

**ANEXO I: CUENTAS DE GASTO QUE UTILIZAN LOS CENTROS DOCENTES PARA LOS RECURSOS RECIBIDOS POR EL CONCEPTO 229****IMPRIMIR, GUARDAR Y UTILIZAR**

<b>CUENTA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
201	RC edificios y otras construcciones	Gastos de mantenimiento, conservación y reparación del edificio por transcurso del tiempo o por causas extraordinarias: gastos de albañilería, carpintería de ventanas y puertas, electricidad, fontanería, calefacción, pintura, cerrajería, etc. en cualquier parte del edificio, incluido el comedor y la cocina, con cargo a su programa específico. El importe por actuación no puede superar los <b>50.000 €</b> . Las reformas y ampliaciones de importancia se financiarán con cargo al capítulo VI.
202	RC maquinaria, instalaciones y utillaje	Tarifas y gastos por revisión, conservación y mantenimiento en máquinas e instalaciones: instrumentos de laboratorio, material fotográfico, centralitas telefónicas, sistemas de alarma, etc.
203	RC elementos de transporte	Gastos de revisión, conservación y mantenimiento en elementos de transporte.
204	RC mobiliario y enseres	Gastos de revisión, conservación, reparación y mantenimiento en mobiliario, equipos de oficina tales como teléfonos, fax, muebles, televisión, vídeo y fotocopiadoras, incluidos los gastos de mantenimiento en función de las copias realizadas.
205	RC equipos para procesos de información	Gastos de mantenimiento o de carácter análogo que originen los ordenadores.
206	Material de oficina	Gastos ordinarios de material de oficina no inventariable: papel, impresos, tijeras, grapadoras, archivadores, prensa, revistas, libros y otras publicaciones, suscripciones a revistas, periódicos, publicaciones, tóner de las impresoras, cartuchos de tinta, CD, etc.
207	Mobiliario y equipo	Adquisición de mobiliario y equipo escolar no contemplado en los programas centralizados de inversiones.
208	Suministros	Gastos de agua, gas, energía eléctrica, combustible, productos alimenticios para el suministro de comidas en el centro, gasto de medicamentos, material de limpieza, material deportivo, didáctico y cultural, material de ferretería y fontanería, repuestos de iluminación, etc.
209	Comunicaciones	Gastos por servicios telefónicos, postales, telegráficos, etc.
210	Transportes	Gastos de transporte que deban abonarse a entidades por los servicios de transporte prestados.
211	Primas de seguros	Gastos por seguros de vehículos, edificios, otro inmovilizado y otros riesgos que puedan ser objeto de aseguramiento.

212	Gastos diversos	Gastos ocasionados por la realización de actividades culturales, complementarias y extraescolares y otros gastos de funcionamiento no incluidos en los demás epígrafes, (edición de revistas impresión y encuadernación de libros...)
213	Trabajos realizados por otras empresas	Gastos derivados de contratos con empresas para seguridad del edificio (cuota de conexión y mantenimiento de alarmas), para los servicios contratados de comedor, servicios de carácter informático ( de asistencia técnica, mantenimiento de programas...), cuyo coste no supere los <b>18.000€</b>

### **VOLVEMOS A INSISTIR EN LA IMPORTANCIA DE LAS FECHAS**

#### **INGRESOS:**

Pondremos la fecha que figura en el extracto bancario la cual indica el momento en el que se ha producido el ingreso en nuestra cuenta corriente. En los apuntes "Ingreso caja" la fecha será la del día en que ingresamos el dinero en caja.

#### **GASTOS:**

##### **FECHA DEL APUNTE:**

Esta fecha determina el momento en que nos comprometemos en la ejecución de un gasto y, por tanto, **será anterior (lo mas frecuente) o igual a la fecha de la factura.**

**LA FECHA DE APUNTE NUNCA SERÁ POSTERIOR A LA FECHA QUE TIENE LA FACTURA**

##### **FECHA DE PAGO:**

La fecha de pago indica el día en que entregamos el talón u ordenamos la transferencia.

##### **FECHA DE FACTURA:**

**En "fecha de factura" debemos poner siempre la fecha que tiene la factura que vamos a pagar, no podemos poner otra fecha diferente.**

**FECHA DE BANCO:** Esta fecha es imprescindible para poder realizar la conciliación bancaria. El extracto que nos remite el banco nos indica la fecha en la que se hizo efectivo el talón o se ejecutó la transferencia. **Esa fecha es la que debemos poner como fecha de banco.** Se introduce en Gece2000 desde UTILIDADES → Control de talones y transferencia.

No debemos confundir fecha de pago con fecha de banco. Son dos momentos distintos.

**IMPORTANTE:** Los apuntes deben estar reflejados en Gece2000 cuando, mediante talón b. o transferencia, realizamos el pago de las facturas.

**No podemos esperar a ver si han cobrado para realizar el apunte.**

**Según la normativa vigente se deben realizar conciliaciones bancarias mensualmente. Por tanto, siempre debemos tener actualizada nuestra contabilidad.**