



Llibre de caixa

El següent document us servirà per generar el vostre propi document que contingui el llibre de caixa per portar un control de quina quantitat de diners hi ha en efectiu a la caixeta de l'associació per tal d'evitar descontrol i la manca de diners per a la realització de les activitats.

Algunes consideracions

La gestió dels moviments econòmics de les associacions és un dels reptes amb el qual es troben diàriament les associacions juvenils i les persones que les formen.

Com a associació hem de portar un control de les entrades i sortides de diners, tant en efectiu com dels moviments bancaris (extracte bancari).

En termes de moviments bancaris en tenim prou en tenir accés al compte online de l'entitat i anar controlant el saldo dels que disposem i els moviments que hi ha hagut (tant entrades com sortides), el què comptaria com un **llibre de bancs**; Un full de càlcul que l'entitat podria descarregar-se de l'extracte bancari per tal de dur un control dels moviments que s'han fet, i assegurar-se que tots són correctes, i que tenen la seva corresponent factura.

Tot i no estar contemplat a la Llei ni als estatuts és lògic que els fons de la nostra entitat estiguin dipositats en una entitat bancària, que a més, generalment, serà l'encarregada de tramitar el cobrament de les quotes a les persones sòcies. Aquest compte, o un d'ells, el necessitarem tant per domiciliar les possibles subvencions per part de l'administració, com per domiciliar les donacions de particulars o empreses col·laboradores, o si és el cas, per domiciliar les possibles declaracions d'impostos.

Destacar que aquest compte estarà a nom de l'associació, no de les persones físiques que la componen, és a dir, que s'obrirà el compte a nom de la presidència i tresoreria, entregant la documentació que acrediti que aquella és la Junta Directiva del moment.

Si hi ha canvis en la Junta, s'hauran de canviar els titulars del compte de l'associació entregant les actes on es canvia la Junta Directiva.



Vegeu [Butlletí 901 núm. 111- Banca ètica](#)

Però, en l'associacionisme juvenil també es mouen diners en metàl·lic ja que hi ha quanties de baix import com pot ser la compra de material per una activitat, les targetes de transport, etc. que s'acostumen a fer en efectiu.

El llibre de caixa és doncs l'únic **document obligatori** per a tota associació (excepte les declarades d'utilitat pública) ja que obliga a l'entitat a saber en tot moment quina quantitat de diners hi ha a **la caixa**, quina quantitat de diners hi ha en efectiu.

El lloc físic i el format d'aquesta «caixa» pot variar en funció el tipus d'associació, la quantia dels diners, el número de persones que hi tinguin accés...Pot ser una caixa metàl·lica a la que només tingui accés qui exerceix la tresoreria de l'associació per incrementar el control, o si mou menor quanties, un moneder o el què es cregui útil per a guardar i tenir controlats els diners. El que si que cal és tenir clar quin lloc és aquest, qui hi té accés i com i a on queden recollits els moviments.

Cal ser sempre molt sistemàtics, metòdics i ordenats quan es mouen diners. Hem de tenir present que si donem diners en efectiu als sòcies de l'entitat per a poder comprar algun material disponible els hi hem de fer saber tota la informació que necessitaran per a demanar factures per la compra realitzada i per assegurar-se que els diners que gestionen tornin o siguin despeses justificades.

A més, si rebem subvencions d'entitats públiques es demanarà que es justifiquin les despeses i, per tant, caldrà que es guardin i s'ordenin tots els tiquets, factures i justificants de pagament corresponents, per exemple en carpetes o carpessans ben distribuïts i organitzats.

Recordeu que a la factura, hi ha de constar:

- Número de la factura (l'establim nosaltres per ordre cronològic)
- Dades de l'entitat (nom, adreça i CIF)
- Dades del proveïdor del servei (nom, adreça i CIF)
- Data
- Concepte
- Preu unitari i preu final i IVA (si s'escau).

Només les factures legals tenen validesa davant d'Hisenda com a justificació d'una prestació de serveis o venda d'algun bé. Per poder gestionar-les adequadament, és imprescindible una bona organització.

Elements imprescindibles:

Els elements imprescindibles que ha de contenir un llibre de caixa són els següents:

- Data del moviment econòmic
- Concepte o motiu que ha generat el moviment econòmic
- Una columna per anotar les entrades de diners i una columna per anotar les sortides.
- Un saldo final, que sorgeix de la diferència entre: Diners en l'entrada anterior - Diners en sortida del concepte anotat.
- Es pot afegir una columna en la que consti si aquell moviment té factura i el número de factura que se li hagi assignat, així com una columna que inclogui si aquell moviment té el seu pertinent rebut que justifiqui el moviment real, un ordre que pot ajudar a l'hora de justificar subvencions ja que aquestes precisen de les factures i dels rebuts relatius a tots els moviments siguin bancaris com de caixeta.

**També, com associació, podeu valorar la utilitat d'anotar qui realitza els diferents moviments, sobretot si són varies les persones que hi tenen accés, tot i que a nivell legal no sigui una informació que hi hagi de constar obligatòriament.*

Exemple:

L'estructura del llibre de caixa seria la següent:

Data	Concepte	Entrada	Sortida	SALDO	Nº factura	Nº rebut
04/04/2009	Posem diners en efectiu	100€		100€	E 032	032
06/04/2009	Compra de bolígrafs		10€	90€	R 033	033
09/04/2009	Fotocòpies		8€	82€	R 034	034
10/04/2009	Paguem aigües als socis	6€		76€	R 035	035
...	...					

** E: emeses i R: rebudes, l'enumeració de les factures i rebuts ha de ser consensuada tant sols pels membres de l'entitat.*



Per a la seva realització hem d'**anotar** cadascuna de les **sortides de diners** (pagaments) indicant el concepte a la casella de l'esquerra així com cada **entrada de diners** (cobraments), és a dir el dia en què es produeix la despesa.

Primer de tot disposarem la quantitat de diners que tinguem com a entitat en el compte bancari o a la caixa, segons s'estimi oportú, a «**Saldo Inicial**».

Seguidament escriurem els pagaments que es van realitzant, controlant d'aquesta manera si disposem de suficient efectiu i sinó, treure diners del banc per afegir-los a la caixeta, fent doncs una anotació en positiu (cobrament / entrada).

Podeu consultar el Butlletí 901 núm. 144 - [La gestió econòmica diària de l'entitat](#).

Podeu consultar la [Plantilla de Pressupost](#), la [Plantilla de Memòria econòmica del Projecte](#), la [Plantilla de Factura](#), la [Plantilla de Rebut](#) i la [Plantilla de control d'ingressos i despeses en efectiu](#).

Per a més informació visita'ns www.bcn.cat/craj o truca'ns al 93 265 52 17



Ajuntament de
Barcelona

bcn.cat/
crajbcn
facebook.com/crajbcn
twitter.com/crajbcn



Centre de Recursos
per a les Associacions Juvenils
de Barcelona

