



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut d'Educació Secundària i Superior
d'Ensenyaments Professionals
Esteve Terradas i Illa
Coordinació de Qualitat

PROCEDIMENT GESTIÓ ECONÒMICA



ÍNDEX:

0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.	3
1. OBJECTE	4
2. ABAST	4
3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA	4
4. RESPONSABILITAT	4
5. VOCABULARI	4
6. ACTUACIÓ	4
6.1. DIAGRAMA DE FLUX PROCEDIMENT GESTIÓ ECONÒMICA.	5
7. REGISTRES.	6



0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT.

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Víctor Estadella Esterri	José Aº Andrés Villena	Antonio Morales
Càrrec	Administrador	Coordinació de Qualitat	Direcció
Data	24-feb-04	1-març-04	1-març-04
Signatura			

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	24/02/04	Creació del document	



1. OBJECTE

Aquest procediment té per objecte realitzar els apunts comptables, gestionar els comptes bancaris i tramitar els cobraments i els pagaments per tal de vigilar el ritme d'execució del pressupost i preveure les possibles desviacions.

2. ABAST

Aquest procediment s'aplica a tots els ingressos i despeses realitzats per l'Institut.

3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

Aquest procediment ha estat elaborat d'acord amb:

- El Manual de Qualitat
- La normativa de Departament d'Ensenyament
- El **Procés-Q-41-T-30-ET, Gestió econòmica.**

4. RESPONSABILITAT

L'elaboració, manteniment i distribució d'aquest procediment és responsabilitat de l'administrador. La revisió és responsabilitat del coordinador de qualitat i l'aprovació és responsabilitat de la Direcció.

5. VOCABULARI

Acta d'arqueig: Document en el qual l'administrador certifica la coincidència entre la comptabilitat de l'Institut i les existències de banc i caixa

Concilació bancària: Actuació de l'administrador, mitjançant la qual l'administrador regularitza els saldos bancaris i n'explicita i comptabilitza les possibles diferències.

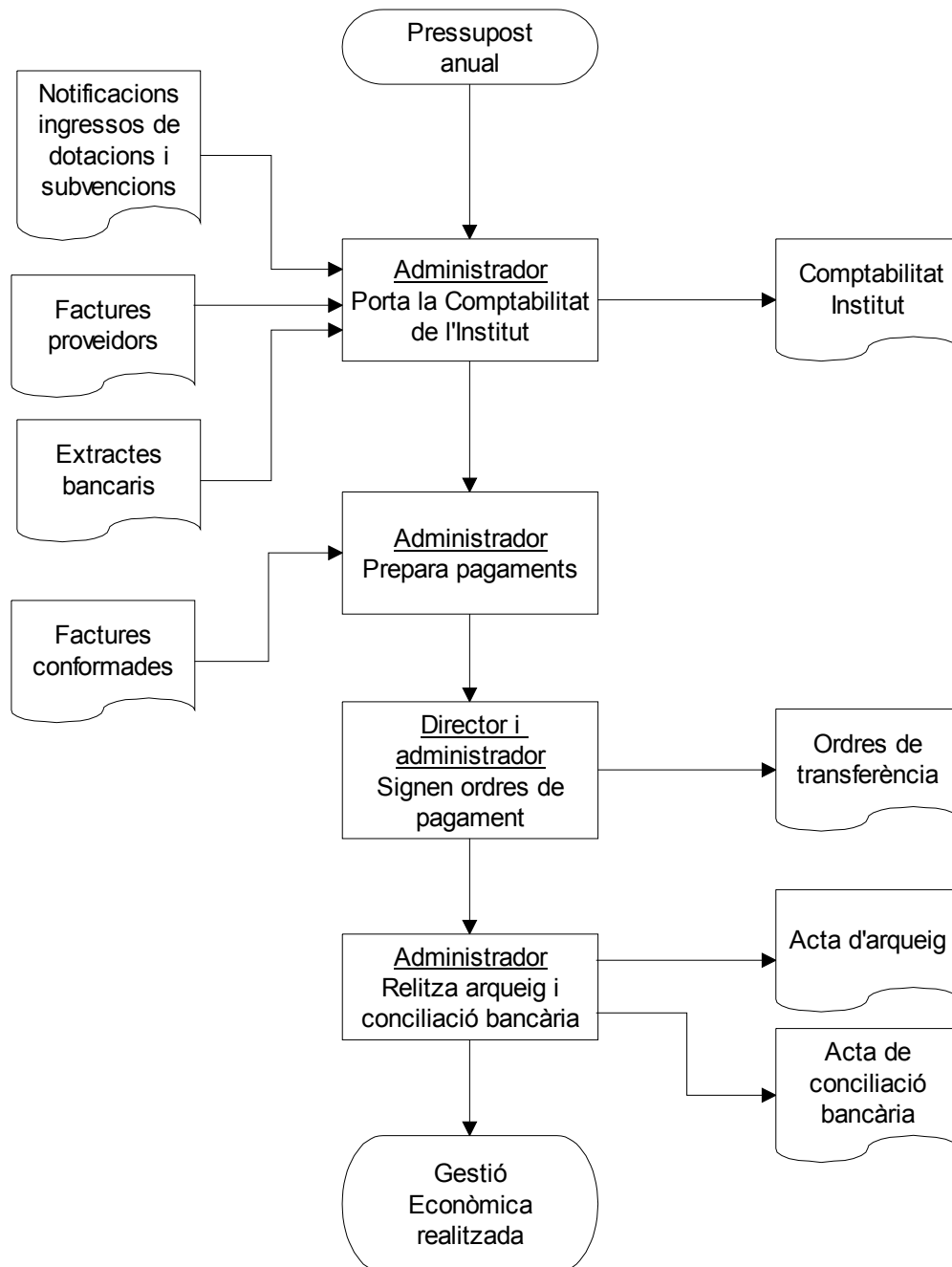
6. ACTUACIÓ

A partir dels documents comptables: factures proveïdors, notificacions d'ingressos i extractes bancaris, l'administrador porta la comptabilitat del Centre. També duu a terme l'actualització, l'ordenació, la cura i la custòdia dels llibres, dels registres i dels arxius corresponents a la documentació derivada de la gestió econòmica del centre. L'administrador prepara els pagaments i, juntament amb el director, signa les ordres de pagament, és a dir, les ordres de transferència o els xecs bancaris. En acabar l'exercici, l'administrador realitza l'arqueig i la regulació de bancs i caixes, dels quals n'exten les actes corresponents.

	PR-Q-600-D-10-ET	26/02/2004	Gestió econòmica	Pàgina 4 de 6
	IMPLANTAT	Revisió 00	6. Gestió dels Recursos	




6.1. DIAGRAMA DE FLUX PROCEDIMENT GESTIÓ ECONÒMICA.





7. REGISTRES.

Comptabilitat Institut en suport informàtic.
Ordres de transferència.
Acta d'arqueig.
Acta de conciliació bancària.

	PR-Q-600-D-10-ET	26/02/2004	Gestió econòmica	Pàgina 6 de 6
	IMPLANTAT	Revisió 00	6. Gestió dels Recursos	