

Control pressupostari

Gestió de projectes



Centre de Recursos
per a les Associacions Juvenils
de Barcelona

Octubre 2018

Fitxa temàtica 67

“Per poder fer una planificació econòmica correcta és important fer una previsió dels ingressos que s’estima que es generaran o que s’espera tenir, així com les despeses en les que es concorrerà pel fet de dur a terme el projecte associatiu.”

Per tal d’assegurar la viabilitat de l’entitat i del projecte d’aquesta, **cal portar un correcte ordre i control de tots els aspectes relacionats amb la gestió econòmica** com ho poden ser tenir factures al dia, cobraments controlats, seguiment de les remeses bancàries, control de caixa i bancs o papers correctament arxivats; perquè si no es porta un control pressupostari adequat no es podran fer previsions ni actuar correctament per dur a terme més activitats del projecte.

El document de control pressupostari proposat pel CRAJ és un **document de treball que parteix del pressupost de les despeses i ingressos** acordat a l’anterior Assemblea General Ordinària (AGO). Serveix per al **control pressupostari i com a mètode de comptabilitat** i, per tant, segueix el format d’un llibre de caixa, però més extens i adequat als ingressos i despeses que habitualment tenen les entitats, complint així les obligacions documentals que les associacions tenen com ho és disposar d’un llibre de caixa adequat a les activitats de l’entitat.

Per llei, es demana només el control pressupostari a través d’uns llibres de comptabilitat amb un únic requisit: **la seva adequació a l’activitat realitzada**, regulat per la Llei 7/1997, de 18 de juny, d’associacions de la Generalitat de Catalunya. En el seu article 24, d’obligacions documentals de l’associació, es disposa que:

“Com a garantia de l’efectivitat dels drets dels socis i sòcies i de les terceres persones que estableixin relacions amb les associacions, aquestes han de dur (...) un llibre d’inventari de béns i els llibres de comptabilitat adequats a les activitats que fan. Aquests llibres han d’estar a disposició dels socis i sòcies.”



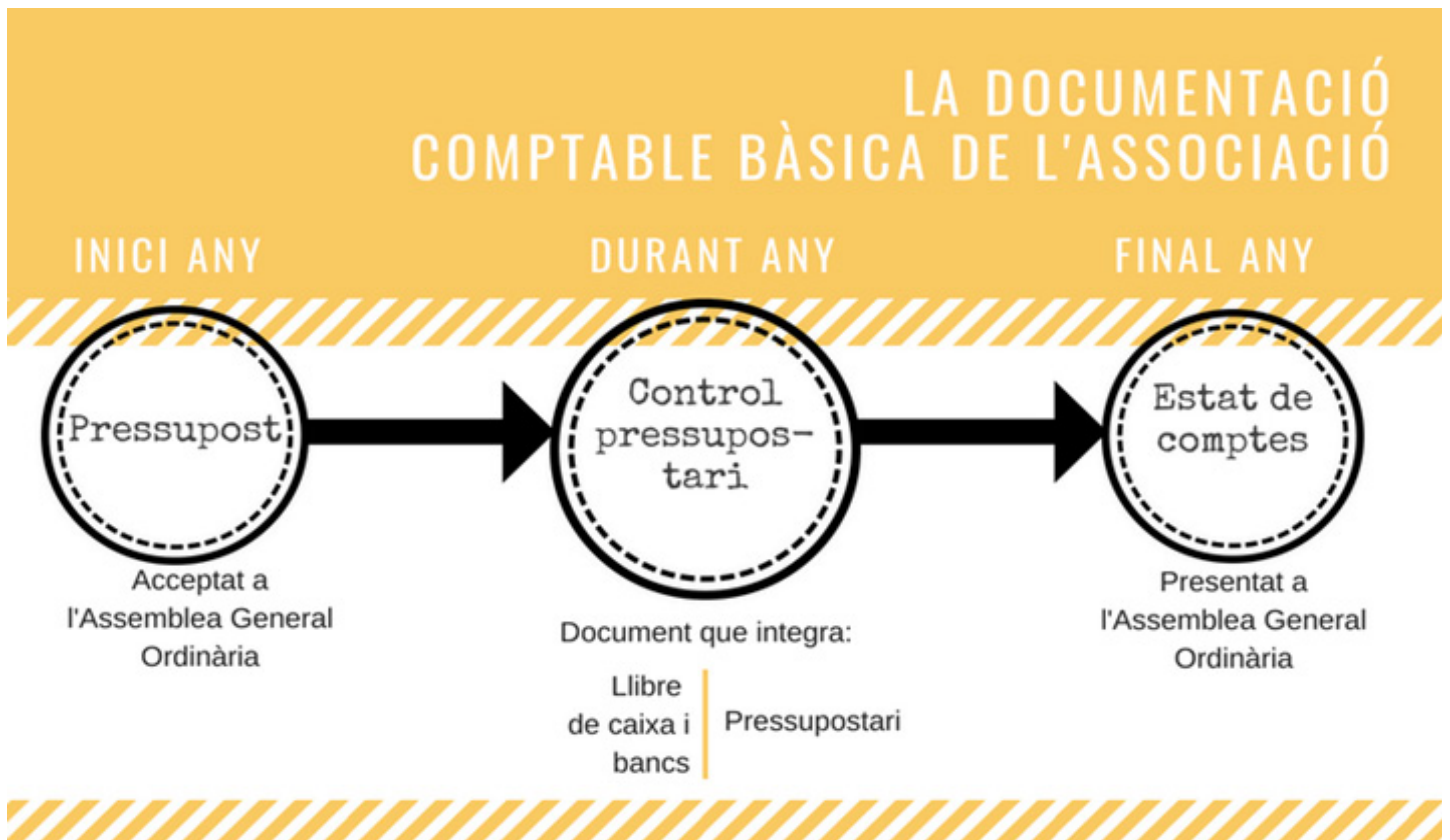
Així, les associacions, sempre que no tinguin la declaració d’utilitat pública, poden perfectament portar només un **llibre de caixa o bancs** (vegeu la Fitxa Temàtica núm. 74 – La declaració d’utilitat pública).

El llibre de caixa/bancs serà el document més senzill que s’utilitzarà per a la gestió econòmica. Podeu consultar la seva simple estructura a la següent publicació: **Plantilla de Documentació Associativa núm. 18 – El llibre de caixa.**

El que sí que diu la llei com a imprescindible però no obligatori és la **creació d’un pressupost**, que és la relació de despeses i d’ingressos que hi ha previstes des de l’inici de la creació de l’associació i durant l’exercici econòmic (l’any que s’agafi de referència, de gener a desembre o altre calendari). És una eina imprescindible per planificar econòmicament l’activitat de la l’associació, encara que no sigui obligatòria (vegeu **Fitxa Temàtica núm. 47 – El Pressupost**).

El document de control pressupostari que es presenta en aquesta publicació pretén ser un **document més integral** que inclou tota aquesta documentació comptable en un sol document, un document complet que parteix del pressupost acordat a l’anterior Assemblea General Ordinària (AGO) i que permetrà a final de l’any presentar comptes a l’Assemblea General Ordinària (AGO), a través de l’Estat de Comptes, comptabilitat que s’haurà controlat a partir de l’estructura del llibre de caixa/bancs.

En la següent infografia es presenta l’ordre dels documents i la utilitat de cadascun:



El document de control pressupostari, doncs, és el que s'utilitzarà per assegurar, regular i gestionar la part econòmica i garantir la continuïtat dels nostres projectes i del funcionament ordinari de l'associació, **corregint els desviaments econòmics per tal de mantenir la viabilitat de l'entitat** i poder prendre amb temps algunes mesures de correcció (modificar algunes partides pressupostàries) i que pot acompanyar els documents obligatoris a presentar a l'AGO de l'associació, espai on, segons l'article 322-3 de la secció segona del Llibre tercer del Codi Civil, s'aproven de forma assembleària la gestió de l'òrgan de govern, el pressupost i els comptes anuals corresponents a l'exercici que ha acabat.

L'estat de comptes que inclou el document del control pressupostari, juntament amb la **memòria d'activitats**, constitueixen l'arxiu de l'any en curs i són els dos documents que es presentaran a l'Assemblea Ordinària en la que s'aprova el pressupost de l'any que incorregut (o estat de comptes), la memòria d'activitats, i on també es presenta la proposta de pressupost per a l'any vinent.

Podeu consultar la **Fitxa Temàtica núm. 66 – Memòria d'actuació del projecte i la Plantilla de Documentació Associativa núm. 24 - Memòria d'actuació del projecte.**

1. Com ha de ser el control pressupostari?

El control pressupostari parteix del pressupost que es va aprovar a l'última assemblea ordinària de l'entitat i és on al llarg de l'any es van recollint les dades d'ingressos i despeses. És un recull d'informació que demostra que s'ha dut a terme el projecte i/o activitat en termes econòmics, de forma real, i que explica detalladament com s'han gestionat els recursos de l'entitat, fet que va lligat a valors com la transparència i la bona gestió de l'entitat.

El document pel control pressupostari proposat pel CRAJ està conformat per un mateix document en format **Microsoft Excel** o **LibreOffice Calc** (full de càlcul) on consten 3 pàgines i, a part, ben emmagatzemats els documents justificatius:

- 1.- Dades generals a l'entitat** (1a pestanya): hi consten les dades i sobretot l'any al que es refereixen les dades del document.
- 2.- L'Estat de comptes** (2a pestanya): hi consten les dades relatives al pressupost anual, amb les despeses i els ingressos, comparats entre el pressupost previst i el pressupost finalment executat, amb les desviacions pressupostàries visibles.

3.- Resum de les despeses i ingressos (3a pestanya): on es van introduir cada una de les dades de les diferents factures rebudes (no emeses), repartides a les diferents partides pressupostàries i al igual que les despeses, s'hi introdueixen els diferents tipus d'ingrés.

A més del control pressupostari, des de l'inici de les activitats del projecte cal tenir cura dels justificants de despesa i ingrés, arxivant-los a mesura que vagin arribant a l'associació, establint un ordre de classificació que us faciliti trobar fàcilment les factures o rebuts que us interessin.

2. Les diferents pàgines del full de càlcul

2.1 Dades bàsiques de l'entitat (pàgina 1 del Full de càlcul)

És la pàgina de presentació del document on hi consten les dades bàsiques de l'entitat. Hi poden constar totes les dades que cada entitat cregui necessàries, però cal assegurar-se de guardar bé la informació en l'arxiu històric de l'entitat de forma correcta. Per tal de facilitar la recollida de dades que en moltes ocasions cal consultar, en aquesta pestanya s'hi pot incloure:

- Nom entitat (raó social)
- CIF
- N° Registre
- Adreça domicili social
- Telèfon de contacte
- Correu electrònic de contacte
- Persones responsables (presidència, gerència, tresoreria, etc)
- DNI persones responsables.

I el què és imprescindible és que hi consti l'any al que es refereix la informació del document.

2.2 L'estat de comptes (pàgina 2 del Full de càlcul)

L'estat de comptes és el document on l'entitat exposa numèricament com ha gestionat la part econòmica del projecte. Vindria a ser el pressupost definitiu, el finalment executat. Ja no és «pre-ssupost», de pressupostat, ara és definitiu. És concretament aquest document el que presentarem a l'AGO, donat que és el definitiu.

Sovint es sol acompanyar d'una breu explicació per aclarir conceptes. Es tracta d'un balanç format per les despeses i els ingressos reals que ha tingut el projecte un cop realitzat, i amb el full de càlcul proposat, les dades de la pestanya d'ingressos i les dades de la pestanya de despeses s'han anat omplint a l'estat de comptes.

A més, aquest document es pot redactar en format de full de càlcul, on constin les dades relatives al pressupost anual amb una comparativa de les despeses i els ingressos del pressupost previst a l'anterior AGO i el pressupost finalment executat, amb les desviacions pressupostàries visibles acompanyades de les raons que ho justifiquen.

És en el compte de resultats de l'entitat on és especialment interessant definir les desviacions del què es va pressupostar a l'assemblea (AGO) de l'any anterior respecte al que s'ha finalment executat perquè dona informació real per a la presa de decisions en relació a les línies d'actuació de l'any següent i per justificar les desviacions com a exercici de transparència i coherència de l'entitat.

No oblidem que seran les línies d'actuació de l'entitat les que guiaran el pressupost anual per l'any venidor i que ajudarà a que es garanteixi la consecució dels objectius plantejats i les activitats que es desprenen.

Mentre que a la 3a pàgina del full de càlcul es van introduir les quanties de les factures per a cada partida, del que es tracta és que de forma automàtica i a través de fórmules introduïdes en el full de càlcul, es vagin auto-completant la pàgina de càlcul (2a pàgina) que inclou l'estat de comptes definitiu de l'entitat per aquell any.

En el pressupost, el total de les despeses i el total dels ingressos han de coincidir, tot demostrant quantitativament les raons i causes per les quals hi ha hagut desviacions.

A través d'aquest document ha de quedar entès la totalitat dels costos en què s'ha incorregut per la realització del projecte, complementat amb aclariments addicionals que es puguin considerar rellevants per a la justificació econòmica del seu projecte.

Control pressupostari

Gestió de projectes

Fitxa temàtica 67

Resum estat de comptes: Despeses - Ingressos

Despeses

Concepte	Despeses previstes	Despeses realitzades
Recursos humans		
Lloguers		
Subministraments		
Comunicacions		
Manteniment d'edificis i/o instal·lacions		
Material fungible		
Transport i despeses de viatge		
Publicitat i propaganda		
Assegurances		
Allotjament i dietes		
Viatges i desplaçaments		
Treballs realitzats per a empreses externes		
Altres despeses		
TOTAL DESPESES		

Ingressos

Concepte	Ingressos realitzats	Ingressos previstos
Quotes de socis i sòcies		
Donacions		
Ingressos per serveis		
Activitats per recaptar fons		
Marxandatge		
Altres activitats econòmiques		
Subvencions atorgades		
Empreses finançadores		
TOTAL INGRESSOS		

Resultat	Ingressos:	Despeses:	0
-----------------	------------	-----------	---

Control pressupostari

Gestió de projectes

Fitxa temàtica 67

2.3 Resum de les despeses i ingressos (pàgina 3 del Full de càlcul)

Es tracta d'un document que **ajuda en el procediment de recollida de factures i control pressupostari** per a que, partint del pressupost establert a l'AGO anterior, no ens desviem del què s'ha previst i/o del què s'ha presentat en el projecte subvencionat, i ja tenir afegides les dades de totes les factures i tiquets que utilitzarem per a justificar les diferents subvencions del mateix projecte.

Despeses i Ingressos									
Nº Factura	Concepte de la factura	NIF emissor	Nom emissor	Data emissió / cobrament	Cobrament	Pagament	Partida d'ingrés	Partida de despeses	Observacions

El mètode per a la recollida de les despeses que es van generant degut a la implementació de l'entitat és anar introduint les referències o números de factures o documents justificatius, a les diferents partides del pressupost, per anar sumant les despeses o ingressos que es generen, el què ens permetrà controlar si superem o no la quantitat pressupostada.

En la columna de partida d'ingressos i despeses, es tracta d'escriure el nom exacte de les partides que constin al pressupost, sigui d'ingressos o de despeses perquè les dades s'introdueixin automàticament segons la partida que pertanyi, a l'estat de comptes.

D'aquesta manera, si es filtra a través de les aplicacions que permet fer el full de càlcul, es poden agrupar les línies per partides, o inclús, segons data, nom d'emissor, etc. També permet ordenar de forma ascendent o descendent segons data, o quantitat, etc.

Si incorporem aquestes aplicacions, sorgirà un document fàcilment manejable i adaptat a les necessitats d'anàlisis i de recollida d'informació de l'entitat.

També es pot optar per a incloure una pestanya més, on consti la informació sobre les subvencions rebudes per les diferents administracions, com es veu seguidament:

Recursos externs (organismes públics)					
Administració finançadora	Nom subvenció	Nom del projecte finançat	Import total del projecte	Import de la subvenció	Estat de la subvenció
Ajuntament de Barcelona	Subvencions per a la realització d'activitats i serveis de districte i ciutat per a l'any 2016	"Ciutadans amb salsa juvenil"	20.050€	10.000€	Pagada a data 11/12/2016
Generalitat de Catalunya	Departament de Treball, Afers Socials i Famílies	"Tots tenim un jove dins"	35.678€	9.000€	Pendent de pagament
Diputació de Barcelona	Subvencions per a entitats sense ànim de lucre de la Diputació de Barcelona	"Tots tenim un jove dins"	35.678€	18.000€	Sol·licitada a data 27/03/2016, pendent de resolució

Control pressupostari

Gestió de projectes

Fitxa temàtica 67

Com es veu en el quadre, s'hi pot identificar clarament les diferents subvencions que caldrà justificar, per quin import, i a quines institucions cal presentar. També de cara a transparència respecte a les persones assistents a l'AGO, per a que tothom estigui informat del finançament públic que es gestiona des de l'entitat.

I també es pot decidir afegir una pestanya més al full de càlcul amb les col·laboracions amb les entitats sense ànim de lucre o empreses com a forma per a treballar la diversificació de les fonts de finançament de l'associació.

Es tracta de fer el mateix que en el finançament públic, incloent aquesta vegada els recursos econòmics i materials que provenen de fundacions privades, entitats de segon o tercer grau (federacions o confederacions) o d'empreses. **Vegeu la Guia de finançament privat i el Butlletí núm. 153 – El finançament a les entitats juvenils.**

Recursos externs (organismes privats)						Ingressos previstos
Empresa finançadora	Ajut/Premi/Sponsor/Patrocini/Crèdit	Nom del projecte finançat	Import total del projecte	Import del finançament	Estat del cobrament	Quantitat prevista a l'última AGO
X	Ajut privat	"Ciutadans amb salsa juvenil"	20.050€	5.000€	Pagada a data 11/12/2016	
Y	Patrocini	"Tots tenim un jove dins"	35.678€	9.000€	Pendent de pagament	
Z	Crèdit per falta de liquiditat	"Tots tenim un jove dins"	35.678€	2.000€	Sol·licitada a data 27/03/2016, pendent de resposta.	

A més, com ja s'ha comentat, és necessari recopilar les factures i els rebuts originals emesos a l'associació que demostrin les despeses efectuades per a la realització del projecte.

Això vol dir que des de l'inici de les activitats del projecte cal tenir cura dels justificants de despesa i d'ingrés i portar-ne un control, evitant així que en el moment de finalitzar l'any i tancar els comptes, hi hagi dificultats per recollir el conjunt de factures i rebuts del projecte. Per aquest motiu, és molt recomanable arxivar els justificants econòmics relacionats amb el projecte que van arribant a l'associació, establint un ordre de classificació que us faciliti trobar fàcilment les factures o rebuts que us interessin com el que us hem presentat anteriorment.

Del que es tracta és de guardar les factures emeses i rebudes, així com el rebut que justifica el pagament o cobrament efectiu.

3. La factura

És un document lliurat pel comerciant o fabricant (proveïdor) quan es produeix la venda efectiva de mercaderies o la prestació de serveis, en el qual s'especifiquen els productes o serveis, les característiques dels mateixos –unitats, embalatge, expedició, etc.-, com també el seu import i les condicions de pagament.

Vegeu **Plantilla de Documentació Associativa – La Factura**.

4. El rebut

És un document que acredita que s'ha efectuat un pagament o el lliurament de béns. El rebut és emès per la persona física o jurídica que rep els diners i és lliurat com a justificant a la persona física o jurídica que ha pagat; habitualment, s'estén en uns impresos que consten del rebut pròpiament dit -que es lliura a la persona que ha pagat- i d'una matriu -que queda en poder de qui rep els diners.

És important que a les factures s'hi adjunti el justificant de pagament (rebut, resguard d'ingrés bancari o transferència) o bé quelcom on que quedi clar que la factura ha estat pagada (segell i signatura). Això és així perquè l'existència d'una factura no implica haver-la pagat. Fins que no es tingui un rebut, un resguard de transferència o un segell de la factura conforme s'ha abonat, no quedarà degudament justificada la despesa a l'estat de comptes.

Vegeu **Plantilla de documentació associativa – El Rebut**.

5. Altres recursos d'interès del CRAJ

- Butlletí 901 núm. 144 – La gestió econòmica diària de l'entitat
- Plantilla de Control d'ingressos i despeses en efectiu
- Plantilla de Control Pressupostari
- Plantilla de Llibre de Caixa
- Plantilla de Factura
- Plantilla de Rebut
- Plantilla de control d'ingressos i despeses en efectiu

I si heu de presentar justificació de subvencions, us fem el següent:

- Fitxa Temàtica núm. 68 – Document de suport a la justificació econòmica de subvencions d'un projecte
- Plantilla del document de suport a la justificació econòmica de subvencions d'un projecte.

Recordeu que des del Centre de Recursos per a les Associacions Juvenils de Barcelona **podeu demanar una assessoria gratuïta** en l'àmbit legal, fiscal i comptable. Cal sol·licitar hora prèvia omplint el formulari o trucant al 93 265 52 17. Us hi esperem!