 30 de gener de 2021 per part del Consell Escolar?			
S'ha remés còpia del pressupost de 2021 a la DT?			
Consten les actes del Consell Escolar on es tracten seguiments del pressupost anual?			
S'han realitzat ajustos respecte al pressupost inicial?			
En cas d'haver-se realitzat ajustos respecte al pressupost inicial, es va sotmetre a aprovació per part del Consell Escolar i es va remetre a la DT?			

B. INSTRUMENTACIÓ COMPTABLE: LLIBRES DE COMPTES

	Sí	Cal fer ajustos	No
En el moment en què es realitza la revisió econòmica la comptabilitat del centre està assentada en el mòdul "gestió econòmica" d'ITACA?			
En el moment de tancament de l'any comptable objecte de supervisió està conciliat el llibre de registre del compte de gestió amb el compte d'ITACA?			

	Sí	No
Es fan operacions en efectiu a través de la caixa?		
Introduísca el saldo resultant de l'arqueig de caixa del moment en què es va		

realitzar la revisió econòmica.		
Està conciliat el llibre del registre de Caixa amb l'arqueig de l'efectiu existent en la caixa?		
És coincident la quantitat del compte de gestió en ITACA amb la suma del compte bancari i la caixa del moment en què es va realitzar la revisió econòmica?		
Són la direcció del centre i la persona secretària les úniques persones responsables de la utilització de la caixa?		
Els fons de la caixa es custodien en una caixa forta o caixa sota clau?		

C. INSTRUMENTACIÓ COMPTABLE: LES ACTES

Consten les actes del Consell Escolar on es tracten seguiments i aprovacions en el compte de gestió?	
Consten les actes de la Comissió Econòmica on es tracten seguiments i aprovacions en el compte de gestió?	
Es produeixen almenys trimestralment les reunions de la Comissió Econòmica i se'n traslladen les conclusions al Consell Escolar?	
Especifique el motiu pel qual no es produeixen almenys trimestralment les reunions de la Comissió Econòmica i/o no es traslladen les conclusions al Consell Escolar.	
Amb ocasió dels canvis de direcció del centre, s'ha realitzat el traspàs de la documentació i l'acta diligenciada pel Consell Escolar amb el balanç de la situació econòmica?	
Especifique el motiu pel qual no s'ha realitzat el traspàs de la documentació i/o l'acta diligenciada pel Consell Escolar amb el balanç de la situació econòmica.	

D. COMPTE CORRENT DEL CENTRE

Disposa el centre d'un únic compte bancari?	
Indique l'entitat bancària d'aquest compte.	
Especifique el motiu pel qual disposa de més d'un compte.	
En cas de tindre una entitat diferent de les que tenen conveni amb la Generalitat Valenciana per a la prestació de serveis financers, especifique el motiu.	

Revisant la documentació que arriba de l'entitat bancària i els ingressos o les transferències d'altres comptes, si els hi ha, es constata que...

	Sí	No
S'utilitza la banca electrònica?		
Revisades 5 factures, es comprova que estan acompanyades d'un registre de les ordres de transferència, tiquets o talons i es corresponen amb els assentaments del llibre del compte bancari?		
Les signatures en els mitjans de pagament són mancomunades?		
S'utilitza el talonari com a mitjà de pagament?		
Existeixen arxivats resums dels apunts bancaris?		
Hi ha càrrecs efectuats amb una targeta bancària?		
Arxiven anualment en paper els llibres de gestió, de caixa i de compte corrent?		

	Sí	No
Estan previstes les persones suplents per a les signatures mancomunades?		
Són les persones suplents que determina el ROF?		

	Direct or	Vicedir ector	Cap d'estudis	Secret ària	Vicese cretària
En cas d'utilitzar la banca electrònica, identifique els càrrecs unipersonals del centre amb accés a les claus electròniques.					

E. INGRESSOS

	Sí	No	No es reben
El registre del Fons Europeu es consigna en el compte anual de gestió / estat lletra B?			

En el compte anual de gestió / estat lletra B /recursos d'altres procedències, figuren els ingressos relatius a:

	No n'hi ha	Sí que n'hi ha registrats	Sí que n'hi ha sense registrar
Prestació de serveis			
Llegats i donacions			
Venda de béns			
Interessos bancaris			
Fons Europeu			
Altres fons finalistes de procedència diferent a la Generalitat			

	Sí	No
S'obtenen ingressos de l'alumnat per conceptes derivats de la venda de béns i prestació de serveis diferents dels gravats per les taxes i els preus públics?		
L'ingrés de la qüestió anterior:		
Es registra al llibre de gestió?		
Està aprovat pel Consell Escolar?		
Són ingressos que obeeixen a justificacions pedagògiques?		
El centre realitza activitats complementàries?		
Estan incloses en la PGA?		
Hi ha ingressos per activitats complementàries?		
Hi ha registres comptables sobre les activitats complementàries realitzades?		
Hi ha finalitat lucrativa en el desenvolupament de les activitats complementàries? (la quantitat cobrada a les famílies supera en més d'un 10% les despeses ocasionades per a la realització de les mateixes)		
Es satisfan segons la norma les quantitats econòmiques en concepte de comissió per raó de servei al personal docent o no docent quan aquests participen en activitats complementàries? (únicament quan les activitats ocasionen despeses de desplaçament o es desenvolupen més enllà de la finalització de la jornada escolar)		
El registre de les activitats complementàries, quan hi ha aportacions externes, es consignen en el compte anual de gestió / estat lletra B?		
El centre realitza activitats extraescolars?		

Estan incloses en la PGA?		
Hi ha ingressos per activitats extraescolars?		
Hi ha registres comptables sobre les activitats extraescolars realitzades?		
Hi ha finalitat lucrativa en el desenvolupament de les activitats extraescolars? (la quantitat cobrada a les famílies supera en més d'un 10% les despeses ocasionades per a la realització de les mateixes)		
El registre de les activitats extraescolars, quan hi ha aportacions externes, es consignen en el compte anual de gestió / estat lletra B?		

F. DESPESES

En relació a les factures corresponents a l'exercici 2021:

	La totalitat	Algun cas no consta i és esmenable	Algun cas no consta i no és esmenable	No es fa amb regularitat
Estan arxivades en ordre cronològic de recepció?				
Es registren a ITACA les factures pendents de pagament?				
Totes les despeses es correlacionen amb factures, o factures simplificades? (quan corresponga)				
Estan degudament formalitzades? (dades de l'empresa, IVA diferenciat, segellades i signades)				
Estan degudament registrades amb el concepte i apartat adequat de la comptabilitat d'ITACA?				
Contemplen clarament el concepte de la despesa?				
Hi ha assentaments comptables que incloguen més d'una factura (en bloc)?				
Les despeses es corresponen amb la finalitat educativa i de				

manteniment de les instal·lacions?				
Contenen la data, el mode de pagament i la conformitat de la despesa?				

	Sí	No
El centre té despeses superiors a 1.803,04 euros, per obres, subministraments i assistències o serveis (sense IVA)?		
S'ha obert un expedient d'adjudicació per cada apunt comptable segons la norma cinquena de l'Ordre de 18 de maig de 1995?		
S'han presentat tres pressupostos al Consell Escolar i se n'ha aprovat el de menor import?		
S'han comunicat a la Direcció Territorial?		

Les despeses destinades a reparacions, que varen excedir el simple manteniment del centre i les destinades a l'adquisició de mobiliari i equips didàctics en l'exercici 2020.

	Sí	No	No s'ha donat el cas
Queda suficientment acreditat que s'han cobert la resta de les obligacions ordinàries del centre, prèviament a aquest tipus de despesa?			
Sobrepassen la quantitat de 50.000 euros?			
En el cas excepcional de realitzar obres de reparacions que incrementen en 30.000 € l'import especificat en l'ítem anterior (50.000 euros), s'ha demanat autorització a la DT?			

	Sí	No
El centre realitza el model 347 de declaració anual d'operacions amb terceres persones?		
Es realitzen contractes a nom del centre per períodes superiors a l'any (rènting fotocopiadores, manteniment informàtic, ascensor, etc).		

G. INVENTARI DE BÉNS

	Sí	No

Es manté un registre d'inventari actualitzat?		
Tenen com a política efectuar inventaris físics periòdicament?		

Satisfactori Parcialment satisfactori Insatisfactori

Disposem d'un sistema per tal d'etiquetar els béns inventariables?

Es deixa constància dels recomptes físics duts a terme respecte de l'inventari?

Seleccione aleatòriament tres elements inventariats i verifique la seua existència física. El resultat ha sigut...	
Trie quatre apunts dels grups 6.2 o 6.3 de l'Ordre de 18 de maig de 1995 (mobiliari i equip) i comprove que els articles adquirits han sigut assentats a l'inventari. El resultat ha sigut...	

H.INDEMNITZACIÓ PER RAÓ DEL SERVEI

	No es produeixen	Es produeixen, però no es registren	Es produeixen i es registren amb errades	Es produeixen i es registren correctament
Les eixides del centre pel personal treballador per a la realització de serveis				
S'autoritzen de manera prèvia a la seua realització				
Les quantitats lliurades per aquests conceptes són les legalment establertes.				

I. ASSEGURANÇA ESCOLAR

	Sí	No
--	----	----

S'ha liquidat l'assegurança escolar obligatòria?		
Es realitza de forma telemàtica?		