

Cicle formatiu:  
La gestió econòmica de  
l'entitat: tinguem-ho  
tot en ordre!



Ajuntament de  
Barcelona



**rai** Centre de Recursos  
per a les Associacions Juvenils  
de Barcelona

**cJb**  
CONSELL DE LA JOVENTUT  
DE BARCELONA

# Què és el CRAJ?



Som el **Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona (CRAJ)** i tenim l'objectiu de donar suport i facilitar la gestió diària de les associacions i col·lectius de joves de la ciutat perquè aquestes puguin desenvolupar amb èxit els seus projectes i activitats.

El CRAJ està gestionat pel **Consell de la Joventut de Barcelona (CJB)** mitjançant un conveni de gestió cívica amb el Departament de Joventut de l'Ajuntament de Barcelona.



# Què oferim?



Consultes,  
assessoraments i  
acompanyaments



Articles i  
publicacions



Formació



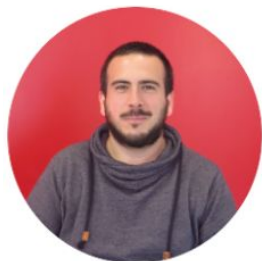
Altres recursos

Lloguer de material  
Taulers d'anuncis  
Cens d'entitats juvenils  
Eina d'autodiagnosi  
Difusió de projectes  
Cercador de sales  
I més!

## I sobre què?

- Legalitat
- Economia i fiscalitat
- Projectes i activitats
- Estratègia i organització interna
- Gestió del grup
- Comunicació
- I altres temàtiques transversals!

# Qui som?



Tècnic informador  
**Xavi Becerril Carrasco**



Tècnica d'acompanyaments  
**Júlia Sanuy Morell**



Tècnica d'assessoraments  
**Itzi Diez i Pons**



Tècnic de comunicació  
**Oriol Miralpeix i Llorach**



Coordinadora  
**Carmen Alonso-Villaverde Lacasa**





# Continguts de la formació

1. Definició i importància de la gestió econòmica de l'entitat
2. Tasques i documents principals per a la gestió econòmica
3. Fulls de càlcul: tècniques i eines útils
4. Recursos per a la creació del propi sistema econòmic de l'entitat

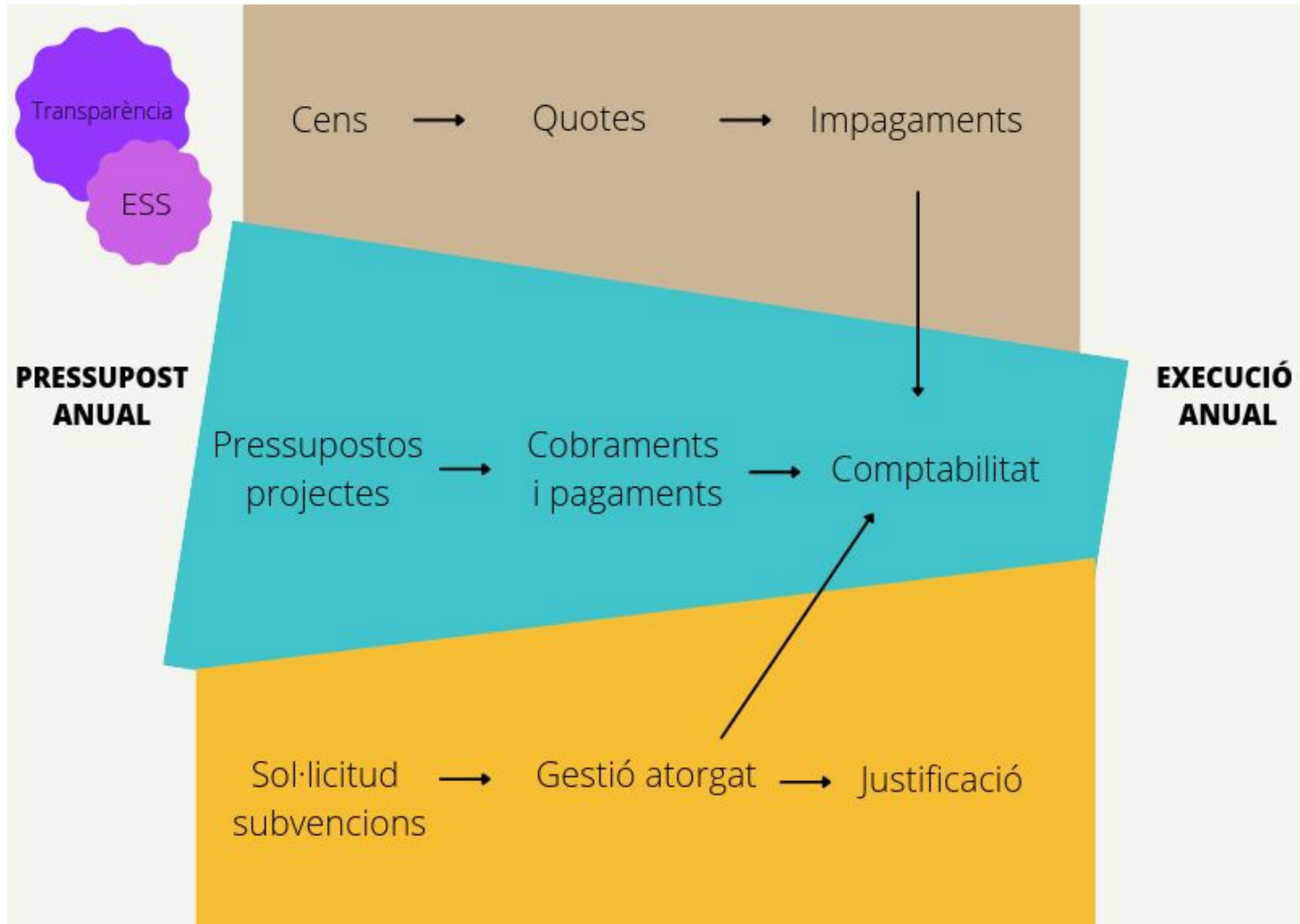
# 1. Definició i importància de la gestió econòmica de l'entitat

**DINÀMICA**

**Quines paraules se'ns  
venen al cap quan  
pensem en gestió  
econòmica? O en tasques  
de tresoreria?**

---

# Gestió econòmica - Tasques del dia a dia





# LA DOCUMENTACIÓ COMPTABLE BÀSICA DE L'ASSOCIACIÓ

INICI ANY

DURANT ANY

FINAL ANY



Acceptat a  
l'Assemblea General  
Ordinària



Document que integra:

Libre  
de caixa i  
bancs | Pressupostari



Presentat a  
l'Assemblea General  
Ordinària

# Gestió econòmica - Cicle de tasques



1. **Anàlisi:** ser conscients de les necessitats i els recursos de l'associació. També debatre quin model de gestió es vol tenir.
2. **Planificació:** preveure i organitzar els recursos per tirar endavant la planificació de l'associació de la manera més realista i ajustada al moment que viu l'entitat.
3. **Implementació:** portar al dia l'activitat econòmica de l'entitat i fer una bona gestió de la documentació econòmica.
4. **Seguiment:** anar revisant el plantejament inicial i els moviments econòmics de l'entitat.
5. **Avaluació:** millorar els aspectes que s'hagin desviat de la planificació econòmica i avaluar la gestió que s'ha fet.

# Anàlisi de la tresoreria de l'entitat



- Quines activitats dueu a terme i quin pressupost teniu? Quines partides teniu?
- Teniu molts moviments?
- Com us organitzeu?
- Teniu més d'un projecte a l'entitat?
- Heu de justificar subvencions?
- Hi ha despeses mensuals periòdiques?
- Com feu els cobraments i pagaments?
- Quin banc teniu? Us cobren comissions?
- Com gestioneu les quotes (si en teniu)? I els impagaments?
- Teniu números de l'any passat? Els teniu en compte al començar l'any?

## 2. Tasques i documents principals per a la gestió econòmica

# Pressupost



Partida	Import
<b>Ingressos</b>	<b>2.550 €</b>
Quotes	100 €
Subvencions	2.000 €
Venda de productes	450 €
<b>Despeses</b>	<b>2.550 €</b>
Viatges i allotjament	120 €
Material d'activitats	40 €
Publicitat i propaganda	60 €
Serveis externs	600 €
Lloguers	1.680 €
Assegurança	50 €
<b>Resultat</b>	<b>0 €</b>

Es defineix com la **relació de despeses (sortides) i d'ingressos (entrades)** que hi ha previstes en **una associació o col·lectiu**, en altres paraules, fer un pressupost és simplement seure a planejar el què voleu fer en un futur i expressar-ho en diners.

L'estructura del pressupost permet fer un sumatori de totes les despeses que es preveuen tenir i veure en l'apartat d'ingressos si aquests aconseguen cobrir-les, de manera que el resultat final del pressupost **quedi a zero**.

Ha de ser **complet, prudent i sobretot realista**. Haureu de tenir en compte que aquest pressupost sigui **flexible** per poder adaptar-se a canvis.

- [El pressupost](#) (CRAJ)
- [Plantilla de pressupost](#) (CRAJ)

# Partides pressupostàries



Les partides pressupostàries són les unitats bàsiques que se li assignen a cada ingrés o despesa, per tant, són l'expressió més detallada del pressupost

Bones praxis!

- Posar la previsió més cara a l'hora de pressupostar les partides dins de les opcions més viables, és a dir, **preveure el màxim de despesa i el mínim d'ingrés.**
- Recolzar-vos en dades d'altres anys (o cursos), i per tant, serà important que no canvieu els noms de les partides cada any.



# Partida d'imprevistos

Una manera de calcular aquesta partida és aplicant un percentatge segons el grau de fiabilitat que li doneu al vostre pressupost:

- **2% del total de despeses:** Si teniu la certesa d'haver calculat de manera molt ajustada i realista les partides del vostre pressupost.
- **5% del total de despeses:** si existeixen partides que no teniu la certesa que s'ajustaran a la realitat o existeixen elements fora del vostre control amb alta probabilitat que succeeixin i que farien modificar el pressupost.
- **7% del total de les despeses:** quan treballeu amb pressupostos a on resulta molt difícil ajustar partides tant de despesa com d'ingressos.

# Pressupost de tresoreria o pla de tresoreria



Partida	G	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>Ingressos (entrades)</b>												
Quotes	100											
Subvencions								2.000				
Venda de productes			150						300			
<b>Despeses (sortides)</b>												
Viatges i allotjament	120											
Material d'activitats			40						60			
Publicitat i propaganda												
Serveis externs				200					400			
Lloguers												1.680
Assegurança									50			
<b>RESULTAT</b>	-20	0	110	-200	0	0	0	2.000	-210	0	0	1.680
<b>SALDO (inicial=200 €)</b>	180 €	180 €	290 €	90 €	90 €	90 €	90 €	2.090 €	1.880 €	1.880 €	1.880 €	200 €

Aquest pressupost és el que recull el moment amb data concreta en que s'haurien de realitzar els moviments monetaris de l'entitat.

Aquest pressupost us servirà per evitar problemes de liquiditat, en què no pugueu assumir i fer front al pagament d'una sèrie de despeses perquè en aquella data no s'han fet efectius els ingressos amb què comptàveu.





# Llibre de caixa, control pressupostari i execució

Així, les associacions, sempre que no tinguin que declarar l'Impost de Societats i les declarades d'utilitat pública, poden perfectament portar només un llibre de caixa on registrar el **control de les entrades i sortides de diners** que tenen, tan en efectiu com dels moviments bancaris.

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.

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 si el pla d'acció de l'entitat segueix com es preveia o si cal fer alguna modificació al plantejament inicial per tal de mantenir la viabilitat de l'activitat i poder prendre amb temps algunes mesures de correcció del pressupost (modificar 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.** On 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.

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 despeses i els ingressos del pressupost previst a l'anterior AGO i el pressupost finalment executat, amb les desviacions pressupostàries visibles acompanyades de les raons que ho justifiquen. Amb tot això, l'execució pressupostària també us servirà per fer una aproximació més ajustada per futurs pressupostos.

Eines comptables: llibre de caixa i control pressupostari (CRAJ)

# Comptes anuals



Les associacions, en cas de no estar obligades a presentar la declaració de l'Impost de Societats heu de portar almenys un llibre de caixa en què es detallin els ingressos i despeses, així com realitzar una execució pressupostària. La resta, tal i com estableix la llei caldrà que porteu uns comptes anuals, compostats pel balanç de situació, el compte de pèrdues i guanys i una memòria econòmica.

Els comptes anuals, són documents comptables que us ajudaran a portar un control més exhaustiu:

- Balanç de situació: es tracta d'un document comptable que reflecteix la situació patrimonial de l'entitat en una data determinada.
- Compte de pèrdues i guanys: posa de manifest el superàvit o dèficit que s'ha produït durant l'exercici econòmic.
- Memòria econòmica: ofereix un aclariment major del balanç i del compte.

Aquests comptes anuals els formulen els membres de l'òrgan de govern de l'entitat, dins dels 6 mesos posteriors al tancament i han d'aprovar-se en Assemblea General.

- Comptes anuals: balanç, compte de pèrdues i guanys i memòria (CRAJ)
- Impost de Societats: obligacions, tipus de rendes i gestió (CRAJ)

# Comptabilitat de doble partida



Encara que la Llei no ho expressi amb aquestes paraules, a la pràctica, per poder complir amb aquestes premisses, caldrà que portin una comptabilitat de doble partida, ja que en cas contrari és complicat poder obtenir els estats comptables que puguin mostrar la imatge fidel de la seva situació econòmica.

- L'impost de Societats obliga les entitats a portar una comptabilitat amb el criteri de meritació, o doble partida. Per tant, les entitats obligades ja no poden portar la comptabilitat seguint el criteri de caixa.
- Cal que tinguem un sistema per portar aquesta comptabilitat per partida doble i que ens permeti distingir les Rendes exemptes i no exemptes.
- Per les entitats d'àmbit català s'ha d'utilitzar el [Pla General de Comptabilitat](#) de les associacions i fundacions de Catalunya (Decret 259/2008).
- [Comptabilitat doble partida](#) (Xarxanet)

Per portar totes aquestes gestions teniu l'opció de **contractar el servei d'una gestoria** perquè us ajudi amb la gestió dels temes comptables i fiscals de la vostra entitat.

# Facturació



Les factures justifiquen les transaccions econòmiques que s'han realitzat en l'activitat de l'associació com a document formal de caràcter mercantil que indica una compravenda d'un bé o servei, i que inclou tota la informació de l'operació.

Un cop l'associació comença a realitzar **activitat econòmica** es veu en la necessitat d'emetre factures, ja sigui amb IVA o sense.

- [Plantilla de factura](#) (CRAJ)
- [Eina b2brouter](#)
- [Facturació](#) (CRAJ)
- [L'Impost sobre el Valor Afegit \(IVA\) a les associacions: gestió i obligacions](#) (CRAJ)
- [L'Impost sobre el Valor Afegit \(IVA\) a les associacions: característiques i exempcions](#) (CRAJ)

# Facturació



## Contingut factura:

- Número de la factura (seqüencial per a l'emissor)
- Dades del comprador (nom o raó social, adreça i NIF)
- Dades del proveïdor del servei (nom o raó social, adreça i NIF)
- Data de la factura
- Concepte de la factura
- Preu unitari sense IVA
- La quota d'IVA
- Import final amb IVA inclòs
- Mètode de pagament (i comprovant de pagament)

És important que es guardin totes les factures, tant les emeses com aquelles que ens fan, tenint-les endreçades per dates en una carpeta amb anelles o un dossier, i preferiblement separades per trimestres, mesos o exercici econòmic (un any, habitualment de gener a desembre), i/o per partides pressupostàries.

[Terminis de conservació dels documents econòmics](#) (Xarxanet)

# Justificació econòmica de subvencions d'un projecte



Si rebeu subvencions d'organismes públics haureu de **justificar les despeses amb factures**. Més enllà d'això, caldrà que feu un seguiment econòmic del projecte.

Cal dir que normalment cada institució ofereix la seva pròpia plantilla per tal de realitzar la memòria econòmica del projecte subvencionat i aquesta serà la que haureu d'omplir i presentar, de manera que la plantilla que us oferim des del CRAJ us pot servir de guia i suport en la seva realització però en cap cas serveix per ser presentada.

- La justificació econòmica de les subvencions d'un projecte (CRAJ)
- **FORMACIÓ CRAJ** Finançament públic per a entitats juvenils: aspectes claus sobre les subvencions



# Termini de conservació de documentació econòmica



## Documentació comptable

- Comptes anuals
- Informes d'auditoria
- Informes interns dels òrgans de govern de l'entitat
- Factures emeses i rebudes
- Resolucions relatives a contractes públics i subvencions
- Extractes bancaris i de caixa efectiva
- Justificants de despesa de personal

**Mínim de 6 anys** a partir del darrer moviment realitzat als llibres o bé a partir de la seva dissolució i liquidació.



## Documentació relacionada amb subvencions

La Llei General de Subvencions estableix que documentació que serveixi per justificar i acreditar l'aplicació dels fons rebuts en concepte d'una subvenció, inclosos els documents electrònics, s'ha de conservar durant tot el **termini en què pugui ser objecte de les actuacions de comprovació i control**.

Per tant, caldrà anar a la **convocatòria concreta de cada subvenció**, o bé a les ordenances i regulacions pròpies de l'administració subvencionadora, per saber si aquesta estableix un període determinat.

Normalment, aquest es fixa en un **mínim de 6 i un màxim de 10 anys** a comptar des de la data en què conclogui el termini de justificació de la subvenció.



## Documentació general de l'entitat

- Estatuts i modificacions posteriors
- Llibres d'actes i acords de junta
- Llibres de socis i sòcies
- Declaracions censals
- Targeta acreditativa del NIF
- Documents presentats al Registre on estigui inscrita

És recomanable conservar-la al llarg de tota la seva vida, **des de la constitució i fins a sis anys després de la seva dissolució i liquidació.**



De tota manera, és molt recomanable conservar, en la mesura que sigui possible, tota la documentació durant un termini de **10 anys**, ja que queda afectada per altres normatives, com ara el

- **Codi Penal**, que estableix aquest termini de prescripció per als delictes
- **Llei de prevenció del blanqueig de capital i del finançament del terrorisme**, que estableix l'obligació de conservació durant aquest temps dels documents en què es formalitzi el compliment de les obligacions establertes per aquesta.

# Llei de transparència



Les obligacions de transparència establertes pel títol II de la [Llei 19/2014, de transparència](#) afecten a les associacions, que perceben subvencions o ajuts públics de més de 100.000 euros anuals i/o almenys el 40% dels seus ingressos anuals procedeix de subvencions i ajuts públics, sempre que aquesta quantitat sigui de més de 5.000€.

Aquesta llei té per objecte facilitar a la ciutadania el coneixement de les actuacions de les administracions públiques així com el control i la transparència del destí dels diners públics, i dotar de claredat tot allò que es fa des de les organitzacions.

[La llei de transparència a les associacions juvenils](#) (CRAJ)

Des del CRAJ aconsellem que des de les entitats se segueixi treballant i avançant en termes de transparència més enllà de la legalitat, per tal de generar confiança, legitimitat i coherència a l'entitat, i millorar la comunicació i la gestió interna. Per fer-ho podeu utilitzar l'[Eina transparència UAB - TransparEnt](#), per tal de fer un autodiagnòstic de l'estat de la transparència en la gestió i comunicació de la vostra entitat.

# I l'Economia Social i Solidària (ESS), què és?



ESS com un **conjunt d'iniciatives socioeconòmiques** (que donen cobertura a necessitats culturals, socials, de cures, materials i de suport mutu, entre d'altres) els membres de les quals, de forma associativa, cooperativa, col·lectiva o individual, **creen, organitzen i desenvolupen democràticament i sense que necessàriament tinguin ànim de lucre**, processos de producció, d'intercanvi, de gestió, distribució d'excedent, moneda, de consum i de finançament de béns i serveis per satisfer necessitats. Promovent relacions de solidaritat, cooperació, donació, reciprocitat i autogestió; defensant els béns comuns naturals i culturals i la transformació igualitària de l'economia i la societat; amb la **finalitat del bon viure i la sostenibilitat i la reproducció de la vida del conjunt de la població**.

**PAMAPAM** 



(Proposta de Llei d'Economia Social i Solidària, XES 2016)  
Informe L'economia social i solidària a Barcelona.  
Autoria: Anna Fernàndez, Ivan Miró (La Ciutat Invisible)

## Guies de consum conscient i altres recursos

- [Infografia: La importància del consum conscient a les entitats](#)
- [Som Part del Canvi: Guia pràctica de consum conscient i economia solidària per a associacions](#)
- [Coopital: Guia de consum conscient de Casals de Joves](#)
- [Catàleg de les finances ètiques i solidàries](#)

## Espai de Consum Responsable

- [Estratègies i programes municipals d'impuls del consum responsable](#)
- [Web de l'Espai de Consum Responsable](#)

3. Fulls de càlcul: tècniques i eines útils

4. Recursos per a la creació del propi sistema econòmic de l'entitat



# Fòrmules excel



Cridar una cel·la	=C4, si volem fixar-la podem fer =\$C\$4
Sumar files i columnes	=suma(C:C)      =suma(A3:B6)
Protegir i desprotegir	Seleccionar les caselles > Eines > Protegir full...
Amplada i alçada de files i columnes	Doble clic a la línia de la fila o columna / Format > Text > Ajusta el text
Immobilitzar files i columnes	Seleccionar les caselles > Visualitza > Congela les files i columnes
Aplicar filtres	Seleccionar les caselles > Dades > Filtre
Aplicar condicions	Seleccionar les caselles > Format > Condicional
Fórmula per cridar partides	=sumasi(Partides Ingressos/despeses; Partides del pressupost; Import factura)
Validació de dades	Seleccionar les caselles > Dades > Validesa



# Plantilles CRAJ

- Plantilla de pressupost (CRAJ)
- Plantilla de Llibre de caixa i control pressupostari (CRAJ)

**Teniu més dubtes o  
necessiteu més eines?**



**Compteu amb el CRAJ!**

**assessoraments@crajbcn.cat**

**93 265 52 17**

**@crajbcn**

