

3

- 1 Gestión de la asociación
- 2 Libros obligatorios
- 3 Contabilidad
 - A. Presupuestos
 - B. Contabilidad
 - C. Balances

1. Gestión de la asociación

La gestión de una asociación no comporta grandes dificultades si bien es necesario cumplir con una serie de obligaciones que se concretan en la llevanza de tres libros obligatorios que son: el libro de socios, el libro de actas y el libro de caja. En las siguientes páginas analizaremos cada uno de estos libros y las obligaciones contables de una asociación.

2. Los libros obligatorios

La ley impone a las asociaciones unas determinadas obligaciones documentales y contables. Así, han de disponer de una relación actualizada de sus asociados (por tanto, deben llevar un libro de socios); llevar una contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, de los resultados y de la situación financiera de la entidad (por tanto, deben llevar una contabilidad); y recoger en un libro las actas de las reuniones de sus órganos de gobierno y representación (libro de actas).

El libro de socios

En él se inscribe a todos los socios de la asociación. En el momento de dar de alta a un socio se le registra con un número que lo identificará de forma inequívoca. De cada socio se hará constar su nombre, domicilio, número de identificación fiscal y cualquier otro dato que pueda resultar conveniente registrar, como el número de su cuenta corriente para domiciliar los pagos de las cuotas.

Resulta vital mantener actualizada la información que recoge el libro, lo que comporta una doble obligación. En primer lugar, para la persona de la junta directiva que se ocupe de su llevanza y, en segundo lugar, para cada uno de los socios que deberá comunicar los cambios que afecten a los datos inscritos en el libro. Debidamente

actualizado, servirá para conocer en cualquier momento el número de socios que forman parte de la asociación, sus domicilios (a efectos de enviarles las convocatorias) y si se encuentran al corriente del pago de su cuota.

Libro de caja

El libro de caja cumple con la función de registrar las entradas y salidas de dinero de la entidad. El funcionamiento es sencillo y consiste en ir apuntando, por orden cronológico, los cobros y pagos que reciba o emita la asociación. Ello nos permitirá, como ya se ha dicho, saber en cada momento la cantidad de dinero de que disponemos. Cada cobro y cada pago irán asociados a un documento que puede ser un ticket, una factura o un recibo.

Al recibir de nuestro banco el extracto de los movimientos habidos durante el mes comprobaremos que se corresponden con los movimientos que hemos ido anotando en el libro de caja. Esta comprobación evitará que dejemos de incluir en el libro de caja algún recibo o factura.

El libro de actas

En él se escriben las actas de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias. Las actas son el testimonio escrito de los temas que se tratan en las asambleas y en las reuniones de junta y de las decisiones que se toman. Deben estar a disposición de todos los socios para que puedan informarse.

¿Cómo debe redactarse un acta?

Se redactará con claridad y de forma sencilla y comprenderá varias partes:

1. En el encabezamiento se expresará el lugar, fecha y órgano (junta directiva o asamblea general) y las personas que se reúnen, citando sus nombres, apellidos y cargos que ostentan. En las asambleas generales no es necesario transcribir el nombre y

apellidos de todos los asistentes pero sí los del presidente y del secretario. En esta parte del acta se hará constar el motivo de la reunión.

2. El cuerpo del acta reflejará los temas a tratar, las manifestaciones, deliberaciones, discusiones de los asistentes y los acuerdos adoptados. Aquí es donde se harán constar los votos emitidos, el quórum necesario y los votos reservados cuando alguien no esté conforme con el acuerdo tomado por mayoría. También se expresará como se llegó al acuerdo, por mayoría, unanimidad, etc

3. En la conclusión del acta se levanta la sesión tras haberse agotado el orden del día, señalando la hora en que finaliza, y se hace referencia a la aprobación del acta (si se redacta en aquel momento; si no, se aprobará en la siguiente asamblea) y se recogen las firmas de los asistentes.

3. Contabilidad

A. Presupuestos

Es el documento que recoge el cómputo anticipado de los gastos e ingresos registrados. El presupuesto ordinario se presentará por parte de la junta directiva a la asamblea general para su aprobación por los socios.

Los presupuestos se estructuran en dos grandes bloques: ingresos y gastos, siguiendo la estructura de una cuenta de resultados como la que hemos visto anteriormente. La correcta contabilización de los gastos e ingresos de la asociación nos permitirá poder anticipar con mayor fiabilidad los futuros gastos e ingresos, aunque hay que ser consciente que toda previsión puede resultar equivocada en su cálculo ya que, a veces, se producen desviaciones en las partidas contempladas.

La importancia del presupuesto estriba en que es la planificación económica del ejercicio futuro de la asociación. En él se detalla a que actividades se dedicarán los recursos económicos de la asociación y en que gastos incurrirá para perseguir sus fines sociales. Para confeccionar el presupuesto, entre otros datos, se valdrá de:

- Los datos contables de los anteriores ejercicios.
- Los proyectos a realizar con su cuantificación económica.
- Altas y bajas de socios.
- Aumento en los precios de los servicios contratados (luz, agua, teléfono...)
- Aumento o disminución de las aportaciones que recibe la asociación.

Es, también, una herramienta de control económico de la asociación, mostrándonos en cada momento las desviaciones presupuestarias o, lo que es lo mismo, la diferencia entre lo que estaba presupuestado y la realidad. Resulta conveniente hacer comprobaciones periódicas entre la contabilidad real y el presupuesto del ejercicio de manera que, en caso de que se produzcan desviaciones significativas, podamos adoptar medidas correctoras.

Con el fin de reforzar su función de control económico de la asociación, en la documentación que se acompaña adjuntamos un cuadro presupuestario que puede servir como modelo del control periódico de su cumplimiento.

	Presupuestado	Realidad	Variación
Ingresos			
Subvención			
Convenio			
Cuotas socios			
Actividades			
Baile			
Gimnasia			
Yoga			
Excursiones			
Total ingresos			
Gastos			
Pólizas de seguro			
Biblioteca			
Gastos de administración			
Conferencias			
Coral			
Fiestas			
Gimnasia			
Yoga			
Homenaje a los socios 90 años			
Juegos			
Papelería			
Limpieza			
Teléfono			
Imprevistos			
Total gastos			

B. Contabilidad

Al margen de cumplir con una obligación legal, llevar la contabilidad de la asociación nos permitirá conocer los recursos económicos de que disponemos en cada momento y las necesidades que debemos cubrir para garantizar su futuro económico.

Por otro lado, la contabilidad de la asociación (reflejada en las cuentas anuales) permitirá a la junta directiva rendir cuentas de su gestión ante todos los asociados y ante aquellas personas, instituciones o administraciones que han aportado fondos para contribuir a sus fines sociales.

Una entidad puede optar por una Contabilidad por Partida Simple o una Contabilidad por Partida Doble. En la primera, sólo se apuntan las entradas y salidas de la tesorería, es decir, de la caja y los bancos. Mediante este sistema no distinguimos entre gastos e inversiones, no llevamos el control de lo que debemos o nos deben y no sabemos exactamente cual es el valor de nuestra entidad. Sin embargo, simplifica mucho la tarea de contabilizar sus movimientos económicos. Cuando se utiliza este tipo de contabilidad, se dice que utilizamos el criterio de caja, porque los gastos e ingresos se apuntan al modificarse el saldo de caja (tesorería).

En una Contabilidad por Partida Doble se apuntan todos los movimientos económicos que se producen en la entidad, con o sin movimiento monetario. Esto significa, por ejemplo, que si nos conceden una subvención pero no la hacen efectiva hasta tres meses más tarde, apuntaremos el ingreso en el momento de la concesión y el cobro cuando nos la paguen, y mientras tanto esa cantidad estará recogida en una cuenta de deudores, ya que tenemos derecho a su pago. Con este sistema de contabilidad, se distingue entre gastos e inversiones, obligándonos a amortizar estas últimas, se lleva el control de lo que debemos y nos deben y sabemos el valor de nuestra entidad en todo momento. Por el contrario, complica la tarea de contabilizar los movimientos económicos. Cuando se utiliza este tipo de contabilidad, se dice que seguimos el criterio de devengo, porque apuntamos los gastos e ingresos cuando nacen los derechos y obligaciones, al margen de si se ha generado el pago o el cobro.

En la medida en que las necesidades, a escala contable, de nuestra asociación son escasas, se ha optado por establecer un sistema de

Contabilidad por Partida Simple. No obstante, cada asociación podrá optar por el sistema que más le convenga.

Nuestra asociación durante su devenir va generando documentación contable que podemos clasificar en varios grupos. Tenemos tickets de caja, facturas y recibos. El ticket es un justificante que nos extiende un comercio en el que consta normalmente la fecha de la operación, los datos del vendedor, o cuanto menos su NIF, y el importe de la compra realizada. Con casi total seguridad no incluirá el IVA desglosado de la venta. Por su parte, una factura contiene mayor información y así, además de los datos del emisor (vendedor) deberán constar los datos del receptor (comprador) esto es: nombre, NIF y domicilio. También deberá constar la fecha, el precio por unidades y precio total de los artículos adquiridos y el IVA que aparecerá desglosado. Finalmente, los recibos son documentos que se presentan al banco para efectuar el cobro de alguna cantidad.

Es importante establecer un sistema de archivo de la documentación contable (tickets y facturas) que facilite su entrada en el libro de caja y su rápida localización en caso de necesitarla. Un sistema práctico consiste en utilizar dos archivadores de anillas o carpetas. Uno de ellos servirá para archivar cronológicamente las facturas y los tickets recibidos y el otro para archivar cronológicamente las facturas y recibos emitidos por la asociación.

C. Balances

Existen básicamente tres tipos de balances en función de la información que aportan sobre la entidad:

Balance de Situación: es una información económica estática de la entidad en la que aparecen los bienes, los derechos y las obligaciones y, por tanto, el valor del patrimonio. Es decir, la información fundamental que nos aporta es el valor de la entidad y su distribución.

Balance de Pérdidas y Ganancias: es una información económica dinámica en la que aparecen los gastos e ingresos realizados en un periodo de tiempo concreto y, por tanto, registra el beneficio o las pérdidas generadas durante el mismo.

Balance Presupuestario: es una comparación entre el Presupuesto y la Contabilidad y, por tanto, nos informa del grado de cumplimiento de nuestros objetivos económicos.

Este balance nos permite:

- Saber si estamos cumpliendo los objetivos económicos que la asociación se ha fijado para un periodo determinado (un trimestre, un año) y de acuerdo con el resultado poder adoptar los acuerdos necesarios (controlar los gastos, aumentar la dotación de un proyecto, etc).
- Saber si tenemos problemas de tesorería que puedan comprometer el futuro de la asociación o de un proyecto determinado, lo cual nos permitirá adoptar medidas de control o corrección.