



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.

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 devolucions d'impostos.

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 donades d'alta a l'IAE o les associacions 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.

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.

**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
04/04/2009	Posem diners en efectiu	100€		100€
06/04/2009	Compra de bolígrafs		10€	90€
09/04/2009	Fotocòpies		8€	82€
10/04/2009	Paguem aigües als socis	6€		76€
...	...			

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).

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

