



**PROCEDIMENT 30:**  
**Gestió dels recursos econòmics i materials**



## 1. OBJECTIU

Determinar el procediment per realitzar les anotacions comptables, gestionar els comptes bancaris, tramitar els cobraments i els pagaments i arxivar la documentació comptable per tal de controlar l'execució del pressupost del centre i preveure les seves desviacions. També procedimentar els sistema de peticions de les necessitats materials dels departaments.

## 2. ABAST

Aquest procediment s'aplica a tots les documents comptables del centre.

## 3. UBICACIÓ

El present procediment pertany al procés de suport PS02: Gestió de recursos econòmics i materials.

## 4. RESPONSABILITATS

L'elaboració, revisió i actualització d'aquest procediment és responsabilitat del secretari del centre. El manteniment i distribució és responsabilitat del Coordinador de Qualitat i l'aprovació és responsabilitat de la direcció.

## 5. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

### 5.1. Definicions

Acta d'arqueig: Document en el qual elk secretari certifica la coincidència entra la comptabilitat del centre i les existències de caixa i els comptes bancaris.

Conciliació bancària: Document en el qual el secretari regularitza el saldos bancaris (extractes de les entitats financeres) i el saldo del compte de banc dels llibres comptables i n'explica les possibles diferències.

Petició necessitats de materials: Document que el caps de departament ombren i lliuren al document memories del departament

### 5.2. Descripció

#### Gestió econòmica

A partit dels documents comptable: factures de proveïdors, notificacions i extractes bancaris, fulls de despeses i altres, el secretari portar la gestió econòmica del centre.

El secretari revisa dels factures i gestiona els ingressos i classifica a la corresponen partida pressupostària. Totes les factures i els ingressos son registrats a l'aplicatiu de comptabilitat del departament d'educació. Les factures registrades son pagades pel secretari, d'acord amb la normativa vigent i les disponibilitats de tresoreria. Les factures i el comprovant de pagament son arxivats de l'acord a la partida pressupostària a la qual pertanyen.

El secretari informa al Consell Escolar de la marxa del pressupost (desviacions pressupostàries) i presenta les propostes de modificacions pressupostàries perquè siguin aprovades.



#### Gestió de les necessitats del materials

L'equip directiu decideix en reunió del mateix les necessitats generals de materials del centre.

El secretari revisa les memòries del departament i les seves peticions escrites de materials.

Amb totes les peticions l'equip directiu decideix els materials que es demanaran al Departament d'Educació i els materials que comprarà el centre.

D'aquesta decisió s'informa als caps de departament en reunió ordinari perquè facin la aprovació definitiva.

## 6. REGISTRES

Llibres de comptabilitat del centre

Actes del consell escolar

Registres de l'aplicatiu comptable del Departament

## 7. DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Normativa de gestió econòmica del Departament d'educació.

## 8. LLISTA DE DISTRIBUCIÓ

En funció del document, a tot el personal del centre afectat

## ANNEXOS

1. Repartiment de les despeses de funcionament entre els diferents departaments