

ÚTILS PRÀCTICS: BARCELONA ASSOCIACIONS/9

Manual bàsic de comptabilitat aplicada a petites i mitjanes associacions

Eines bàsiques per a portar els números de l'Associació

Pau Servera Salas








**Manual bàsic de comptabilitat aplicada a
petites i mitjanes associacions.**

Eines bàsiques per a portar els números de l'Associació

Pau Servera Salas



**Pau Servera és Llicenciat en Psicologia i treballa
com a Consultor en Desenvolupament Organitzacional.
La seva relació amb el món associatiu, des de fa més de
vint anys, s'ha concretat en diferents tasques de voluntari,
professional, professor i consultor d'un bon grapat d'entitats
de diferents sectors i tamanys.**



SUMARI

1. Introducció	3	3.5.3.Ingressos	57
1.1.Presentació: A qui va dirigit aquest manual?	3	3.5.4.Despeses	58
1.2.Un canvi de "xip" necessari: Què vol dir portar els números de l'Associació?	4	3.5.5.Traspastos de Tresoreria	59
1.3.Qui i per a què necessita la informació econòmica?	5	3.5.6.Crèdits	59
1.4.Situar la comptabilitat en el procés de gestió econòmica de l'Associació	6	3.5.7.Provisions, periodificacions i similars	59
1.5.Un vocabulari per a introduir-nos en la comptabilitat	8	3.5.8.Tancament i obertura	60
2. Entendre el procés comptable	11	3.6.Com organitzar els papers: els arxius relacionats amb la gestió econòmica	60
2.1.Els Assentaments i la Partida Doble	11	3.6.1.La denominació i identificació de l'arxiu	61
2.2.Els Comptes i el Pla Comptable	12	3.6.2.Els continguts	63
2.3.El Llibre Diari	14	3.6.3.Els criteris de classificació i funcionament	63
2.4.El Llibre Major	23	3.6.4.El format	66
2.5.El Balanç de Sumes i Saldos	32	3.6.5.Una proposta d'organització i funcionament dels Arxius de Gestió Econòmica	68
2.6.El Balanç i el Compte de Resultats	37	Notes de Lectura	72
2.7.Anàlisi de Balanços	40		
2.8.Anàlisi de l'Explotació	44		
2.9.Les etapes del procés comptable	46		
2.10.Què en treiem d'entendre el procés comptable?	47		
3. Procediment i gestió de la comptabilitat	48		
3.1.Etapes de la comptabilitat anual	48		
3.2.Comprovacions i supervisió de la comptabilitat	48		
3.3.Documentos d'ajuda per a la comprovació i supervisió	50		
3.3.1.Full de control de la situació dels arxius i registres comptables	51		
3.3.2.Full de comprovació/supervisió de la comptabilitat. Situació assentaments	51		
3.3.3.Full de comprovació/supervisió de la comptabilitat. Situació comprovacions	52		
3.4.Definir el Pla de Comptes adaptat a cada associació: els Codis d'Imputació	52		
3.5.Assentaments comptables més habituals en el funcionament d'una Associació	54		
3.5.1.Finançament bàsic	54		
3.5.2.Immobilitzats	55		

1. Introducció

■ 1.1. Presentació: A qui va dirigit aquest manual?

Parlar de números a gent d'associacions és, si no difícil, com a mínim complicat. Els números no formen part dels objectius de la gent activa que esteu a les associacions. Però, en són una condició necessària. És impossible concebir una associació viva que no necessiti tenir presents els números. Però —qui ho pot contradir?— en el perfil de la major part de gent de les entitats no abunden els “pirrats” pels números. En tot cas, els patiu com a mal necessari.

Per utilitzar el manual no cal que en tingueu gaire idea, de números. Està fet pensant amb els qui sou a les associacions. Això sí, cal que tingueu algun motiu per necessitar-lo, ja que el que no he pogut fer és “no parlar de números”. I si no sentiu la necessitat d'utilitzar-lo, no girareu més de tres o quatre fulls abans de deixar-lo de costat.

Va destinat a dos tipus de gent:

- Als que porten la comptabilitat. Hi trobareu continguts concrets de com portar la comptabilitat a una associació.
- Als que heu de prendre decisions a partir dels números. Hi trobareu formes de llegir-los i d'obtenir-ne informació.

De quines entitats ha de ser aquesta gent? Us servirà a partir d'associacions petites, però no massa. És difícil que porteu una comptabilitat si no teniu uns ingressos d'un volum determinat. Encara que és difícil posar un límit concret, diguem que vers els deu milions anuals. Per damunt, no hi ha límit, un cop es porta un sistema comptable, serveix per a qualsevol volum.

Per sota d'aquesta quantitat, encara que això és opinable, és difícil que porteu comptabilitat.

Algunes idees importants als que llegiu el text:

- Recentment ha aparegut el Reial decret 776/1998, de 30 d'abril, pel qual s'aproven les normes d'adaptació del Pla General de Comptabilitat (PGC) a les entitats sense finalitats lucratives i les normes d'informació pressupostària d'aquestes entitats (BOE. núm. 115 del 14 de maig del 1998).

Era una tentació convertir aquest Manual en un comentari i explicació d'aquesta normativa. Però al final he optat per pensar que no tenia sentit, que el que havia de fer era explicar la comptabilitat tenint present la normativa. Però no entrar a valorar-la.

El Manual explica la comptabilitat dintre del context del PGC adaptat a les associacions. Però no l'explicito. Si voleu alguns comentaris us remeto al número 7 de *l'Associació*, on hi trobareu un article amb algunes notes que us ajudaran a llegir-lo.

Això sí, us recomano a tots que el llegiu i el tingueu a mà quan estigueu portant o utilitzant la comptabilitat de l'Associació.

- Encara que no a totes les associacions els és d'obligada utilització una comptabilitat d'acord a la normativa anomenada, penso que és imprescindible utilitzar una comptabilitat per portar els números d'una associació que vulgui estar al dia. El Manual està escrit amb aquest supòsit: que porteu comptabilitat. La qual cosa és diferent de “guardar les factures i registrar-les”. No concebeixo una informació econòmica adequada per a funcionar amb uns diners determinats, avui en dia, sense comptabilitat. És més, que no se us ocorri portar-la a mà. Un petit ordinador i un programa de comptabilitat no són coses inasequibles. Portar una comptabilitat requereix, sí



no és que us agradi estar hores i hores aferrats als papers, disposar d'un mínim d'equipament informàtic i utilitzar-lo.

- En un Manual d'aquest tipus és tentador entrar en el discurs de les implicacions mercantils, i per extensió fiscals, de l'activitat econòmica de les associacions. No es tractarà per una simple raó d'espai. He obviat el tema i he suposat, en la major part del text, que el que realitzeu són activitats que tenen a veure amb els objectius i finalitats de l'Associació. Això no implica que, quan expliquem l'estructura dels assentaments comptables més habituals a entitats sense ànim de lucre, no s'hagin inclòs els relacionats amb l'IVA, l'IAE i l'Impost de Societats. És evident que les normatives que regulen la situació fiscal de les entitats encara tenen molts forats. I que, per molta Llei del Mecenatge que tinguem, les coses no estan prou clares. La nova normativa del PGC no ajuda gaire a aclarir les coses. És imprescindible un debat a fons sobre aquest tema. Però aquest no és ara l'espai adequat.

4

Res més, sols espero que us sigui d'utilitat i contribueixi d'alguna manera a la millora de les vostres entitats.

■ 1.2. Un canvi de “xip” necessari: Què vol dir portar els números de l'Associació?

Entendre “els números” d'una Associació —i de qualsevol organització— ens requereix un canvi en la forma habitual que tenim de veure els diners a la nostra vida privada.

Aquest canvi es refereix fonamentalment al fet que en la vida privada funcionem amb un criteri quasi exclusiu de tresoreria, és a dir, de tenir els diners: “tant guanyo, tant gasto”. Intentem adaptar el nostre nivell de vida al salari mensual de què disposem. I com que el salari el veiem en líquid cada primer de mes, pensem que “l'activitat econòmica” es refereix a les decisions de com gastar-lo.

Si en un moment donat estic caminant pel carrer i tinc la necessitat de fer una compra, condicio la decisió a portar o no diners. Si en porto, compro i si no en porto, o els aconseguixo —passant pel caixer automàtic o pagant amb la targeta de crèdit— o no compro.

L'horitzó temporal de la planificació i decisions que prenem vers la nostra economia solen tenir a veure amb el mes en curs, fins que arriba el proper salari i reposem les disponibilitats de líquid.

Sols algunes decisions se surten d'aquest criteri, com poden ser l'adquisició d'un habitatge amb hipoteca, determinades compres a termini, estalvis per fer front a despeses més fortes, etc.


És a dir, la nostra vida privada ens orienta a entendre els números des d'una òptica de pensar en l'efectiu. No solem pensar en termes que ens deguin coses o que les deguem. I això passa perquè solen coincidir els moments en què fem les nostres compres amb els moments en els quals les abonem.

Quan portem els números d'una Associació cal que “canviem de xip”. Hem de deixar de pensar, com feiem a la nostra vida privada, en termes de tresoreria. I hem d'ampliar aquesta visió a pensar, entre d'altres, en termes “d'actiu i passiu”, d'allò que tenim i ens deuen i d'allò que devem.

El primer que hem de fer per aconseguir el canvi de xip és distingir entre dos circuits diferents: el de la **tresoreria** i el dels **resultats**. Anem als conceptes que ens ajudaran a entendre-ho:

- És diferent un **ingrés** d'un **cobrament**. Un **cobrament** fa referència al moment en què hi ha moviment de diners. L'**ingrés** fa referència al moment en què apareix el dret de cobrar alguna cosa. Entre el moment en que es produeix l'**ingrés** i el moment en què es cobra, existeix un termini en el qual ens deuen els diners: tenim un saldo al nostre favor a l'**Actiu del Balanç**.
- És diferent una **despesa** d'un **pagament**. Com en el cas anterior, un pagament fa referència al moment en què hi ha moviment de diners. Però, a partir del moment en què fem la despesa, tenim un deute: un saldo al nostre contra al **Passiu**.

Els **Ingressos** i les **Despeses**, per diferència, ens diuen si tenim beneficis o pèrdues. Això fa referència al circuit dels **resultats**. Però, ni tots els ingressos s'han cobrat ni totes les despeses s'han pagat. Això fa referència al circuit de la **tresoreria**.



D'una forma molt simplificada, això és el que vol dir “portar una comptabilitat”: registrar tots els fets econòmics que tenen a veure amb ingressos, despeses, cobraments i pagaments. I aquest és el canvi de xip necessari. Per funcionar en la vida privada no necessito un sistema de registre i anàlisi d'aquests fets. Però, per funcionar en una organització, m'és imprescindible dotar-me d'un sistema que em permeti registrar i analitzar tot el que té a veure amb l'economia.

■ 1.3. Qui i per a què necessita la informació econòmica?

La comptabilitat ens proporciona informació econòmica respecte de l'Associació que ha de ser utilitzada per diferents persones. Bàsicament, “portem els números” perquè necessitem d'aquesta informació que té a veure amb la vida de l'Associació. Això és un aspecte important, ja que si encarem el treball comptable sense perdre de vista que ens ha de ser útil, podem entendre millor de quina forma ens ha de proporcionar la informació i no ser un instrument aïllat del funcionament diari de l'Associació.

A continuació llistem algunes d'aquestes persones i per a què la poden necessitar. La llista no l'heu de considerar tancada, sols intenta donar idees per pensar en qui i per a què ha d'anar dirigida la vostra comptabilitat.

• Persones internes de l'Associació

- **Els membres de la Junta Directiva.** La Junta Directiva ha de disposar en tot moment de la informació econòmica associada a les seves funcions. A l'hora de planificar, de prendre decisions, de controlar el funcionament, etc., disposar o no de la informació suficient per fer-ho és una variable diferencial que contribueix a definir la qualitat amb què es realitzin aquestes tasques. Com a òrgan responsable davant d'els socis i davant de tercers de la gestió de l'Associació, ha de disposar de la informació econòmica que li permeti assumir i exercir aquesta responsabilitat.

- **El Tresorer de l'Associació.** Com a membre de la Junta Directiva té totes les necessitats que s'han assenyalat abans. Però la seva funció concreta fa que sigui directament responsable de tot

el que té a veure amb els números, per la qual cosa té unes necessitats afegides a les de membre de la Junta. És qui ha d'assessorar en els aspectes econòmics de les decisions; qui presenta els números i s'en responsabilitza d'ells, etc.

- **La persona o persones, que porten els números i els aspectes administratius.** En funció del tamany de l'Associació serà algun professional, el mateix tresorer i el secretari o un altre soci que fa aquesta aportació. Tant pels aspectes econòmics com pels més administratius necessiten d'una informació comptable adequada que els permeti desenvolupar correctament la seva tasca.

- **Els socis.** Per poder exercir els drets i responsabilitats que els Estatuts atorguen als socis, es requereix d'informació econòmica subministrada per la comptabilitat. La informació econòmica ha d'estar sempre disponible als socis i s'els ha de passar tant sigui per iniciativa d'ells com, anualment com a mínim, en el moment de realització de l'Assemblea.

- **Els responsables de dur a terme una activitat.** El responsable de qualsevol activitat necessita conèixer el desenvolupament de les previsions d'ingressos i despeses i s'ha d'enfrontar a petites decisions quotidianes que requereixen informació econòmica.

• Persones externes a l'Associació

- **Les Administracions que ens subvencionen.** Per tal de valorar l'Associació i de controlar l'aplicació de les subvencions que concedeix, l'Administració necessita d'informació econòmica. Disposar-la de forma adequada pot ser un valor diferencial important respecte de la imatge que l'Associació transmet a l'Administració. És important que portem els números clars quan estem rebent subvencions públiques ja que dona una imatge de rigurositat i serietat en la gestió que serà ben valorada per l'Administració.

- **L'Administració Fiscal i de la Seguretat Social.** La comptabilitat té aquí un paper important. Una comptabilitat correctament portada i legalitzada pot servir com a prova dels arguments que utilitzem per fer front a possibles inspeccions.

- **Les entitats financeres.** En el tracte que rebem dels bancs i caixes és important la informació econòmica. A través de la informació subministrada per la comptabilitat podem comunicar a les entitats financeres quina és la realitat de l'Associació amb la qual estan parlant. Donar suport d'un crèdit amb una bona informació comptable és important per tal d'incrementar les probabilitats d'obtenir-lo.

- **Possibles patrocinadors.** Cada cop més les empreses i patrocinadors privats hauran de prendre decisions de a quines Associacions aporten la seva ajuda. Disposar d'una informació comptable correcte és un instrument important per dialogar amb el món dels patrocinadors.

- **Proveïdors.** Si treballem amb uns proveïdors determinats i volem millorar les condicions de

pagament que ens aplica, sovint us demanaran informació econòmica que demostrï la vostra capacitat financera.

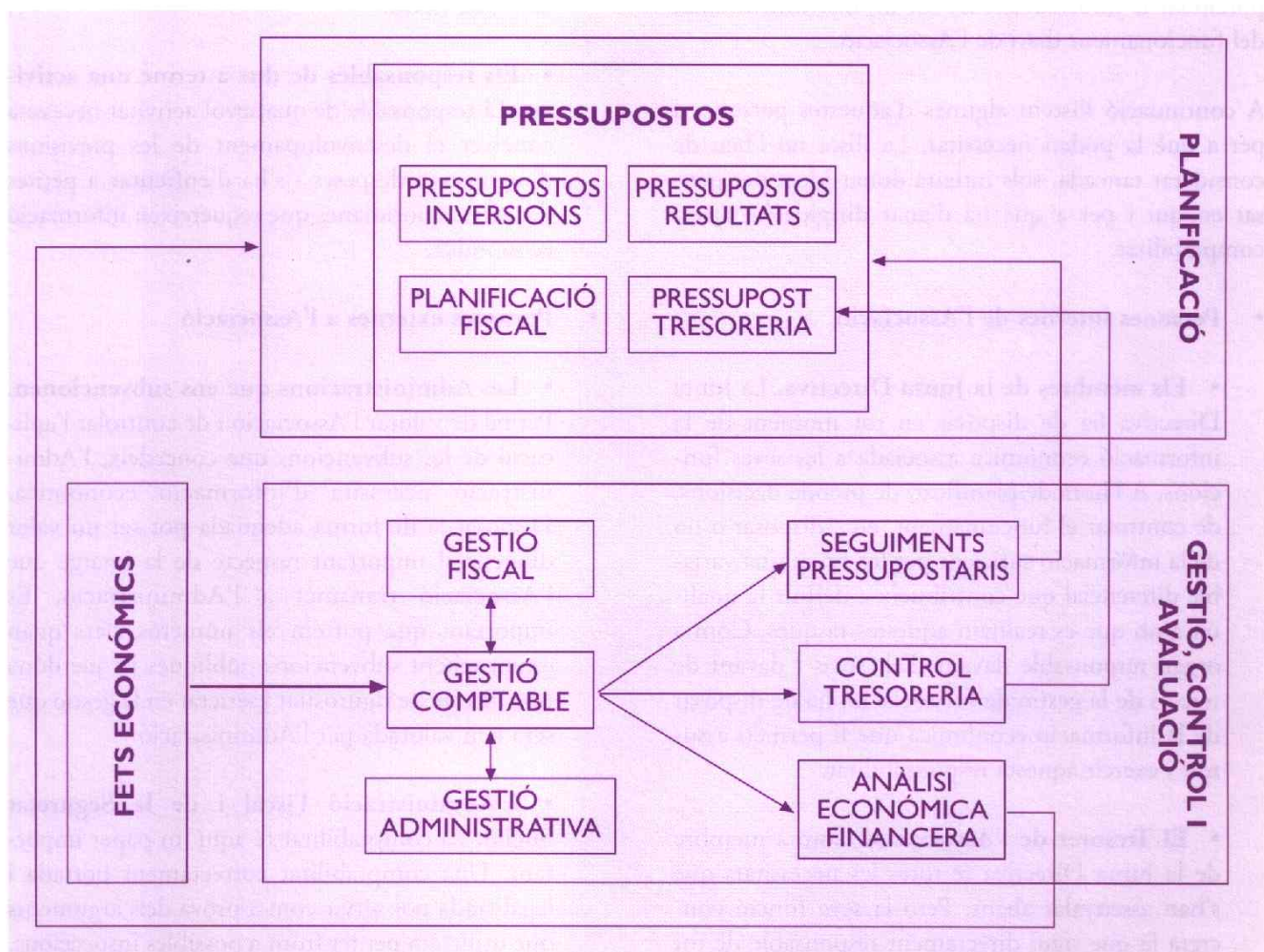
- **La societat.** La imatge que transmet una Associació a la societat ve determinada per aspectes relacionats amb la seva activitat, els seus objectius, la seva presència, etc. Poder acompanyar tot això amb unes xifres clares ens ajudarà a transmetre una imatge adequada.


1.4. Situar la comptabilitat en el procés de gestió econòmica de l'Associació

Malgrat que aquest Dossier se centra en la comptabilitat, és impossible parlar-ne com a element aïllat d'un procés més ample al qual pertany: la gestió econòmica.

Anirem seguint l'esquema en l'explicació.

CONTINGUTS I PROCÉS DE LA GESTIÓ ECONÒMICA





Suposem que estem posant en marxa una Associació de nova creació. El primer aspecte econòmic que haurérem d'enfrontar és el dels Pressupostos. A l'esquema n'identifiquem quatre diferents:

- **Pressupost d' Inversions.** Recull totes les compres que realitzarem de béns inventariables per tal de poder iniciar el funcionament de l'Associació.
- **Pressupost de Resultats.** Realitzem les previsions d'Ingressos —quotes, subvencions, inscripcions a activitats, etc.— i de Despeses —materials, infraestructura, subministraments, personal, activitats, etc.— que realitzarem en un termini de temps determinat, normalment un any natural. Per diferència entre els Ingressos i les Despeses ens donarà el Resultat o Excedent que pot ser positiu —Beneficis— o negatiu —Pèrdues—.
- **Pressupost de Tresoreria.** Realitzem les previsions dels cobraments i pagaments que es realitzaran en el mateix termini de temps que en el de durada del Pressupost de Resultats. Per diferència entre cobraments i pagaments coneixerem el saldo d'efectiu durant el termini.
- **Planificació Fiscal.** Algunes associacions estaran subjectes a determinats impostos, en funció de les normatives i de la seva activitat. La Planificació Fiscal ha de determinar aquests, les previsions de la seva quantia i els moments en què es produiran.

Fins aquí ens hem estat movent en el terreny de la **planificació**. Un pressupost implica previsions i per tant està subjecte a probabilitats. L'exactitud d'un pressupost vindrà determinada per diferents elements:

- La fiabilitat dels criteris que haguem utilitzat en la seva confecció.
- La incertesa provocada per:
 - La complexitat de l'entorn.
 - La durada del temps de planificació.

A partir del moment en què posem en marxa l'Associació, passem del món de les previsions a un món determinat pels **fets econòmics**, per fets reals i certs: Realitzem inversions, comprem coses, emetem quotes, les cobrem, tenim subvencions, etc. A partir d'aquest moment la **gestió comptable**, com a instru-

ment que registra aquests fets amb una sistemàtica determinada, ha de dirigir el flux d'informació de què se serveix el terreny de **gestió, control i avaluació** dels aspectes econòmics de l'Associació.

Aquesta idea és molt important. Fixeu-vos, puc optar per dos plantejaments diferents de com portar la comptabilitat i quin paper assignar-li. La comptabilitat pot ser un simple instrument formal, portat perquè hi “estem obligats”, “per complir amb l'Administració”, “perquè s'ha de portar una comptabilitat”. O pot ser un instrument útil i viu, considerat com a eix fonamental de la gestió econòmica. En definitiva es tracta de decidir si connectem la comptabilitat a la vida real de l'Associació o si la considerem un simple aspecte formal.

Lògicament, en el nostre esquema hem pres partit. La comptabilitat és el nexa de comunicació entre els fets econòmics i el món de la gestió econòmica.

Si aconseguim que la comptabilitat es porti al dia i sigui considerada com l'única base de dades d'informació del que ha passat econòmicament parlant, estem incrementant la fiabilitat de la gestió econòmica. Sovint l'Associació s'enfronta a requeriments de gestió que necessiten informació econòmica. Si aquesta està dispersa, o simplement no existeix, se'ns compliquen coses tan simples com saber què costa un servei determinat —la contractació d'un equip de so per a una activitat, el lloguer del local, etc.—, coses més complexes com saber quin és el cost de la infraestructura de l'Associació, o elements vitals en els quals ens podem jugar el futur i l'existència mateixa de l'Associació —saber si tenim efectiu per a realitzar les activitats, si podem fer front a totes les nostres despeses, etc.

A partir d'aquí la comptabilitat alimenta altres àrees i instruments de la gestió econòmica.

- La **Gestió Fiscal**. En el moment d'haver de presentar els impostos és completament diferent aquella Associació que té la informació controlada i sap on buscar-la, d'aquella que ha de començar a buscar per mil carpetes i papers. Alimentar la gestió fiscal de la comptabilitat ens representa un guany doble: en temps i en fiabilitat.
- La **Gestió Administrativa**. A l'hora de cobrar les quotes, de fer els pagaments, etc., en definitiva,

de gestionar els aspectes més administratius de l'economia, també guanyem temps i fiabilitat si ens alimentem de la comptabilitat. Els motius són idèntics als del punt anterior: saber on tenim la informació i tenir-la organitzada.

- Els **Seguiments Pressupostaris**. Els pressupostos que hem definit abans tenien un element en comú: es tracten de previsions subjectes a la incertesa. És difícil que una previsió pressupostària s'executi sense desviacions. Sempre apareixen nous elements i situacions que fan que les coses que preveiem no siguin d'aquella manera que esperàvem. Això forma part de la vida mateixa, no vol dir que no haguem fet bé el pressupost, sinó que la realitat és complexa i, entre les previsions i el que passa realment hi ha diferències. Si disposem d'un instrument que connecti el què passa realment —els fets econòmics— amb els pressupostos que realitzarem, podem conèixer i avaluar les desviacions, la qual cosa ens permet fer, amb agilitat, les correccions oportunes.
- El **Control de Tresoreria**. La disposició de líquid, l'efectiu, és una de les preocupacions quotidianes més fortes a què s'enfronta la gestió econòmica. Una comptabilitat actualitzada i ben portada, ens proporciona informació dels saldos d'efectiu i dels cobraments i pagaments que es poden produir en un termini determinat. Alimentar, amb aquesta informació, el control de tresoreria, com a instrument de gestió del líquid, facilita haver de patir menys per aquests aspectes.
- L'**Anàlisi Econòmica Financera**. A partir de la informació subministrada per la comptabilitat podem realitzar una anàlisi de quina és la situació de l'Associació en els seus aspectes econòmics. Aquesta és una funció de vital importància per a les persones que dirigeixen l'Associació a l'hora de prendre decisions.

A més, és el punt que tanca el cicle que començarem amb la planificació dels pressupostos i que torna a alimentar, des de la gestió, control i avaluació, les noves planificacions amb un valor afegit: es basa en fets econòmics reals i per tant, representa un element d'aprenentatge que ens farà disminuir les incerteses de la planificació. El cicle

torna a començar novament per al proper exercici, amb la realització dels pressupostos.

■ 1.5. Un vocabulari per a introduir-nos en la comptabilitat

Ingrés

Fa referència a l'adquisició d'un dret de cobrament a canvi d'una contraprestació per part de l'Associació. Es concreta en quotes, inscripcions a activitats, subvencions, prestacions de serveis, etc. L'ingrés no necessita que es produeixi el cobrament per existir, el primer pertany al circuit dels resultats i el segon al circuit de la tresoreria.

Despesa

Fa referència al fet de contreure l'obligació de realitzar un pagament a canvi de la recepció d'una contraprestació per part de l'Associació. Es concreta en compres de materials i recepció de prestacions de serveis. La despesa no necessita que existeixi el pagament per existir, la primera pertany al circuit dels resultats i el segon al circuit de la tresoreria.

Inversió

Es refereix a aquelles compres que generen inventari. Diferenciem entre una despesa i una inversió en funció que el que adquirim ens dura més temps i no es "consumeix" o "gasta" de forma immediata. El mobiliari, els materials audiovisuals, l'ordinador, el programa informàtic, etc., són adquisicions de béns que necessita l'Associació i que les va utilitzant durant diferents activitats i anys. També entren situacions més excepcionals com la compra d'un local, d'una Casa de Colonies, etc.

Sempre hi pot haver dubtes de quin es el límit que separa la despesa de la inversió. Hi ha situacions en què està clara. Per exemple, no se'ns ocorre posar una factura de telèfon com a inversió, ja que està clar que l'hem consumida i no crea inventari. Però, que fem amb el cas d'unes obres de millora d'un local, de la despesa de pintar el local, de petites coses que, encara que poden ser considerades com inventaris valen pocs diners i poden no durar massa temps, etc.? En aquests casos és útil disposar d'uns criteris, que poden ser:

- **Inventari**. Sempre que una cosa pugui anar a un inventari es tracta d'una inversió. Què puc considerar que ha d'anar als inventaris? Un criteri pràc-

tic és el de pensar que són coses que podem vendre de segona mà, que encara que les haguem utilitzades mantenen, encara que menys que el de compra, algun tipus de valor.

- **Preu.** Hi ha coses que encara que podrien estar incloses en un inventari valen relativament pocs diners. Per exemple, comprar cendrers, unes estirores, una grapadora, una paperera, etc. Està clar que poden ser inventari, però si haguessin de gestionar les altes i baixes cada cop que en comprem una o es trenca o fa vella... semblaríem una mica neures! Posar un límit econòmic per comptabilitzar una compra com a inventariable és una pràctica útil.
- **Temps de vida.** Sempre que alguna compra vagi a durar més d'un any, podem pensar que estem front a una inversió. Alerta i amb sentit comú, que si una capsa de folis d'un taller ens dura més d'un any és una despesa ja que es tracta d'un consumible. Però, per exemple, si pintem el local o fem reformes o reparacions d'importància no ho fem cada dos per tres.
- **Propietat.** Determinades coses que amb els criteris anteriors poden ser considerades inversions, com una reparació important de la instal·lació elèctrica, poden no ser-ho. Si el local en que estem està llogat o cedit, i no en tenim dret a reclamar cap compensació si el deixem, i preveiem estar-hi poc temps, pot inclinar la decisió a considerar-ho una despesa de manteniment més que una inversió. Si el local fos nostre, en propietat sí, que ho seria.

En tot cas és útil pensar amb sentit comú quina és l'aplicació dels criteris, o de la combinació de diferents criteris, que ens poden fer inclinar cap a considerar una cosa inversió o despesa.

Finançament

Es refereix al fet d'aconseguir els diners necessaris per a mantenir la posada en marxa i funcionament de l'Associació. Parlem de finançament quan parlem d'on surten els diners que en possibiliten l'existència i funcionament.

Hi ha moltes possibilitats i fets que pertanyen al finançament:

- Els diners que aporten els socis en el moment de crear l'Associació.
- Els préstecs que ens atorguen les entitats financeres.
- Els excedents positius de les activitats, el benefici, d'un termini determinat.
- Els terminis de pagament que ens atorguen els proveïdors.

Cobrament

Fa referència a una entrada de diners, en efectiu o al banc. Normalment es correspon a que es materialitza en efectiu un ingrés —una quota, una subvenció, etc.— o una font de finançament —un préstec, una aportació fundacional—, etc.

Pagament

A la inversa que l'anterior és cada cop que surten diners de l'Associació per fer front, normalment, a les despeses i a les inversions.

Excedent/Resultat

Es la diferència entre ingressos i despeses. Si és positiva ens trobem davant d'un benefici. Si és negativa, una pèrdua.

Tresoreria

Es refereix als moviments que afecten els saldos del banc i de l'efectiu. Tenir o no tenir diners. És la gestió dels cobraments i pagaments en què es materialitzen les inversions, els ingressos, les despeses i el finançament.

Moltes vegades ens juguem més la vida i funcionament de les Associacions en la gestió de la tresoreria que en la dels resultats. Imagineu una situació on heu aconseguit una subvenció per fer una activitat extraordinària d'un cert volum econòmic. Encara que tingui la comunicació escrita de l'Administració on em diu que dispo de la subvenció per fer-la, si el cobrament està previst per després de l'activitat, o aconseguixo els diners en efectiu d'un altre lloc o no es realitza l'activitat.

Això vol dir que el flux d'ingressos i despeses que determinen el resultat és diferent al flux de cobraments i pagaments que determinen el líquid. Puc tenir una activitat amb un resultat positiu —que generi beneficis— però amb una tresoreria de molt difícil solució. Si no dispo dels diners —i tinc poca capa-

citat de crèdit amb els bancs o de condicions de pagament amb els proveïdors— puc perfectament haver de renunciar a la realització de l'activitat.

Creditor

Es tracta d'una persona o organització a la qual li devem alguna cosa, normalment diners. Parlem, per exemple, d'Hisenda Creditora quan li devem diners per liquidacions d'impostos. També poden ser els proveïdors, els bancs, etc.

Deutor

Es tracta d'una persona o organització que ens deu alguna cosa, normalment diners. Parlem, per exemple, d'Hisenda Pública Deutora quan ens deu diners per retornament d'impostos. També poden ser socis, participants a les activitats, clients, etc.

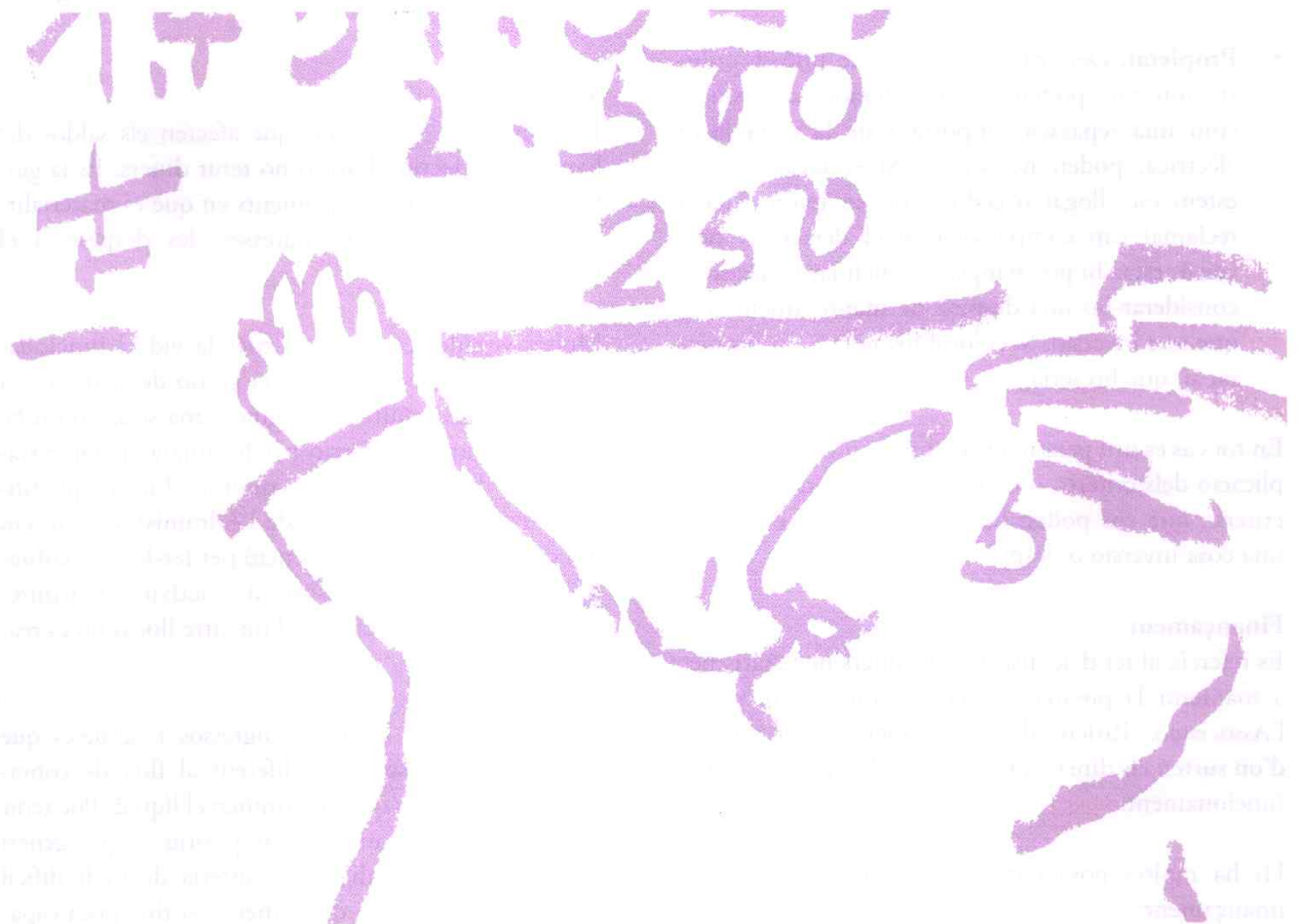
Amortització

Una inversió, per exemple el mobiliari, va perdent valor amb el temps i amb la seva utilització. L'amortització és el reflex d'aquesta pèrdua de valor i va passant, al llarg del temps, les inversions a despeses.

Encara que una amortització es considera una despesa, no representa l'obligació d'un pagament, ja que es va realitzar en el moment de l'adquisició del bé inventariable. L'amortització pertany al circuit dels resultats però no té connexió directa amb el circuit de la tresoreria.

Provisió

Quan tenim risc que es produeixi una despesa però no en tenim la certesa o encara no s'ha produït, parlem de provisions. Per exemple, si tenim un volum de quotes d'un any que sabem o sospitem que no es cobraran, podem dotar una provisió que representa una despesa "irreal" —quant que no n'hem obtingut res a canvi— que afectarà negativament a l'Associació. Poden existir provisions per tot un ventall de fets diferents: per depreciació dels béns inventariables, per despeses a realitzar en el futur, per risc de no cobrar deutes, etc. Parlem de dotar provisions en el moment que les creem. Parlem d'aplicar provisions en el moment en què realment es materialitza el risc o que desapareix. En el primer cas l'apliquem pagant el deute i en el segon, treient-la ja que no existeix el risc.



2. Entendre el procés comptable

Tant si mai heu vist una comptabilitat de prop, aquells als que tot allò que hi tingui a veure us sona a xines, com si en sabeu una mica, convé que tots tinguem clar el que és la comptabilitat i el procés que representa. Anem a fer-ho de forma pràctica, a partir de simular la comptabilitat d'una hipotètica Associació.

Segons el càrrec i la funció que tingueu a la vostra entitat us interessarà més una part o una altra del que expliquem a continuació, o us interessarà aprofundir o sols quedar-vos amb la idea. No es tracta que tots hagueu de saber portar-la, es tracta d'entendre els conceptes, l'operativa, la utilització que se'n pot fer i tenir una visió de conjunt de tot el procés comptable.

La comptabilitat està dissenyada per disposar d'un instrument que ens permeti registrar tot el que passa a l'Associació i que té a veure amb la seva economia, per tal de poder gestionar-la. Aquesta primera idea és important:

- Registrem tot el que ha passat: el que hem pagat, les subvencions que ens han concedit, etc. I es registra tot i amb fets certs. És tracta d'un instrument "de passat", amb això es diferencia de les previsions, dels pressupostos.

- Ens ha de servir per poder gestionar l'Associació. A diferents nivells: al de l'administració, al de les decisions, etc.

■ 2.1. Els Assentaments i la Partida Doble

Comencem a introduir idees i conceptes a partir d'un exemple: l'Associació fa fotocòpies, per un total de 50.000 ptes. per a la difusió d'una activitat i no les paga al comptat, les deixa a deure i al cap d'uns dies paga el deute amb un xec.

Aquí hi ha dos fets diferents:

- Primer contreiem un deute amb un comerç pel fet d'haver fet les fotocòpies.
- Després saldrem el deute mitjançant un xec del banc.

El seu registre es faria mitjançant dos **assentaments**. Aquest és un primer concepte a entendre, la comptabilitat es basa a fer assentaments, en registrar —amb un sistema determinat— tot allò que passa i té a veure amb l'economia.

En aquest cas serien així:

Nº: 1 Data: 21/03/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
50.000	Publicitat (627)	Fotocòpies de l'activitat "x"	Comerç "x" (410)	50.000

Nº: 2 Data: 21/03/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
50.000	Comerç "x" (410)	Pagament fotocòpies	Banc (572)	50.000

A cada assentament ens trobem uns components:

- Un número d'assentament.
- Una data.
- La descripció de l'operació.
- La quantitat de l'operació. Que s'apunta dos cops, un al principi —a l'esquerra— i un altre al final —a la dreta de l'assentament—. Per conveni s'anomena:



- **Deure** a la part esquerra.
- **Haver** a la part dreta.
- **Carregar**, al fet d'apuntar la quantitat al Deure.
- **Abonar**, al fet d'apuntar la quantitat a l'Haver.
- Dos, o més, **comptes**. Aquest és un altra dels termes importants: l'assentament relaciona, per a cada una de les operacions, diferents comptes. Cada compte representa un concepte de l'economia de l'Associació. És representada per un nom i una xifra o codi.

I una característica molt important, la quantitat de l'esquerra i de la dreta és la mateixa, això vol dir que l'assentament està quadrat i té a veure amb un concepte molt important per tal que la comptabilitat funcioni: la **partida doble**.

Fixeu-vos en el que fa cada assentament: ens relaciona dos comptes en funció de quin és l'origen i quina és l'aplicació del fet que registrem. A la dreta ens diu "d'on surt", "d'on ve": l'**origen** de l'operació. A l'esquerra ens diu "on va": l'**aplicació** de l'operació.

L'assentament núm. 1 ens diu que l'origen del moviment és el comerç "x", que és qui ens ha fet les fotocòpies. I que l'aplicació és publicitat, que és pel que fem les fotocòpies.

L'assentament núm. 2 ens diu que l'origen de l'operació és el banc, que és d'on treiem els diners i que l'aplicació és el comerç "x" que és a qui donem el xec.

Això és el més important dels assentaments, el fet de descriure cada una de les operacions identificant el seu origen i la seva aplicació entre diferents comptes. Si tenim aquesta idea clara són capaços d'escriure i llegir assentaments.

■ 2.2. Els Comptes i el Pla Comptable

L'operativa de la comptabilitat necessita d'uns criteris per a poder definir i identificar els diferents comptes de l'Associació. Heu vist que cada compte dels que hem utilitzat feia referència a un concepte de l'economia de l'Associació i que tenia un codi i un nom.

La comptabilitat defineix tota una llista de codis i noms que ens permeten registrar cada un dels fets en

funció del que es tracten, del concepte de l'economia de l'Associació a què fan referència.

Normalment els tres primers números de cada compte estan predefinitos per la normativa comptable, de forma que s'assignin fets similars entre diferents entitats a comptes iguals. Tot això està recollit a la normativa i a tots els llibres que trobeu de comptabilitat. Que a ningú se li ocorri pensar que per saber comptabilitat, o per poder-la utilitzar, ens hem d'empollar aquesta llista. La tenim escrita a diferents parts, ni el millor dels comptables se l'ha de saber. El que sí hem de saber és la seva estructura i com buscar i utilitzar el **Pla Comptable**, que és el recull sistemàtic de tots els comptes.

El Pla Comptable defineix 7 grups de comptes, numerats de l'1 al 7. Això sí que és important que ho sapigueu: cada cop que ens trobem un codi d'un compte, la seva primera xifra ens dona una aproximació a "de quin tipus de fet econòmic ens està parlant".

• Grup 1: Finançament Bàsic

Tots els comptes que comencen per l'1 es refereixen a conceptes que financien l'Associació en grans termes: el fons social amb què es crea, els excedents positius d'altres anys que es guarden en reserves, els préstecs a llarg termini, etc.

Sempre que ens trobem un compte que comença per 1 sabem que es referirà, entre d'altres, a:

- El Fons Social amb què es crea l'Associació.
- Les reserves.
- Els excedents o pèrdues que estan pendents de decidir a què es destinen.
- Subvencions per inversions o subvencions que s'han d'utilitzar durant més d'un any de durada.
- Préstecs de més d'un any de durada.
- Fiances o dipòsits que hem rebut per més d'un any de durada.

• Grup 2: Immobilitzat

Quan un compte comença pel 2 es refereix a aquells elements del patrimoni de l'Associació que ens han de servir de forma duradera en l'activitat: els inventaris de mobiliari, d'equipaments i aparells, etc. Inclou, entre d'altres:

- Les despeses de constitució, establiment i posada en marxa

- Els inventaris d'elements immaterials com aplicacions informàtiques, propietat intel·lectual, concessions administratives, etc.
- Els inventaris d'elements materials com terrenys, construccions, maquinària, mobiliari, béns del patrimoni històric, etc.
- Les inversions financeres: accions d'empreses, crèdits que fa l'Associació, etc.
- Les fiances i dipòsits que fem i que duren més d'un any.
- L'amortització acumulada dels béns inclosos als inventaris.

• Grup 3: Existències

Els comptes que comencen amb el 3 tenen a veure amb totes aquelles coses “que tenim als prestatges”. Igual que alguns elements del grup 2, els d'aquest grup també són “inventariables”, però, en lloc de fer referència a mobiliaris i similars, es tracta de matèries primeres i productes que utilitzem i “consumim” en les activitats. Hi trobem, entre d'altres:

- Mercaderies i articles per vendre o utilitzar en l'activitat: samarretes, publicacions de l'Associació, etc.
- Materials per a les activitats: pels tallers, excursions, etc.
- Embalatges, repostos, etc.

• Grup 4: Creditors i Deutors per Operacions de l'Activitat

Quan el codi d'un compte comença per 4 vol dir que algú ens deu o li devem a algú una quantitat de diners com a resultat de l'activitat de l'Associació. Representa que s'ha fet alguna cosa a partir de la qual existeix un dret o una obligació econòmica.

Entre d'altres, hi tenim:

- Els proveïdors dels materials i existències que utilitzem.
- Els beneficiaris de l'activitat als quals els podem deure diners per beques o ajudes concedides.
- Els establiments als quals devem diners a canvi de la prestació d'algun servei que hem rebut.
- Els clients de l'Associació —quan es realitzen activitats mercantils— que ens deuen diners.
- Els usuaris i socis que deuen diners per les quotes o inscripció a les activitats.

- Els treballadors de l'Associació als qui es deu el salari.
- L'Administració, tant si li devem diners per conceptes fiscals com si ella ens ho deu per subvencions pendents de **cobrament**, etc.

• Grup 5: Comptes Financeres

Tots els comptes que comencen amb el 5 es refereixen als “dineros”, tant als que tenim disponibles en efectiu o al banc com als que devem o ens deuen per motius diferents als de l'activitat de l'Associació, que estaven al grup 4.

Així, sempre que veiem un codi amb el 5, sabem que, entre d'altres, el compte es refereix a:

- Prèstecs que ens han realitzat o que hem realitzat i que tenen una durada inferior a l'any.
- Comptes corrents, llibretes bancaries, caixes d'efectiu, etc.
- Dipòsits o fiances de menys d'un any de durada.
- Prèstecs amb els socis, amb altres associacions, etc.

• Grup 6: Compres i Despeses

Sempre que un compte comença amb el 6, vol dir que es tracta d'una compra o d'una despesa relacionada amb les activitats o, de forma més general, amb qualsevol aspecte de l'existència i funcionament de l'Associació. Hi trobem, entre d'altres:

- Les compres i consums de materials per a les activitats.
- Els lloguers, les reparacions, les assegurances, les col·laboracions de professionals independents, els serveis bancaris i qualsevol altre tipus de serveis que poguem contractar.
- Els impostos.
- Les despeses de personal.
- Les ajudes i beques que pot concedir l'Associació.
- Les despeses financeres.

• Grup 7: Vendes i Ingressos

A la inversa del grup anterior, sempre que ens trobem un compte que comença pel 7, ens trobem davant d'una venda o ingrés relacionats amb les activitats o, de forma més general, amb qualsevol aspecte de l'existència i funcionament de l'Associació. Hi trobem, entre d'altres:

- Les vendes de qualsevol producte amb què finançem l'Associació.
- Les prestacions de serveis realitzats a tercers.
- Les quotes dels usuaris
- Els ingressos per inscripció a les activitats.
- Els donatius de patrocinadors.
- Promocions per a la captació de recursos econòmics.
- Subvencions de qualsevol administració.
- Ingressos per lloguer de locals de l'Associació.
- Ingressos financers.
- Venda d'elements de l'inventari que ja no utilitzem.

En resum del que hem vist fins ara: la comptabilitat crea uns grups de comptes en funció del tipus de fet econòmic que inclouen, per tal que, amb els assentaments, registrem cada fet econòmic a partir de posar en relació dos comptes: un que ens indica l'origen de l'operació —d'on surt— i un altre que ens indica l'aplicació de l'operació— on va.

El fonament de la comptabilitat no és un altre que el d'anar registrant amb aquest criteri cada un dels fets econòmics que realitza l'Associació durant el seu funcionament.

• 2.3. El Llibre Diari

La relació d'assentaments correlatius que componen la comptabilitat de l'Associació es diu **Llibre Diari**. És a dir, és una espècie de “narració cronològica” de tot el que s'ha fet a l'Associació durant un termini de temps determinat i que té qualsevol implicació econòmica.

Anem amb la simulació de l'Associació que ens ha de servir d'exemple per entendre la comptabilitat. Definirem una llista de 25 fets econòmics que, més o menys, poden ser il·lustratius de coses que fan un bon ventall d'associacions:

1. Constituir l'Associació amb unes aportacions inicials dels socis,
2. Rebre una subvenció, però no cobrar-la encara.
3. Llogar un local
4. Comprar mobiliari i un ordinador, sense pagar-lo al comptat.
5. Contractar una polissa d'assegurances.
6. Emetre els rebuts de les quotes.

7. Cobrar pel banc alguns rebuts de les quotes.
8. Cobrar en efectiu alguns rebuts de les quotes.
9. Un soci presta diners a l'Associació.
10. Pagar el mobiliari que es compra.
11. Treure diners del banc per disposar d'efectiu a caixa.
12. Comprar material d'oficina.
13. Fer fotocòpies per a la difusió d'una activitat.
14. Cobrar l'assistència a l'activitat.
15. Emetre la nòmina d'un treballador,
16. Emetre les assegurances socials.
17. Pagar la nòmina del treballador,
18. Pagar despeses dels voluntaris per al desenvolupament de la seva tasca.
19. Adjudicar ajudes econòmiques a uns beneficiaris.
20. Pagar part de les ajudes econòmiques,
21. Pagar la factura del telèfon.
22. Ingressar al banc diners de la caixa d'efectiu.
23. Dotar l'amortització anual del mobiliari.
24. Dotar l'amortització anual de l'ordinador
25. Aplicar una subvenció per inversions.

El Llibre Diari serà el registre de tots els assentaments que reflecteixen aquests 25 fets. Per tant, per construir-los ens hem de demanar d'on ve —origen— i on va —aplicació— l'operació.

Els assentaments que segueixen a continuació difereixen dels que realment trobaríeu en una comptabilitat sols en les explicacions que s'intercalen per tal d'explicar-los. Un Llibre Diari real estaria compost sols pels assentaments propiament dits.

Tots els assentaments que segueixen tenen una descripció inicial per tal que entengueu quina és l'operació que reflecteixen. A més, en alguns s'han afegit més comentaris per tal de fer-los comprensibles i que, els que no sabeu comptabilitat, els pugueu entendre.

Repeteixo que no us preocupeu per aprendre els codis dels comptes. A l'hora de fer una comptabilitat el que heu de fer es saber buscar el codi a la normativa del Pla comptable i definir l'assentament corresponent. El que sí és interessant és que us fixeu a quin grup pertanyen dels set que hem definit i com relacionar orígens i aplicacions.

Anem a definir els assentaments d'aquestes 25 operacions, i per tant, el Llibre Diari de l'Associació.



1. Constituïm l'Associació amb 25 socis inicials amb una aportació per soci de 5.000 ptes. que es posen al banc.

L'origen, d'on surten els diners, són els socis, es tracta d'un compte del Grup 1, el finançament bàsic que posen els socis en forma de Fons Social per constituir l'Associació.

L'aplicació, on van els diners, és un compte de Grup 5, concretament de tresoreria: un compte corrent al banc

L'assentament quedaria així:

Nº: 1 Data: 01/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
125.000	Banc (572001)	Constitució Associació	Fons Social (101001)	125.000

2. Ens concedeixen una subvenció d'1.000.000 ptes. de l'Ajuntament, 500.000 per al funcionament de l'entitat i 500.000 per compra de mobiliari. Per ara no ho cobrem.

L'origen és l'Ajuntament que ens concedeix una subvenció, en dos conceptes diferents, un per inversió i l'altra per funcionament de l'entitat i l'aplicació, el dret, per part de l'Associació de cobrar la subvenció

Fixeu-vos que a la columna de l'Haver ens trobem dos comptes, això és el que es diu un **assentament com-**

post, ja que relaciona més de dos comptes. A diferència d'aquest, els anteriors que hem vist sols tenien dos comptes, es tractava d'**assentaments simples**.

En aquest cas la subvenció de l'Ajuntament ens és adjudicada per dos conceptes diferents, que s'han de registrar a dos comptes: un, per les inversions i l'altra pel funcionament. El que si és important es que hem de seguir respectant el principi de partida doble, el total de les quantitats anotades a la columna de l'Haver ha de ser igual a l'anotació que hem fet a la columna del Deure.

Nº: 2 Data: 02/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
1.000.000	Ajuntament Deutor per Subvencions Concedides (470801)	Subvenció Ajuntament	Subvencions Ajuntament per Inversions (130111)	500.000
			Subvencions Ajuntament per activitats (725001)	500.000

3. Lloguem un local per 25.000 ptes. mensuals pagant el més en curs, un dipòsit de 50.000 i 25.000 ptes. de despeses de la immobiliària. Tot es paga al comptat amb un xec.

Novament ens trobem amb un assentament compost, en aquest cas al Deure, ja que el total que li paguem a la immobiliària —que n'és l'origen de l'operació— va destinat a tres aplicacions: el dipòsit, el lloguer del mes en curs i els honoraris que abonem a l'agència.

Fixeu-vos també que hem dividit l'operació en dos assentaments. Això té una finalitat didàctica dintre d'una única operació tenim dos moviments, primer rebem la factura i la devem, després paguem el deute. El que passa és que ambdues operacions s'han produït el mateix dia, per tant la comptabilitat real podria haver optat per fer un únic assentament, relacionant el compte del banc de forma directa amb els conceptes del pagament sense utilitzar el compte de l'immobiliària.

a) Recepció de la factura.



Nº: 3 Data: 03/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
50.000	Dipòsit Local (265001)	Contractació local	Immobilària "x" (410001)	100.000
25.000	Lloguer Local (621001)			
50.000	Altres Despeses Local (629001)			

b) Pagament de la factura.

Nº: 4 Data: 03/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
100.000	Immobilària "x" (410001)	Pagament Immobilària	Banc (572001)	100.000

4. Comprem mobiliari per valor de 300.000 ptes. i un ordinador per valor de 200.000 ptes. deixant el pagament a compta.

Amb l'assentament al davant, feu vosaltres mateixos la lectura de quin és l'origen i quines les aplicacions.

Nº: 5 Data: 04/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
300.000	Mobiliari (225001)	Compra mobiliari i ordinador	Proveïdor "x" (523001)	500.000
200.000	Ordinador (226001)			

5. Paguem, amb una transferència bancària, una pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil i accidents per cubrir les responsabilitats derivades de les

activitats de l'Associació, per valor de 175.000 ptes.

a) Recepció de la factura

Nº: 6 Data: 05/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
175.000	Primes d'Assegurances (625001)	Contractació Assegurança	Asseguradora "x" (410002)	175.000

b) Pagament de la factura.

Nº: 7 Data: 05/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
175.000	Asseguradora "x" (410002)	Pagament Assegurança	Banc (572001)	175.000

6. Emetem els rebuts de les quotes mensuals dels 25 socis a 2.500 ptes.

Nº: 8 Data: 06/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
62.500	Socis Deutors per Quotes (447201)	Quotes mes "x"	Quotes dels Socis (721001)	62.500

7. Cobrem els rebuts de la quota mensual de 10 socis pel banc.

Nº: 9 Data: 07/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
25.000	Banc (572001)	Cobrament quotes banc	Socis Deutors per Quotes (447201)	25.000

8. Cobrem la quota mensual de 10 socis en efectiu.

Nº: 10 Data: 08/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
25.000	Caixa Efectiu (570001)	Cobrament quotes efectiu	Socis Deutors per Quotes (447201)	25.000

9. Un soci presta a l'Associació 950.000 ptes. per fer front als problemes de **tesoreria** derivats de no haver cobrat la subvenció de l'Ajuntament i els ingresem al banc.

Nº: 11 Data: 09/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
950.000	Banc (572001)	Prèstec Soci "x"	Compte Corrent No Bancària Soci "x" (553001)	950.000

10. Paguem el mobiliari que devem.

Nº: 12 Data: 10/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
500.000	Proveïdor "x" (523001)	Pagament mobiliari i ordinador	Banc (572001)	500.000

11. Treiem 50.000 ptes. del banc per disposar d'efectiu a caixa.

Nº: 13 Data: 11/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
50.000	Caixa Efectiu (570001)	Reposició de Fons Caixa	Banc (572001)	50.000

12. Comprem al comptat, pagant en efectiu, material d'oficina per valor de 30.000 ptes.

a) Recepció de la factura.



Nº: 14 Data: 12/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
30.000	Material d'Oficina (629002)	Material d'Oficina	Comerç "x" (410003)	30.000

b) Pagament de la factura.

Nº: 15 Data: 12/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
30.000	Comerç "x" (410003)	Pagament Material d'Oficina	Caixa Efectiu (570001)	30.000

13. Fem fotocòpies per a la difusió d'una activitat per valor de 1.500 ptes. que paguem en efectiu. a) Recepció de la factura.

Nº: 16 Data: 13/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
1.500	Publicitat Activitats (627001)	Fotocòpies de l'activitat "x"	Comerç "x" (410003)	1.500

b) Pagament de la factura.

Nº: 17 Data: 13/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
1.500	Comerç "x" (410003)	Pagament fotocòpies	Caixa Efectiu (570001)	1.500

14. Cobrem, en efectiu, l'assistència a l'activitat a 25 socis a 3.000 ptes. i 20 no-socis a 3.500 ptes. a) Emissió dels rebuts.

Nº: 18 Data: 14/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
145.000	Usuaris Deutors per Activitats (446001)	Inscripcions de l'activitat "x"	Quotes d'Usuaris d'Activitats (720001)	145.000

b) Cobrament dels rebuts.

Nº: 19 Data: 14/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
145.000	Caixa efectiu "x" (523001)	Cobrament inscripcions activitats	Usuaris Deutors per activitats (446001)	145.000

15. Emetem la nòmina de l'auxiliar administratiu que tenim contractat a mitja jornada, que té un salari brut de 60.000 ptes, de les quals es fa una retenció de 6.000 ptes, en concepte d'IRPF i una

altra de 3.600 ptes. en concepte de Seguretat Social.

Fixeu-vos una mica en aquest assentament, l'origen té tres comptes, quan en realitat sols està en un fet: al treballador se li deuen uns diners pel seu salari. Però

aquí hem d'aplicar la normativa laboral que ens diu que l'Associació està obligada a fer dues retencions sobre el salari: una per l'Impost de la Renda, l'IRPF, i una altra per la Seguretat Social. Per tant l'origen queda així dividit entre aquests tres comptes.

Nº: 20 Data: 15/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
60.000	Sous i Salaris (640001)	Nòmina mes "x" treballador "x"	Remuneracions pendents de Pagament (465101) Hissenda Creditora per Retencions (475101) Seguretat Social Creditora (476001)	50.400 6.000 3.600

16. Emetem les assegurances socials, amb càrrec a l'Associació, del mateix auxiliar administratiu, per un valor de 22.500 ptes.

Nº: 21 Data: 16/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
22.500	Seguretat Social a càrrec de l'Entitat (642001)	Seguretat Social mes "x"	Seguretat Social Creditora (476001)	22.500

17. Paguem la nòmina del mateix auxiliar administratiu, amb una transferència de les 50.400 ptes. netes que cobra cada mes.

Nº: 22 Data: 17/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
50.400	Remuneracions Pendants de Pagament (465001)	Pagament nòmina	Banc (572001)	50.400

18. Paguem, en efectiu, 75.000 ptes. a un grup de voluntaris de l'Associació en concepte de despeses de

transport i alimentació que ells han fet durant el desenvolupament de la seva tasca.

Nº: 23 Data: 18/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
75.000	Compensació de Despeses a Col·laboradors (653001)	Pagament despeses voluntaris	Caixa efectiu (570001)	75.000

19. Adjudiquem beques d'estudis, per valor de 350.000 ptes. a un grup de joves del barri.

Nº: 24 Data: 19/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
350.000	Ajudes Monetàries Individuals (650001)	Concessió beques	Beneficiaris Creditors (412001)	350.000

20. Paguem amb xecs per un total de 175.000 ptes., el 50% de les beques d'estudis concedides al grup de joves del barri.

Nº: 25 Data: 20/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
175.000	Beneficiaris Creditors (412001)	Pagament 50% Beques	Banc (572001)	175.000

21. Ens carreguen al banc la factura del telèfon per un total de 35.000 ptes. a) Recepció de la factura.

Nº: 26 Data: 21/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
35.000	Telèfons (629003)	Telèfon mes "x"	Telefònica (410004)	35.000

b) Pagament de la factura.

Nº: 27 Data: 21/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
35.000	Telefònica (410004)	Pagament telèfon	Banc (572001)	35.000

22. Ingressem al banc els diners de la caixa per tal de no tenir tant efectiu al local.

Nº: 28 Data: 21/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
80.000	Banc (572001)	Traspàs caixa a banc"	Caixa Efectiu(570001)	80.000

23. Dotem l'amortització anual del mobiliari per un total de 30.000 ptes.

Aquest i el proper assentaments no responen a cap operació real que s'hagi produït a l'Associació en un moment concret. Durant l'any, i pel seu ús, el mobiliari i l'ordinador han anat perdent valor. I quan

comptabilitzarem la seva compra ho vam fer a un compte del grup 2 de l'inventari de l'Associació Anualment hem d'amortitzar aquest valor, es a dir, comptabilitzem l'efecte del desgast d'una inversió que realitzarem al seu moment Així, l'inventari va reflectint el valor real, i no el de compra, dels béns que tenim.

Nº: 29 Data: 23/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
30.000	Dotació Amortització Mobiliari (682501)	Amortització mobiliari	Amortització Acumulada Mobiliari (282501)	30.000

24. Dotem l'amortització anual de l'ordinador, per un total de 40.000 ptes.

Nº: 30 Data: 24/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
40.000	Dotació Amortització Ordinador (682601)	Amortització Ordinador	Amortització Acumulada Ordinador (282601)	40.000

25. Apliquem la part que ens correspon imputar enguany de la subvenció per inversions que hem rebut de l'Ajuntament per un total de 70.000 ptes.

Si torneu a l'assentament de l'operació núm. 2 veureu que la subvenció que ens donaren per inversions es comptabilitza tota a un compte de grup 1, de finança-

ment bàsic. La finalitat de l'assentament que fem ara és que la subvenció s'ha d'anar aplicant, es a dir, en la mateixa mesura que les inversions que ens subvenciona l'Ajuntament van perdent valor —com hem vist a l'assentament anterior— s'ha de traspasar la subvenció del grup 1 al grup 7, es a dir que representa un ingress de l'any en curs.

Nº: 31 Data: 25/01/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
70.000	Subvencions Ajuntament per Inversions (130111)	Aplicació subvenció inversions	Subvencions Ajuntament per Inversions Aplicades (725002)	70.000

Fins aquí hem construït el Llibre Diari de l'Associació. Fixeu-vos en una serie d'idees:

- Aquesta és la base, el primer pas, de tot el que representa portar una comptabilitat. El treball de “fer els assentaments” no us el treura ni el millor ordinador amb una aplicació de comptabilitat. Ara bé, quasi tot el treball que segueix a partir d'ara sí que el fa tranquil·lament un ordinador. Però, lògicament, hi hem d'introduir els assentaments.
- Quina és la utilitat del Llibre Diari? Per ell mateix cap ni una, fora del fet que es obligatori portar-lo quan s'ha de dur comptabilitat. L'única utilitat que té ve del fet que alimenta totes les dades dels altres instruments de la comptabilitat.

Fixeu-vos, en el Llibre Diari tenim tota la informació del que ha passat dia a dia a l'Associació que té significació econòmica Podem fer una lectura cro-

nològica i saber el que ha passat. Per posar un simil, ens permet fer una lectura com si fos una narració o una auca del que ha passat: puc traduir els assentaments en paraules i llegir, per exemple de l'operació núm. 14 (assentaments 18 i 19):

“El dia 14 de gener s'emeteren els rebuts de l'activitat “x”, per un total de 145.000 ptes. que es van cobrar, en efectiu el mateix dia.”

Un per un, puc anar llegint-los tots i es com si llegis la historia econòmica de l'Associació. Però, per gestionar o administrar l'Associació, tinc la informació massa dispersa. Si vull saber, per exemple, qué ha passat amb els diners del banc, no puc fer-ho. Per això necessitem els instruments que segueixen en la comptabilitat i que veurem a continuació.

- Al principi parlàvem del Pla Comptable, i l'hem presentat sols a escala de grup. Però durant el pro-

ces de passar els assentaments hem anat creant comptes concrets, tots ells seguint l'ordre que ens dóna la normativa aplicable. Encara que la definició dels criteris per a la construcció del Pla de comptes concret de l'Associació es fa abans que els assentaments, els comptes s'han creat al mateix temps que feiem els assentaments. Parlem, més endavant dels criteris per anar obrint comptes.

1 Financament bàsic

10 Capital

101 Fons social

101001 Fons social

13 Ingressos a distribuir en diversos exercicis

130 Subvencions oficials de capital.

1301 Subvencions d'altres administracions.

13011 De l'activitat pròpia.

130111 Subvencions ajuntament per inversions.

2 Inmobilitzat.

22 Inmobilitzacions materials.

225 Mobiliari.

225001 Mobiliari

226 Equips per a processament d'informació.

226001 Ordinador

26 Fiances i dipòsits constituïts a llarc termini.

265 Dipòsits constituïts a llarc termini.

265001 Dipòsit local

28 Amortització acumulada de l'immobilitzat.

282 Amortització acumulada de l'immobilitzat material.

2825 Amortització acumulada del mobiliari

282501 Amortització acumulada mobiliari

2826 Amortització acumulada equips per a processament d'informació.

282601 Amortització acumulada ordinador

4 creditors i deutors per operacions de l'activitat.

41 Beneficiaris i creditors varis.

410 Creditors per prestacions de serveis.

410001 Immobiliària "x"

410002 Asseguradora "x"

410003 Comerç "x"

410004 Telefònica

412 Beneficiari creditors.

412001 Beneficiaris creditors

44 Usuaris i deutors diversos.

446 Usuaris deutors.

446001 Usuaris deutors per activitats

447 Patrocinadors, afiliats i altres deutors.

4472 Associats.

Ara ens interessa veure que, al final del nostre Llibre Diari hem utilitzat un nombre determinat de comptes. La llista quedaria com la presentem a continuació. Els comptes d'un fins a cinc xifres, que estan destacats en negreta, són els oficials de la normativa comptable, els de sis xifres són els comptes de detall que hem anat creant en fer els assentaments.

447201 Socis deutors per quotes

46 Personal.

465 Remuneracions pendents de pagament.

465001 Remuneracions pendents de pagament

47 Administracions públiques.

470 Hisenda pública deutora per diversos conceptes.

4708 Hisenda pública deutora per subvencions concedides.

470801 Ajuntament deutor per subvencions concedides

475 Hisenda pública creditora pel conceptes fiscals.

4751 Hisenda pública creditora per retencions practicades.

475101 Hisenda creditora per retencions

476 Organismes de la seguretat social creditors.

476001 Seguretat social creditora

5 Comptes financers.

52 Deutes a curt termini per préstecs rebuts i altres conceptes.

523 Proveïdors d'immobilitzat a curt termini.

523001 Proveïdor "x"

55 Altres comptes no bancaris.

553 Compta corrent amb patrons i altres.

553001 Compta corrent no bancària soci "x"

57 Tresoreria.

570 Caixa, pessetes.

570001 Caixa efectiu

572 Bancs i institucions de crèdit c/c a la vista.

572001 Banc

6 Compres i despeses.

62 Serveis exteriors.

621 Arrendaments i cànons.

621001 Lloguer local

625 Primes d'assegurances.

625001 Primes d'assegurances

627 Publicitat, propaganda i relacions públiques.

627001 Publicitat activitats

629 Altres serveis.

629001 Altres despeses local
629002 Material d'oficina
629003 Telèfons

64 Despeses de personal.

640 Sous i salaris.

640001 Sous i salaris

642 Seguretat social a càrrec de l'entitat.

642001 Seguretat social a càrrec de l'entitat

65 Ajudes monetàries de l'entitat i altres despeses de gestió.

650 Ajudes monetàries individuals.

650001 Ajudes monetàries individuals

653 Compensació de despeses per prestacions de col·laboració.

653001 Compensació de despeses a col·laboradors

68 Dotacions per a amortitzacions.

682 Amortització de l'immobilitzat material.

682501 Dotació amortització mobiliari
662601 Dotació amortització ordinador

7 Vendes i ingressos.

72 Ingressos propis de l'entitat.

720 Quotes d'usuaris.

720001 Quotes d'usuaris d'activitats

721 Quotes d'afiliats.

721001 Quotes del socis

725 Subvencions oficials pel a l'activitat pròpia de l'entitat imputades al resultat de l'exercici.

725001 Subvencions ajuntament per activitats

725002 Subvencions ajuntament per inversions Aplicades

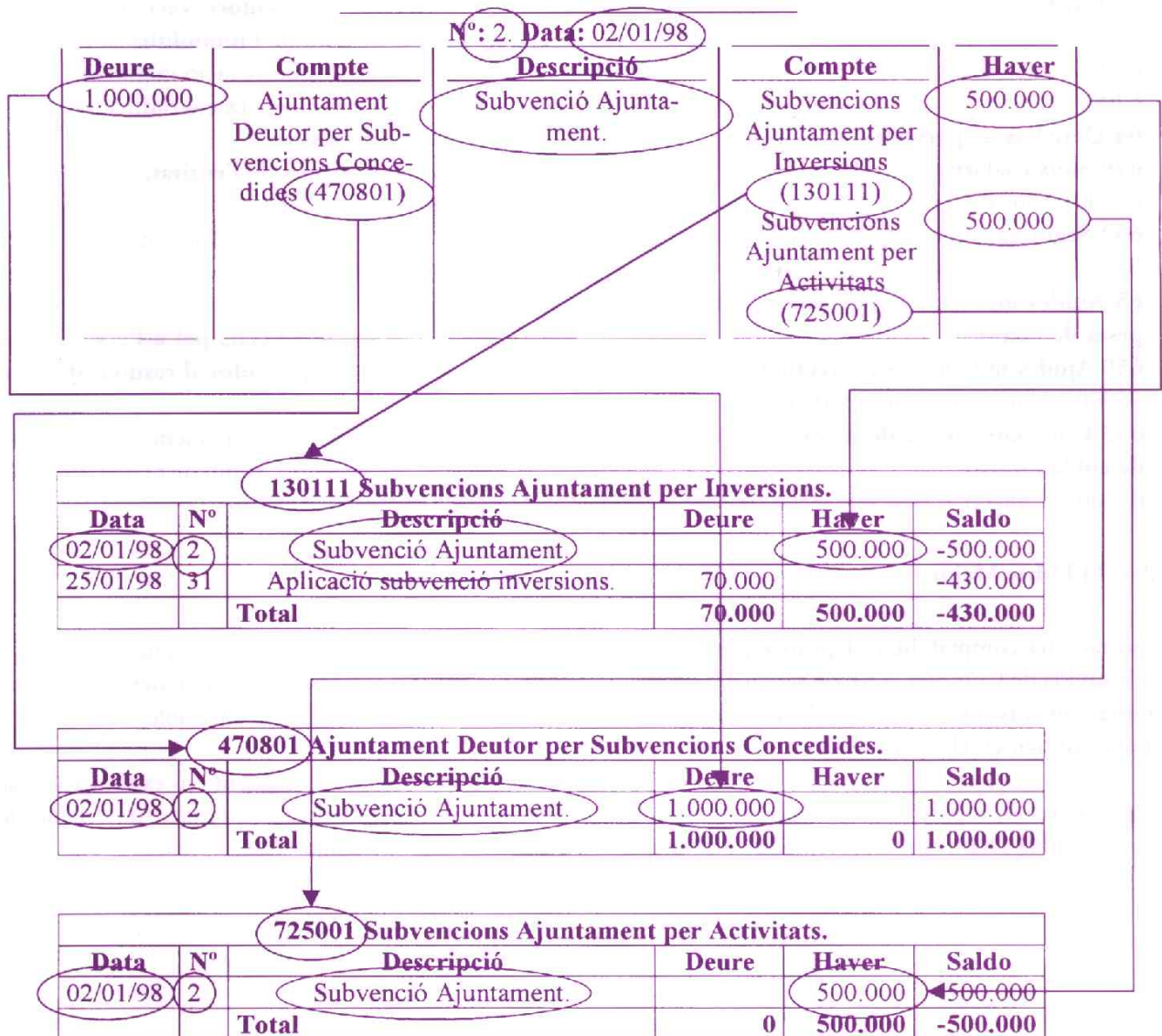
■ 2.4. El Llibre Major

En portar una comptabilitat el primer pas ha estat definir un Pla de Comptes, a partir del qual hem anat fent assentaments que relacionen els diferents comptes i que configuren el Llibre Diari.

El següent pas és, a partir de les dades dels assentaments del Llibre Diari, construir el **Llibre Major** que està constituït per tots els comptes de Major.

Un **Compte de Major** és la recopilació de tots els apunts fets als assentaments que tenen a veure amb un compte concret del Pla comptable.

Fixeu-vos en l'esquema següent ens explica com cada assentament alimenta els Comptes de Major dels comptes que relaciona.



En el cas de l'esquema, hem agafat d'exemple l'assentament núm. 2: rebem una subvenció d' 1.000.000 de ptes. per dos conceptes diferents, 500.000 per al funcionament de l'entitat i 500.000 per a comprar mobiliari.

Les fletxes ens indiquen que l'assentament, com que implicava tres comptes diferents, esta alimentant als tres Comptes de Major relacionats. Les quantitats del deure de l'assentament van al deure dels Comptes de Major i els de l'haver a l'haver.

Trasllada també la data, el número i la descripció de l'assentament.

El resultat final és que disposem d'un registre, compte per compte, de tots els moviments que els afecten. Amb una nova dada que afegeix el Compte de Major i que no estava als assentaments: el **saldo** del compte.

Es tracta de la diferència entre el total d'anotacions del deure i de l'haver per a cada moment. Parlem de **saldo deutor** quan és superior el valor de les anotacions del Deure i de **saldo creditor** quan és superior el valor de les anotacions de l'Haver.

L'estructura de cada un dels comptes de Major serà així:

Compte "xx"					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
		Total			

Si us voleu entretenir, podeu comprovar com tots els comptes de Major que segueixen a continuació són el traspas de tots els assentaments del Llibre Diari.

Apuntàvem que una de les raons de la manca d'utilitat del Llibre Diari per si mateix per gestionar o administrar l'Associació era la dispersió amb què es trobava la informació. El Llibre Major representa un "nivell diferent d'ordre", pel fet que ens ordena la informació per a cada un dels comptes i pel fet que ens dona una informació nova: el saldo del compte.

Per a les funcions administratives de la gestió econòmica és de gran utilitat, ja que dona resposta a preguntes i requeriments habituals dels pagaments, dels cobraments, de la gestió dels bancs, de la gestió de la tresoreria, etc. Aquest és el valor fonamental del Llibre Major: la seva utilitat per a la gestió administrativa de l'Associació.

El que us presentem a continuació és el Llibre Major de l'Associació fictícia que ens hem muntat. Us afegim, en alguns comptes, comentaris respecte de la seva lectura i utilitat. No els posem a tots per raons d'espai i perquè, evidentment, no tots els Comptes de Major s'utilitzen amb la mateixa freqüència.

És útil que practiqueu el fet de "llegir" cada un dels comptes. Comentaven, en explicar el Llibre Diari,

que la lectura que ens permetia era una narració, un símil d'una auca del que ha anat passant dia a dia. La lectura dels comptes Majors és diferent, segueix tractant-se d'una narració cronològica, Però deixa de parlar-me de tots els fets de l'economia de l'Associació Ara em parla dels fets que tenen a veure amb un aspecte concret al que es refereix cada un dels comptes: un proveïdor, els ingressos de les activitats, la subvenció de l'Ajuntament, etc.

Recordeu que, quan parlàvem de la lectura dels assentaments, deiem que a la dreta tenim els orígens dels fets —d'on ve, d'on surt el fet que registrem— i a la esquerra l'aplicació —on va—. Per tant ara tenim a la dreta cada cop que un compte ha estat l'origen i a l'esquerra cada cop que un compte ha estat l'aplicació.

Un dels problemes en llegir el Llibre Major és que, quan estàs davant d'un compte concret, no te'n recordes si els apunts a la dreta o a l'esquerra estan "al teu favor" o "al teu contra". Per exemple, si estas davant d'un compte de proveïdors no te'n recordes si allò representa la recepció o el pagament d'una factura. Pregunteu-vos sempre per si és origen o aplicació: els orígens estan a la dreta, les aplicacions a l'esquerra. Si el proveïdor és l'origen vol dir que ell ens ha enviat una factura, per tant, l'apunt ens indica un deute amb ell. Si el proveïdor es l'aplicació vol dir que es fa el pagament, està a l'esquerra, és "on van" els diners.

101001 Fons Social					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
01/01/98	1	Constitució Associació		125.000	-125.000
		Total	0	125.000	-125.000

130111 Subvencions Ajuntament per Inversions					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
02/01/98	2	Subvenció Ajuntament		500.000	-500.000
25/01/98	31	Aplicació subvenció inversions	70.000		-430.000
		Total	70.000	500.000	-430.000

Els dos comptes que segueixen ens indiquen totes les compres de béns inventariables que hem realitzat durant l'exercici. Al Deure tenen les anotacions de les adquisicions realitzades. Si haguéssim donat de baixa

algun dels béns, tindríem anotacions a l'Haver. Són comptes d'utilitat per a controlar els inventaris de l'Associació.

225001 Mobiliari					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
04/01/98	5	Compra mobiliari i ordinador	300.000		300.000
		Total	300.000	0	300.000

226001 Ordinador					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
04/01/98	5	Compra mobiliari i ordinador	200.000		200.000
		Total	200.000	0	200.000

El següent compte ens registra el dipòsit del local. Si haguéssim constituït més dipòsits o fiances quedarien també registrats en comptes de codis similars. Ens és d'utilitat per saber quines són les fiances que tenen i

de les quals podem tramitar la seva devolució en acabar el termini de la seva vigència.

Al Deure tenim la constitució del dipòsit. A l'Haver tindríem les cancel·lacions.

265001 Dipòsit Local					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
03/01/98	3	Cottractació local	50.000		50.000
		Total	50.000	0	50.000

282501 Amortització Acumulada Mobiliari					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
23/01/98	29	Amortització mobiliari		30.000	-30.000
		Total		30.000	-30.000

282601 Amortització Acumulada Ordinador					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
24/01/98	30	Amortització ordinador		40.000	-40.000
		Total	0	40.000	-40.000

Fixeu-vos en els 5 comptes següents. Tots tenen en comú que ens parlen de relacions amb creditors, gent a qui podem deure diners en funció de les nostres relacions amb ells derivades del funcionament de l'Associació: la immobiliària, la companyia d'assegurances, el comerç on comprem el material d'oficina i fem les fotocòpies, la companyia de telèfons i els beneficiaris de les beques que hem concedit.

Les anotacions a l'Haver representen recepcions de factures o d'altres situacions que ens obliguen a fer un pagament.

Les del Deure expressen la cancel·lació dels deutes.

Mirant els saldos dels comptes en cada moment podem saber si els devem diners o no. Ens és d'utilitat a l'hora de preparar els pagaments, o a l'hora de comprovar si un pagament s'ha realitzat.

Per exemple, puc rebre una trucada del Comerç "x" diguent que no els hi figura el pagament 30.000 ptes. del material d'oficina. Si porto la comptabilitat actualitzada, miro el Comte Major pertinent i sé que el dia 12 de gener vaig fer el pagament i que eata registrat a l'assentament número 15. Miro el Llibre Diari i veig que es va pagar en efectiu. Em dona informació per a

poder resoldre la demanda amb propietat i sabent, de forma ràpida, on tinc la informació i els documents

per a un problema habitual de la gestió.

410001 Immobiliària "x"					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
03/01/98	3	Contractació local		100.000	-100.000
03/01/98	4	Contractació local	100.000		0
		Total	100.000	100.000	0

410002 Asseguradora "x"					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
05/01/98	6	Contractació Assegurança		175.000	-175.000
05/01/98	7	Pagament Assegurança	175.000		0
		Total	175.000	175.000	0

410003 Comerç "x"					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
12/01/98	14	Material d'Oficina		30.000	-30.000
12/01/98	15	Pagament Material d'Oficina	30.000		0
13/01/98	16	Fotocòpies de l'activitat "x"		1.500	-1.500
13/01/98	17	Pagament fotocòpies	1.500		0
		Total	31.500	31.500	0

410004 Telefònica					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
21/01/98	26	Telèfon mes "x"		35.000	-35.000
21/01/98	27	Pagament telèfon	35.000		0
		Total	35.000	35.000	0

412001 Beneficiaris Creditors					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
19/01/98	24	Concesió Beques		350.000	-350.000
20/01/98	25	Pagament 50% Beques	175.000		-175.000
		Total	175.000	350.000	-175.000

Els dos comptes següents ens parlen de relacions amb deutors, gent que ens pot deure diners en funció de les nostres relacions amb ells derivades de la seva condició d'usuaris de les activitats o de la seva categoria de soci.

Les anotacions al Deure ens expressen situacions en què adquirim el dret als cobraments.

Les de l'Haver són les liquidacions, per part dels deutors, mitjançant els cobraments que realitzem.

El primer compte em diu que hem cobrat totes les inscripcions a les activitats. El segon m'informa que encara tinc pendent de cobrament 12.500 ptes. de les quotes dels socis.

445001 Usuaris Deutors per Activitats					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
14/01/98	18	Inscripcions de l'activitat "x"	145.000		145.000
14/01/98	19	Cobraments inscripcions activitats		145.000	0
		Total	145.000	145.000	0



447201 Socis Deutors per Quotes

Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
06/01/98	8	Quotes mes "x"	62.500		62.500
07/01/98	9	Cobraments quotes banc		25.000	37.500
08/01/98	10	Cobrament quotes efectiu		25.000	12.500
		Total	62.500	50.000	12.500

Aquest compte m'informa de si dec diners de les nòmines dels treballadors És d'utilitat en el moment de preparar els pagaments de nòmina Per exemple, si els realitzem mitjançant transferència bancària ens pot servir per confeccionar-la, o per comprovar els seus totals.

Les anotacions a l'Haver indiquen els diners que devem, per l'emissió de les nòmines, i les del Deure els pagaments que realitzem.

465001 Remuneracions Pendants de Pagament

Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
15/01/98	20	Nòmina mes "x" treballador "x"		50.400	-50.400
17/01/98	22	Pagament nòmina	50.400		0
		Total	50.400	50.400	0

Aquest compte m'informa que tinc pendent de cobrament la subvenció de l'Ajuntament.

En el moment del cobrament hi trobarem l'anotació a l'Haver.

470801 Ajuntament Deutor per Subvencions Concedides

Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
02/01/98	2	Subvenció Ajuntament	1.000.000		1.000.000
		Total	1.000.000	0	1.000.000

Aquest compte m'informa que dec 6.000 ptes. a Hisenda en concepte de retencions practicades als treballadors. Es de gran utilitat en el moment de fer la liquidació trimestral a Hisenda per aquest concepte ja

que ens facilita la recollida d'informació necessària per a omplonar el corresponent imprès. En el moment del pagament hi trobarem l'anotació al Deure.

475101 Hisenda Creditora per Retencions

Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
15/01/98	20	Nòmina mes "x" treballador "x"		6.000	-6.000
		Total	0	6.000	-6.000

Aquest compte m'informa que, a la propera liquidació de la Seguretat Social, hauré de pagar 26.100 ptes. que provenen de la retenció practicada al treballador i de l'aportació de l'Associació. És d'utilitat a l'hora de confeccionar o comprovar els corresponents impresos de liquidació.

A l'Haver tenim els deutes, apuntats en el moment d'emissió de les nòmines.

Al Deure tindríem els pagaments a la Seguretat Social.

476001 Seguretat Social Creditora

Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
15/01/98	20	Nòmina mes "x" treballador "x"		3.600	-3.600
17/01/98	21	Seg. Social mes "x" treballador "x"		22.500	-26.100
		Total	0	26.100	-26.100

Aquest compte funciona igual que els que hem vist abans del grup 410, amb la diferència que, per tractar-se d'un proveïdor d'immobilitzats, es comptabilitza en el grup 5.

tarse d'un proveïdor d'immobilitzats, es comptabilitza en el grup 5.

523001 Proveïdor "x"					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
04/01/98	5	Compra mobiliari i ordinador		500.000	-500.000
10/01/98	12	Pagament mobiliari i ordinador	500.000		0
		Total	500.000	500.000	0

El següent compte registra el préstec realitzat per un soci per fer front als problemes de tresoreria. A

l'Haver es registren els préstecs rebuts i al Deure registraríem el seu retornament.

553001 Compta Corrent No Bancària Soci "x"					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
09/01/98	11	Préstec Soci "x"		950.000	-950.000
		Total	0	950.000	-950.000

Els dos Comptes Majors que segueixen són els de **tresoreria**, la caixa i el banc. M'informen de tots els cobraments i pagaments que s'han realitzat durant un termini determinat. També proporciona informació dels saldos que tenim.

Les anotacions al Deure són cobraments que realitzem i a l'Haver els pagaments.

Han de quadrar amb els documents de registre de les caixes auxiliars i amb l'extracte que ens envia el banc. És de gran utilitat per a la gestió administrativa de l'Associació:

- Parlem de **conciliar caixes** quan comprovem que els saldos dels registres coincideixen amb el recompte d'efectiu de què disposem.
- Parlem de **conciliar bancs** quan comparem l'extracte amb el Compte per saber si tots els xecs que hem emès s'han cobrat, si ens han carregat correctament les domiciliacions, si s'han ingressat els diners previstos, etc.

La conciliació dels comptes de caixa i banc són un instrument de control de la gestió administrativa i de la Pròpia comptabilitat, ja que tots els moviments que afecten a la tresoreria hi queden registrats.

570001 Caixa Efectiu					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
08/01/98	10	Cobrament quotes efectiu	25.000		25.000
11/01/98	13	Reposició de Fons Caixa	50.000		75.000
12/01/98	15	Pagament Material d'Oficina		30.000	45.000
13/01/98	17	Pagament fotocòpies		1.500	43.500
14/01/98	19	Cobraments inscripcions activitats	145.000		188.500
18/01/98	23	Pagament despeses voluntaris		75.000	113.500
22/01/98	28	Traspàs caixa a banc		80.000	33.500
		Total	220.000	186.500	33.500



572001 Banc					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
01/01/98	1	Constitució Associació	125.000		125.000
03/01/98	4	Contractació local		100.000	25.000
05/01/98	7	Pagament assegurança		175.000	-150.000
07/01/98	9	Cobrament quotes banc	25.000		-125.000
09/01/98	11	Prèstec Soci "x"	950.000		825.000
10/01/98	12	Pagament mobiliari i ordinador		500.000	325.000
11/01/98	13	Reposició de Fons Caixa		50.000	275.000
17/01/98	22	Pagament nòmina		50.400	224.600
20/01/98	25	Pagament 50% Beques		175.000	49.600
21/01/98	27	Pagament telèfon		35.000	14.600
22/01/98	28	Traspàs caixa a banc	80.000		94.600
		Total	1.180.000	1.085.400	94.600

A partir d'aquí vénen els comptes de despesa. Són d'utilitat en molts moments de la gestió de l'Associació:

- A l'hora de justificar una subvenció, ja que ens serveix de llista per comprovar si tenim totes les factures.
- En el moment de fer pressupostos, ja que és una

bona base de dades de preus de diferents conceptes.

- A l'hora d'analitzar els diferents conceptes de despeses de l'Associació, per a poder fer una bona avaluació de la gestió que ens orienti la presa de decisions de futur, etc.

Normalment sols tenen anotacions al Deure.

621001 Lloguer Local					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
03/01/98	3	Contractació local	25.000		25.000
		Total	25.000	0	25.000

625001 Primes d'Assegurances					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
05/01/98	6	Contractació Assegurança	175.000		175.000
		Total	175.000	0	175.000

627001 Publicitat d'Activitats					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
03/01/98	11	Fotocòpies de l'activitat "x"	1.500		25.000
		Total	1.500	0	25.000

629002 Altres despeses Local					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
03/01/98	3	Contractació local	25.000		25.000
		Total	25.000	0	25.000

629802 Material d'Oficina					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
12/01/98	14	Material d'Oficina	30.000		30.000
		Total	30.000	0	30.000



629003 Telèfons					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
21/01/98	26	Telèfon mes "x"	35.000		35.000
		Total	0	0	35.000

640001 Sous i Salaris					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
15/01/98	20	Nòmina mes "x" treballador "x"	60.000		60.000
		Total	60.000	0	60.000

642001 Seguretat Social a càrrec de l'Entitat					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
16/01/98	21	Seg. Social mes "x" treballador "x"	22.500		22.500
		Total	22.500	0	22.500

650001 Ajudes Monetàries Individuals					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
19/01/98	24	Concessió beques	350.000		350.000
		Total	350.000	0	350.000

653001 Compensació de Despeses a Col·laboradors					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
18/01/98	23	Pagament despeses voluntaris	75.000		75.000
		Total	75.000	0	75.000

682601 Dotació Amortització Mobiliari					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
23/01/98	29	Amortització mobiliari	30.000		30.000
		Total	30.000	0	30.000

682601 Dotació Amortització Ordinador					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
24/01/98	30	Amortització ordinador	40.000		40.000
		Total	40.000	0	40.000

Finalment ens trobem els comptes relacionats amb els ingressos de l'Associació. La utilitat serà molt semblant als punts que assenyalavem per a les despeses,

Però relacionades amb els ingressos. Normalment sols tenen anotacions a l'Haver.

720001 Quotes d'Usuaris d'Activitats					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
14/01/98	18	Inscripcions de l'activitat "x"		145.000	-145.000
		Total	0	145.000	-145.000

721001 Quotes dels Socis					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
06/01/98	8	Quotes mes "x"		62.500	-62.500
		Total	0	62.500	-62.500

725001 Subvencions Ajuntament per Activitats					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
02/01/98	2	Subvenció Ajuntament		500.000	-500.000
		Total	0	500.000	-500.000

725002 Subvencions Ajuntament per Inversions Aplicades					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
25/01/98	31	Aplicació subvenció inversions		70.000	-70.000
		Total	0	70.000	-70.000

■ 2.5. El Balanç de Sumes i Saldos

Els Comptes de Major recollien, des del Llibre Diari, tots els apunts que tenien a veure amb un compte concret i li afegia una nova dada: els saldos.

Ara, com ens explica l'esquema següent, els saldos de cada un dels Comptes de Major, s'utilitzen per a construir el següent instrument de la comptabilitat el **Balanç de Sumes i Saldos**. Aquest recull els saldos de cada un dels comptes del Pla Comptable i els relaciona tots seguits.

130111 Subvencions Ajuntament per Inversions.					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
02/01/98	2	Subvenció Ajuntament.		500.000	-500.000
25/01/98	31	Aplicació subvenció inversions.	70.000		-430.000
		Total	70.000	500.000	-430.000

470801 Ajuntament Deutor per Subvencions Concedides.					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
02/01/98	2	Subvenció Ajuntament.	1.000.000		1.000.000
		Total	1.000.000	0	1.000.000

725001 Subvencions Ajuntament per Activitats.					
Data	Nº	Descripció	Deure	Haver	Saldo
02/01/98	2	Subvenció Ajuntament.		500.000	-500.000
		Total	0	500.000	-500.000

Compte	Deure	Haver	Saldo Deutor	Saldo Creditor
1 Finançament Bàsic	70.000	625.000		555.000
13 Ingressos a distribuir en diversos exercicis.	70.000	500.000		430.000
130 Subvencions Oficials de Capital.	70.000	500.000		430.000
1301 Subvencions d'Altres Administracions.	70.000	500.000		430.000
13011 De l'Activitat Pròpia.	70.000	500.000		430.000
130111 Subvencions Ajuntament per Inversions.	70.000	500.000		430.000
4 Creditors i Deutors per Operacions de l'Activitat.	1.774.400	969.000	805.400	
47 Administracions Públiques.	1.000.000	32.100	967.900	
470 Hisenda Pública Deut. per Diversos Conceptes.	1.000.000	0	1.000.000	
470801 Ajunt. Deutor per Subvencions Concedides.	1.000.000	0	1.000.000	
7 Vendes i Ingressos.	0	777.500		777.500
72 Ingressos Propis de l'Entitat.	0	777.500		777.500
725 Sub. Ofic. Activitat Pròpia Entitat. Imput. Result.	0	570.000		570.000
725001 Subvencions Ajuntament per Activitats.	0	500.000		500.000
Totals	5.163.400	5.163.400	2.559.600	2.559.600

En el cas de l'esquema podeu veure com els saldos dels comptes relacionats amb l'assentament número 2 alimenten, des dels Comptes de Major, al Balanç de Sumes i Saldos.

Les fletxes ens indiquen com es traslladen els totals de les anotacions del deure, de l'haver i el saldo. L'estructura del Balanç de Sumes i Saldos resulta així.

Data	Deure	Haver	Saldo Deutor	Saldo Creditor
Total				

Comparant amb els instruments anteriors, el Balanç de Sumes i Saldos ens dóna menys detall d'informació. Les dades estan molt més resumides i disposem de tres dades per a cada compte: els totals d'anotacions del Deure, els de l'Haver i el saldo.

Ens dóna a més, una nova dada: el resum dels diferents comptes de cada grup amb diferents nivells d'agregació:

- Nivell 1: ens dóna el resum de cada un dels grups. Trobem així els totals de cada un dels 7 grups de comptes del Pla comptable.
- Nivell 2: ens dóna el resum de cada un dels grups de comptes a nivell de dos dígit.
- Nivell 3: ens dóna el resum de cada un dels grups de comptes a nivell de tres dígit.
- Nivell "x": ens dóna els resums dels diferents grups de comptes amb el nombre de dígit que ens interressi. Podem definir quins nivell ens inter-

ressen en funció del detall amb què volem conèixer les dades

Així com el Llibre Major és de gran utilitat per a la gestió administrativa, el Balanç de Sumes i Saldos no té tant valor en aquest nivell i comença a ser un instrument per a la gestió propiament dita.

És un instrument adequat per disposar d'una lectura de conjunt del que ha passat durant l'exercici. També és de gran utilitat a l'hora de repassar o supervisar una comptabilitat per a detectar possibles errors.

A continuació us presentem el Balanç de Sumes i Saldos de l'Associació del nostre exemple.

Si voleu fer les comprovacions oportunes, podeu observar que les dades dels comptes relacionats provenen totes de la fila de totals de cada un dels Comptes de Major.

Compte	Deure	Haver	Saldo Deutor	Saldo Creditor
1 Finançament Bàsic	70.000	625.000		555.000
10 Capital	0	125.000		125.000
101 Fons Social	0	125.000		125.000
101001 Fons Social	0	125.000		125.000
13 Ingressos a distribuir en diversos exercicis	70.000	500.000		430.000
130 Subvencions Oficials de Capital	70.000	500.000		430.000
1301 Subvencions d'Altres Administracions	70.000	500.000		430.000
13011 De l'Activitat Pròpia	70.000	500.000		430.000
130111 Subvencions Ajuntament per Inversions	70.000	500.000		430.000
2 Immobilitzat	550.000	70.000	480.000	
22 Immobilitzacions Materials	500.000	0	500.000	
225 Mobiliari	300.000	0	300.000	
225001 Mobiliari	300.000	0	300.000	
226 Equips per a Processament d'Informació	200.000	0	200.000	
226001 Ordinador	200.000	0	200.000	
26 Finances i Dipòsits Constituits a Llarc Termini	50.000	0	50.000	
265 Dipòsits Constituits a Llarc Termini	50.000	0	50.000	
265001 Dipòsit Local	50.000	0	50.000	
28 Amortització Acumulada de l'Immobilitzat	0	70.000		70.000

Compte	Deure	Haver	Saldo Deutor	Saldo Creditor
282 Amortització Acumulada de l'Immobilitzat Material	0	70.000		70.000
2825 Amortització Acumulada Mobiliari	0	30.000		30.000
282501 Amortització Acumulada Mobiliari	0	30.000		30.000
2826 Amort. Acum. Equips Processament d'Informació	0	40.000		40.000
282601 Amortització Acumulada Ordinador	0	40.000		40.000
4 Creditors i Deutors per Operacions de l'Activitat	1.774.400	969.000	805.400	
41 Beneficiaris i Creditors Varis	516.500	691.500		175.000
410 Creditors per Prestacions de Serveis	341.500	341.500		
410001 Immobiliària "x"	100.000	100.000		
410002 Asseguradora "x"	175.000	175.000		
410003 Comerç "x"	31.500	31.500		
410004 Telefònica	35.000	35.000		
412 Beneficiaris creditors	175.000	350.000		175.000
412001 Beneficiaris Creditors	175.000	350.000		175.000
44 Usuaris i Deutors Diversos	207.500	195.000	12.500	
446 Usuaris i Deutors	145.000	145.000		
446001 Usuaris Deutors per Activitats	145.000	145.000		
447 Patrocinadors, Afiliats i Altres Deutors	62.500	50.000	12.500	
4472 Associats	62.500	50.000	12.500	
447201 Socis Deutors per Quotes	62.500	50.000	12.500	
46 Personal	50.400	50.400		
465 Remuneracions Pendants de Pagament	50.400	50.400		
465001 Remuneracions Pendants de Pagament	50.400	50.400		
47 Administracions Públiques	1.000.000	32.100	967.900	
470 Hissenda Pública Deutora per Diversos Conceptes	1.000.000	0	1.000.000	
4708 Hissenda P. Creditora per Subvencions Concedides	1.000.000	0	1.000.000	
470801 Ajuntament Deutor per Subvencions Concedides	1.000.000	0	1.000.000	
475 Hissenda Pública Creditora per Conceptes Fiscals	0	6.000		6.000
4751 Hissenda P. Creditora per Retencions Praticades	0	6.000		6.000
475101 Hissenda Creditora per Retencions	0	6.000		6.000
476 Organismes de la Seguretat Social Creditors	0	26.100		26.100
476001 Seguretat Social Creditora	0	26.100		26.100
5 Comptes Financeres	1.900.000	2.721.900		821.900
52 Deutes a Curt Term. Prèstecs Rebutis i Altr. Conceptes	500.000	500.000		
523 Proveïdors d'Immobilitzat a Curt Termini	500.000	500.000		
523001 Proveïdor "x"	500.000	500.000		
55 Altres Comptes No Bancaris	0	950.000		950.000
553 Compte Corrent amb Patrons i Altres	0	950.000		950.000
553001 Compte Corrent No Bancària Soci "x"	0	950.000		950.000
57 Tresoreria	1.400.000	1.271.900	128.100	
570 Caixa, pessetes	220.000	186.500	33.500	
570001 Caixa Efectiu	220.000	186.500	33.500	
572 Bancs i Institucions de Crèdit c/c a la Vista	1.180.000	1.085.400	94.600	
572001 Banc	1.180.000	1.085.400	94.600	
6 Compres i Despeses	869.000	0	869.000	
62 Serveis Exteriors	291.500	0	291.500	
621 Arrendaments i cànon	25.000	0	25.000	
621001 Lloguer Local	25.000	0	25.000	
625 Primes d'Assegurances	175.000	0	175.000	
625001 Primes d'Assegurances	175.000	0	175.000	
627 Publicitat, Propaganda i Relacions Públiques	1.500	0	1.500	
627001 Publicitat Activitats	1.500	0	1.500	
629 Altres Serveis	90.000	0	90.000	
629001 Altres Despeses Local	25.000	0	25.000	
629002 Material d'Oficina	30.000	0	30.000	
629003 Telèfons	35.000	0	35.000	
64 Despeses de Personal	82.500	0	82.500	
640 Sous i Salaris	60.000	0	60.000	
640001 Sous i Salaris	60.000	0	60.000	
642 Seguretat Social a Càrrec de l'Entitat	22.500	0	22.500	
642001 Seguretat Social a Càrrec de l'Entitat	22.500	0	22.500	
65 Ajudes Monetàries de l'Ent. i Altr. Despes. de Gestió	425.000	0	425.000	
650 Ajudes Monetàries Individuals	350.000	0	350.000	
650001 Ajudes Monetàries Individuals	350.000	0	350.000	
653 Compensació desp. per Prestacions de Col·laboració	75.000	0	75.000	
653001 Compensació de Despeses a Col·laboradors	75.000	0	75.000	
68 Dotacions per a Amortitzacions	70.000	0	70.000	
682 Amortització de l'Immobilitzat Material	70.000	0	70.000	
682501 Dotació Amortització Mobiliari	30.000	0	30.000	

Compte	Deure	Haver	Saldo Deutor	Saldo Creditor
682601 Dotació Amortització Ordinador	40.000	0	40.000	
7 Vendes i Ingressos	0	777.500		777.500
72 Ingressos Propis de l'Entitat	0	777.500		777.500
720 Quotes d'Usuaris	0	145.000		145.000
720001 Quotes d'Usuaris d'Activitats	0	145.000		145.000
721 Quotes d'Afiliats	0	62.500		62.500
721001 Quotes de Socis	0	62.500		62.500
725 Subv. Ofic. Activ. Pròp. Enti. Imputades Result. Exercici	0	570.000		570.000
725001 Subvencions Ajuntament per Activitats	0	500.000		500.000
725002 Subvencions Ajuntament per Inversions Aplicades	0	70.000		70.000
Totals	5.163.400	5.163.400	2.559.600	2.559.600

Anem ara amb la seva lectura i utilització. Us apuntàvem abans que la seva utilitat no esta tan lligada a la gestió administrativa com ho estava el Llibre Major. Es lògic, ja que la informació no és tan detallada. Posavem l'exemple d'un proveïdor que ens reclamava un pagament que ja estava realitzat. Si ara mirem la informació dels proveïdors que ens aporta el Balanç de Sumes i Saldos, veiem que no tenim el detall de cada operació, per tant, no ens hagués servit per a resoldre el problema amb el proveïdor.

Una de les utilitats que té és a l'hora de revisar la comptabilitat. Amb un Balanç de Sumes i Saldos podem detectar comptes els saldos dels quals no ens semblen "lògics".

Per exemple, hi ha comptes que és lògic que ens indiquin que devem diners. Hi trobaríem, entre d'altres, les del subgrup 410 -Creditors per prestacions de serveis-, 412 -Beneficiaris creditors-, 465 -Remuneracions pendents de pagament-, 475 -Hisenda pública creditora per conceptes fiscals-, 476 -Organismes de la Seguretat Social creditors-, etc. Si mireu el Balanç de Sumes i Saldos veureu que tots ells tenen un saldo Creditor, és a dir, devem diners, o estan a 0. Això és, en principi, una situació lògica. Podem a més a més, comprovar si les quantitats que sumen és corresponen a les quantitats que ens indiquen els documents relacionats amb aquests deutes. Amb això anem comprovant la fiabilitat de la comptabilitat de

forma semblant a la que realitza un auditor. Trobareu, més endavant, una llista de comprovacions a fer per supervisar la fiabilitat d'una comptabilitat. Si en algun d'aquests comptes trobéssim un saldo Deutor, és a dir que ens deuen diners, ens hem de qüestionar i comprovar aquesta dada, ja que, d'entrada, no sembla lògica.

Altres comptes és més lògic que ens indiqui que ens deuen diners. Hi trobaríem, entre d'altres, les del subgrup 446 -Usuaris deutors-, 447 -Patrocinadors, afiliats i altres deutors-, 470 -Hisenda pública deutora per diversos conceptes (en el nostre cas per subvencions concedides)-, etc. Mirant ara el nostre exemple, trobareu que tots els saldos són Deutors, és a dir, ens deuen diners, o estan a 0.

La següent llista indica, per al Pla de Comptes del nostre exemple, el que vol dir un saldo Deutor o Creditor per als subgrups més significatius. Destaquem amb negreta els que són més lògics, els que més fàcilment trobareu i que representen situacions en què fàcilment hi trobareu els saldos. Els altres representen situacions atípiques o que poden fer pensar que la comptabilitat té algun error o ha passat alguna situació extraordinària. Fixeu-vos que, en alguns casos la redacció pot semblar irònica ja que representa situacions realment anormals. Proveu vosaltres mateixos de llegir el Balanç de Sumes i Saldos de l'exemple en funció del quadre.

Grup	Saldo Deutor	Saldo Creditor
101 Fons Social	L'Associació te un Fons Social negatiu. Està en fallida?	Tenim diners, propis de l'Associació, provinents de les aportacions fundacionals dels socis
130 Subvencions Oficials de Capital	L'Associació ha rebut una subvenció "en contra seva"	L'Administració ens ha concedit subvencions, per inversions o per activitats de més d'un any de durada, que encara no s'han aplicat
225 Mobiliari	Valor de compra del mobiliari de l'Associació	El mobiliari te un valor negatiu, representa un passiu
226 Equips per a processament d'Informació	Valor de compra dels ordinadors de l'Associació	Els ordinadors tenen un valor negatiu, representen un passiu
265 Dipòsits Constituits a Llarg Termini	Valor dels dipòsits constituits per part de l'Associació	Els dipòsits constituits tenen un valor negatiu, representen un passiu
282 Amortització Acumulada de l'Immobilitzat Material	Els inventaris d'immobilitzat han sofert una depreciació positiva	Valor de la depreciació dels inventaris d'immobilitzat
410 Creditors per Prestacions de Serveis	Els prestadors de serveis a l'Associació li deuen diners, els hem pagat de més	Valor del que devem per les prestacions de serveis rebudes
412 Beneficiaris Creditors	Els beneficiaris han cobrat més que les ajudes assignades	Valor del que devem a beneficiaris de l'activitat de l'Associació
446 Usuaris deutors	Valor del que ens deuen els participants a les activitats de l'Associació	Devem diners als participants a les activitats, els hem cobrat de més
447 Patrocinadors, Afiliats i Altres Deutors	Valor del que deuen a l'Associació els seus benefactors i socis per quotes, donatius, etc.	Devem diners per quotes, donatius, etc, als benefactors i socis de l'Associació, ens han pagat de més
465 Remuneracions Pendants de Pagament	Els treballadors ens deuen diners pel seu treball, els hem pagat de més	Valor del que devem al personal en concepte de salaris
470 Hisenda Pública Deutora per diversos conceptes	Valor del que ens deu l'Administració per subvencions, retornament d'Impostos, etc.	Devem diners a l'Administració per subvencions, retornament d'impostos, etc. Hem cobrat de més
4751 Hisenda Pública Creditora per Retencions Practicades	Hisenda ens deu diners per les retencions a la nòmina, de l'IRPF. Hem ingressat de més	Valor del que devem a Hisenda per les retencions, a la nòmina, de l'IRPF
476 Organismes de la seguretat Social Creditors	La Seguretat Social ens deu diners per les nòmines dels treballadors. Hem ingressat de més	Valor del que devem a la Seguretat Social per les nòmines dels treballadors
523 Proveïdors d'Immobilitzat a Curt Termini	Els proveïdors de bens inventariables ens deuen diners. Els hem pagat de més	Valor del que devem als proveïdors de bens inventariables
553 Comta Corrent amb Patrons i Altres	Deutes dels socis amb l'Associació per préstecs	Deutes de l'Associació amb socis per préstecs
570 Caixa, pessetes	Diners en efectiu que tenim a la caixa de l'Associació	Tenim un saldo negatiu a la caixa de l'Associació. Algú ha pagat coses amb els seus diners
572 Bancs i Institucions de Crèdit c/c a la Vista	Saldo del Banc	Descobert als comptes del Banc
621 Arrendaments i Cànon	Despeses realitzades per aquest concepte	Les despeses comptabilitzades per aquest concepte provoquen un "ingrés"
625 Primes d'Assegurances	Despeses realitzades per aquest concepte	Les despeses comptabilitzades per aquest concepte provoquen un "ingrés"
627 Publicitat, Propaganda i Relacions Públiques	Despeses realitzades per aquest concepte	Les despeses comptabilitzades per aquest concepte provoquen un "ingrés"
629 Altres Serveis	Despeses realitzades per aquest concepte	Les despeses comptabilitzades per aquest concepte provoquen un "ingrés"

Grup	Saldo Deutor	Saldo Creditor
640 Sous i Salaris	Despeses realitzades per aquest concepte	Les despeses comptabilitzades per aquest concepte provoquen un "ingres"
642 Seguretat Social o Càrrec de l'Entitat	Despeses realitzades per aquest concepte	Les despeses comptabilitzades per aquest concepte provoquen un "ingres"
650 Ajudes Monetàries Individuals	Despeses realitzades per aquest concepte	Les despeses comptabilitzades per aquest concepte provoquen un "ingres"
653 Compensació de despeses per Prestacions de Col·laboració	Despeses realitzades per aquest concepte	Les despeses comptabilitzades per aquest concepte provoquen un "ingres"
682 Amortització de l'Immobilitzat Material	Despeses realitzades per aquest concepte	Les despeses comptabilitzades per aquest concepte provoquen un "ingres"
720 Quotes d'Usuaris	Els ingressos realitzats per aquest concepte provoquen una "despesa"	Ingressos realitzats per aquest concepte
721 Quotes d'Afiliats	Els ingressos realitzats per aquest concepte provoquen una "despesa"	Ingressos realitzats per aquest concepte
725 Subvencions Oficials per a l'Activitat Pròpia de l'Entitat Imputades al Resultat de l'Exercici	Els ingressos realitzats per aquest concepte provoquen una "despesa"	Ingressos realitzats per aquest concepte

■ 2.6 El Balanç i el Compte de Resultats

Fins ara hem anat veient com cada instrument de la comptabilitat era alimentat "de forma lineal i única" per l'instrument anterior: el Balanç de Sumes i Saldos del Llibre Major i aquest ve del Llibre Diari.

El Llibre Diari, en canvi, alimenta dos instruments nous: el Balanç i el Compte de Resultats. Determinats comptes alimenten el Balanç i d'altres alimenten el Compte de Resultats.

El **Balanç** és un recull de tots els saldos dels comptes dels grups 1 a 5 que, ordenats d'una determinada forma, ens indiquen quins són els Actius i els Passius de l'Associació en un moment determinat. Són

Actius tots els béns i drets que té l'Associació al seu favor. Són **Passius** tots els deutes i obligacions que té l'Associació en el seu contra.

El **Compte de Resultats** és un recull de tots els saldos dels comptes dels grups 6 i 7 que, ordenats d'una determinada forma, ens indiquen quin ha estat el **resultat** econòmic de l'activitat de l'Associació en un determinat termini. Ens informa de si s'han produït **excedents positius** o **negatius**, en altres paraules: **benefici** o **pèrdua**.

Si seguim l'esquema següent podeu veure com els saldos del Balanç de Sumes i Saldos dels comptes que eren alimentats per l'assentament número 2, alimenten a la seva vegada els valors d'aquests comptes al Balanç i al Compte de Resultats.

Compte	Deure	Haver	Saldo Deutor	Saldo Creditor
1 Finançament Bàsic	70.000	625.000		555.000
.....
13 Ingressos a distribuir en diversos exercicis.	70.000	500.000		430.000
130 Subvencions Oficials de Capital.	70.000	500.000		430.000
1301 Subvencions d'Altres Administracions.	70.000	500.000		430.000
13011 De l'Activitat Pròpia.	70.000	500.000		430.000
130111 Subvencions Ajuntament per Inversions.	70.000	500.000		430.000
.....
4 Creditors i Deutors per Operacions de l'Activitat.	1.774.400	969.000	805.400	
.....
47 Administracions Públiques.	1.000.000	32.100	967.900	
470 Hisenda Pública Deut. per Diversos Conceptes.	1.000.000	0	1.000.000	
470801 Ajunt. Deutor per Subvencions Concedides.	1.000.000	0	1.000.000	
.....
7 Vendes i Ingressos.	0	777.500		777.500
72 Ingressos Propis de l'Entitat.	0	777.500		777.500
.....
725 Sub.Ofic.Activitat Pròpia Entitat. Imput. Result.	0	570.000		570.000
725001 Subvencions Ajuntament per Activitats.	0	500.000		500.000
.....
Totals	5.163.400	5.163.400	2.559.600	2.559.600

Actiu			Passiu		
.....	%	%
Total Immobilitzat	480.000	29,6	Eons Propis	33.500	2,1
447201 Socis Deutors per Quotes	1.500	0,8	130111 Subvc. Ajunt. Inversions	430.000	16,5
470801 Ajunt. Deutor Subv. Concedides	1.000.000	61,7	Ingres. a Distr. Diver. Exercicis	430.000	26,5
Realitzable	1.012.500	62,5	Recursos Permanents	463.500	28,6
.....
Disponible	128.100	7,9	Deute a Mig i Llarc Termini	1.157.100	71,4
Circulant	1.140.600	70,4			
Total Actiu	1.620.600	100	Total Passiu	1.620.600	100

Despeses			Ingressos		
.....	%	%
627001 Publicitat Activitats	1.500	0,2	Quotes d'Usuaris i Afiliats	207.500	26,7
629001 Altres Despeses Local	25.000	3,0	725001 Subvencions Ajunt. Activitats	500.000	64,3
629002 Material d'Oficina	30.000	3,9	725002 Subv. Ajunt. Inv. Aplicades	70.000	9,0
629003 Telèfons	35.000	4,5	Subvencions	570.000	73,3
Serveis Exteriors	291.500	37,5	Total Ingressos	777.500	100,0
Total Despeses	869.000	111,8	Excedent (Pèrdues)	91.500	11,8

A més de traslladar els valors dels saldos hem introduït informacions noves:

- Hem calculat el resultat o l'excedent, que pot ser benefici i pèrdua, excedent positiu o negatiu amb la terminologia del PGC adaptat a les Associacions. (Això ho hem fet aquí i no a través dels assentaments corresponents al tancament de la comptabilitat simplement amb finalitats didàctiques. En un

cas real hauríem fet el procés de tancament amb els seus assentaments corresponents.).

- Hem calculat els percentatges de cada un dels saldos.
 - En el cas del Balanç, de cada partida sobre el total de l'Actiu o del Passiu. El valor 100% és cada un dels dos totals.

- En el cas del Compte de Resultats sobre el total d'Ingressos, que és el valor 100%.

- Hem agrupat els diferents comptes en diferents grups

Aquests dos instruments són un dels “resultats finals” de la comptabilitat. Tot el procés explicat fins ara serveix per generar-los. Ara sí que ens trobem davant de dos comptes que han de saber utilitzar els responsables de tota Associació, ja que d'una correcta lectura i interpretació d'ambdós se'n deriven decisions importants per a la seva vida i funcionament.

No cal que tota la Junta en sàpiga de números. Però sí que se n'ha de saber desfer a l'hora de llegir-los o de

prendre decisions en funció de la informació econòmica que tingui. Aquí hi juga un paper important el tresorer, o qui sigui que exposi els números a les reunions de Junta, als responsables de les activitats, a l'Assemblea de Socis, etc. Un Balanç i un Compte de Resultats poden resultar des de dos papers impenetrables que no sabem per on agafar o, en funció de qui ens ho explica, un document carregat d'informació vital per al futur de l'Associació.

A continuació teniu aquests dos instruments complets de l'Associació que ens ha servit d'exemple per anar explicant tot el procés comptable. No estan realitzats seguint l'estructura exacta dels models oficials. Els presentem de forma que siguin més comprensibles per poder-los entendre.

Balanç

Actiu		%	Passiu		%
225001 Mobiliari	300.000	18,5	101001 Fons Social	125.000	7,7
226001 Ordinador	200.000	12,4	129001 Excedent (Pèrdues)	-91.500	-5,6
282501 Amortització Acumulada Mobiliari	-30.000	-1,9	Fons Propis	33.500	2,1
282601 Amortització Acumulada Ordinador	-40.000	-2,5	130111 Subven. Ajuntament per Inversions	430.000	25,5
Immobilitzat Material	430.000	26,5	Ingressos a Distr. en Diversos Exercicis	430.000	26,5
265001 Dipòsit Local	50.000	3,1	Recursos Permanents	463.500	28,6
Immobilitzat Financer	50.000	3,1	412001 Beneficiaris creditors	175.000	10,8
Total Immobilitzat	480.000	29,6	475001 Hisenda Creditora per Retencions	6.000	0,4
447201 Socis Deutors per Quotes	12.500	0,8	476001 Seguretat Social Creditora	26.100	1,6
470801 Ajunt. Deutor per Subv. Concedides	1.000.000	61,7	553001 C. Corrent No Bancària Soci "x"	950.000	58,6
Realitzable	1.012.500	62,5	Deute a mig i Curt Termini	1.157.100	71,4
570001 Caixa	33.500	2,1			
572001 Banc	94.600	5,8			
Disponible	128.100	7,9			
Circulant	1.140.600	70,4			
Total Actiu	1.620.600	100	Total Passiu	1.620.100	100

Compte de resultats

Despeses		%	Ingressos		%
650001 Ajudes Monetàries Individuals	350.000	45	720001 Quotes d'Usuaris d'Activitats	145.000	18,6
653001 Compensació Despeses a Col·laboradors	75.000	9,6	721001 Quotes dels Socis	62.500	8,0
Ajudes Monetàries i Altres	425.000	54,7	Quotes d'Usuaris i Afiliats	207.500	26,7
640001 Sous i Salaris	60.000	7,7	725001 Subvencions Ajuntament per Activitats	500.000	64,3
642001 Seguretat Social a Càrrec de l'Entitat	22.500	2,9	725002 Subv. Ajunt. Inversions Aplicades	70.000	9,0
Despeses de Personal	82.500	10,6	Subvencions	570.000	73,3
682501 Dotació Amortització Mobiliari	30.000	3,9	Total Ingressos	777.500	100,0
682601 Dotació Amortització Ordinador	40.000	5,1	Excedent (Pèrdues)	91.500	11,8
Dotacions per Amortitzacions	70.000	9,0			
621001 Lloguer local	25.000	3,2			
625001 Primes d'Assegurances	175.000	22,5			
627001 Publicitat Activitats	1.500	0,2			
629001 Altres Despeses Local	25.000	3,2			
629002 Material d'Oficina	30.000	3,9			
629003 Telèfons	35.000	4,5			
Serveis Exteriors	291.500	37,5			
Total Despeses	869.000	111,8			
Total	869.000		Total	869.000	

Ara, anem a convertir-los en paraules. Comencem pel Balanç. Seguiu la redacció juntament amb el Balanc. I no us preocupeu de no entendre tots els conceptes, que els explicarem després.

- El total d'**Actius** de l'Associació pujen a 1.620.600 ptes, que és distribueixen de la següent forma:

- Un **Immobilitzat** que puja a 480.000 ptes. amb un percentatge del 29,6% i amb el següent detall:

- Un **Immobilitzat Material** valorat en 430.000 ptes, que representa el 26,5%. Es desglossa en:

- Mobiliari, amb un valor de compra de 300.000 ptes. amb una Amortització de 30.000 ptes. Per tant, amb una valoració actual de 270.000 ptes.
- Ordinador, amb un valor de compra de 200.000 ptes. amb una Amortització de 40.000 ptes. Per tant, amb un valor actual de 160.000 ptes.

- Es té un Dipòsit d'un local per un valor de 50.000 ptes., que és l'únic **Immobilitzat Financer** de l'Associació, representant un 3,1%

- Un **Actiu Circulant** d' 1.140.600 ptes. que és el 70,4% i és distribueix entre:

- Un **realitzable** de partides pendents de cobrament d' 1.012.500 ptes, que és el 62,5%, repartit entre:

- Un 0,8%, 12.500 ptes., de quotes pendents de cobrament.
- Un 61,7%, 1 000.000 de ptes., de la subvenció de l'Ajuntament.

- Entre les 33.500 ptes. d'efectiu a Caixa i les 94.600 del Banc, tenim un **disponible** que representa al 5,8% amb 128.100 ptes.

- El total de **Passius** de l'Associació pugen a 1.620.600 ptes., que és distribueixen de la següent forma:

- Uns **Recursos Permanents** que pugen a 463.500 ptes. amb un percentatge del 28,6% i amb el següent detall:

- Uns **Fons Propis** valorats en 33.500 ptes, que representen el 2,1%. Es desglossen en:

- Fons Social amb un valor de 125.000 ptes.
- Excedent negatiu, o Pèrdues, per un valor de 91.500 ptes.

- Una Subvenció de l'Ajuntament per Inversions per un valor de 430.000 ptes., que és l'únic **Ingrés a Distribuir en Diversos Exercicis** de l'Associació, representant un 26,5%

- Un **Deute a Mig i Curt Termini** d'1.157.100 ptes. que és el 71,4% i és distribueix entre:

- Un deute amb Beneficiaris de 175 000 ptes., que és el 10,8%.

- Un deute amb Hisenda de 6 000 ptes. per les Retencions de l'IRPF dels treballadors, que és el 0,4%

- Un deute amb la Seguretat Social de 26.100 ptes., que és l'1,6%.

- Un deute amb un soci de 950.000 ptes., que és el 58,6%

■ 2.7. Anàlisi de Balanços

Fins aquí ho hem llegit sols en termes "descriptius", no n'hem fet cap valoració ni interpretació del perquè estan així les coses.

Però el més important del Balanç és precisament poder fer lectures interpretatives que ens expliquin per què estan les coses d'una forma determinada i que ens orientin a l'hora de prendre decisions per a gestionar l'Associació en la línia que ens interessa.

Fer això és el que s'anomena **Anàlisi de Balanços**, que consisteix a fer lectures del Balanç que ens permetin fer una anàlisi de l'economia de l'Associació orientada cap a la presa de decisions de gestió. Anem-ne doncs.

Si us heu fixat, els comptes dels grups 1 al 5 que ens han alimentat el Balanç s'han ordenat i agrupat amb una forma determinada: per un costat els actius, per l'altre els passius i, dintre de cada un d'ells, uns grups determinats.

Fixeu-vos en el següent esquema que engloba tots els conceptes que han sortit i a partir del qual els explicarem:



Actiu		Passiu		
Immobilitzat	Immaterial	Fons Social	Recursos Propis	Recursos Permanents
	Material	Reserves		
	Financer	Excedents		
Circulant	Existències	Deute a llarg termini		
	Realitzable	Deute a Mig i Curt Termini		
	Disponible			

Dividim primer les partides entre l'Actiu i el Passiu Abans els hem definit com:

- Són **Actius** tots els béns i drets que té l'Associació al seu favor.
- Són **Passius** tots els deutes i obligacions que té l'Associació en el seu contra.

En termes funcionals els Actius representen l'**estructura econòmica** de l'Associació: de què és compon tot allò que té. I els Passius l'**estructura financera**: quina composició de deutes permet tenir els actius. L'Actiu i el Passiu, com a resultat de l'aplicació del criteri de partida doble, tenen el mateix valor. Tenim uns orígens de fons i recursos —els Passius— que ens permeten tenir unes aplicacions determinades —els Actius—.

Hi ha diferents tipus d'Actius i de Passius, que s'ordenen en funció d'un criteri de "liquidesa":

- En els Actius situem primer els que més difícilment és converteixen en saldo d'efectiu. Fixeu-vos, primer ens trobem als Immobilitzats i al final de tot els saldos de caixa i banc. Quant més adalt està un Actiu, més difícil és convertir-lo en diners en efectiu.
- En els Passius situem primer als que més difícilment és converteixen en pagaments. Fixeu-vos que primer ens trobem el Fons Social, que sols s'haurà de liquidar en cas de disoldre l'Associació, en canvi pel final ens trobem amb els deutes a curt termini.

Les diferents agrupacions que ens trobem a l'esquema responen al criteri exposat i són:

■ Actiu.

- **Immobilitzat:** representen els actius amb poca mobilitat, els més estables, els que identifiquem com a inversions.
- **Immaterial:** les concessions administratives, les patents, etc. representen actius que no tenen una "forma material".

- **Material:** el mobiliari, els utilatges, etc., en definitiva els inventaris de coses no consumibles de què disposa l'Associació.

- **Financer:** són els dipòsits i fiances que haguem constituït, inversions econòmiques, etc.

- **Circulant:** per oposició a l'immobilitzat, que sol ser bastant estable durant un termini determinat, aquest "circula", està en moviment permanent.

- **Existències:** representa tots aquells elements d'inventari consumibles que estan disposats per a realitzar les activitats o per vendre.

- **Realitzable:** són les partides que tenim pendents de cobrament.

- **Disponible:** està compost per tots els "diners" disponibles en efectiu, ja sigui per saldos de caixa o comptes al banc.

■ Passiu.

- **Recursos Permanents:** representen les fonts de finançament a llarg termini.

- **Recursos Propis:** són totes aquelles fonts de finançament que pertanyen a la Pròpia Associació i que cap tercer té dret a reclamar. Pot semblar contradictori que és consideri un passiu, ja que són de l'Associació. Però tenen una finalitat de finançar els actius que tenen. És com si en lloc de ser de l'Associació fossin dels socis que els han posat per possibilitar l'existència i funcionament de l'Associació.


- **Fons Social:** els diners aportats pels socis en el moment de crear l'Associació.

- **Reserves:** els excedents positius d'altres anys als quals no s'els ha donat encara una aplicació concreta.

- **Excedents:** els resultat de l'any, tant si és positiu com negatiu.

- **Deute a Llarg Termini:** tots aquells deutes que tenen un termini de venciment superior a l'any.

- **Deute a Mig i Curt Termini:** tots aquells deutes que tenen un termini de venciment inferior a l'any.



Si us fixeu, algun dels conceptes del nostre Balanç no està aquí. Ens referim con cretament als Ingressos a Distribuir en Diversos Exercicis. En falten més: Cobraments Anticipats, Despeses Anticipades i alguns altres. No els hem posat intencionadament per tal de no complicar massa l'anàlisi i no donar massa dades. Els grups que teniu són els més habituals.

En el cas concret dels Ingressos a Distribuir en Diversos Exercicis va dintre del grup de recursos permanents, d'alguna manera similar o equiparable al Deute a Llarg Termini. Encara que no sigui completament correcte, els considerarem en aquest grup.

Amb aquesta agrupació dels comptes entre aquests conceptes podem avaluar l'estructura econòmica i financera de l'Associació. Bàsicament ens interessa poder llegir quines són les actuacions fetes i les perspectives de futur en termes de que fa l'Associació amb els seus actius i com els financia. Ens permet "diagnosticar" la situació econòmica i financera i planificar actuacions en funció d'aquesta.

La lectura és pot fer en dos vessants

- D'una forma estàtica, avaluant exclusivament les dades d'un any. Es realitza una lectura de les proporcions que tenen els diferents grups amb la finalitat de conèixer la capacitat de l'Associació de fer front als seus deutes, de créixer, etc. S'analitza l'equilibri que tenen els diferents grups entre ells.
- D'una forma dinàmica, comparant les dades de dos terminis consecutius. Es detecten així les variacions i tendències de l'estructura econòmico-financera. Si coneixem els fets i decisions que han afectat les variacions detectades podem avaluar millor els efectes sobre l'economia que ha tingut la gestió i ens situa amb més possibilitats de prendre decisions de futur de forma correcta.

Anem ara a fer una nova lectura del Balanç de l'Associació del nostre exemple. Ara ja no serà exclusivament descriptiva, sinó que intentarem detectar com és pot llegir, sobre el Balanç, el que ha passat a l'Associació durant l'exercici i quines repercussions ha tingut.

En el nostre exemple disposem sols de dades d'un any, ens referirem a l'anàlisi estàtica.

Anem primer amb els grans grups:

- L'Immobilitzat representa un 29,6% de l'Actiu, tenim un total de 480.000 ptes. invertides en elements "estables" per poder fer funcionar l'Associació
- El Circulant representa un 70,4% de l'Actiu, tenim un total d'1.140.600 ptes. en moviment, canviant, amb uns ritmes determinats, d'un grup a l'altre

Per finançar aquests elements tenim els següents passius:

- Uns Recursos Permanents que són el 28,6% del Passiu, amb un total de 463.500 ptes.


Dels quals:

- Un 2,1% està en forma de Recursos Propis, amb 33.500 ptes.
- Un 26,5% està en forma d'Ingressos a Distribuir en Diversos Exercicis, amb 430.000 ptes.
- Un Deute a Mig i Curt Termini que és el 71,4% del Passiu, amb 1.157.100 ptes.

Com podem interpretar això?

Sembla lògic que l'estructura financera de l'Associació ha de respondre a un criteri de finançar les coses estables —Immobilitzats— amb els recursos estables —Recursos Permanents—. I que, a més, ens quedin part dels recursos estables per poder finançar part dels actius circulants. Així podem anar més tranquils respecte de la Tresoreria, ja que tindrem recursos al Circulant que ens permetran anar pagant el Deute a Mig i Curt Termini.

Com és troba la nostra Associació en aquest aspecte? Tots els Recursos Permanents s'han destinat a finançar Immobilitzat, tenim una diferència de 16.500 ptes. entre aquests dos grups. Aquesta quantitat representa que una petita part dels Immobilitzats s'han tingut que finançar amb recursos diferents als Permanents. El mateix ens succeeix amb el Circulant i el Deute a Mig i Curt Termini, són molt semblants. Si ens interessa detectar com està de líquidesa l'Associació, podem veure que, per poder liquidar uns deutes que ha d'anar pagant amb una certa "rapidesa" —el Deute a Mig i Curt Termini— disposa d'un Circulant menor en la mateixa quantitat que hem assenyalat que diferien l'Immobilitzat i els Recursos Permanents: 16.500 ptes.



Per ara podem començar a sospitar que l'Associació té algun problema de liquidesa.

El que hem exposat fins ara és el concepte de **Fons de Maniobra**: la diferència entre els Recursos Permanents i els Immobilitzats. Un Fons de Maniobra positiu ens indica que disposem d'un Circulant més gran que els Deutes a Mig i Curt Termini. La qual cosa ens permet anar liquidant amb més tranquil·litat els pagaments. Quan més gran sigui, més capacitat de líquid disposem. Un Fons de Maniobra negatiu ens indica el contrari: que els Deutes a Mig i Curt Termini són superiors al Circulant, per tant, podem tenir problemes a l'hora de fer els pagaments. En el cas de l'exemple el Fons de Maniobra és negatiu en 16.500 ptes.

Necessitem aprofundir amb més detall en els grups i comptes dels Recursos Permanents i Immobilitzat per veure per què ens ha passat això.

L'Immobilitzat Material coincideix amb els Ingressos a Distribuir en Diversos Exercicis, 430.000 ptes. Això està bé: ens hem finançat el mobiliari i l'ordinador amb la subvenció de l'Ajuntament.

Però també hem hagut de finançar el dipòsit del local, 50.000 ptes. Per això disposavem del Fons Social, les 125.000 ptes. que posarem en constituir l'Associació. En principi els diners bastaven, Però ens ha passat un fet que ens ha creat problemes en aquest nivell: hem tingut pèrdues per valor de 91.500 ptes. Les 125.000 ptes. han hagut de finançar el dipòsit i les pèrdues, en total 141.500 ptes. Per tant ens han faltat 16.500 ptes. que és el valor negatiu del Fons de Maniobra.

On podíem haver actuat per no tenir aquest problema? La subvenció de l'Ajuntament ens obligava, pel destí a què estava concedida, a finançar el mobiliari. Sols en quedava no acceptar tenir pèrdues. Però aquí hi poden haver entrat molts elements. Pot ser que, pel compliment dels objectius de l'Associació, no podíem haver disminuït despeses. Per tant sols en quedava ingressar més diners. Guardem la dada per el moment que analitzem el Compte de Resultats, que és on trobarem el detall dels ingressos i les despeses. I guardem l'aprenentatge del que pot representar generar pèrdues: la liquidesa de la tresoreria de l'Associació se'n pot ressentir.

Fins aquí hem entrat a analitzar amb detall els ele-

ments "més estables" del Balanç. Anem a fer el mateix amb els més "dinàmics" amb el Circulant i el Deute a Mig i Curt Termini. Amb això podrem analitzar si ens pot resultar molt greu o no el fet de tenir el Fons de Maniobra en negatiu.

Les partides del Circulant estaven dividides en Existències, Realitzable i Disponible. En termes generals, s'ha de produir un flux de les dues primeres cap a la tercera: per poder liquidar els pagaments, la gestió ha d'anar convertint Existències i Realitzable en Disponible. És a dir: el que tenim per vendre a les estanteries —Existències— i el que ens deuen els altres —Realitzable— s'ha d'anar venent i cobrant perquè aparegui en forma de diners al banc, amb el qual podrem liquidar els pagaments del Deute a Mig i Curt Termini amb el ritme del seu venciment.

La nostra Associació no té Existències. Analitzem doncs el Realitzable:

- 12.500 ptes. responen a socis que no han pagat les quotes.
- 1.000.000 de ptes. responen a que l'Ajuntament ens deu la subvenció que ens concedí. No ens ha pagat ni la part destinada a fer les Activitats ni la destinada a l'adquisició del mobiliari i l'ordinador.

Ara ens canvia la percepció de la causa dels nostres problemes de tresoreria. Quan sols havíem analitzat els elements estables del Balanç, atribuïem la causa a les Pèrdues. Ara ja tenim més dades, pot ser si haguéssim cobrat la subvenció, les pèrdues no ens haguessin afectat tant a la tresoreria. Podem començar a buscar estratègies noves per arreglar el problema: hem d'aconseguir agilitzar el cobrament de la Subvenció. A més, si aquesta partida representa el 61,7% de l'Actiu, i és practicamente l'única que tenim pendent de cobrament, podem aventurar problemes greus de tresoreria per poder fer front al Deute a Mig i Curt Termini, si no és que es cobri prest.

Anem a mirar el detall d'aquest grup per analitzar com està i poder fer previsions. En total devem 1.157.100 ptes. amb el següent detall:

- 175.000 ptes. per beneficiaris de les beques.
- 6.000 ptes. a Hisenda.
- 26.100 ptes. a la Seguretat Social
- 950.000 ptes. a un soci que ens ha deixat els diners.

Ara disposem d'informació nova.

Per una part detectem que, si hem pogut gestionar la tresoreria fins ara ha estat gràcies que un soci ha deixat diners. Si no, s'hagués pogut aguantar el fet de no haver cobrat la subvenció i, malgrat això, haver comprat el mobiliari i l'ordinador i haver realitzat les activitats.

A més, el termini amb què haguem de liquidar aquest préstec amb el soci ens determina la "importància" dels problemes de tresoreria. Si el soci necessita els diners ràpid, pues ho podem passar malament. Ja que sols disposem de 128.100 ptes. de Disponible.

El termini de pagament de la segona part de les beques als beneficiaris també pot ser important a l'hora de veure si el problema pot ser més o menys solucionable.

Fixeu-vos que ara el que estem avaluant és l'origen, el termini de pagament i la força o pressió que ens poden fer a l'hora de pagar els deutes.

Anem amb un resum del que hem vist a partir de l'anàlisi del Balanç.

- El problema que ens ha creat el fet de tenir pèrdues, s'ha materialitzat en provocar un Fons de Maniobra negatiu. Això ho hem de resoldre, com a mínim a llarg termini.
- Gràcies que un soci ens ha deixat diners hem pogut resoldre la situació encara que l'Ajuntament no ens hagi pagat la subvenció. Encara que no haguem cobrat, hem pogut posar en marxa l'Associació.
- El ritme amb què cobrem la subvenció i amb què haguem de pagar la segona part de les beques i tornar els diners del préstec al soci, ens determina el futur de la tresoreria.

La comptabilitat no pren les decisions. Ara hem de reunir-nos i fer-ho. Però gràcies a l'anàlisi del Balanç, coneixem com està la situació, a què és deuen les coses, quines variables hem de tenir presents per poder decidir i quines actuacions hem de fer per arreglar-ho.

Tot això és el que ha donat de si la lectura del Balanç. Indubtablement, no hem tocat tots els aspectes possibles que permet una Anàlisi de Balanços. L'extensió i el nivell d'aprofundiment que permet una publicació com aquesta té els seus límits. En funció del tamany i

complexitat de la vostra Associació: en tindreu prou amb aquestes idees o necessitareu aprofundir més. Al mercat hi ha llibres i cursos que, si ho necessiteu, no dubteu a utilitzar.

■ 2.8. Anàlisi de l'Explotació

Podem anar ara a realitzar la lectura del Compte de Resultats:

- L'Associació ha tingut uns Excedents Negatius, pèrdues, de 91.500 ptes. que representa un percentatge de l'11,8% sobre el total d'Ingressos.
- Aquestes pèrdues provenen d'un total de Despeses de 869.000 ptes. sobre un total d'Ingressos de 777.500 ptes.
- La distribució dels Ingressos ha estat:
 - Un 73,3% per Subvencions, amb 570.000 ptes. Repartides entre:
 - 500.000 ptes. per l'Activitat de l'Associació, amb un 64,3%.
 - 70.000 ptes. per l'Aplicació de la Subvenció per Inversions, amb un 9%.
 - Un 26,7% per Quotes d'Usuaris i Afiliats amb 207.500 ptes. Repartides entre:
 - 145.000 ptes. de les Inscripcions a les Activitats, amb un 18,6%.
 - 62.500 ptes. per les Quotes dels Socis, amb un 8%
- La distribució de les Despeses ha estat:
 - Un 54,7% en Ajudes Monetàries i Altres, amb 425.000 ptes. Repartides entre:
 - 350.000 ptes. en les Beques que hem concedit, amb un 45%.
 - 75.000 ptes. per les despeses que han realitzat els col·laboradors per fer les activitats, amb un 9,6%.
 - Un 10,6% en despeses de personal. amb 82.500 ptes. Repartides entre:
 - 60.000 ptes. del salari de l'Administratiu, amb un 7,7%
 - 22.800 ptes. de la Seguretat Social del mateix treballador amb un 2,9%
 - Un 9% en Dotacions per a Amortitzacions, amb 70.000 ptes. Repartides entre:
 - 30.000 ptes. del mobiliari. amb un 3,9%
 - 40.000 ptes. de l'ordinador, amb un 5,1%
 - Un 37,5% en Serveis Exteriors, amb 291.500 ptes. Repartides entre:
 - 25.000 ptes. del lloguer del local, amb un 3,2%

- 175.000 ptes. de primes d'assegurances, amb un 22,8%
- 1.500 ptes. de publicitat d'activitats, amb un 0,2%
- 25.000 ptes. d'altres despeses local —el contracte—, amb un 3,2%
- 30.000 ptes. de material d'oficina, amb un 3,9%
- 35.000 ptes. de telèfons, amb un 4,5%

I, a partir d'aquestes dades començar a analitzar per obtenir informació que ens sigui d'utilitat per entendre el que ha passat i poder prendre decisions en el futur.

El Balanç, hem vist que ens donava informació de com estem finançant l'economia de l'Associació. Ara estem davant d'un instrument que ens parla d'una altra cosa diferent, ens parla de l'activitat pròpiament dita i ens interessa fer un altre tipus d'anàlisi.

Fixeu-vos en la forma de presentar els percentatges. El valor 100% correspon al total dels ingressos, per tant, els percentatges de cada una de les partides ens està dient:

- Quan és tracta d'una partida d'ingrés ens diu de cada 100 ptes. d'ingressos "x" provenen d'aquest-concepte.
- Quan és tracta d'una partida de despesa ens diu per cada 100 ptes. d'ingressos ens hem gastat "x" ptes. en aquest concepte.
- Quan és tracta de l'Excedent ens diu cada 100 ptes. d'ingressos han provocat un excedent —Benefici o Pèrdua— d'"x".

Si mirem la nostra Associació veïem:

- Que hem generat una pèrdua d'11,8 ptes. per cada 100 ptes. d'ingressos.
- Que de cada 100 ptes. d'ingressos, 73,3 provenen de l'Administració, 18,6 de les activitats i 8 de les quotes.

Ens podem plantejar aquí les implicacions que té una composició determinada d'ingressos.

- Ens interessa dependre en un 73% de l'Administració?
- Podem garantir que tindrem aquest mateix volum en propers anys?
- Ens interessa incrementar la capacitat de generar recursos amb les activitats?
- Tenim capacitat per fer-ho?

- Quina estructura ens pot donar més estabilitat?
- Quina estructura ens pot donar més volum?
- Quines de les partides poden creixer i amb quines actuacions ho aconseguirem?

Les preguntes i les respostes no són estandars. Cada Associació, en funció de moltes variables, s'ha de fer les preguntes adequades i ha de respondre d'acord a la seva realitat. El que és important és que, amb els números al davant, sigueu capaços de convertint-los en preguntes i respostes que us siguin d'utilitat per analitzar els vostres ingressos i les possibles estratègies a seguir en funció dels objectius que us proposeu.

- Que cada 100 ptes. d'ingressos ens impliquen, amb les situacions actuals, unes despeses, ordenades de major a menor, de:
 - 45 en beques
 - 22,5 en l'assegurança.
 - 10,6 en personal.
 - 9,6 en cubrir despeses dels voluntaris.
 - 9 en amortitzacions dels inventaris.
 - 4,5 en telèfons.
 - 3,9 en material d'oficina
 - 3,2 en el lloguer.
 - 3,2 en el contracte del local.
 - 0,2 en publicitat.

I, novament, ens podem començar a fer preguntes en relació amb l'estructura de composició de les despeses:

- Quina part representen les activitats i quina l'estructura de l'Associació?
- Què ens costa la infraestructura?
- Quines partides és poden reduir?
- Com afecta als objectius la reducció de determinades partides?
- Quines partides s'incrementaran o reduiran en propers anys?
- Quines despeses responen a situacions conjunturals i quines són permanents?
- Quines despeses s'incrementaran si realitzem més activitats?

És evident que, en el cas del nostre exemple, la pregunta clau que s'ha de plantejar l'Associació és què fer amb les pèrdues. Buscar-ne solucions, primer amb

estratègies d'increment dels ingressos i, si aquests no són possibles, després amb reducció de les despeses. Analitzar com afecta l'assoliment dels objectius si hem d'optar per reduir segons quines despeses o plantejar-se quin temps de vida ens queda si no som capaços de trobar-ne una alternativa.

■ 2.9. Les etapes del procés comptable

Ara tenim una idea del que és la comptabilitat. És útil en aquest moment fer un esquema del que representa cada exercici anual respecte de les diferents etapes que té, ja que, en la confecció del nostre Llibre Diari, ens hem dcixat els assentaments de tancament sense realitzar per tal de facilitar-ne l'explicació.

1. Assentament d'obertura

Cada exercici comença amb un assentament que

consisteix a traslladar els saldos del Balanç a la nova comptabilitat.

2. Assentaments de l'exercici

Introduïm els assentaments que registren els fets econòmics de l'any, tal com hem explicat a través del Llibre Diari de l'exemple.

3. Assentaments de tancament

Cada exercici és tanca amb dos assentaments especials:

- Primer calculem el Resultat a través d'un assentament que realitza un apunt a l'Haver de tots els comptes del grup 6 i al Deure de tots els comptes del grup 7, pel mateix valor que el saldo que presenten, i un apunt al compte 129 - Excedent de l'Exercici- que serà la diferència entre els Ingressos i les Despeses. Aquest apunt estarà al Deure en el cas de Pèrdues i a l'Haver en el cas de Beneficis. En el nostre exemple seria:

Nº: 32. Data: 31/12/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
145.000	Quotes d'Usuaris d'Activitats (720001)	Regularització	Lloguer Local (621001)	25.000
62.500	Quotes de Socis (721001)		Primes d'Assegurances (625001)	175.000
500.000	Subvencions Ajuntament per Activitats (725001)		Publicitat Activitats (679001)	1.500
70.000	Subvencions Ajuntament per Inversions Aplicades (725002)		Altres Despeses Local (629001)	25.000
91.500	Excedent de l'Exercici (Pèrdua) (129001)		Material d'Oficina (629002)	30.000
			Telèfons (629002)	35.000
			Sous i Salaris (640001)	60.000
			Seguretat Social a Càrrec de l'Entitat (642001)	22.500
			Ajudes Monetàries Individuals (650001)	350.000
			Compensació de Despeses a Col·laboradors (653001)	75.000
			Dotació Amortització Mobiliari (682501)	30.000
			Dotació Amortització Ordinador (682601)	40.000

- Després realitzem a tots els comptes dels grups 1 a 5, un apunt al deure o a l'haver en funció del saldo

Deutor o Creditor que tinguin, per tal de deixar el saldo amb valor 0. En el nostre exemple seria:

Nº: 33. Data: 31/12/98

Deure	Compte	Descripció	Compte	Haver
125.000	Fons Social (101001)	Tancament	Excedent de l'Exercici (Pèrdua) (129001)	91.500
430.000	Subvencions Ajuntament per Inversions (130111)		Mobiliari (225001)	300.000
30.000	Amortització Acumulada Mobiliari (282501)		Ordinador (226001)	200.000
40.000	Amortització Acumulada Ordinador (282601))		Dipòsit Local (265001)	50.000
175.000	Beneficiaris Creditors (412001)		Socis Deutors per Quotes (447201)	12.500
6.000	Hisenda Creditora per Retencions (475101)		Ajuntament Deutor per Subvencions Concedides (470801)	1.000.000
26.100	Seguretat Social Creditora (476001)		Caixa Efectiu (570001)	33.500
950.000	Compte Corrent No Bancària Soci "x" (553001)		Banc (572001)	94.600

Amb aquests dos assentaments hem tancat la comptabilitat de l'any. La connexió amb el proper any serà un assentament invers al darrer que hem explicat i que serveix d'assentament d'obertura del següent exercici.

■ 2.10. Què en treiem d'entendre el procés comptable?

En totes les pàgines que hem dedicat a explicar tot el procés comptable hi ha algunes idees de fons que convé posar juntes:

- La comptabilitat comença amb la definició d'un Pla de Comptes adequat per a cada associació, a partir del qual es fan uns assentaments, que junts formen el Llibre Diari, que alimenta els Comptes de Major, que aquest alimenta el Balanç de Sumes i Saldos i que, com a resultat final obtenim un Balanç i un Compte de Resultats que ens permeten fer una anàlisi econòmica i Financera de l'Associació.
- Que cada etapa del procés comptable és relacionada amb diferents necessitats de la vida de l'Associació: l'administració dels diners, la presa de decisions, etc.
- Que el resultat final ha de ser uns números que us permetin analitzar la vida de l'Associació per disposar de més elements per a prendre decisions.
- Que no tots n'heu de saber de comptabilitat. Però que l'Associació ha de poder utilitzar els números per a gestionar la seva vida. L'estratègia que utilitzeu no cal que sigui única, però és important que algú en sapiga una mica per poder-los llegir.
- Que una de les funcions més importants de qui porta els números és saber-los comunicar i explicar a les persones que prenen les decisions. La gestió econòmica no és una part aliena a la vida real de l'Associació que deixem en mans d'algú i ens oblidem. Ha d'estar íntimament connectada amb la dinàmica dels objectius i les activitats.

3. Procediment i gestió de la Comptabilitat

La comptabilitat és una tasca que, encara que estigui sotmesa a possibles interpretacions de criteris, implica una gestió susceptible de ser normalitzada a través d'un manual de procediment.

A continuació us presentem alguns criteris i instruments que us poden ser útils per tal de definir els procediments de treball de la gestió comptable.

■ 3.1 Etapes de la comptabilitat anual

Les etapes que es defineixen no cal que siguin estandaritzables a totes les Associacions. Defineixen les passes a seguir, algunes d'elles estandaritzables a qual sevol comptabilitat, Però d'altres més flexibles i amb la possibilitat de ser modificades o redefinides per a cada Associació.

1. Definir els comptes del Pla Comptable de l'any i els criteris per a l'obertura de nous comptes.
2. Realitzar l'assentament d'obertura.
3. Realitzar els assentaments relacionats amb la gestió quotidiana o més habitual:
 - Emissió i cobrament d'ingressos: quotes, inscripcions a activitats, subvencions, factures per vendes i prestacions de serveis, etc.
 - Recepció i pagament de factures. Emissió i recepció d'abonaments, amb els seus pagaments i cobraments corresponents.
 - Pagaments i cobraments per banc: xecs, domiciliacions, transferències, etc.
 - Pagaments i cobraments en efectiu.
 - Emissió i pagament de les nòmines i assegurances socials.
 - Traspessos de banc a caixa i viceversa.
 - Interessos a favor i en contra de saldos bancaris i préstecs.
 - Altres despeses bancàries: comissions de manteniment, per transferències, etc.
 - Constitució i liquidació de dipòsits i fiances.
 - Liquidacions i pagaments de les liquidacions trimestrals/anuals dels impostos: IVA, IRPF
 - Recepció i pagament d'altres impostos.

- Constitució, cobrament i liquidació de préstecs
 - Etc.
4. Realitzar els assentaments extraordinaris, anuals, etc.
 - Dotació d'amortitzacions.
 - Dotació i aplicació de provissions.
 - Aplicació de pagaments i cobraments anticipats
 - Etc.
 5. Realitzar els assentaments de regularització i tancament anuals.
 6. Confecció dels Comptes Anuals: Balanç, Compte de Resultats i Memòria.
 7. Edició i registre dels llibres comptables: Diari, Majors, Balanços de Sumes i Saldos, etc.
 8. Realització de l'Anàlisi Econòmica Financera


■ 3.2. Comprovacions i supervisió de la comptabilitat

Encara que tingueu seguretat que esteu portant bé la comptabilitat, convé anar realitzant comprovacions que realment registra la situació real de l'Associació. Totes les tasques "repetitives" i que es poden regir per un Manual, com és el cas de la comptabilitat, necessiten, a més de la feina de portar-la propiament dita, d'uns moments de control.

La llista que us presentem no intenta ser exhaustiva, però abasta moltes de les situacions que us trobareu amb la comptabilitat i que són susceptibles de revisions i control, per tal de poder garantir la seva fiabilitat.

De fet, una auditoria comptable no és més que una feina semblant a la que us proposem a continuació, Però portada per professionals especialitzats en el tema i amb una sistemàtica molt més precisa.

Fixeu-vos que algunes de les comprovacions que us proposem impliquen sols mirar i aplicar la lògica. D'altres impliquen realitzar comprovacions amb documents de la comptabilitat o relacionats. Parlem



de **comprovacions extracomptables** quan estem verificant que un saldo d'un compte determinat quadra amb la informació documental que la genera o demostra. Per posar un exemple, és una comprovació extracomptable mirar si l'arxiu dels dipòsits i fiances conté la informació que justifica els saldos que presenten els comptes d'aquest concepte.

- **És correcte el Pla de comptes?** S'ha de revisar que tots els comptes s'han obert d'acord a la codificació i els criteris del PGC.
- **S'han utilitzat correctament els Codis d'Imputació en el Pla de Comptes?** Tal com expliquem més endavant, l'existència d'uns codis interns que ens indiquin a quin programa, secció, activitat, etc. fa referència un compte concret, ens facilita la tasca d'obtenir informació d'utilitat de la comptabilitat. Convé comprovar si els codis i els criteris per assignar-ne de nous s'estan utilitzant correctament.
- **S'han introduït tots els assentaments?** La dinàmica de treball de "passar la comptabilitat" fa que vagis comptabilitzant amb un ordre determinat. Això serà en funció de com arriba la informació, de com organitzar-se millor el treball, etc. Quan s'emet un llistat, per exemple un Balanç de Sumes i Saldos, convé acompanyar-lo de la data d'actualització de cada tipus d'assentament.
- **Està quadrat el Balanç de Sumes i Saldos?** Un Balanç desquadrat ens treu tot el valor que té la comptabilitat. Quan detecteu un desquadre heu de tenir clar que cal aturar-lo i localitzar-lo.
- **Sembla lògics els saldos del Balanç de Sumes i Saldos?** Quan parlàvem del Balanç de Sumes i Saldos de l'Associació d'exemple que hem utilitzat us hem adjuntat un quadre de saldos lògics i il·lògics. Aquest és un bon punt de començament per tal de revisar una comptabilitat. Per exemple, trobar saldos que ens indiquen que "devem" diners de quotes i no que "ens deuen" ens ha de fer revisar a fons la comptabilització d'aquest concepte.
- **Tot el que hem comprat inventariable apareix als Majors del Grup 2?** Es tracta de comprovar que els inventaris de la comptabilitat quadren amb la informació extracomptable d'inventaris.
- **Són correctes els dipòsits i fiances?** Es tracta de comprovar que la informació de la comptabilitat per aquest concepte quadra amb la informació documental corresponent.
- **Estan conciliats els extractes del banc?** Hem parlat al seu moment del que representa conciliar

bancs. Aquesta és una "prova" important que una comptabilitat és correcte en una gran part, ja que la major part dels fets econòmics passen, en algun moment, per les comptes de tresoreria.

- **Ens quadra l'efectiu de les caixes?** Es tracta del mateix que en el punt anterior, Però amb les caixes d'efectiu en lloc de amb els saldos del banc.
- **Coincideixen els saldos pendents de pagament?** Es poden fer comprovacions documentals de si els saldos que tenim pendents de pagament quadren amb els arxius corresponents. En aquest apartat és comprovaran, normalment, els proveïdors i prestadors de serveis.
- **Coincideixen els saldos pendents de cobrament?** En aquest cas la comprovació fa referència als documents que tenim pendents de cobrament: quotes, inscripcions a activitats, factures, etc.
- **Coincideixen els ingressos amb les quotes, les inscripcions, les factures, etc?** Fa referència a la mateixa documentació que en el punt anterior, Però ampliada a tota la de l'any i no sols a la que en un moment determinat tenim pendent de cobrament.
- **Tenim registrades totes les subvencions?** Es tracta de comprovar que totes les comunicacions de subvencions concedides és troben correctament comptabilitzades.
- **Hem comprovat les justificacions de les subvencions?** Consisteix a comprovar si la justificació documental d'una subvenció coincideix amb els comptes, normalment de despesa i ingrés, de cada una de les subvencions que s'han de justificar.
- **Coincideixen els saldos dels comptes amb Hisenda amb el que hem de pagar?** S'ha de realitzar la comprovació que ens quadrin els saldos del que devem per IVA, retencions d'IRPE, Impost de Societats —lògicament, en els casos que estiguem subjectes en aquests impostos— amb els documents de liquidació corresponents.
- **Coincideix el saldo de la Seguretat Social amb el que hem de pagar?** La comprovació és la mateixa que en el punt anterior, Però en relació amb la Seguretat Social en lloc de amb Hisenda.
- **S'han comprovat les amortitzacions?** Es tracta de comprovar si els assentaments relatius a amortitzacions dels béns inventariables quadren amb el que correspon amortitzar cada any.
- **S'han comprovat els cobraments i pagaments anticipats i les seves aplicacions?** Un cobra-



ment anticipat és quan, abans “d'emetre factura” per algun concepte, ja hem realitzat cobraments. Per exemple, durant alguns anys, especialment a les seves primeres convocatòries, el Ministeri d'Assumptes Socials abonava abans de la finalització de l'any les subvencions amb càrrec al 052 de l'IRPF, quan els programes havien de començar en l'exercici següent. En aquest cas no és podia comptabilitzar el cobrament com d'haver rebut una subvenció, sinó com d'haver cobrat, de forma anticipada, una subvenció que corresponia a un programa de l'any vinent. L'any que ho cobres ho comptabilitzes com a cobrament anticipat i, al següent any ho “apliques”, la qual cosa representa traspasar aquesta comptabilització al compte d'ingrés per subvencions.

Un **pagament anticipat** es produeix a la inversa: paguem algun concepte abans de poder comptabilitzar l'ingrés que l'acompanya. Per exemple, seguint l'exemple de les subvencions del 052 del Ministeri, la normativa preveu que puguis imputar a la subvenció aquelles despeses prèvies a la concessió que has fet per posar en marxa el programa. Mentre es van produint els pagaments d'aquestes despeses, encara no són despeses reals imputables a l'any, sinó que s'imputaran a l'exercici en què rebis la subvenció. Ho comptabilitzes com a pagament anticipat i, en el moment de rebre la subvenció, ho traspasses a despesa.

- **S'han periodificat bé les subvencions?** Sovint rebem una subvenció que afecta a més d'un exercici. Això representa que, en un any determinat se'ns comunica, i per tant comptabilitzem, que se'ns ha concedit una subvenció per un valor determinat. La periodificació respon a la distribució temporal d'aquesta subvenció en funció al temps de la seva durada. Així, si una subvenció abasta dos exercicis, registrem la concessió en un compte determinat que no implica ingrés, i, a mesura que realitzem el Programa o que passa cada termini, traspassem la subvenció a ingrés del corresponent exercici.

Aquesta mateixa situació se'ns produeix quan el que rebem és una subvenció de capital —són les destinades a realitzar inversions i no activitats—. La subvenció s'ha d'aplicar a resultats, és a dir comptabilitzar-la com a ingrés, amb el mateix ritme que realitzem les amortitzacions dels béns inventariables que hem adquirit amb ella.

- **S'han comprovat les dotacions i aplicacions de provisions?** Alguns cops ens trobem que tenim

un “risc raonable” d'haver de fer una despesa, Però encara no en tenim la certesa. En aquests casos dotem provisions, que vénen a ser com una reserva de fons per poder fer front després a la despesa. O, vist d'una altra forma, ens interessa que la despesa apareixi imputada a l'exercici en què apareix el risc. Per exemple, si hem rebut una subvenció i, a resultes d'una defectuosa justificació, l'Administració ens reclama un retornament però encara no és ferm —ens trobem en un termini per poder fer al·legacions—, ens interessa dotar una provisió pel valor del que “provablement” haurem de retornar. L'aplicació és, un cop ja dotada, quan és produeix el pagament o quan desapareix el risc.

■ 3.3. Documents d'ajuda per a la comprovació i supervisió

A continuació us presentem alguns documents que us poden servir a l'hora de portar la comptabilitat i, especialment, a l'hora de revisar-la.

Poden servir a la persona que porta la comptabilitat directament, per tal d'autocontrolar el seu treball i tenir una guia que l'ajudi a fer les comprovacions. Però també són d'utilitat quan la persona que porta la comptabilitat la passa al tresorer, ja que així està informant amb exactitud quina és la situació i fiabilitat de la informació que li traspassa.

Els fulls us han de servir com a orientació, confeccioneu els vostres propis en funció de les característiques de la vostra comptabilitat. Alguns dels apartats necessitaran més detall, i ser convertits en qüestions o temes molt més concrets, i alguns o els podreu resumir o no us faran falta. El que interessa és que vegeu el model i capteu els criteris de confecció per tal de dissenyar els vostres propis.

Us presentem els següents fulls:

- **Full de control de la situació dels arxius i registres comptables.** Us servirà per comprovar que els arxius, registres, documents, etc., de la comptabilitat es porten adequadament i quina és la seva situació.
- **Full de comprovació/supervisió de la comptabilitat. Situació assentaments.** Fa referència als diferents tipus de fets econòmics que presenta la comptabilitat amb més assiduitat. Una informa-

ció d'utilitat a emplenar és fins a quina data estan actualitzats els assentaments a què fa referència.

- **Full de comprovació/supervisió de la comptabilitat. Situació comprovacions.** Fa referència a si s'han realitzat, i quin ha estat el resultat, de les comprovacions a realitzar a la comptabilitat.

■ 3.3.1. Full de control de la situació dels arxius i registres comptables.

Data de realització:
Període / Exercici:
Finalitats / Observacions:

Nº	Denominació (Identificació).	Situació i observacions
1	Pressupostos	
2	Seguiment pressupostari	
3	Controls de Tresoreria	
4	Pla de Comptes	
5	Immobilitzat	
...	
29	Llibre Registre de Factures Emeses	
30	Llibre Registre de Factures Rebudes	
31	Llibre Major	
32	Llibres Auxiliars	
33	Balanços de Sumes i Saldos	
34	Comptes Anuals	
35	Anàlisi Econòmic-Financera	
36	Còpies de Seguretat de la Comptabilitat Informatitzada	

■ 3.3.2. Full de comprovació/supervisió de la comptabilitat. Situació assentaments

Data de realització:
Període / Exercici:
Finalitats / Observacions:

Tipus	Situació i observacions
Emissió quotes	
Cobrament quotes	
Emissió inscripcions	
Cobrament inscripcions	
Emissió factures	
Cobrament factures	
Concessió subvencions	
Cobrament subvencions	
Recepció factures	
Pagament factures	
Domiciliacions banc	
Transferències banc	
.....	
Caixes auxiliars	
Amortitzacions	
Dotació provissions	

■ 3.3.3. Full de comprovació/supervisió de la comptabilitat. Situació comprovacions

Data de realització:	
Període / Exercici:	
Finalitats / Observacions:	
Comprovació	Situació i observacions
Es correcte el Pla de comptes?	
S'han utilitzat correctament els Codis d'Imputació en el Pla de Comptes?	
S'han introduït tots els assentaments?	
Està quadrat el Balanç de Sumes i Saldos?	
Sembles lògics els saldos del Balanç de Sumes i Saldos?	
Tot el que hem comprat inventariable apareix als Majors del Grup 2?	
Tot el que hem comprat inventariable apareix als Majors del Grup 2?	
Són correctes els dipòsits i finances?	
Estan conciliats els extractes del banc?	
.....	
S'han peridificat bé les subvencions?	
S'han comprovat les amortitzacions	
S'han comprovat les dotacions i aplicacions de provisions?	

■ 3.4. Definir el Pla de comptes adaptat a cada Associació: els Codis d'Imputació

El Pla de comptes definit al PGC, ens determina una estructura genèrica que facilita, a partir del fet que totes les associacions utilitzen la mateixa estructura de codis, l'estandarització de les pràctiques comptables i, per tant, la capacitat de comparar entre diferents associacions sense haver de fer massa ajustaments.

Però no és tracta d'una estructura tancada, sinó que, a partir dels codis definits, cada comptabilitat pot anar ampliant i desenvolupant l'arbre de comptes per tal d'adaptar-lo a la seva entitat.

Un compte pot tenir tants dígets com vulguem. Simplement, hem de reservar els primers per als codis definits al PGC i utilitzar els següents per definir una estructura de comptes que ens permeti fer consultes a

la comptabilitat amb un valor afegit de diferenciació dels diferents nivells d'informació que li vulguem treure.

Si aprofitem aquest fet per diferenciar a la comptabilitat les diferents activitats que té l'Associació, convertim el Pla de comptes en un instrument útil per realitzar anàlisis diferenciades de cada activitat, per disposar d'un control de les justificacions de les subvencions des de la mateixa comptabilitat, per avaluar i fer seguiments econòmics diferenciats dintre de l'Associació, per facilitar el seguiment pressupostari, etc.

El concepte de **Codi d'Imputació** fa referència als criteris que seguirem per anar obrint comptes de forma que, per la informació subministrada per aquest Codi, puguem identificar amb exactitud a quin programa, activitat, etc. fa referència un compte determinat.

Anem a detallar-ho amb un exemple. Suposem una associació que disposa de dos centres a diferents territoris. Que dintre de cada centre s'estructuren en programes i cada programa desenvolupa diferents activitats. Per complicar-ho una mica més, suposem també que l'associació rep subvencions de diferents administracions que, en alguns casos van destinades als mateixos programes i s'han de justificar de forma diferenciada per a cada Administració.

Agafem ara un compte qualsevol, per exemple el 627 Publicitat, propaganda i relacions públiques.

Les primeres cinc xifres les reservem pel PGC, ja que, en alguns comptes, arriba a aquest nivell de detall. Per tant, cada vegada que ens trobem amb un compte que comença per 62700 sabem que ens trobem amb una despesa de difusió. I si tenim el total del compte amb cinc xifres, sabem que ens informa del total de despeses per aquest concepte de tota l'Associació.

Però ens interessa poder diferenciar a diferents nivells:

- Les despeses de difusió que realitza cada centre de l'Associació.
- Les despeses de difusió que és realitzen per cada Programa.
- Les despeses de difusió que s'han de justificar, diferenciadament, a cada Administració que ens subvenciona.
- Les despeses de difusió que és realitzen per a cada activitat.

Fem creixer el nombre de xifres del codi del compte, primer amb una xifra que identifica a cada un dels centres. I assignem una xifra a cada centre:

- 1, per al centre "x"
- 2, per al centre "y"

El que fins ara era un sol compte, ara ha quedat dividit amb la següent estructura:

```
62700 Publicitat, propaganda i relacions públiques
  627001 Centre "x"
  627002 Centre "y"
```

Seguim fent creixer el nombre de xifres del codi per tal de diferenciar ara entre els programes de cada centre. Assignem una xifra a cada programa —que poden ser iguals o diferents entre els dos centres—, obtenint així la següent estructura:

```
62700 Publicitat, propaganda i relacions públiques.
```

```
  627001 Centre "x"
    6270011 Programa 'a'
    6270012 Programa 'b'
    6270013 Programa 'c'
  627002 Centre "y"
    6270021 Programa 'a'
    6270022 Programa 'b'
    6270023 Programa 'c'
```

Afegim ara la xifra que ens informarà de quina entitat està subvencionant aquella despesa, i, deixem el 0 com a xifra que ens indica quan no existeix subvenció per algun dels programes. Obtenim la següent estructura:

```
62700 Publicitat, propaganda i relacions públiques.
```

```
  6270011 Programa 'a'
    62700110 Sense subvenció
  6270011 Programa 'a'
    62700110 Sense subvenció
  6270012 Programa 'b'
    62700120 Sense subvenció
    62700121 Subvencionat per l'Administració 'x'
    62700122 Subvencionat per l'Administració 'y'
  6270013 Programa 'c'
    62700132 Subvencionat per l'Administració 'y'
  627002 Centre "y"
    6270021 Programa 'a'
    62700210 Sense subvenció
    62700211 Subvencionat per l'Administració 'y'
  6270022 Programa 'b'
    62700220 Sense subvenció
  6270023 Programa 'c'
    62700230 Sense subvenció
```

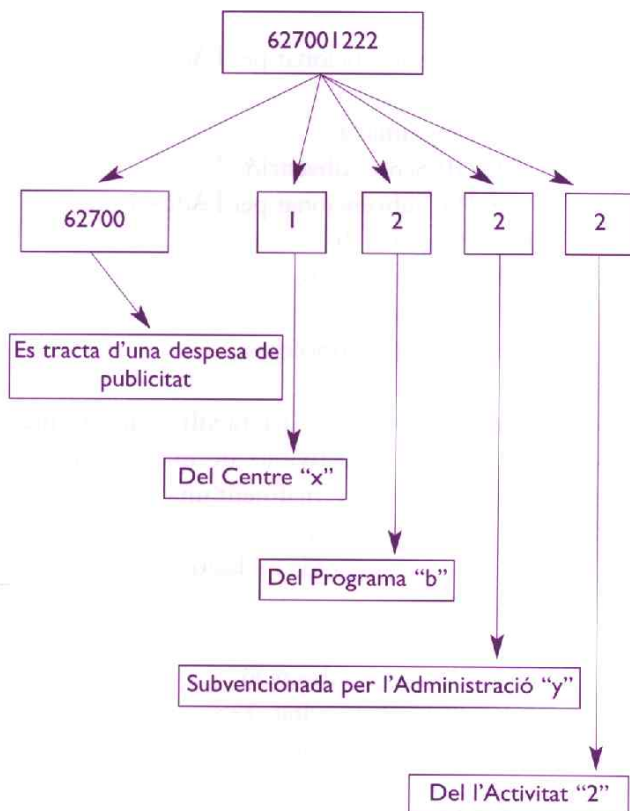
I, finalment, hi afegim una darrera xifra que ens diferencia cada una de les activitats de que és compon cada programa. Obtenim finalment una estructura de comptes de la següent forma:

```
62700 Publicitat, propaganda i relacions públiques.
```

```
  627001 Centre 'x'.
    6270011 Programa 'a'
      62700110 Sense subvenció
        627001101 Activitat '1'
        627001102 Activitat '2'
    6270012 Programa 'b'
      62700120 Sense subvenció
        627001201 Activitat '1'
        627001202 Activitat '2'
    62700121 Subvencionat per l'Administració 'x'
```

627001211 Activitat '1'
 627001212 Activitat '2'
 627001213 Activitat '3'
 62700122 Subvencionat per l'Administració 'y'
 627001221 Activitat '1'
 627001222 Activitat '2'
 627001223 Activitat '3'
 6270013 Programa 'c'
 62700132 Subvencionat per l'Administració 'y'
 627002 Centre 'y'
 6270021 Programa 'a'
 62700210 Sense subvenció
 62700211 Subvencionat per l'Administració 'x'
 6270022 Programa 'b'
 62700110 Sense subvenció
 6270023 Programa 'c'
 62700110 Sense subvenció

Què hem aconseguit amb aquesta estructura? Fixeu-vos, cada cop que em trobi un compte puc identificar, de forma diferenciada i exacta, de què es tracta, a partir dels Codis d'Imputació que li he introduït:



Ara, alguns consells per fer-ho pràctic:

- Definiu els criteris per anar obrint comptes, no cada compte possible, ja que us hi passareu la vida: pot arribar a ser un llistat de pàgines i pàgines!
- Aneu obrint els comptes, utilitzant els criteris definits, a mesura que els necessiteu.
- Registreu bé en algun full el significat de cada Codi d'Imputació, ja que del contrari arribara un moment en què no els recordareu o, per no recordar l'anterior, els duplicareu.
- No exigereu!, cada xifra que afegiu al Codi d'Imputació complica la comptabilitat. Al mateix temps que ens dóna més informació ens obliga a ser més detallats i ens genera més treball. Utilitzeu el nombre exacte de xifres que sapiguen per endavant que utilitzareu, és a dir, que us interessa poder obtenir la informació detallada amb aquest nivell.
- Els comptes dels grups 2, 6 i 7 —immobilitzats, despeses i ingressos— són als que els treurem més utilitat afegint els Codis d'Imputació. La resta de grups, si no és que necessiteu Balanços diferenciats per a cada centre, programa, etc., no cal que portin aquest Codi.

■ 3.5. Assentaments comptables més habituals en el funcionament d'una Associació

No hi són tots, però a continuació teniu un bon grapat de fets econòmics que succeixen a les associacions convertits en forma d'assentament. Us serà útil quan tingueu dubtes de com és comptabilitza una determinada situació.

■ 3.5.1. Finançament bàsic

- Creació de l'Associació
 - Amb aportacions dineràries

1. Si es desemborsa al moment, en efectiu o al banc.

Tresoreria (57)	Fons Social (101)
-----------------	-------------------

2. Si queda pendent de desemborsament.

Associats, part no desemborsada en associacions (1961)	Fons Social (101)
--	-------------------

3. Quan s'exigeix el desemborsament pendent.

Associats per desemborsaments exigits (5581)	Associats, part no desemborsada en associacions (1961)
--	--

4. Quan es realitzen els desemborsaments pendents exigits.

Tresoreria (57)	Associats per desemborsaments exigits (5581)
-----------------	--

5. Si s'aporta el bé al moment.

Immobilitzacions immaterials (21) i/o Immobilitzacions materials (22) i/o Bens del Patrimoni Històric (23) i/o Inversions financeres (24 i/o 25)	Fons Social (101)
---	-------------------

6. Si el bé queda pendent d'entrega.

Associats, per aportacions no dineràries pendents (1971)	Fons Social (101)
--	-------------------

7. Quan s'entrega el bé pendent exigit.

Immobilitzacions immaterials (21) i/o Immobilitzacions materials (22) i/o Bens del Patrimoni Històric (23) i/o Inversions financeres (24 i/o 25)	Associats, per aportacions no dineràries pendents (1971)
---	--

- Decisions dels Òrgans de Govern de l'Associació respecte de **resultats** i reserves.

8. Incrementar el Fons Social a partir de les reserves i resultats positius.

Reserves estatutàries (116) i/o Reserves voluntàries (117) i/o Remanent (120) i/o Excedent de l'exercici (129)	Fons Social (101)
---	-------------------

9. Dotació de reserves a partir dels resultats positius.

Remanent (120) i/o Excedent de l'exercici (129)	Reserves estatutàries (116) i/o Reserves voluntàries (117)
--	---

10. Cancel·lació de resultats negatius d'exercicis anteriors a partir de les reserves i resultats positius.

Reserves voluntàries (117) i/o Remanent (120) i/o Excedent de l'exercici (129)	Excedents negatius d'exercicis anteriors (121)
--	--

■ 3.5.2. Immobilitzats

- Despeses d'establiment.

11. En el moment de produir-se.

Despeses de contitució (200) o Despeses de primer establiment (201) o Despeses d'ampliació del Fons Social (202)	Creditors per prestacions de serveis (410)
--	--

12. En el moment d'abonar-les

Creditors per prestacions de serveis (410)	Tresoreria (57)
--	-----------------

13. Amortitzar-les

Amortització de despeses de constitució (680)	Despeses d'establiment (20)
---	-----------------------------

14. Comprar un element de l'inventari d'immobilitzat.

Terrenys i béns naturals (220) o Construccions (221) o Instal·lacions tècniques (222) o Maquinària (223) o Altres instal·lacions (2241) o Utilatge (2242) o Mobiliari (225) o Equips per a proces d'informació (226) o Elements de transport (227) o Altres immobilitzats materials (228)	Proveïdors d'immobilitzat a curt termini (523) o Proveïdors d'immobilitzat a llarg termini (173)
--	---

15. Pagar un element de l'inventari d'immobilitzat.

Proveïdors d'immobilitzat a curt termini (523) o Proveïdors d'immobilitzat a llarg termini (173)	Tresoreria (57)
---	-----------------

16. Amortitzar un element de l'inventari d'immobilitzat.

Amortització de l'immobilitzat material (682)	Amortització acumulada de l'immobilitzat material (282)
---	---

17. Donar de baixa un element de l'inventari, per la seva venda, produint un benefici.

Amortització acumulada de l'immobilitzat material (282) i Tresoreria (57)	Immobilitzacions materials (22) i Beneficis procedents de l'immobilitzat material (771)
---	---

18. Donar de baixa un element de l'inventari, per la seva venda, produint una pèrdua.

Amortització acumulada de l'immobilitzat material (282) i Pèrdues procedents de l'immobilitzat material (671) i Tresoreria (57)	Immobilitzacions materials (22)
---	---------------------------------

19. Donar de baixa un element de l'inventari sense venda, sense produir pèrdua.

Amortització acumulada de l'immobilitzat material (282)	Immobilitzacions materials (22)
---	---------------------------------

20. Donar de baixa un element de l'inventari sense venda, produint una pèrdua.

Amortització acumulada de l'immobilitzat material (282) i Pèrdues procedents de l'immobilitzat material (671)	Immobilitzacions materials (22)
---	---------------------------------

- Immaterial

21. Igual que els immobilitzats materials amb els canvis de comptes corresponents.

- Béns del Patrimoni Històric

22. En produir-se la incorporació d'un element del Patrimoni Històric.

Monuments (2300) o Jardins històrics (2301) o Conjunts històrics (2302) o Llocs històrics (2303) o Llocs arqueològics (2304) o Arxius (231) o Biblioteques (232) o Museus (233) o Bens mobles (234)	Proveïdors d'immobilitzat a curt termini (523) o Proveïdors d'immobilitzat a llarg termini (173)
---	--

23. Pagar un element del Patrimoni Històric.

Proveïdors d'immobilitzat a curt termini (523) o Proveïdors d'immobilitzat a llarg termini (173)	Tresoreria (57)
--	-----------------

24. Provisionar fons per a depreciacions de Béns del Patrimoni Històric.

Dotació a la provisió de Béns del Patrimoni Històric (6921)	Provisió per depreciació de Béns del Patrimoni Històric (2921)
---	--

25. Donar de baixa un element del Patrimoni Històric, produint un benefici.

Provisió per depreciació de Béns del Patrimoni Històric (2921) i Tresoreria (57)	Béns del Patrimoni Històric (23) i Beneficis procedents de Béns del Patrimoni Històric (771)
--	--

26. Donar de baixa un element del Patrimoni Històric, produint una pèrdua.

Provisió per depreciació de béns del Patrimoni Històric (2921) i Pèrdues procedents de Béns del Patrimoni Històric i Tresoreria (57)	Béns del Patrimoni Històric (23)
--	----------------------------------

27. Donar de baixa un element del Patrimoni Històric, sense produir pèrdua ni benefici.

Pèrdues procedents de Béns del Patrimoni Històric (2921)	Béns del Patrimoni Històric (23)
--	----------------------------------

- Dipòsits i fiances.
- Constituïts.

28. En el moment de la constitució.

Finances i dipòsits constituïts a llarg termini (26) o Finances i dipòsits rebuts i constituïts a curt termini (56)	Tresoreria (57)
---	-----------------

- Rebuts

29. En el moment de la liquidació.

Tresoreria (57)	Finances i dipòsits constituïts a llarg termini (26) o Finances i dipòsits rebuts i constituïts a curt termini (56)
-----------------	---

30. En el moment de la recepció.

Tresoreria (57)	Finances i dipòsits rebuts a llarg termini (18) o Finances i dipòsits rebuts i constituïts a curt termini (56)
-----------------	--

31. En el moment de la liquidació.

Finances i dipòsits rebuts a llarg termini (18) o Finances i dipòsits rebuts i constituïts a curt termini (56)	Tresoreria (57)
--	-----------------

■ 3.5.3. Ingressos

- Emetre les quotes dels associats.

32. Si és cobren al moment.

Tresoreria (57)	Quotes d'associats (721)
-----------------	--------------------------

33. Si queden pendents de cobrament.

Patrocinadors, afiliats i altres deutors (447)	Quotes d'associats (721)
--	--------------------------

34. Quan es cobren les quotes pendents

Tresoreria (57)	Patrocinadors, afiliats i altres deutors (447)
-----------------	--

- Quotes d'usuaris per inscripcions en activitats

35. Emetre els rebuts de les quotes d'usuaris deutors

Usuaris deutors (446)	Quotes d'usuaris (720)
-----------------------	------------------------

36. Cobrar els rebuts de les quotes

Tresoreria (57)	Usuaris deutors (446)
-----------------	-----------------------

37. Rebre un donatiu

Patrocinadors, afiliats i altres deutors (447)	Ingressos de patrocinadors i col·laboradors (723)
--	---

38. Cobrar el donatiu.

Tresoreria (57)	Patrocinadors, afiliats i altres deutors (447)
-----------------	--

39. Campanya de captació de recursos.

Tresoreria (57)	Promoció per a la captació de recursos (722)
-----------------	--

40. Comprar productes per vendre.

Compres de béns destinats a l'activitat (600)	Proveïdors (40)
---	-----------------

41. Pagar-los.

Proveïdors (40)	Tresoreria (57)
-----------------	-----------------

42. Vendre productes.

Clients (430)	Vendes (700)
---------------	--------------

43. Cobrar-los.

Tresoreria (57)	Clients (430)
-----------------	---------------

- Prestació de serveis.

44. Emetre la factura.

Clients (430)	Prestació de serveis (705)
---------------	----------------------------

45. Cobrar-la.

Tresoreria (57)	Clients (430)
-----------------	---------------

46. Rebre la concessió d'una subvenció per activitats.

Hisenda Pública deutora per subvencions concedides (4708)	Subvencions oficials destinades a l'activitat pròpia de l'entitat (725)
---	---

47. Cobrar una subvenció per activitats

Bancs (572)	Hisenda Pública deutora per subvencions concedides (4708)
-------------	---

48. Si es retira la subvenció un cop concedida, però no cobrada

Reintegrament de subvencions donacions i legats rebuts destinats a l'activitat pròpia de l'entitat (658)	Hisenda Pública deutora per subvencions concedides (4708)
--	---

49. Quan es reintegra la subvenció un cop cobrada

Hisenda Pública deutora per subvencions concedides (4708)	Bancs (572)
---	-------------

- Subvencions per inversions

50. Rebre una subvenció per inversions.

Hisenda Pública deutora per subvencions concedides (4708)	Subvencions oficials de capital (130)
---	---------------------------------------

51. Cobrar una subvenció per inversions.

Tresoreria (57)	Hisenda Pública deutora per subvencions concedides (4708)
-----------------	---

52. Aplicar una subvenció per inversions.

Subvencions oficials de capital (130)	Subvencions oficials destinades a l'activitat pròpia de l'entitat (725)
---------------------------------------	---

- Interessos.

53. Cobrar interessos a favor pels saldos del banc.

Bancs (572)	Altres ingressos financers (769)
-------------	----------------------------------

54. Retenció dels interessos del banc.

Hisenda Pública, retencions i pagaments a compte (473)	Bancs (572)
--	-------------

■ 3.5.4. Despeses

- Materials fungibles inventariables

55. Comprar material d'activitats.

Compres (60)	Proveïdors (40)
--------------	-----------------

56. Pagar-lo.

Proveïdors (40)	Tresoreria (572)
-----------------	------------------

- Factures rebudes.

57. Rebre una factura.

Compres (60) o Serveis exteriors (62)	Creditors per prestacions de serveis (410)
---------------------------------------	--

58. Pagar una factura.

Proveïdors (40) o creditors per prestacions de serveis (410)	Tresoreria (572)
--	------------------

- Ajudes econòmiques concedides per l'entitat.

59. En el moment de la concessió.

Ajudes econòmiques individuals (650) o ajudes econòmiques a entitats (651) o ajudes econòmiques realitzades a través d'altres entitats o centres (652)	Beneficiaris, creditors (412)
--	-------------------------------

60. En el moment del pagament.

Beneficiaris, creditors (412)	Tresoreria (57)
-------------------------------	-----------------

61. Si es retira la concessió.

Beneficiaris, creditors (412)	Ingressos per reintegraments d'ajudes i assignacions (728)
-------------------------------	--

62. En el moment del cobrament, si és retirada i ja havia estat pagada.

Tresoreria (57)	Beneficiaris, creditors (412)
-----------------	-------------------------------

- Compensació de despeses dels voluntaris.

63. Compensar despeses de voluntaris i altres col·laboradors.

Compensació per despeses per prestacions de col·laboradors (653)	Tresoreria (57)
--	-----------------

- Nòmines dels treballadors de l'Associació.

64. Emetre una nòmina d'un treballador

Sous i salaris (640)	Organismes de la Seguretat Social creditors (476) i Hisenda Pública, creditora per retencions practicades (4751) i remuneracions pendents de pagament (465)
----------------------	---

65. Pagar la nòmina al treballador

Remuneracions pendents de pagaments (465)	Tresoreria (57)
---	-----------------

66. Pagar les retencions de l'IRPF de les nòmines dels treballadors.

Hisenda Pública, creditora per retencions practicades (4751)	Tresoreria (57)
--	-----------------

67. Emetre la Seguretat Social a càrrec de l'Associació dels treballadors en nòmina.

Seguretat Social a càrrec de l'entitat (642)	Organismes de la Seguretat Social creditors (476)
--	---

68. Pagar la Seguretat Social dels treballadors en nòmina.

Organismes de la Seguretat Social creditors (476)	Tresoreria (57)
---	-----------------

- Impostos.
- IAE i altres impostos.

69. Rebre l'IAE i altres impostos

Altres tributs (631)	Hisenda Pública creditora per altres conceptes (4759)
----------------------	---

70. Pagar l'IAE i altres impostos.

Hisenda Pública creditora per altres conceptes (4759)	Tresoreria (57)
---	-----------------

- Impost de societats.

71. Liquidar l'IS.

Impost sobre beneficis (630) o Hisenda Pública deutora per devolució d'impostos (4709)	Hisenda Pública creditora per impost sobre societats (4752) i/o Hisenda Pública retencions i pagaments a compte (473)
--	---

72. Pagar l'IS.

Hisenda Pública creditora per impost sobre societats (4752)	Tresoreria (57)
---	-----------------

73. Cobrament de la devolució de l'Impost de Societats.

Tresoreria (57)	Hisenda Pública deutora per devolució d'impostos (4709)
-----------------	---

- IVA.

74. IVA Repercutit (en factures emeses).

Clients (43)	Vendes (70) i Hisenda Pública IVA repercutit (477)
--------------	--

75. IVA Suportat (en factures rebudes).

Compres (60) o Serveis exteriors (62) i Hisenda Pública IVA suportat (472)	Proveïdors (40) o Creditors per prestacions de serveis (410)
--	--

76. Liquidar l'IVA.

Hisenda Pública IVA repercutit (477) i/o Hisenda Pública deutora Hisenda Pública deutora per IVA (4700)	Hisenda Pública IVA suportat (472) Hisenda Pública creditora per IVA (4750)
---	---

77. Pagar/Cobrar la liquidació d'IVA.

Hisenda Pública creditora per IVA (4750) o Tresoreria (57)	Tresoreria (57) Hisenda Pública deutora per IVA (4700)
--	--

■ 3.5.5. Traspasos de Tresoreria

78. Reposar fons a una caixa auxiliar.

Caixa (570)	Bancs (572)
-------------	-------------

79. Traspasar fons d'una caixa auxiliar al banc.

Bancs (572)	Caixa (570)
-------------	-------------

■ 3.5.6. Crèdits

80. Rebre un crèdit.

Bancs (572)	Prèstecs a curt termini d'entitats de crèdit (5200) o Prèstecs a llarg termini d'entitats de crèdit (1700)
-------------	--

81. Càrrec dels interessos d'un crèdit.

Interessos de deutes a curt termini o Interessos de deutes a llarg termini (662)	Interessos a curt termini de deutes amb entitats de crèdit (526) o Despeses per interessos diferits ((272)
--	--

82. Pagar les quotes —capital i/o interessos— del crèdit.

Interessos a curt termini de deutes amb entitats de crèdit (526) o Despeses per interessos diferits (272) i/o préstecs a curt termini d'entitats de crèdit (5200)	Bancs (572)
---	-------------

83 Utilitzar una pòlissa de crèdit.

Bancs (572)	Deutes a curt termini per crèdit disposat (5201)
-------------	--

84. Tornar l'import utilitzat de la pòlissa de crèdit.

Deutes a curt termini per crèdit disposat (5201)	Bancs (572)
--	-------------

■ 3.5.7. Provisions, periodificacions i similars

- Provisions d'immobilitzat.

85. Dotacions.

Dotació a la provisió d'immobilitzat immaterial (691) o dotació a la provisió d'immobilitzat material (6920) o dotació a la provisió de béns del Patrimoni Històric (6921)	Provisió per depreciació de l'immobilitzat immaterial (291) o Provisió per depreciació de l'immobilitzat material (2920) o Provisió per depreciació de béns del Patrimoni Històric (2921)
--	---

86. Aplicacions.

Provisió per depreciació de l'immobilitzat immaterial (291) o Provisió per depreciació de l'immobilitzat material (2920) o Provisió per depreciació de béns del Patrimoni Històric (2921)	Creditors per prestacions de serveis (410) i/o Excés de provisió de l'immobilitzat immaterial (791) o Excés de provisió de l'immobilitzat material (7920) o Excés de provisió de béns del Patrimoni Històric (7921)
---	---

- Cobraments anticipats.

87. Cobrar una subvenció per activitats a realitzar en propers exercicis.

Tresoreria (57)	Ingressos anticipats (485)
-----------------	----------------------------

88. Aplicar una subvenció cobrada en exercicis anteriors.

Ingressos anticipats (485)	Subvencions oficials destinades a l'activitat pròpia de l'entitat (725)
----------------------------	---

- Pagaments anticipats.

89. Pagar una despesa anticipada d'un programa que ha de rebre una subvenció.

Despeses anticipades (480)	Tresoreria (57)
----------------------------	-----------------

90. Aplicar la despesa anticipada en rebre la subvenció.

Compres i despeses (6)	Despeses anticipades (480)
------------------------	----------------------------

- Provisions per despeses a fer.

91. Provisionar despeses pendents d'una subvenció.

Dotació a la provisió per a altres operacions de l'activitat (695)	Provisió per altres operacions de l'activitat (499)
--	---

92. Aplicar una provisió.

Provisió per altres operacions de l'activitat (499)	Provisió per a altres operacions de l'activitat aplicada (795)
---	--

- Regularitzar existències.

93. Disminucions.

Variació d'existències (60)	Béns destinats a l'activitat (30) i/o Matèries primeres (31) i/o Altres aprovisionaments (32)
-----------------------------	---

94. Increments.

Béns destinats a l'activitat (30) i/o Matèries primeres (31) i/o Altres aprovisionaments (32)	Variació d'existències (60)
---	-----------------------------

■ 3.5.8. Tancament i obertura

95. Obrir la comptabilitat anual.

Comptes dels grups 1 a 5 amb saldos deutors del Balanç de l'any anterior	Comptes dels grups 1 a 5 amb saldos creditors del Balanç de l'any anterior
--	--

96. Calcular el resultat de l'any.

Comptes del grup 7 amb saldos i excedent de l'exercici (129) -si és negatiu-	Comptes del grup 6 amb saldos i excedent de l'exercici (129) -si és positiu-
--	--

97. Tancar la comptabilitat de l'any.

Comptes dels grups 1 a 5 amb saldos creditors	Comptes dels grups 1 a 5 amb saldos deutors
---	---

■ 3.6. Com organitzar els papers: els arxius relacionats amb la gestió econòmica

Sens dubte una de les parts importants de la gestió comptable de l'Associació té a veure amb els papers: factures, rebuts, extractes del banc, justificació de subvencions, etc.

Disposar d'un sistema adequat d'arxiu té implicacions pràctiques i útils. Es completament diferent enfrenant-se a diferents requeriments de la gestió administrativa quan existeix un determinat ordre o quan, davant de qualsevol necessitat d'informació, ens hem de posar a trescar per mil carpetes i calaixos. Tant la gent que esteu més lligats a l'administració de l'Entitat com els que esteu més propers als programes i activitats, agraireu els aventatges d'haver dedicat una mica de temps a haver pensat amb els arxius abans que la situació us desbordi.

No hi ha diferència de tamanys d'associacions respecte de portar els papers ordenats o no, la diferència consisteix en el volum i complexitat de la feina que us representarà. Per petita que sigui l'Associació, sempre facilitarà la seva vida que quan tinguem un paper sapiguem on posar-lo i que quan necessitem un paper sapiguem on trobar-lo.

Hi ha diferents aspectes que ens hem de plantejar a l'hora d'encarar aquesta tasca:

- Com classificar els documents.
- Com determinar els períodes i llocs de la seva conservació i eliminació.



- Quines persones tenen accés a quins documents.
- Quins procediments s'utilitzaran per al seu funcionament.
- Com garantir el manteniment funcional i físic dels arxius.
- Com protegir els documents vitals més importants per a l'Associació.
- Com definir els formats i equips necessaris per als arxius.

En definitiva, és tracta d'establir un sistema de gestió de la documentació generada per l'activitat econòmica que ens faciliti la gestió de l'Entitat. Ho treballarem a partir d'una proposta concreta d'organització i funcionament dels Arxius de Gestió Econòmica, la qual cosa consisteix a definir:

- La denominació i identificació de l'arxiu.
- Els continguts.
- Els criteris de classificació i funcionament.
- El format.

Anirem mirant cada un d'aquests aspectes a partir dels punts més importants a considerar i fent referències a la proposta que es resumeix al quadre final d'aquest apartat.

■ 3.6.1. La denominació i identificació de l'arxiu

Per denominació entenem el nom de l'arxiu, mentre que per identificació ens referim al nom que posem a l'etiqueta que l'identifica. Un mateix arxiu, amb la mateixa denominació, pot necessitar diferents apartats, per això mateix la necessitat de diferenciar entre el nom genèric que té al nivell de definició del sistema per portar la documentació i el nom concret que li posem a cada un dels apartats. Per exemple, la casella número 1 del quadre posa:

- Denominació: Pressupostos.
- Identificació: Pressupost de xx Any xx.

Això representa que sota la mateixa denominació ens podem trobar pressupostos de diferents conceptes i programes, i dintre del mateix concepte o programa, de diferents anys. Això vol dir, que amb la mateixa denominació, i per tant amb els mateixos criteris de classificació, funcionament i format, ens podem trobar amb carpetes que portarien els següents rètols:

- Pressupost d'Inversions esports, 1998.
- Pressupost de Resultats Festes, 1998.
- Pressupost de Tresoreria Festa Major, 1998.
- Pressupost de Tresoreria Festa Major, 1999.

És important que tingueu clar que quan definim la denominació dels arxius estem definint la seva estructura general. És per això que és útil que us plantegeu el tema de quants arxius necessiteu i perquè. Això representa plantejar-se com es defineix un arxiu, quants apartats conté i com organitzarem els documents.

Existeixen dues grans formes d'organitzar els arxius:

- **Per programes.** La definició dels arxius és fa en funció del Programa o Activitat a que pertanyen els documents. Després, dintre de cada Programa, es subdivideix per conceptes i/o altres criteris.
- **Per Conceptes.** La definició dels arxius és fa en funció dels tipus de documents que contenen. Després, dintre de cada concepte, podem realitzar subdivisions en funció dels Programes o d'altres criteris.

Esquemàticament resultarien de la següent forma:



Arxiu per Programes	Arxiu per Conceptes
Programa 1 <ul style="list-style-type: none">PressupostFactures EmesesFactures RebudesNòminesJustificants Bancaris.....	Pressupostos <ul style="list-style-type: none">Programa 1Programa 2.....Programa "x"
Programa 2 <ul style="list-style-type: none">PressupostFactures EmesesFactures RebudesNòminesJustificants Bancaris.....	Factures Emeses <ul style="list-style-type: none">Programa 1Programa 2.....Programa "x"
.....	Factures Rebudes <ul style="list-style-type: none">Programa 1Programa 2.....Programa "x"
Programa "x" <ul style="list-style-type: none">PressupostFactures EmesesFactures RebudesNòminesJustificants Bancaris.....	Nòmines <ul style="list-style-type: none">Programa 1Programa 2.....Programa "x"
	Justificants Bancaris <ul style="list-style-type: none">Programa 1Programa 2.....Programa "x"



La decisió entre optar per una o l'altra forma ha de respondre a criteris de funcionalitat i no afecta sols als arxius de la gestió econòmica sinó a tots els arxius que porta l'Associació. És fàcil que us interessi portar un arxiu per Programes per tots aquells aspectes que utilitzen de forma directa els responsables dels Programes el Projecte, les Llistes de Participants, la Memòria, etc. Però en funcions com l'economia és molt important no tenir els documents dispersos i organitzar-los en funció de «com s'utilitzaran». És més fàcil que necessiteu amb més habitualitat «les factures», «els impresos d'Hisenda», etc. en general que d'un Programa determinat.

És per això que resulta més pràctic separar tots els arxius de gestió econòmica de la resta d'arxius de l'Entitat, i dotar-los d'uns criteris de classificació per conceptes combinant diferents criteris:

- **Per conceptes.** Realitzant les subdivisions en funció del tipus de documents: factures, fiscals, del banc, etc.

- **Per programes.** Aplicarem el criteri ja explicat de subdivisió en funció del Programa o Activitat a que pertanyen. Pot ser útil aquest criteri en el cas d'un arxiu de justificació de subvencions, etc.
- **Per ordre temporal.** Realitzant les subdivisions en funció de terminis de temps determinats, l'any, el mes, etc. Dintre d'un arxiu de factures, fiscal, etc. és útil subdividir en funció d'aquest criteri.
- **Per Ordre alfabètic.** Com per exemple en un arxiu de nòmines, en funció del nom del treballador.
- **Per Ordre numèric.** Determinats documents poden ser numerats, per exemple les factures emeses, per facilitar el seu arxiu i localització.

L'arxiu resultant utilitzarà uns criteris mixtos de classificació en funció de la facilitat de classificació i accés. Aprofunditzarem més en aquest tema quan parlem dels criteris de classificació i funcionament: ja

que la classificació afecta tant a la definició de l'estructura general de l'arxiu com el funcionament de cada un dels arxius.

■ 3.6.2. Els continguts

Aquí en referim als documents que hi trobem a cada un dels arxius. És important definir bé aquest aspecte de forma que cada cop que ens trobem amb un paper tinguem clar a quin arxiu l'hem d'aficar i, a l'inversa, que cada cop que necessitem un paper tinguem clar on l'hem d'anar a buscar.

Alguns arxius tenen sols un tipus de document, com pot ser, al quadre, el número 6, que sols conté les factures que estan pendents de pagament. Altres arxius poden tenir diferents documents com el número 23 —Documentació Fiscal— que conté:

- L'imprés d'alta i modificacions.
- Les etiquetes fiscals.
- El Certificat d'exempció de l'IVA
- El Certificat de reconeixement d'Entitat d'Iniciativa Social, per part d'Hisenda.

Alguns arxius poden ser fins i tot més oberts respecte dels continguts; són aquells que solem utilitzar com de «calaix de sastre» per posar-hi tots aquells documents que normalment cataloguem com «altres», és a dir, que no tenen un arxiu específic que els recull de forma agrupada. Un exemple és l'arxiu número 22 - Documentació Bancària que, entre d'altres, especifica: «En general, qualsevol documentació del Banc que no estigui a altres arxius». Un consell pràctic és que quans menys arxius tinguem d'aquest tipus millor, ja que representa que en una mateixa carpeta estem barrejant documents de diversos tipus. Guardeu-vos aquest recurs per les situacions en què, o per poc volum de documents o per la seva poca importància, no cal crear un espai específic per a ells.

■ 3.6.3. Els criteris de classificació i funcionament

Els aspectes a considerar són:

- Els criteris de temps i llocs de conservació dels documents.

Us heu de plantejar el termini de permanència o

conservació d'un document dintre d'un arxiu. Això afecta a dos temes: el del temps en què es guarda un document a un arxiu i el de si, un cop es treu, es conserva el document i es traspassa a un altre arxiu o s'elimina el document.

Podem diferenciar entre dos tipus de categories d'arxiu:

- **Arxiu viu o actiu:** és aquell que estem utilitzant en aquests moments.
- **Arxiu històric o inactiu:** fa referència a un arxiu que conservem, però que ja no l'estem utilitzant de forma habitual.

No es tracta de dues categories úniques i exclouents, sinó més bé d'un continu entre les dues situacions. Ens podem trobar en situacions de més utilització o menys. Hi ha dues categories extremes, l'arxiu completament viu i que utilitzem sovint, i l'arxiu completament històric, que es conserva sols per raons legals i «per si de cas», per si en algun moment un document ens pot ser d'utilitat o per conservar la història de l'Associació. A l'hora de decidir quants papers guardem i quan de temps, heu d'equilibrar temes d'espai, de funcionalitat i de legalitat. Busqueu un equilibri entre la tendència a no guardar res i la de guardar-ho absolutament tot.

Els criteris de conservació d'un document i de trànsit entre els diferents arxius, poden respondre als següents criteris:

- **Permanent:** Com és el cas del NIF, dels Certificats d'Exempció d'IVA, etc. El document ha d'estar sempre a l'arxiu i no té una durada determinada. Es tracta d'arxius sempre oberts, que tenen una durada permanent.
- **Substitució:** com és el cas dels Certificats d'estar al corrent dels pagaments a la Seguretat Social i a Hisenda. Anar tinguent un Certificat de data posterior, l'anterior el poden eliminar i substituir pel nou.
- **Terminació:** El termini és determinat perquè s'ha finalitzat un treball o perquè ha passat un temps. Per exemple, l'Arxiu de Factures Rebudes es pot tancar cada any, conservem l'antic a l'arxiu històric i n'obrim un de nou, o un Arxiu de Justificació d'una subvenció, així que estigui justificada pot passar a històric.



- Els criteris de classificació dels documents dintre d'un arxiu concret.

Hem apuntat més amunt aspectes relacionats amb els criteris de classificació: si és un arxiu viu o històric i si utilitzem criteris de temps, alfabètics, per temes, etc. Assenyalàvem la conveniència de combinar aquests criteris en funció de fer més còmoda i funcional la utilització de l'arxiu.

Anem ara a plantejar possibles dubtes o conflictes entre els diferents criteris a partir d'exemples concrets de la proposta que us presentem al final.

- Un mateix document pot necessitar pertanyer a diferents arxius. En funció que la seva utilització resulti funcional i del cost, en temps de treball, decidirem duplicar-lo o prioritzar l'arxiu que el contindrà. El que és important és tenir definit i explicitat quin serà el criteri. Alguns exemples:

- Els arxius números 13 —Nòmines—, 14 —Seguretat Social— i 15 —Liquidacions Retencions IRPF— poden necessitar-se per la funció econòmica i per la funció d'administració de personal. En aquest cas és important prioritzar que tots els arxius que es relacionen amb l'economia es portin des d'aquesta funció i, quan altres persones ho necessitin, els consultin, però no cal duplicar-los.

- L'arxiu número 15 —Liquidacions Retencions IRPF— poden necessitar-se per tres funcions: la fiscal, l'econòmica i la d'administració de personal. És fàcil que la funció fiscal i l'econòmica es portin de forma conjunta, en aquest cas ja no hi haurà conflicte, n'hi ha prou amb un arxiu. Respecte de la funció d'administració de personal, i de la fiscal si està diferenciada, és útil fer servir el mateix criteri que en l'exemple anterior: no duplicar-los i prioritzar que es portin des de la funció econòmica.

- L'arxiu número 12 —Justificació de Subvencions— pot requerir documents que estan a altres arxius: els números 13 —Nòmines—, 14 —Seguretat Social—, 15 Liquidacions Retencions IRPF—, 7 —Factures Rebudes—, etc. En aquest cas si que és convenient duplicar els documents, ja que l'ordre serà completament diferent: per una part

ens interessa tenir tots els documents relacionats amb la subvenció a justificar i per altra tenir totes les nòmines juntes, els documents fiscals, etc.

En funció de la normativa de subvencions optarem per duplicar o no els documents situar en un o altre arxiu l'original o la còpia i compulsar la còpia o disposar de còpia simple.

Si no heu de presentar les factures a l'entitat que us subvenciona, no cal duplicar els documents només cal portar-ne una simple relació.

Si l'heu de justificar documentalment opteu, sempre que sigui possible, per conservar vosaltres l'original als arxius corresponents i presentar la còpia a la justificació.

En casos de programes complexos i d'un volum important, és útil portar els arxius de justificació de subvencions per duplicat, un per entregar a l'entitat que subvenciona i un altre per conservar. Això us facilitarà el treball en cas d'una inspecció. Ja que en aquest cas cada document estarà triplícate, reserveu aquesta opció per situacions on sigui reament necessari.

- L'arxiu número 5 —Immobilitzat— requereix que els documents estiguin repetits d'altres arxius, com pot ser el 7 —Factures Rebudes—. Per una part necessitem la factura del bé inventariable com a factura rebuda que s'ha pagat. Per altra part la fotocopiem i arxivem juntament amb totes les factures que tenen a veure amb els inventaris d'immobilitzats de l'Associació, ja que així facilitem el control de tots els béns de que es disposa, sense necessitat de disposar de fitxes o relacions, les mateixes fotocòpies de les factures ja possibiliten aquesta funció.

- Un mateix arxiu pot acceptar diferents criteris de classificació i funcionament. De nou decidirem en funció que la seva utilització sigui funcional. No us oblideu que és important que el criteri decidit ha d'estar definit i explicitat. Alguns exemples:

- Un arxiu fiscal pot prioritzar un criteri temporal o per conceptes. En el primer cas disposaríem, en el mateix arxiu, de tots els documents fiscals

d'un any amb subdivisions per conceptes i en el segon cas de tots els documents del mateix concepte amb subdivisions per anys.

Esquemàticament les dues opcions donarien arxius de la següent forma:

<p>Arxiu Fiscal amb prioritització del criteri temporal</p> <p>Any 1.998 IAE Liquidacions IRPF Liquidacions IVA Liquidacions IS</p> <p>Any 1.999 IAE Liquidacions IRPF Liquidacions IVA Liquidacions IS</p>	<p>Arxiu Fiscal amb prioritització del criteri per conceptes</p> <p>IAE Any 1.998 Any 1.999</p> <p>Liquidacions IRPF Any 1.998 Any 1.999</p> <p>Liquidacions IVA Any 1.998 Any 1.999</p> <p>Liquidacions Impost de Societats Any 1.998 Any 1.999</p>
--	---

A la proposta concreta que fem al final d'aquest apartat, veureu que hem optat per definir diferents arxius fiscals que combinen ambdues formes d'organització. Els arxius són el número 15 —Liquidacions Retencions IRPF—, 16 Certificats IRPF—, 23 - Documentació Fiscal—, 25 —Liquidacions IVA—, 26 —Liquidacions Societats— i 27 —Altres Liquidacions Fiscals—.

- Un arxiu de Factures Rebudes, com el número 7 de la proposta, pot classificar-se per diferents criteris.
 - Cronològic, és el millor criteri si el que es porta és un únic arxiu de Factures Rebudes. Fins i tot en el cas que optem per fer una primera separació per alguns dels conceptes que segueixen, és útil que dintre de cada una d'elles s'ordenin per dates
 - Per proveïdors, separant les factures en funció de qui ha subministrat el servei o producte. Facilita el diàleg amb els proveïdors, Però pot tenir inconvenients respecte d'altres aspectes de l'administració econòmica.
 - Per Programes o Activitats, ens serà d'utilitat quan portem la gestió econòmica i administrativa

descentralitzada per a cada Programa o Activitat. Pot ser útil en el cas que disposem de diferents centres físics i que cada un d'ells és independent respecte dels resultats econòmics i de la gestió.

- Per font de finançament, ens serà d'utilitat quan diferents administracions cofinancien un Programa i hem de justificar a cada Administració una part. Encara que aquest criteri pot ser més útil per l'Arxiu de Justificació de Subvencions que per al de Factures Rebudes pròpiament dit.
- Per concepte, si ens interessa separar en funció que respongui a despeses d'infraestructura, d'activitats, d'administració, etc. Però pot tenir inconvenients respecte d'altres aspectes de l'administració econòmica.
- Els criteris de classificació dintre d'un arxiu no han de ser sols d'un tipus, sinó que poden ser mixtos i combinar criteris per conceptes, Programes, cronològics, etc. Alguns exemples:
 - L'arxiu número 5 —Immobilitzat— especifica els següents criteris: "Classificades seguint el Pla de comptes i cronològicament. Si cal, per programes." La qual cosa pot donar un arxiu amb la següent forma:



Programa 1

Maquinària

Factura "x" del 01.01.98

Factura "x" del 02.01.98

.....

Mobiliari

Factura "x" del 01.01.98

Factura "x" del 02.01.98

.....

Altres immobilitzats materials

Factura "x" del 01.01.98

Factura "x" del 02.01.98

.....

Programa 2

Maquinària

Factura "x" del 01.01.98

Factura "x" del 02.01.98

.....

Mobiliari

Factura "x" del 01.01.98

Factura "x" del 02.01.98

.....

Altres immobilitzats materials

Factura "x" del 01.01.98

Factura "x" del 02.01.98

.....

.....

- L'arxiu número 9 —Ingressos— especifica els següents criteris: "Ordenades per conceptes i/o cronològicament". La qual cosa pot donar un arxiu amb la següent forma:

Quotes Sòcies

Gener

Febrer

.....

Inscripcions Activitats

Gener

Febrer

.....

Campanyes de Captació de Fons

Gener

Febrer

.....

Donatius

D'Empreses

Gener

Febrer

.....

De Particulars

Gener

Febrer

.....

.....

- L'arxiu número 13 —Nòmines— especifica els següents criteris "Dividit per Programes. Dintre dels Programes s'ordena alfabèticament i, a cada treballador cronològicament". La qual cosa pot donar un arxiu amb la següent forma:

Programa 1

Treballador "a"

Gener

Febrer

.....

Treballador "b"

Gener

Febrer

.....

Programa 2

Treballador "a"

Gener

Febrer

.....

Treballador "b"

Gener

Febrer

.....

.....


.....

- Els criteris a utilitzar per als aspectes de manteniment i seguretat, representa plantejar-se:
 - Quines persones tenen accés a quins documents.
 - Cada quan i com s'han de fer revisions del funcionament de l'arxiu.
 - Com garantir el manteniment funcional i físic dels arxius.
 - Com protegir els documents «vitals» i més importants per a l'Associació.

■ 3.6.4. El Format

Aquí ens referim a quina és la forma física que adopta l'arxiu una carpeta, un arxivador, etc. Us comentem sols els formats que indiquem al quadre de la proposta que us feiem.

- **L'arxivador d'anelles.**
Utilitzeu aquest sistema sempre que us sigui possible. És el que garanteix millor que no es perdran papers. Tingueu present que molts cops necessites fer consultes dels arxius, i quants més cops l'obres més risc de traspaperar-los. L'arxivador d'anelles us garanteix que cada cosa queda sempre al seu lloc original. És important que tots els arxius que



fan referència a factures siguin d'aquest tipus. Si us fixeu en la proposta veureu que és el que més vegades es recomana.

- **Les carpetes plàstiques a l'arxivador d'anelles.** Hi ha documents que necessites treure'l's de l'arxiu més que d'altres. Per exemple, fixeu-vos en l'arxiu número 23 «Documentació Fiscal». D'entre els continguts segur que més d'un cop hauréu de treure el NIF o els certificats relatius a l'exempció d'IVA, per fer-ne fotocòpies per demanar una subvenció, etc. La carpeta plàstica dintre de l'arxivador d'anelles és un format adequat per un document d'aquest tipus, ja que si foradeu el NIF o els Certificats per aficar-los a les anelles i comenceu a treure'l un cop i un altre, al final els forats del document si acaben trencant. En canvi, si ho teniu a dintre d'una carpeta normal el document està més exposat a perdre's.

- **Les carpetes.** No crec que calgui massa comentaris, determinats papers no els pots foradar, o no és útil fer-ho. Per exemple dintre de l'arxiu 21 «Préstecs Bancaris» és fàcil que es guardi un dossier que has preparat pel banc i que el presentis enquadrant. És evident que en una situació d'aquestes necessites una simple carpeta per guardar la teva còpia.

- **Els arxius de l'ordinador.** Determinats arxius de la comptabilitat i gestió econòmica els tindreu a l'ordinador, mentre no arriba el moment de fer les impressions. Bàsicament això afecta a tres tipus de programes:

- **El de Comptabilitat.** On tindreu per exemple l'arxiu número 28 «Llibre Diari» el qual prova-

blement sols necessitareu passar a format paper un cop l'any quan es tanca la comptabilitat i l'anem a legalitzar.

- **El de Tractament de Textos.** Hi trobareu en aquest format parts de l'arxiu número 34 «Comptes Anuals»: la Memòria i l'Informe de Gestió.

- **El Full de Càlcul.** Aquest programa us facilitarà força el treball referent a l'arxiu número 1 «Pressupostos». Qualsevol càlcul o modificació que hagueu de fer d'un pressupost s'agilitza considerablement amb la seva utilització.

- Les **impressions i enquadracions** dels arxius de l'ordinador:

O bé com a material imprès per a les reunions o per legalitzar els Llibres Oficials etc, sovint hauréu d'imprimir els formats d'arxiu. Acostumeu-vos que quan és un document extens o important s'enquaderni i tingui el seu lloc específic al seu prestatge, és la única forma de garantir que quan el necessiteu sapigieu on trobar-lo.

- **Els disquets informàtics.** No us oblideu mai, de tots els arxius que estiguin a l'ordinador acostumeu-vos a fer-ne còpies de seguretat. No espereu, com ens ha passat a la major part dels que ho recomanem, que us peti un arxiu un dia i hagueu de tornar a picar la comptabilitat d'un bon grapat de mesos perquè no haviu fet la còpia. Tranquils a la que us passi una vegada acostumareu a fer-les amb regularitat.

■ 3.6.5. Una proposta d'organització i funcionament dels Arxius de Gestió Econòmica

Nº Denominació	Continguts	Criteris de classificació	Format
1.- Pressupostos. (Presupost de xx Any xx)	Pressupostos d'Inversions, Resultat i Tresoreria de l'any, amb els justificants i explicacions dels seu càlcul.	Si existeixen , classificats per Programes. Cada any es tanca.	Full de Càlcul, Tractament de Textos i enquadernat.
2.- Seguiments Pressupostàris. (Seguiment del Pressupost de xx n°x, Data d'actualització xx.xx.xx).	Seguiments dels Pressupostos d'Inversions, Resultats i Tresoreria realitzat fins al moment, amb els justificants i explicacions del seu càlcul i decisions preses.	Si existeixen, classificats per Programes. Cada versió substitueix a l'anterior.	Full de Càlcul, Tractament de Textos i enquadernat.
3.- Controls de Tresoreria. (Control de Tresoreria n°x, Any xx, Data d'actualització xx.xx.xx).	Controls de Tresoreria realitzats fins al moment, amb els justificants i explicacions del seu càlcul i decisions preses.	Si cal, classificats per c/c. Cada versió substitueix a l'anterior.	Full de Càlcul, Tractament de Textos i enquadernat.
4.- Pla de Comptes. (Pla de Comptes Any xx).	Llistat del Pla de Comptes de l'any, explicant els Codis d'Imputació dels Programes.	Imprimir i enquadernar amb una periodicitat x. Cada versió substitueix a l'anterior.	Tractament de Textos, Comptabilitat i enquadernat.
5.- Immobilitzat (Immobilitzat)	Fotocòpies de les Factures d'elements inventariables amb la taula d'amortitzacions.	Classificades seguint el Pla de Comptes i cronològicament. Si cal, per Programes. No es tanca anualment, es manté sempre viu.	Arxivador d'anelles.
6.- Factures pendents de Pagament. (Factures Pendents de Pagament).	Factures Pendents de Pagament.	Ordenades per dades de venciment, amb la possibilitat de separacions per proveïdors, per Programes, etc. No es tanca, es manté sempre viu.	Arxivador d'anelles.
7.- Factures Rebudes. (Factures Rebudes Any xx. Del xx.xx al xx.xx).	Factures Rebudes de l'any, amb els rebuts corresponents	Ordenades per dates, amb la possibilitat de separacions per proveïdors, per Programes, per conceptes, etc. Les factures passe a aquest arxiu des de l'anterior un cop s'han pagades. Cad any es tanca.	Arxivador d'anelles.
8.- Pendent de Cobrament (Pendent de cobrament)	Factures, Quotes, Donatius, Subvencions, etc. Pendents de Cobrament.	Ordenades per conceptes, per dates de venciment, per socis, beneficiaris clients i dates de venciment, etc. No es tanca, es manté sempre viu.	Arxivador d'anelles..
9.- Ingressos (Ingressos Any xx. Del xx.xx al xx.xx).	Factures, Quotes, Donatius, Subvencions, etc. amb els rebuts corresponents.	Ordenades per conceptes i/o cronològicament. Passen a aquest arxiu des de l'anterior un cop s'han cobrat. Cada any es tanca.	Arxivador d'anelles.
10.- Factures Rebudes Caixes Auxiliars. (Factures Rebudes Caixa xx Any xx. Del xx.xx al xx.xx).	Factures Rebudes de cada una de les Caixes Auxiliars de l'any.	Dintre de l'arxiu de cada Caixa Auxiliar ordenades per dates. Cada any es tanca.	Arxivador d'anelles.

Nº Denominació	Continguts	Criteris de classificació	Format
11.- Factures Emeses Caixes Auxiliars. (Factures Emeses Caixa xx Any xx. Del xx.xx al xx.xx).	Factures Emeses de cada una de les Caixes Auxiliars de l'any.	Classificades per cada Caixa Auxiliar i ordenades per dates. Cada any es tanca.	Arxivador d'anelles.
12.- Justificació de Subvencions. (Justificació Subvenció xx, Any xx).	Factures (original i/o còpia) i d'altres documents de justificació de les subvencions rebudes, en funció de cada normativa.	Ajustar el funcionament a la normativa de cada subvenció.	Arxivador d'anelles.
13.- Nòmines. (Nòmines Any xx).	Fulls de salaris, acomptes liquidats, finiquitos i altres justificants de les retribucions del personal de l'any en curs.	Dividides per Programes. Dintre dels Programes, s'ordena alfabèticament a a cada treballador cronològicament. Cada any es tanca.	Arxivador d'anelles.
14.- Seguretat Social. (Seguretat Social Any xx).	TC-1, TC-2 i d'altres liquidacions amb la Seguretat Social, de l'any en curs.	Separades per Programes, si cal, i ordenades cronològicament. Cada any es tanca.	Arxivador d'anelles.
15.- Liquidacions Retencions IRPF. (Liquidacions Retencions IRPF Any xx).	Liquidacions trimestrals i Resum Anual de les Retencions per IRPF practicades als treballadors, de l'any.	Ordenades cronològicament. Cada any es tanca.	Arxivador d'anelles.
16.- Certificats IRPF. (Certificat IRPF Any xx).	Còpia signada pel treballador dels Certificats de l'IRPF per a la renda personal, de l'any	Ordenades alfabèticament. Cada any es tanca.	Arxivador d'anelles.
17.- Extractes Bancs. (Extractes C7C xx Any xx).	Extractes tramesos pel Banc de cada un dels comptes corrents.	Separats per cada c/c i ordenats cronològicament. Convé fer les conciliacions sobre fotocòpia. Cada any es tanca.	Arxivador d'anelles.
18.- Conciliacions Bancs. (Conciliacions c/c xx Any xx).	Conciliacions de la Comptabilitat amb els Extractes de cada una de les Comptes Corrents.	Ordenades cronològicament. Cada una pot substituir a l'anterior.	Arxivador d'anelles.
19.- Matrius Talonaris. (Matrius talonaris c/c xx).	Matrius dels Talonaris finalitzats.	Separades per cada c/c, i numerades per ordre cronològic. Es pot tancar cada any.	Arxivador d'anelles.
20.- Dipòsits, Finances i Avals. (Dipòsits, Finances i Avals).	Documentació relacionada amb cada un dels Dipòsits, Finances i Avals efectuats o rebuts.	Es pot classificar per Programes, per qui o a qui es realitza, per cronologia. Es pot dividir en vius i liquidats.	Arxivador d'anelles.
21.- Prèstecs Bancaris. (Prèstec xx).	Documentació relacionada amb cada un dels Prèstecs de que disposem.	Separat per bancs. Es pot dividir en vius i liquidats.	Arxivador d'anelles o carpetes.
22.- Documentació Fiscal. (Documentació Fiscal).	Contractes de Constitució dels Comptes Corrents, eventualitats, etc. En general, qualsevol documentació del Banc que no estigui a altres arxius.	Separat per c/c i bancs. Es tanca cada any.	Arxivador d'anelles.

Nº Denominació	Continguts	Criteris de classificació	Format
23.- Documentació Fiscal. (Documentació Fiscal).	Imprés d'alta i modificacions, NIF, Etiquetes Fiscals, Certificat d'Exenció d'IVA per a activitats cap als socis i reconeixement d'Entitat d'Iniciativa Social de l'Administració d'Hisenda.	Arxivat per conceptes. No es tanca, es manté viu.	Arxivador d'anelles, amb carpetes plàstiques.
24.- Certificats Hisenda i Seguretat Social. (Certificats Hisenda i Seguretat Social.).	Certificats d'estar al corrent de pagaments amb les Administracions d'Hisenda i de la Seguretat Social.	Ordenats cronològicament. Cada certificat substitueix a l'anterior. Convé disposar de més d'una còpia o fotocòpies. No es tanca, es manté sempre viu.	Arxivador d'anelles.
25.- Liquidacions IVA. (liquidacions IVA Any xx).	Liquidacions Trimestrals i Resum Anual de l'IVA, de l'any, amb els justificants i explicacions al seu càlcul.	Ordenades cronològicament. Cad any es tanca.	Arxivador d'anelles.
26.- Liquidacions Societats. (Liquidacions Societat Any xx).	Ingressos a Compte i Liquidacions de l'Impost de Societats, amb els justificants i explicacions del seu càlcul.	Ordenades cronològicament. Cad any es tanca.	Arxivador d'anelles.
27.- Altres Liquidacions Fiscals. (Altres Liquidacions Fiscals any xx).	IAE de cada una de les Activitats o Centres i altres Liquidacions Fiscals, amb els justificants i explicacions del seu càlcul.	Ordenades per tipus de Liquidació i cronològicament. Cada any es tanca.	Arxivador d'anelles.
28.- Llibre Diari. (Llibre Diari Any xx Tom xx).	Llibre Diari de l'any.	S'imprimeix un cop tancada la comptabilitat anual. Legalitzar al Registre corresponent. Es tanca anualment.	Comptabilitzat i enquadernat.
29.- Llibre Registre de Factures Emeses. Llibre Registre de Factures Emeses Any xx).	Llibre Registre de Factures Emeses de l'any.	Sols existeix en el cas que no estem exempts d'IVA. S'imprimeix un cop tancada la comptabilitat anual. Legalitzar al Registre corresponent. Es tanca anualment.	Comptabilitat i enquadernat.
30.- Llibre Registre de Factures Rebudes. Llibre Registre de Factures Rebudes Any xx).	Llibre Registre de Factures Rebudes de l'any.	Sols existeix en el cas que no estem exempts d'IVA. S'imprimeix un cop tancada la comptabilitat anual. Legalitzar al Registre corresponent. Es tanca anualment.	Comptabilitat i enquadernat.
31.- Llibre Major (Llibre Major Any xx).	Libre Major de l'any.	S'imprimeix un cop tancada la comptabilitat anual. Es tanca anualment.	Comptabilitat i enquadernat.
32.- Llibres Auxiliars. (Llibre Auxiliar xx Any xx).	Llibres Auxiliars, si existeixen.	Es poden portar llibres de bancs, de caixes auxiliars, etc. en funció de necessitats i funcionalitat.	En funció dels que es portin.

Nº Denominació	Continguts	Criteris de classificació	Format
33.- Balanços de Sumes i Saldos. (Balanços de Sumes i Saldos Any xx).	Balanços de Sumes i Saldos dels terminis que es determinin, i, com a mínim, de cada trimestre i anual.	Ordenats cronològicament. S'imprimeix la versió definitiva un cop tancada la comptabilitat anual. Legalitzar al Registre corresponent. Es tanca anualment.	Comptabilitat i enquadernat.
34.- Comptes Anuals. (Comptes Anuals Any xx).	Balanç i Compte de Resultats dels terminis que es determinin, i, com a mínim, anual; Memòria i Informe de Gestió.	Ordenats per conceptes i cronològicament. S'imprimeix la versió definitiva un cop tancada la comptabilitat anual. Legalitzar al Registre corresponent. Es tanca anualment.	Comptabilitat. Tractament de Textos i enquadernat.
35.- Anàlisi Econòmica-Financera. (Anàlisi Econòmica-Financera Any xx).	Anàlisi Econòmica-Financera dels terminis que es determinin, amb els justificants i explicacions del seu càlcul. Estat d'Orígens i Aplicació de Fons, Variació del Capital Circulant	Ordenats cronològicament. Es tanca anualment.	Full de Càlcul, Tractament de Textos i enquadernat.
36.- Còpies de Seguretat de la Comptabilitat Informatitzada. (Còpia de Seguretat Any xx. Data: xx.xx.xx)	Còpies de Seguretat de la Comptabilitat Informatitzada, fins a la data	Ordenades cronològicament. Es útil tenir dos jocs diferents i utilitzar-los alternativament. Convé tancar-les amb una periodicitat x.	Disc informàtic



2
 2+2
 2+3
 2+4
 2+5
 2+6
 2+7
 2+8
 2+9
 2+10
 2+11
 2+12
 2+13
 2+14
 2+15
 2+16
 2+17
 2+18
 2+19
 2+20

20
 18
 16
 14
 12
 10
 8
 6
 4
 2