Xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios

EGAP

10, 11 e 12-07-2018

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Lexislación vixente

- Constitución Española.
  - Establece o dereito dos profesores, dos pais e, no seu caso, dos alumnos a interviren no control e xestión dos centros de ensino sostidos pola Administración con fondos públicos. Artigo 27.7.

- Lei 8/1987, do 25 de novembro, pola que se establece a gratuidade dos estudos de bacharelato, formación profesional e artes aplicadas e oficios artísticos nos centros públicos e a autonomía de xestión económica dos centros docentes públicos non universitaria *(DOG 20.01.1988).*

- Lei 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE), modificada pola Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).
  - Os centros que impartan ensinanzas reguladas nesta lei disporán de autonomía na súa xestión económica, de acordo coa normativa que determine cada Administración educativa.
  - Os directores aprobarán os orzamentos e gastos do centro, os consellos escolares avaliaran os mesmos con anterioridade.

Lexislación vixente

- Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios *(DOG 4 de abril).*

- Decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regula o funcionamento dos comedores escolares dos centros públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en educación *(DOG do 13 de agosto).*

- Orde do 12 de xaneiro de 1988 pola que se regula a aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento dos centros docentes públicos de niveis non universitarios *(DOG do 21).*
  - Modificada pola Orde do 22 de xullo de 1997 *(DOG DO 2 de setembro)* -para os centro de educación infantil e/ou primaria-.

Vexamos que di a Lei 8/1987, do 25 de novembro, de gratuidade do bacharelato ....e a autonomía de xestión económica (1)

- Os centros disporán de autonomía na súa xestión económica.
- Os ingresos que os centros puidesen obter derivados da prestación de servizos distintos dos gravados polas taxas, así como os producidos por legados, doazóns e venda de bens, poderán ser aplicados aos seus gastos de funcionamento.
- Os centros docentes poderán allear, de acordo coas condicións de mercado, os produtos da propia actividade docente e outros análogos, e estarán obrigados a levar a contabilidade separada de ditas operacións respecto das correspondentes aos gastos de funcionamento.
- Correspóndelle ao director/a aprobar a aplicación aos gastos de funcionamento dos ingresos antes citados. O Consello Escolar do centro correspóndelle a súa avaliación e estudo.

Vexamos que di a Lei 8/1987, do 25 de novembro, de gratuidade do bacharelato ….e a autonomía de xestión económica (2)

- A Consellería de Economía e Facenda determinará a estrutura e periodicidade da conta que renderán ante a mesma os centros docentes.
- Tamén di que esa xustificación da conta que o centro ten que facer ante a Consellería de Economía e Facenda poderá realizarse por medio dunha certificación do Consello Escolar sobre a aplicación dada aos recursos totais, que substituirá aos xustificantes orixinais.
- Os xustificantes quedarán á disposición do Consello de Contas de Galicia, da Intervención Xeral da Xunta de Galicia e do Tribunal de Contas para a realización das comprobacións oportunas no ámbito das súas respectivas competencias.

Que se fixo ata o de agora

- Hai 15 anos que se publicou o decreto Decreto 201/2003. Cumpriu anos o pasado 4 de abril.
- O propio decreto recolle que a implantación da autonomía de xestión irase realizando paulatinamente.
- No ano 2003 iniciouse a elaboración dun programa informático de xestión uniforme para todos os centros que se experimentou nalgúns centros pero que non se chegou a implantar.
- Disposición derradeira primeira: Autorízanse as consellerías de Economía e Facenda, e a de Educación e Ordenación Universitaria para desenvolver a aplicar este decreto.
- Mentres non se desenvolva este decreto, mantense a vixencia da Orde do 12 de xaneiro de 1988, pola que se regula a aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento dos centros docentes públicos de niveis non universitarios no que non se opoña a el.

Houbo un proxecto de Orde para desenvolver o Decreto 2001/2003, do 20 de marzo - I

- Cap.I: Establece o obxecto e ámbito de aplicación. Obriga de utilización dun programa informático.
- Cap.II: Regula o orzamento. Estado de ingresos e gastos. Posibilidade de incluír contías destinadas a investimentos. Elaboración, prórroga e modificación.
- Cap. III: Libramentos de fondos.
- Cap. IV: Rexistro da actividade económica e normas para a súa confección. Movementos económicos dos centros e contas de xestión.
- Cap. V: Delegación na dirección dos centros para a contratación e gasto.

Houbo un proxecto de Orde para desenvolver o Decreto 2001/2003, do 20 de marzo - II

- 4 disposicións adicionais: Establece o obxecto e ámbito de aplicación. Obriga de utilización dun programa informático.
  - Material e mobiliario en desuso.
  - Cambios na dirección.
  - Centros de menos de 6 unidades.
  - Conservación, mantemento e vixilancia de centros.
- Disposición transitoria: Centros integrados de FP.
- Disposición derrogatoria: Da Orde do 12 de xaneiro de 1988.

Obxecto e ámbito de aplicación

- Ditar normas precisas que permitan desenvolver a autonomía e xestión económica.
- Aplícase a todos os centros educativos que impartan ensinanzas LOMCE.
- A xestión económica das escolas-fogar, CRD, CFR, centros EPA e aqueles que determine a Admón educativa farase de conformidade co establecido nesta orde.
- As funcións atribuídas ao director, secretario, comisión económica ou consello escolar destes centros realizaranas os órganos similares.
- Os CIFP rexeranse pola súa propia normativa.

O orzamento

- O anteproxecto de orzamento será elaborado polo secretario do centro.
- Corresponde ao Consello Escolar, previo informe da comisión económica, o estudo e avaliación referida ao 31 de decembro de cada ano. A aprobación é competencia da persoa que exerce a dirección do centro.
- O orzamento vinculará ao centro na súa contía total, podendo reaxustarse en función das necesidades que se produzan.
- O orzamento estará formado polo estado de INGRESOS e polo estado de GASTOS.

Orzamento de ingresos

Créditos que lle sexan asignados pola Consellería de Educación, Deputacións, Concello, outras institucións, Unión Europea, outros organismos internacionais, institucións privadas ou particulares

+

Ingresos por prestacións de servizos, pequenas vendas de produtos; polo uso de instalacións do centro, venda de fotocopias e uso do teléfono, alleamento de bens mobles en desuso

A consellería competente en materia de educación fixará para cada centro as contías asignadas para gastos de funcionamento e comunicaraas no último trimestre do ano.

Unha vez se aproben os Orzamentos Xerais da C.A. a consellería comunicará a contía asignada definitivamente a cada centro

ANEXO I Orzamento

Ano:

Nome do centro:			
Código de centro:		Enderezo	
Concello:		Provincia:	

A) Orzamento de ingresos:

1. Dotacións procedentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria	0,00 €
1.1	0,00 €
1.2	0,00 €
1.3	0,00 €
.....	0,00 €
2. Procedentes doutros organismos públicos, das institucións da Unión Europea ou doutros organismos internacionais.	0,00 €
2.1	0,00 €
2.2	0,00 €
2.3	0,00 €
.....	0,00 €
3. Procedentes doutras entidades privadas ou particulares	0,00 €
3.1	0,00 €
3.2	0,00 €
3.3	0,00 €
.....	0,00 €
4. Recursos propios	0,00 €
4.1	0,00 €
4.2	0,00 €
4.3	0,00 €
.....	0,00 €
5. Comedores	0,00 €
5.1	0,00 €
5.2	0,00 €
5.3	0,00 €
.....	0,00 €
6. Remanente do exercicio anterior	0,00 €
6.1	0,00 €
6.2	0,00 €
6.3	0,00 €
.....	0,00 €

A. Total ingresos 0,00 €

B) Orzamento de gastos:

1. Arrendamentos.	0,00 €
2. Reparacións, mantemento e conservación.	0,00 €
3. Material de oficina.	0,00 €
4. Subministracións.	0,00 €
5. Comunicacións.	0,00 €
6. Transporte.	0,00 €
7. Traballos realizados por outras empresas.	0,00 €
8. Primas de seguro.	0,00 €
9. Tributos.	0,00 €
10. Axudas de custo e locomoción.	0,00 €
11. Gastos diversos.	0,00 €
12. Comedores escolares.	0,00 €
13. Investimentos.	0,00 €
13.1. Mobiliario e uensilios inventariables.	0,00 €
13.2. Outros materiais inventariables.	0,00 €
13.3 Investimentos en obras.	0,00 €

B. Total gastos 0,00 €

Certifico que o presente orzamento do centro foi aprobado polo Consello Escolar na súa sesión celebrada o día .... de .... de ......

Lugar e data:

Vº e prace,
O/a presidente/a do consello escolar

O/a secretario/a do consello escolar

Asdo.:

Asdo.:

ANEXO I – Parte A

Ingresos propios

+

Asignación da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria

+

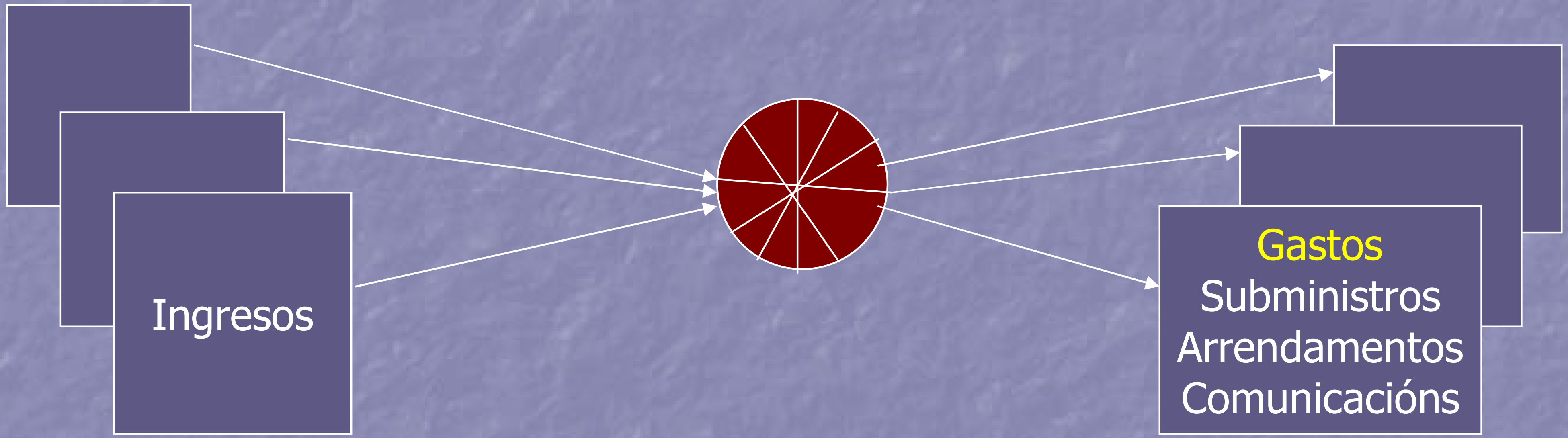
Fondos procedentes doutras persoas ou institucións

=

Total Orzamento de INGRESOS

Orzamento de GASTOS

Distribuír fondos dispoñibles entre as contas de gasto necesarias para o seu funcionamento



Poderán efectuarse adquisicións de equipos e material inventariable cando se dean as seguintes circunstancias:

- Que queden cubertas as necesidades do centro.
- Un límite máximo do **15%** da cantidade anual asignada para GF.
- A adquisición non pode estar contemplada nos procesos centralizados da CCEOU.
- Adquisicións plurianuais con límite do 15% e sempre que se investise como mínimo o 60%

ANEXO II

CONTAS DE INGRESOS

1. INGRESOS PROCEDENTES DA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
   1.1. Recibidos para gastos de funcionamento (incluíndo os recibidos para gastos de funcionamento do FSE, programa PROA, biblioteca, participación en proxectos de ordenación e innovación)
   1.2. Recibidos para o programa de gratuidade de libros
   1.3. Recibidos para a dotación da biblioteca escolar (incluídos fondos documentais, mobiliario, equipos informáticos, e os ingresos do plan de mellora de bibliotecas escolares)
   1.4. Recibidos para o plan de mellora de calidade dos centros
   1.5. Recibidos para proxectos de ordenación e innovación educativa
   1.6. Recibidos para comedor escolar
   ....

2. INGRESOS PROCEDENTES DOUTROS ORGANISMOS PÚBLICOS, DAS INSTITUCIÓNS DA UNIÓN EUROPEA E OU DOUTROS ORGANISMOS INTERNACIONAIS
   2.1. Recibidos doutros organismos públicos ou da UE
   2.2. Achegas económicas procedentes de legados e doazóns legalmente adquiridas, axudas e subvencións de calquera entidade pública
   ....

3. INGRESOS PROCEDENTES DOUTRAS ENTIDADES PRIVADAS OU PARTICULARES
   3.1. Achegas económicas procedentes de legados e doazóns legalmente adquiridas, axudas e subvencións de calquera entidade ou institución privada, ou particulares
   3.2. Ingresos derivados de acordos con persoas físicas ou xurídicas
   ....

4. INGRESOS POR RECURSOS PROPIOS
   4.1. Recadación por utilización do teléfono
   4.2. Recadación por servizo de fotocopias
   4.3. Ingresos derivados do uso das instalacións do centro
   4.4. Prestación de servizos
   4.5. Calquera outro ingreso propio
   ....

5. COMEDORES
   5.1. Comedores
   ....

6. REMANENTES DO EXERCICIO ANTERIOR
   6.1. Remanentes de recursos propios

Os estados de ingresos e gastos confeccionaranse
De conformidade co modelo que figura como Anexo I, de acordo coa tipoloxía de gasto que figura no anexo II

Como novidade no estado de gastos inclúese a posibilidade de incluír gastos de investimentos en obras, para adecuación de espazos e novas instalacións

ELABORACIÓN E APROBACIÓN DO ORZAMENTO

Establecer criterios de elaboración o equipo directivo

↓

Elaboración polo Secretario segundo o modelo do anexo I

↓

Informe previo da Comisión Económica

↓

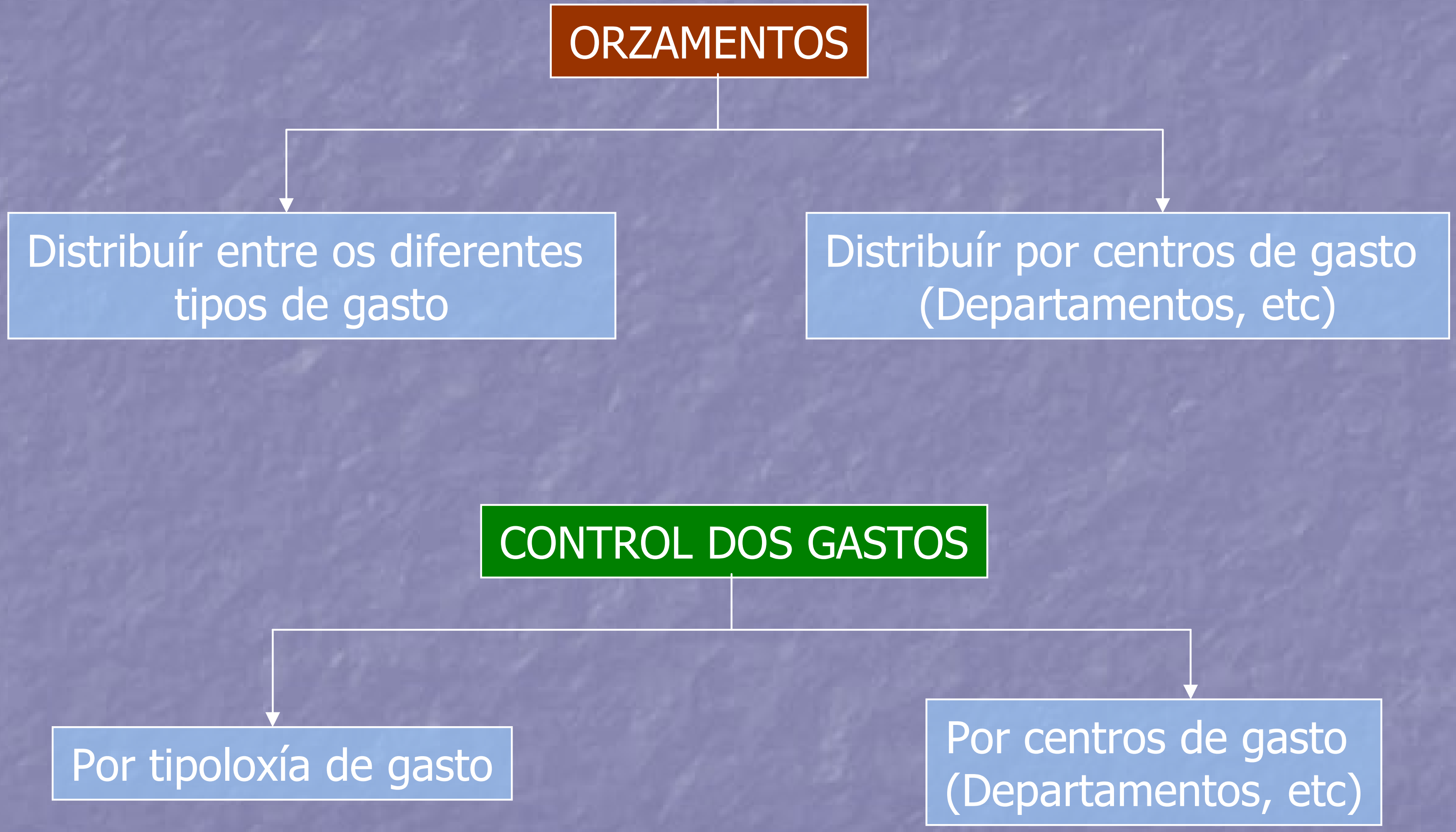
Avaliación e estudo polo Consello Escolar. Aprobación polo/a director/a antes do 31 de decembro de cada ano

↓

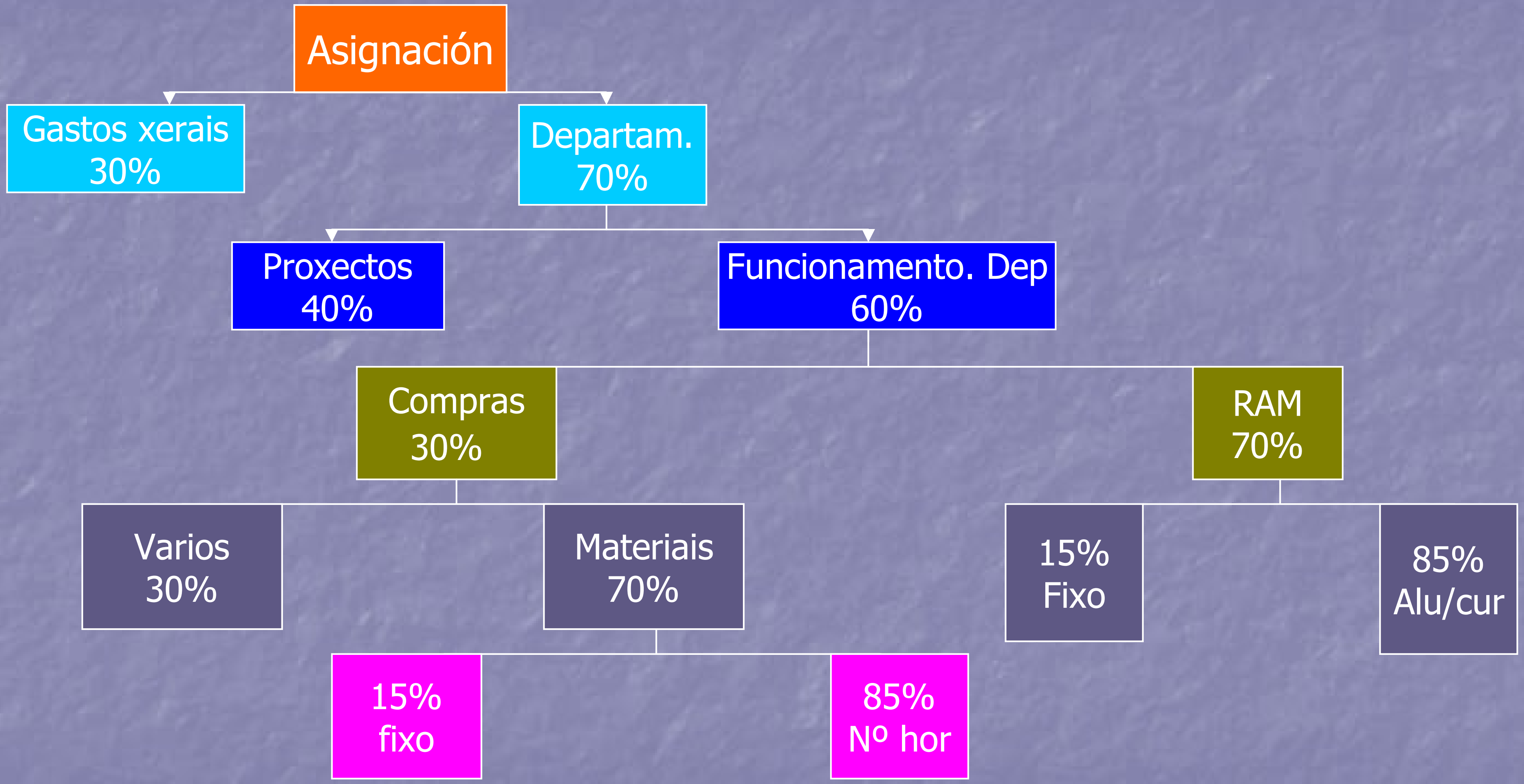
Autorizar gastos e ordenar pagos: Director

Modificacións e redistribucións: Mesmas formalidades

Exemplo para a elaboración de orzamento



Exemplo para a elaboración



Cap. II - Libramentos

- Cantidades asignadas aos centros.
- Tres libramentos ordinarios:
  - 1- mes de xaneiro (40%)
  - 2- mes de abril (30%)
  - 3- mes de setembro (30%)
- Outros libramentos.
  - Extraordinarios
  - Finalistas

Cap. IV – REXISTRO DA ACTIVIDADE ECONÓMICA

Todos os centros deberían cumprimentar a seguinte documentación:

- Rexistro de Ingresos (Anexo III)
- Rexistro de Movementos en conta corrente (Anexo IV)
- Rexistro de Movementos en caixa (Anexo V)
- Rexistro de Gastos (Anexo VI)
- Rexistro de Inventario (Anexo VII)

A documentación contable levarase a través dun programa informático (maioría dos centros).
Os que non poidan realizalo terán que:
-Levar a documentación por orde de data, sen espazos en branco, raspaduras, tachaduras, etc.
-Os erros salvaranse con anotacións complementarias en vermello.
-As omisións anotaranse o día en que se advirten indicando a súa data correcta.

ANEXO III

Folla nº:

REXISTRO DE INGRESOS

Centro: Código: Provincia: Localidade: Exercicio:

Conta: Subconta:

NÚMERO ASENTO	DATA	NIF/CIF	NOME	CONCEPTO	INGRESOS				REINTEGROS			IMPORTES ACUMULADOS	C/EF (1)
					DE RECUROS PROPIOS	DE RECUROS PROCEDENTES DA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA		DE RECURSOS PROCEDENTES DOUTRAS ENTIDADES OU PERSOAS	DE RECUROS PROCEDENTES DA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA		DE RECURSOS PROCEDENTES DOUTRAS ENTIDADES OU PERSOAS		
						PARA GASTOS CORRENTES	PARA INVESTIMENTOS		PARA GASTOS CORRENTES	PARA INVESTIMENTOS			
				Suma anterior									
					Suma e segue								

(1) - Consignarase "C" ou "EF" segundo a operación sexa realizada por Caixa ou por Entidade Financeira

Rexistro de Ingresos

- NÚMERO DE ASENTO: Número correlativo de cada asento.
- DATA: A data do ingreso na caixa do centro (C) ou Entidade financeira (EF).
- CONCEPTO: Operación que deu lugar ao ingreso ou reintegro.
- INGRESOS: O importe do ingreso reflectirase na columna que corresponda segundo proceda de recursos propios do centro, da consellería competente en materia de educación para gastos correntes (ou de investimentos??), ou de outras entidades ou persoas.
- REINTEGROS: Cantidades que se devolven por non ter sido aplicadas á finalidade para a que a libraron e non se poidan incorporar ao exercicio seguinte. h) Importe acumulado: Suma de cada unha das filas.
- C/E: Consignarase "C" o "EF", segundo a operación teña sido realizada na caixa do centro ou entidade financeira.
- Aqueles centros que pola súa organización ou volume de operacións o estimen conveniente, poderán utilizar tantas follas "Rexistro de ingresos" distintas, como tipos de ingresos estean previstos no orzamento do centro, todo isto de acordo coa clasificación que figura no Anexo II.

CONTAS CORRENTES

- Os centros contarán coas seguintes contas correntes:
  - Conta para xestión de gastos de funcionamento.
  - Conta para a xestión do comedor escolar.
- Abertas a nome do centro en calquera entidade financeira da localidade.
- As Xefaturas Territoriais manterán un inventario de contas autorizadas (Habilitados).
- Solicitaranse á D.X. Tesouro e Orzamentos da Consellería de Economía e Facenda conforme ao artigo 2 do Decreto 51/1985, do 21 de marzo. A través das Xefaturas Territoriais da CCEOU (*non se soe facer*).
- Nas contas non se produciran descubertos.
- Os centros serán responsables das contas e do seu adecuado funcionamento.
- Disposición de fondos: baixo a sinatura conxunta do director e secretario.
- Pagos: preferentemente mediante transferencias bancarias ou cheque nominativo.

ANEXO IV

Folla núm.:

REXISTRO DE MOVEMENTOS EN CONTA CORRENTE

Centro: Curso Escolar: /

Código: Provincia: Localidade:

Banco/Caixa Aforros: Enderezo:

CCC: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Núm. Asento	Data de rexistro	CIF/NIF	Nome	Concepto	Data de abono ou cargo en conta	Debe	Haber	Saldo
				Suma anterior				
								Suma e segue ......

Rexistro de Movementos en Conta

- NÚMERO DE ASENTO: Número correlativo de cada asento.
- DATA: A correspondente a cada asento.
- CONCEPTO: Anotarase o medio utilizado, segundo se trate de cheque ou transferencia, así como a orixe do ingreso ou a causa do pago e o nome do perceptor. Nos pagos por cheques indicarase o número deste.
- DATA DE CARGO OU ABONO: Espazo reservado para a anotación da data de cargo ou abono na que a entidade financeira realice o mesmo .
- DEBE: Anotaranse os ingresos en conta.
- HABER: Anotaranse os pagos realizados contra a conta corrente.
- SALDO: O resultante das columnas anteriores.

ANEXO V

Folla núm:

REXISTRO DE MOVEMENTOS DE CAIXA

Centro: Curso Escolar: /

Código: Provincia: Localidade:

Núm. Asento	Data	Concepto	Debe	Haber	Saldo
		Suma anterior			
		Suma e segue			

Rexistro de Movementos en Caixa??

Recollerá o movemento de entrada e saída de fondos en efectivo
Non hai definido un saldo máximo de efectivo na caixa.

- NÚMERO DE ASENTO: Número correlativo de cada asento.
- DATA: Indicarase a correspondente a cada asento. Nos ingresos, a correspondente ao ingreso real recibido. Nos pagos, a real de saída do efectivo .
- CONCEPTO: Anotarase o nome do perceptor, nº de factura ou data de comprobante e breve referencia do pago. En ingresos, anotarase o nome da persoa que realiza o ingreso. No caso de ingresos procedentes da conta bancaria do centro, figurará o número de cheque.
- DEBE: Importe dos ingresos ou provisión a caixa.
- HABER: Importe dos pagos ou, no seu caso, de cancelación do saldo de caixa mediante ingreso na conta bancaria.
- SALDO: O resultante das columnas anteriores .

ANEXO VI

Folla nº:

REXISTRO DE GASTOS

Centro: Código: Provincia: Localidade: Exercicio:

Conta: Subconta:

NÚMERO ASENTO	DATA	NIF/CIF	NOME	CONCEPTO	IMPORTE			IMPORTES ACUMULADOS	C/EF (1)
					BASE IMPONIBLE	I.V.E.	TOTAL		
				Suma anterior					
				Suma e segue					

(1) - Consignarase "C" ou "EF" segundo a operación sexa realizada por Caixa ou por Entidade Financeira

Rexistro de Gastos

- Confeccionarase un Rexistro de gastos por cada unha das contas que sexan necesarias, segundo a clasificación prevista no Anexo II.
- NÚMERO DE ASENTO: Número correlativo de cada asento.
- DATA DE REXISTRO: A correspondente a cada gasto. Nos pagos mediante ordes de transferencia, a data da súa entrada na entidade financeira. Nos pagos por cheque, a consignada no mesmo. Nos pagos en efectivo, a real de abono en efectivo. .
- CONCEPTO: Sucinta referencia ao gasto, nome do perceptor e número da factura ou do comprobante.
- BASE IMPOÑIBLE: Importe do gasto antes de aplicar o tipo correspondente do IVE.
- IVE: Especificarase a cota resultante de aplicar o tipo correspondente.
- TOTAL: Suma dos importes anteriores.
- TOTAL ACUMULADO: Suma acumulada da columna anterior.
- C/EF: Consignarase "C" o "EF", segundo o pago se teña efectuado por caixa do centro ou entidade financeira.

Rexistro de Inventario

- Recollerá os movementos de material inventariable do centro, incluíndo tanto as incorporacións como as baixas que se produzan.
- Terá carácter de material inventariable, entre outros, o seguinte:
  - mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual non funxible,
  - recursos didácticos, material docente non funxible,
  - máquinas e ferramentas, material deportivo e, en xeral, todo aquel que non sexa funxible
- Confeccionarase a través da aplicación "inventario do centro" de xadeweb ????.
- No seu defecto, conforme ao modelo que figura como Anexo VII.

ANEXO VII

REXISTRO DE INVENTARIO

Centro: ____________________ Enderezo: ____________________ Código Postal: ________

Código: ____________________ Localidade: ____________________ Provincia ____________________

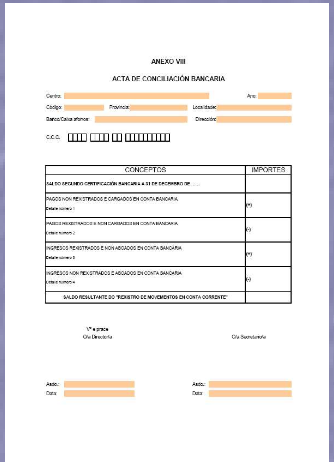
INVENTARIO DO CENTRO										
Nº	Artigo	Tipo de artigo	Cant.	Nº de serie	Fin garantía	Localización	Estado	Data recepción	Uso	Data retirada

Rexistro de Inventario

- NÚMERO DE REXISTRO: Numeración correlativa das adquisicións de material inventariable.
- ARTIGO: denominación do material.
- TIPO DE ARTIGO: indica o tipo de material de que se trate: audiovisual, informático, libros de consulta, mobiliario e recursos didácticos.
- CANTIDADE: número de artigos.
- Nº DE SERIE: número de serie ou referencia do material.
- FIN DE GARANTÍA: data de finalización da garantía.
- LOCALIZACIÓN: lugar ou dependencia física onde se atopa situado o material.
- ESTADO: condicións nas que se atopa o material: bo, regular e malo.
- DATA DE RECEPCIÓN: data na que o material se pon a disposición do centro.
- USO: condicións nas que se atopa o material (en uso, almacén e retirado).
- DATA DE RETIRADA: data na que o material deixa de formar parte do inventario do centro

Control das contas correntes

- Conciliacións bancarias referidas ao 31 de decembro entre os saldos dos rexistros e os dos estratos bancarios.
- Segundo modelo Anexo VIII



ANEXO VIII

ACTA DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Centro: Ano:

Código: Provincia: Localidade:

Banco/Caixa aforros: Dirección:

C.C.C.

CONCEPTOS	IMPORTES
SALDO SEGUNDO CERTIFICACIÓN BANCARIA A 31 DE DECEMBRO DE	
PAGOS NON REXISTRADOS E CARGADOS EN CONTA BANCARIA Detalle número 1	(+)
PAGOS REXISTRADOS E NON CARGADOS EN CONTA BANCARIA Detalle número 2	(-)
INGRESOS REXISTRADOS E NON ABOADOS EN CONTA BANCARIA Detalle número 3	(+)
INGRESOS NON REXISTRADOS E ABOADOS EN CONTA BANCARIA Detalle número 4	(-)
SALDO RESULTANTE DO "REXISTRO DE MOVEMENTOS EN CONTA CORRENTE"	

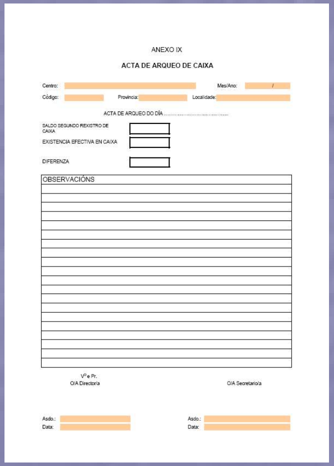
Vº e prace
O/a Director/a

O/a Secretario/a

Asdo.:
Data:

Asdo.:
Data:

- Con carácter trimestral faranse actas de arqueo da caixa.
- Realizaranse dentro do mes seguinte ao período de referencia.
- As actas arquivaranse no centro.
- Modelo: Anexo IX.



ANEXO IX

ACTA DE ARQUEO DE CAIXA

Centro: Mes/Ano: /

Código: Provincia: Localidade:

ACTA DE ARQUEO DO DÍA ....

SALDO SEGUNDO REXISTRO DE CAIXA

EXISTENCIA EFECTIVA EN CAIXA

DIFERENZA

OBSERVACIÓNS

Vº e Pr.
O/A Director/a

O/A Secretario/a

Asdo.:
Data:

Asdo.:
Data:

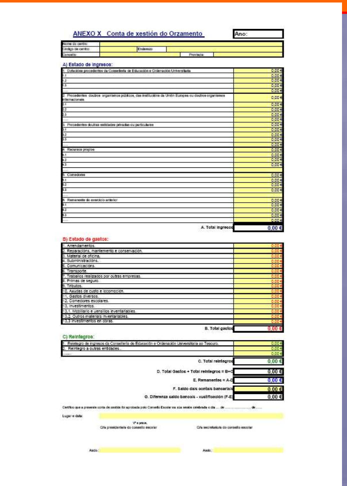
Xustificación dos Gastos (1 de 2)

O/a director/a presentará a conta de xestión a 31 de decembro para á súa avaliación polo Consello Escolar. Anexo X

Desglose de Ingresos segundo procedencia e Gastos segundo natureza
Aprobación das contas polo director/a
Aprobación de todos os rexistros

Apróbase sen discrepancia

Enviar certificación por duplicado á Xefatura Territorial (Anexo X) – Agora faise en XECOCENTROS



ANEXO X Conta de xestión do Orzamento Ano:

Nome do centro:			
Código de centro:		Enderezo:	
Concello:		Provincia:	

A) Estado de ingresos:

1. Dotacións procedentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria	0,00 €
1.1	0,00 €
1.2	0,00 €
1.3	0,00 €
......	0,00 €
2. Procedentes doutros organismos públicos, das institucións da Unión Europea ou doutros organismos internacionais.	0,00 €
2.1	0,00 €
2.2	0,00 €
2.3	0,00 €
......	0,00 €
3. Procedentes doutras entidades privadas ou particulares	0,00 €
3.1	0,00 €
3.2	0,00 €
3.3	0,00 €
......	0,00 €
4. Recursos propios	0,00 €
4.1	0,00 €
4.2	0,00 €
4.3	0,00 €
......	
5. Comedores	0,00 €
5.1	0,00 €
5.2	0,00 €
5.3	0,00 €
......	
6. Remanente do exercicio anterior	0,00 €
6.1	0,00 €
6.2	0,00 €
6.3	0,00 €
......	0,00 €
A. Total ingresos	0,00 €

B) Estado de gastos:

1. Arrendamentos.	0,00 €
2. Reparacións, mantemento e conservación.	0,00 €
3. Material de oficina.	0,00 €
4. Subministracións.	0,00 €
5. Comunicacións.	0,00 €
6. Transporte.	0,00 €
7. Traballos realizados por outras empresas.	0,00 €
8. Primas de seguro.	0,00 €
9. Tributos.	0,00 €
10. Axudas de custo e locomoción.	0,00 €
11. Gastos diversos.	0,00 €
12. Comedores escolares.	0,00 €
13. Investimentos.	0,00 €
13.1. Mobiliario e uensilios inventariables.	0,00 €
13.2. Outros materiais inventariables.	0,00 €
13.3 Investimentos en obras.	0,00 €
B. Total gastos	0,00 €

C) Reintegros:

1. Reintegro de ingresos da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria ao Tesouro.	0,00 €
2. Reintegro a outras entidades..	0,00 €
....	0,00 €
C. Total reintegros	0,00 €
D. Total Gastos + Total reintegros = B+C	0,00 €
E. Remanentes = A-D	0,00 €
F. Saldo da/s conta/s bancaria/s	0,00 €
G. Diferenza saldo banco/s - xustificación (F-E)	0,00 €

Certifico que a presente conta de xestión foi aprobada polo Consello Escolar na súa sesión celebrada o día .... de .... de ......

Lugar e data:

Vº e prace,
O/a presidente/a do consello escolar

O/a secretario/a do consello escolar

Asdo.:

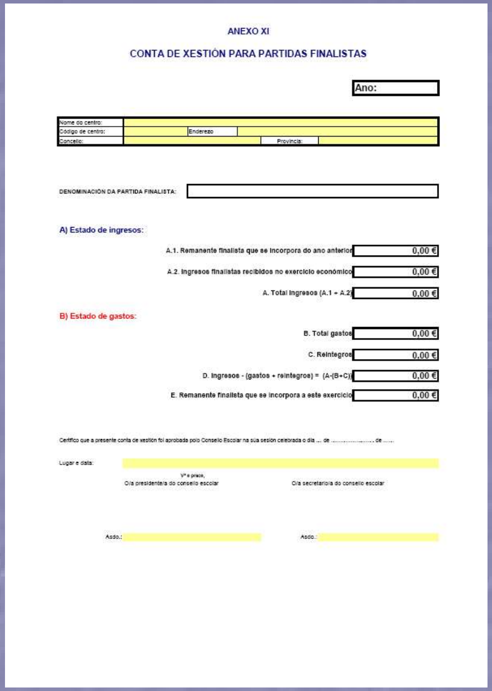
Asdo.:

Con discrepancia do CE

Enviar á Xefatura Territorial xunto coa acta da sesión onde consten os motivos da non aprobación.
A Xefatura resolverá o que proceda

Xustificación dos Gastos (2 de 2)

As partidas finalistas requirirán, ademais, unha Xustificación individual.
Utilizarase o Anexo XI.
Tantos anexos como partidas finalistas.
Deberán enviarse á Xefatura Territorial cunha certificación da conta corrente a data 31 de decembro.



ANEXO XI

CONTA DE XESTIÓN PARA PARTIDAS FINALISTAS

Ano:

Nome do centro:			
Código de centro:		Enderezo	
Concello:		Provincia:	

DENOMINACIÓN DA PARTIDA FINALISTA:

A) Estado de ingresos:

A.1. Remanente finalista que se incorpora do ano anterior	0,00 €
A.2. Ingresos finalistas recibidos no exercicio económico	0,00 €
A. Total ingresos (A.1 + A.2)	0,00 €

B) Estado de gastos:

B. Total gastos	0,00 €
C. Reintegros	0,00 €
D. Ingresos - (gastos + reintegros) = (A-(B+C))	0,00 €
E. Remanente finalista que se incorpora a este exercicio	0,00 €

Certifico que a presente conta de xestión foi aprobada polo Consello Escolar na súa sesión celebrada o día .... de .... de ......

Lugar e data:

Vº e prace,
O/a presidente/a do consello escolar — O/a secretario/a do consello escolar

Asdo.: — Asdo.:

As axudas e subvencións, os gastos FSE, rexeranse ademais pola normativa ou instrucións específicas.

Os xustificantes orixinais e demais documentación de carácter económico do gasto quedará baixo a custodia e responsabilidade do secretario ou persoa que asuma as funcións.

Os centros utilizarán o programa informático: XECOCENTROS

Cap. V: Delegación de competencias (1 de 3) – Non vixente

- **Competencias do director (LOMCE)**: Realizar as contratacións de obras, servizos e subministros, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Delegación nos directores. Delegar as competencias que corresponden ao órgano de contratación relativas a calquera tipo de contratos menores e obras de conservación e reparación, subministros e servizos, previstos na Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público, e demais normativa que lle sexa de aplicación.
- Delegar tamén a aprobación do gasto.
- A celebración de contratos menores axustarase en canto a súa tramitación e contía ao establecido na normativa de contratación.
- Contía: Considéranse contratos menores os de importe inferior a 40.000 € cando se trate de obras de conservación e reparación, ou 15.000 € cando se trate de subministros e servizos.
- Tramitación: Esixirase a aprobación do gasto e a incorporación ao mesmo da factura correspondente, que deberán reunir os requisitos que esixen as normas legais vixentes.
- No contrato menor de obras deberá engadirse, ademais, o orzamento das obras, sen prexuízo de que deba existir o correspondente proxecto cando as normas específicas así o requiran, debendo igualmente solicitarse o informe de supervisión e aprobación pola Unidade Técnica.

Cap. V: Delegación de competencias (2 de 3) – Non vixente

- Delegación para subscribir acordos de colaboración para o uso de inmobles, espazos e instalacións que integran os centros docentes.
- Autorizar a terceiros, previa comunicación ao Consello Escolar, o uso e disfrute de inmobles ou partes destes, espazos e instalacións de de toda índole, sempre que cumpran os seguintes requisitos:
  - Que o uso pretendido non resulte manifestamente inadecuado.
  - Que non comporte risco de deterioro ou menoscabo para as instalacións.
  - Que non impida o desenvolvemento das normais actividades do centro.
  - Que haxa unha contraprestación económica.
  - Usos consentidos a precario, co compromiso formal por parte do beneficiario da súa interrupción inmediata e definitiva sen máis trámite que a orde formulada por escrito pola dirección do centro, previa comunicación ao Consello Escolar.
  - Ingresarase en concepto de entrega a conta o 80% do importe estimado como achega, cando se trate de usos puntuais, e o importe de 2 mensualidades, no caso de utilizacións iguais ou superiores a dous meses.
  - O usuario deberá asumir os gastos de consumo de auga, enerxía eléctrica, limpeza, así como garantir a cobertura da responsabilidade civil das actividades organizadas

Cap. V: Delegación de competencias (3 de 3) – Non vixente

- REVOGACIÓN E AVOGACIÓN. A persoa titular da consellería competente en materia de educación poderá revogar en calquera momento a delegación de competencias, así como avogar, mediante acordo motivado, o coñecemento e resolución de calquera asunto comprendido nela.
- EXPLICITACIÓN DA DELEGACIÓN. Nos actos, resolucións e acordos que se adopten en virtude da delegación, farase constar expresamente esta circunstancia, con mención da data de aprobación da orde e a súa publicación no DOG.

- IMPORTANTE NAS CONTRATACIÓNS: De conformidade co disposto nos artigos 99.2 e 118.3 da LCSP, non se pode fraccionar obxecto do contrato coa finalidade de diminuír e eludir os requisitos de publicidade ou os relativos ao procedemento de adxudicación que corresponda. Os expedientes de contratación menor deberán xustificar a non alteración do obxecto contractual para os ditos fins.
- Nos expedientes debería constar o seguinte: "Segundo consta nos datos deste centro de gasto, o importe acumulado de contratos menores adxudicados á empresa XXX por este órgano de contratación dentro do exercicio orzamentario corrente respecta os límites establecidos no artigo 118.3 da LCSP. O límite de contratos de servizo e subministracións é de 15.000 € ao ano, sen IVE.

Material e mobiliario en desuso

- Cando se necesite efectuar unha operación de alleamento ou doazón a entidades sen ánimo de lucro de material e mobiliario en desuso farase o seguinte:
- Comunicalo á Xefatura Territorial.
- Remitir un expediente no que conste a:
  - Motivos que xustifican o alleamento ou doazón.
  - A seguinte información: nº de rexistro de inventario, denominación, tipo de artigo, estado e condicións nas que se atopa.

Cambios nas direccións dos centros

- Cando se produza un cambio o director saínte estenderá unha acta na que se fará constar o estado do orzamento, a contabilidade e a situación do inventario.
- Realizarase un arqueo extraordinario da caixa do centro e da conta bancaria.
- O director entrante estenderá unha dilixencia facendo constar a súa conformidade ou as observacións que considere pertinentes.
- No caso de disconformidade, o director entrante elevará o informe oportuno á Xefatura Territorial.

Disposicións adicionais e transitorias

- CENTROS DE MENOS DE 6 UNIDADES: Poderán simplificar o procedemento de elaboración do orzamento. O Consello Escolar pode estudar e avaliar o orzamento unha vez coñecidas as achegas da CCEOU.
- CENTROS INTEGRADOS: Rexeranse pola súa propia normativa.
- CONSERVACIÓN, MANTEMENTO E VIXILANCIA DOS CENTROS: No caso de centros públicos de educación infantil, educación primaria e educación especial, corresponderán ao municipio respectivo.

GRAZAS POLA SÚA ATENCIÓN

José Alejo Losada Aldrey

Servizo de Xestión Económica e E.A.

981-546537

alejo@edu.xunta.es
www.edu.xunta.es