

Aquest article forma part d'una sèrie d'articles sobre gestió econòmica. Consulta la resta a: [La gestió econòmica diària de l'entitat](#)

### Comptabilitat a l'entitat

Per tal d'assegurar la viabilitat de l'entitat i dels projectes que realitza, cal portar un correcte ordre i control de tots els aspectes relacionats amb la gestió econòmica. Alguns d'aquests aspectes són tenir factures al dia, cobraments controlats, seguiment de les remeses bancàries, control de caixa i bancs o papers correctament arxivats... Si no es porta un control pressupostari adequat, no es podran fer previsions ni actuar correctament per dur a terme més activitats del projecte.

Per llei, es demana només el **control pressupostari a través d'uns llibres de comptabilitat** amb un únic requisit: la seva adequació a l'activitat realitzada, regulat per la Llei 7/1997, de 18 de juny, d'associacions de la Generalitat de Catalunya. En el seu article 24, d'obligacions documentals de l'associació, es disposa que: *"Com a garantia de l'efectivitat dels drets dels socis i sòcies i de les terceres persones que estableixin relacions amb les associacions, aquestes han de dur (...) un llibre d'inventari de béns i els llibres de comptabilitat adequats a les activitats que fan. Aquests llibres han d'estar a disposició dels socis i sòcies."* Així, les associacions, sempre que no tinguin que declarar l'[Impost de Societats](#) i les declarades d'[utilitat pública](#), poden portar només un **llibre de caixa** on registrar el **control de les entrades i sortides de diners que tenen**, tant en efectiu com dels moviments bancaris.

### Llibre de caixa

Per tal de dur a terme aquesta tasca us facilitem la '[Plantilla de Llibre de caixa i control pressupostari](#)' (CRAJ), l'eina [Buxfer](#), el software lliure [Gnucash](#), o l'eina [Coop de mà](#), aquesta última de pagament.

La plantilla del CRAJ proposada és un document de treball que parteix del [pressupost](#) acordat a l'anterior Assemblea General Ordinària (AGO) de l'entitat i serveix per al control pressupostari i com a **mètode de comptabilitat**. Per tant, segueix el format d'un llibre de caixa, però més extens i adequat als ingressos i despeses que habitualment tenen les entitats, complint així les obligacions documentals corresponents.

El **lloc físic i el format de la «caixa»** pot variar en funció del tipus d'associació, la quantia de diners, el nombre de persones que hi tinguin accés, etc. Pel control d'ingressos i

despeses en **efectiu** serà necessari realitzar una [nota de control](#) cada vegada que es realitzi un moviment i/o un [rebut de pagaments](#) per acreditar que s'ha efectuat el pagament d'algun bé o prestació de servei. En termes de **moviments bancaris** en teniu prou en tenir accés al compte en línia de l'entitat i traspasar la informació dels moviments que hi ha hagut.

### Control pressupostari

Aquests actes de comptabilitat aniran acompanyats **d'un control pressupostari per veure com evoluciona el pressupost plantejat inicialment** i les despeses i els ingressos reals. Aquest control us ajudarà a fer un seguiment i una revisió periòdica mensual o trimestral del pressupost. Aquesta eina us servirà per assegurar que el pla d'acció de l'entitat segueixi com es preveia o si cal fer alguna modificació al plantejament inicial per tal de mantenir la viabilitat de l'activitat. D'aquesta manera es podrà prendre amb temps algunes mesures de correcció del pressupost (modificació d'algunes partides pressupostàries).

### Execució pressupostària

Un cop acabat l'any (o curs), obtindreu amb el control pressupostari, **l'execució pressupostària com a resultat de tot l'exercici**. En aquest podreu veure si hi ha benefici econòmic o dèficit i on s'han realitzat els desviaments econòmics més significatius respecte el pressupost. En principi sempre hauria de ser positiu o com a mínim equilibrat a zero. En el cas de que sigui deficitari voldrà dir que els projectes no tenen una viabilitat adequada i caldrà **fer una revisió per tal de poder corregir el futur pressupost** (trobar altres fonts de finançament, escurçar costos...). També cal tenir en compte que si a l'associació es generessin més ingressos que despeses, beneficis, s'haurà de valorar si aquests són excessius de manera que caldrà fer una revisió ja que és molt probable que no s'estiguin optimitzant els recursos correctament, o en el cas que no siguin excessius, és una forma de mantenir un coixí per a possibles despeses imprevistes per futurs projectes de l'entitat. La idea és que siguin alts o baixos aquests beneficis, s'han de reinvertir en projectes de la pròpia entitat i en cas de dissolució de la mateixa donar-ho a projectes similars.

A més, aquest document, us ajudarà a explicar d'una manera més fàcil la **comptabilitat** a les sòcies, ja que constaran les dades relatives al pressupost anual amb una comparativa de les del pressupost finalment executat, amb les desviacions pressupostàries visibles acompanyades de les raons que ho justifiquen. Aquest es complementarà amb els **comptes anuals com el balanç, el compte de pèrdues i guanys i la memòria**. És en el compte de resultats de l'entitat on és especialment interessant definir les desviacions del què es va pressupostar a l'assemblea (AGO) de l'any anterior respecte al que s'ha finalment executat.

D'aquesta manera es dóna informació real per a la presa de decisions en relació a les línies d'actuació de l'any següent i per justificar les desviacions com a exercici de transparència i coherència de l'entitat. Amb tot això, l'execució pressupostària també us servirà per fer una aproximació més ajustada per futurs pressupostos.

### Altres consideracions

Això sí, s'ha de tenir clar que, mitjançant el llibre de caixa no es distingeixen les despeses de les [inversions](#), i tampoc se sabrà exactament el que deu l'entitat, el que li deuen, ni el valor de l'entitat. Podeu utilitzar la '[Plantilla d'Estat de comptes](#)' (CRAJ) per portar un control dels cobraments i pagaments pendents amb altres. També podeu fer un **protocol sobre com gestionar els impagaments**.

A més, com ja s'ha comentat, és necessari recopilar les **factures i els rebuts originals** emesos a l'associació que demostrin les despeses efectuades per a la realització del projecte. Això vol dir que des de l'inici de les activitats del projecte cal tenir cura dels **justificants de despesa i d'ingrés** i portar-ne un control, evitant així que en el moment de finalitzar l'any i tancar els comptes, hi hagi dificultats per recollir el conjunt de factures i rebuts del projecte. Per aquest motiu, és molt recomanable arxivar els justificants econòmics relacionats amb el projecte que van arribant a l'associació, establint un ordre de classificació que us faciliti trobar fàcilment les factures o rebuts que us interessin com el que us hem presentat anteriorment. Del que es tracta és de guardar les factures emeses i rebudes, així com el rebut que justifica el pagament o cobrament efectiu.

### Per a més informació

Si teniu dubtes o necessiteu un cop de mà, poseu-vos en contacte amb nosaltres o demaneu-nos un assessorament gratuït escrivint a [info@crajbcn.cat](mailto:info@crajbcn.cat), trucant al **93 265 52 17** o per [Telegram](#) o [WhatsApp](#).