

Economia bàsica per a entitats

Maribel Poyo / Elisabeth Fernandez

Gavà, Maig 2025



EMAS
ES-CAT-275



10121



10168



@suport_org

La importància de la gestió econòmica



La importància de la gestió econòmica

A on ens situem les entitats no lucratives??

- ☐ Formem part de l'anomenat "Tercer Sector"
- ☐ No cerquem el benefici monetari, sinó el social
- ☐ Però, alhora, cal que tinguem una economia que faci sostenible el nostre projecte: no tenir afany de lucre no vol dir que no puguem tenir beneficis
- ☐ De cara a hisenda, se'ns considera una empresa però amb certes particularitats a nivell fiscal

La importància de la gestió econòmica

- ✓ En el Tercer Sector, és bastant habitual que les persones responsables de les entitats no siguin expertes en l'àrea financera, en especial, en entitats de mida petita o mitjana, o formades per voluntariat
- ✓ Saber "llegir" els documents comptables principals proporciona eines als òrgans de govern i de gestió per saber com va l'entitat, prendre decisions, etc.
- ✓ Cal tenir clars alguns conceptes

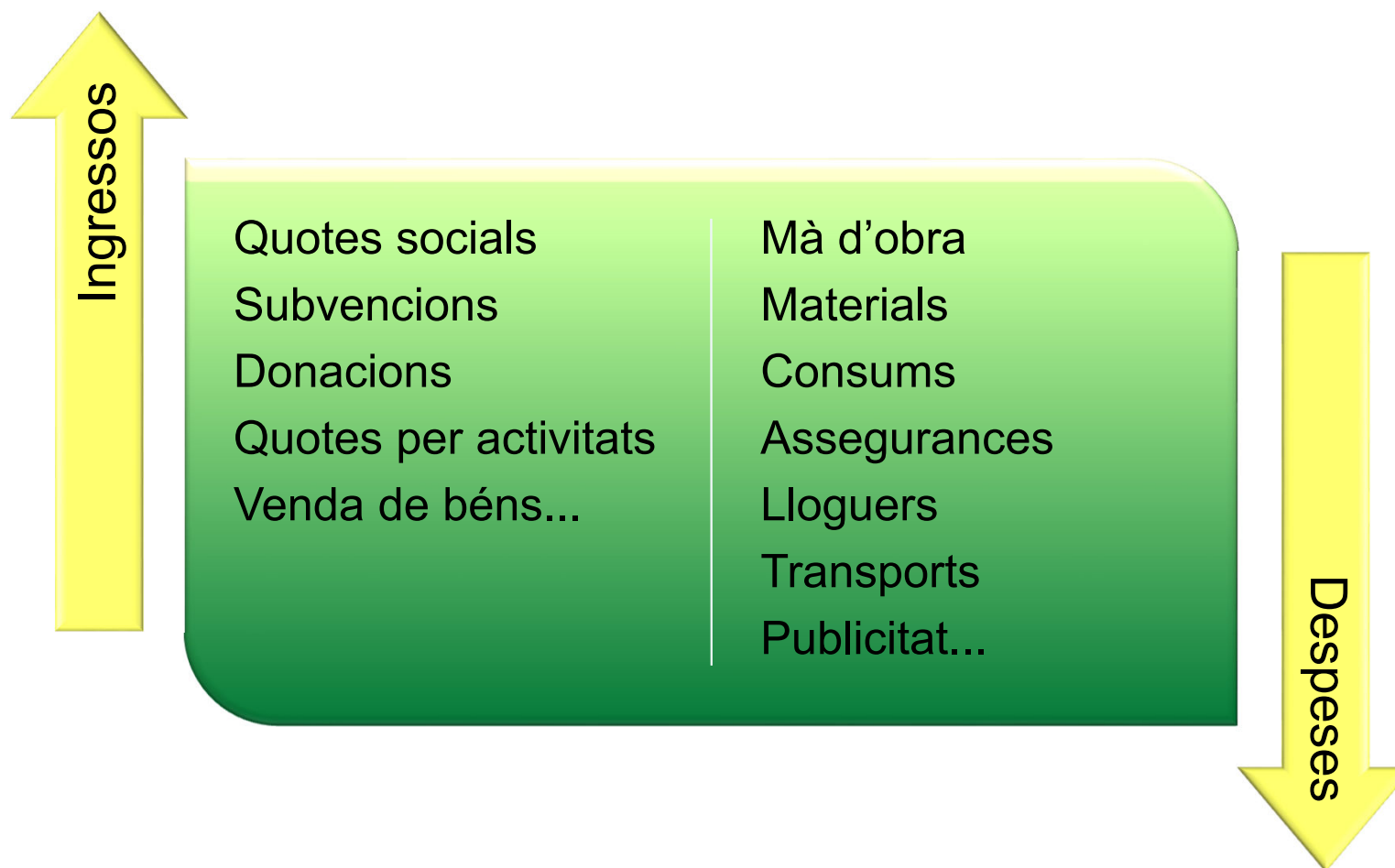
Conceptes bàsics: INGRESSOS I DESPESES

INGRESSOS $\neq$ COBRAMENTS

DESPESES $\neq$ PAGAMENTS

Només seran conceptes equivalents quan hi ha una coincidència temporal

Conceptes bàsics: INGRESSOS I DESPESES



Conceptes bàsics: INGRESSOS I DESPESES

Com classificaríem....

- ✓ Ens arriba un paper de que ens han concedit una subvenció
- ✓ Vaig a comprar un material i ho pago en efectiu
- ✓ Cobro un 80% de la subvenció anterior
- ✓ Compro un material i ho deixo a deure
- ✓ Faig una transferència per la reserva d'una casa de colònies
- ✓ Cobro una quota de soci



La importància de la gestió econòmica

El projecte de la nostra entitat ha de ser viable,
com ho aconseguim??

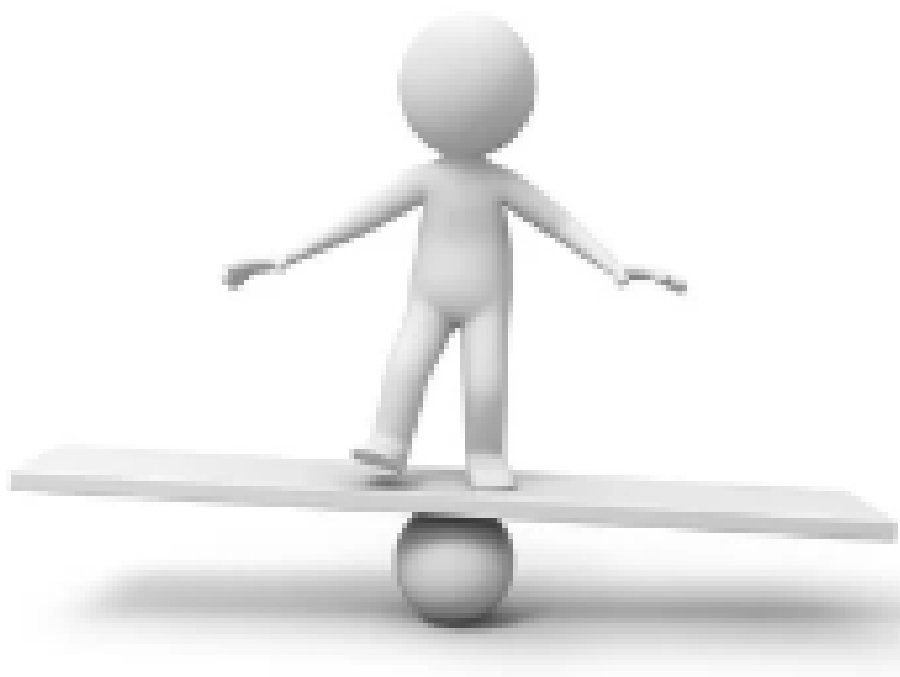
- ☐ Planificant de forma detallada quina és l'activitat que volem realitzar
- ☐ Pensant quins són els recursos econòmics que ens caldran i com els utilitzarem
- ☐ Portant un bon control de tot allò que afecti a l'economia de la nostra entitat

Eines per al control de gestió

I quines seran les eines que caldrà fer servir per aconseguir gestionar bé la nostra economia??

- ☐ El Pressupost d'ingressos i despeses
- ☐ La Comptabilitat
- ☐ El control de tresoreria

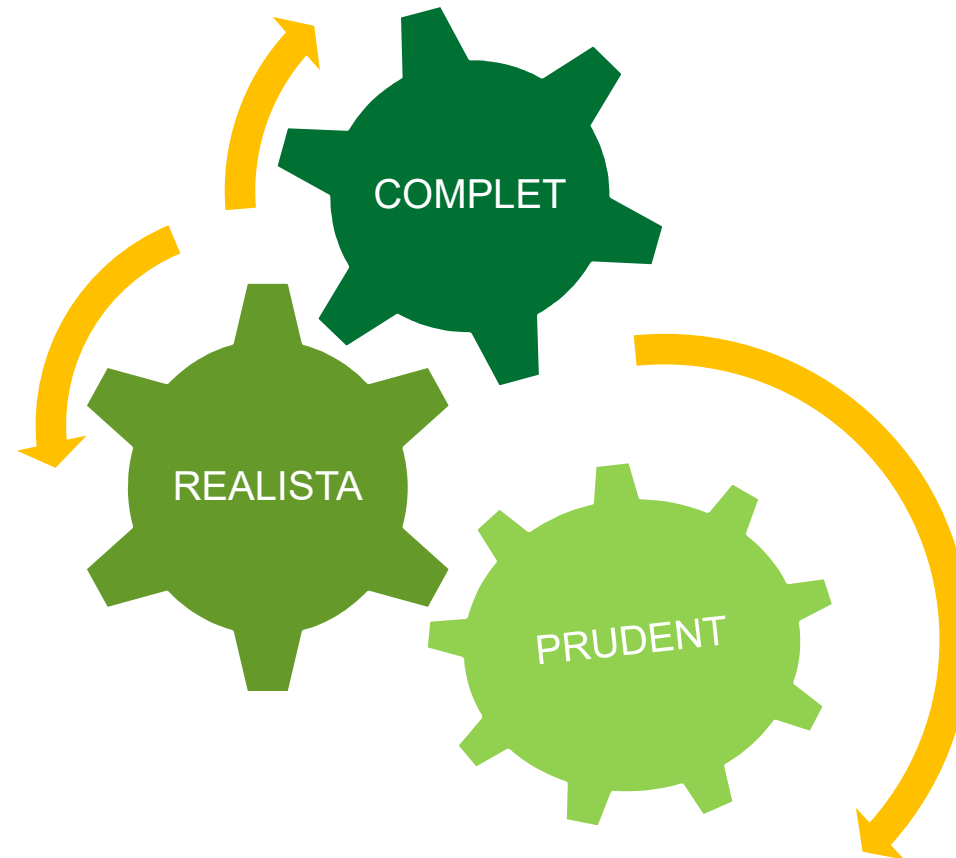
L'elaboració del pressupost



Concepte de pressupost

- El pressupost és la forma de “posar sobre paper i amb números” el nostre projecte, tant a nivell de les activitats que volem fer com de la nostra pròpia estructura.
- Recull **els ingressos i despeses previstes**, i no té perquè sortir a zero, pot generar un resultat positiu o negatiu
- Té com a funció principal ajudar a gestionar l'entitat i assegurar que els ingressos previstos seran suficients per a finançar les despeses i per garantir la continuïtat dels projectes

Características del pressupost



Perquè és important fer un pressupost?



- Tots tenim clar que l'objectiu principal d'una ENL no és obtenir beneficis
- Si es generessin grans excedents, podria significar que no s'estan optimitzant els recursos, que no s'estan dedicant als projectes els diners necessaris
- Però si les despeses superen els ingressos, l'entitat no serà sostenible a mig/llarg termini

Anem per feina: com s'elabora un pressupost? (I)

- El primer que cal fer, habitualment a finals d'un exercici, serà decidir per **quin període de temps** es vol fer el pressupost, en funció del volum, envergadura o organització de l'entitat. Normalment, es fa de forma anual.
- Cal decidir també si es farà un pressupost per a cadascuna de les línies d'activitat, per després unir-los, o bé si es farà un únic pressupost general per l'entitat
- També es pot plantejar un pressupost per una activitat concreta, per exemple, per demanar una subvenció. Aquest si que habitualment es tancarà a zero.

Anem per feina: com s'elabora un pressupost? (II)

- Seguidament, cal fer una **estimació del volum d'ingressos** que s'aconseguiran durant el període pressupostat:
 - Previsió de l'evolució de les quotes socials o dels usuaris
 - Previsió de subvencions que es podran rebre
 - Previsió de les donacions i llegats d'empreses o particulars
 - Previsió d'altres ingressos possibles (interessos, factures emeses...)

Anem per feina: com s'elabora un pressupost? (III)

- A continuació, cal estimar els **costos necessaris** per al funcionament de l'entitat. Es poden dividir en tres blocs:
 - De estructura de la organització
 - De realització de les activitats habituals
 - De noves actuacions
- Per fer l'estimació, caldrà **identificar necessitats**:
 - Assignar recursos humans i materials
 - Determinar el cost d'aquests recursos. Es pot fer de dues formes:
 - Partint de dades d'anys anteriors
 - Demanant pressupost a proveïdors/demanant previsió dels costos de personal a l'assessoria

Anem per feina: com s'elabora un pressupost? (III)

- A nivell de pressupostar **una activitat**, és molt interessant **classificar** els costos en:
 - Costos fixes. Els que no varien. Ex. Lloguer, assegurança.
 - Costos variables , canvien a mida que canvia el volum. Ex. Material activitats, electricitat
 - Costos semivariables. Component variable i component fixe. Ex. fra telèfon (mensual fixe més consum)

•Atenció amb la **despesa de personal!!**

☐ El nostre cost es composarà de dos conceptes:

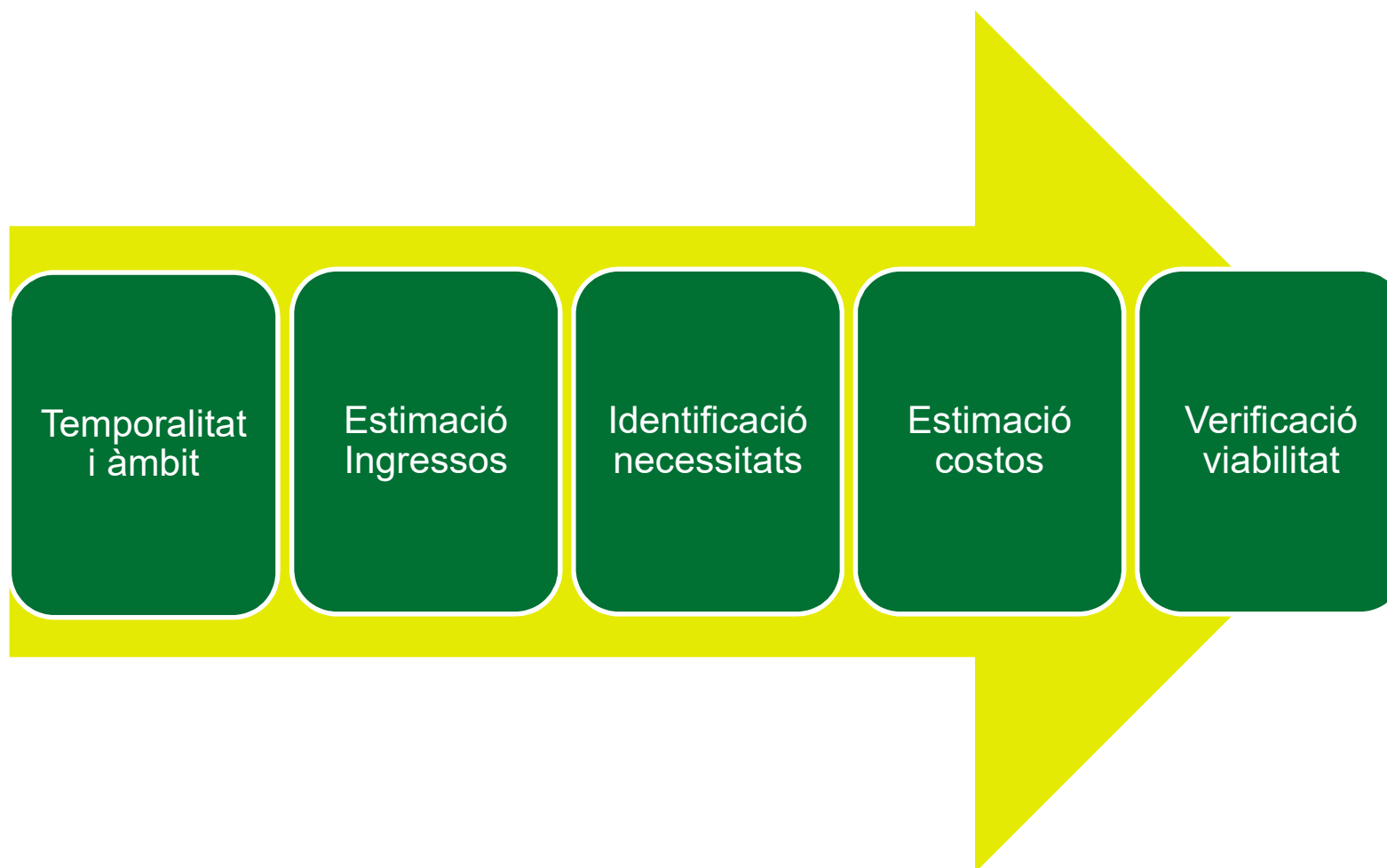
☐ El Salari brut

☐ La Seguretat Social a càrrec de l'entitat

☐ Mai podem comptar l'import del salari net que volem pagar!!!

☐ Tenir en compte també les indemnitzacions per fi de contracte i les liquidacions de dies de vacances, etc.

En resum:



El seguiment del pressupost

- Consisteix en incorporar la informació real a mida que es va produint i comparar-la amb l'estimada inicialment
- Per fer la comparació es calculen les diferències, en valors absoluts i en percentatge
- S'ha de fer de forma periòdica
- Permet prendre decisions per equilibrar de nou l'economia de l'entitat

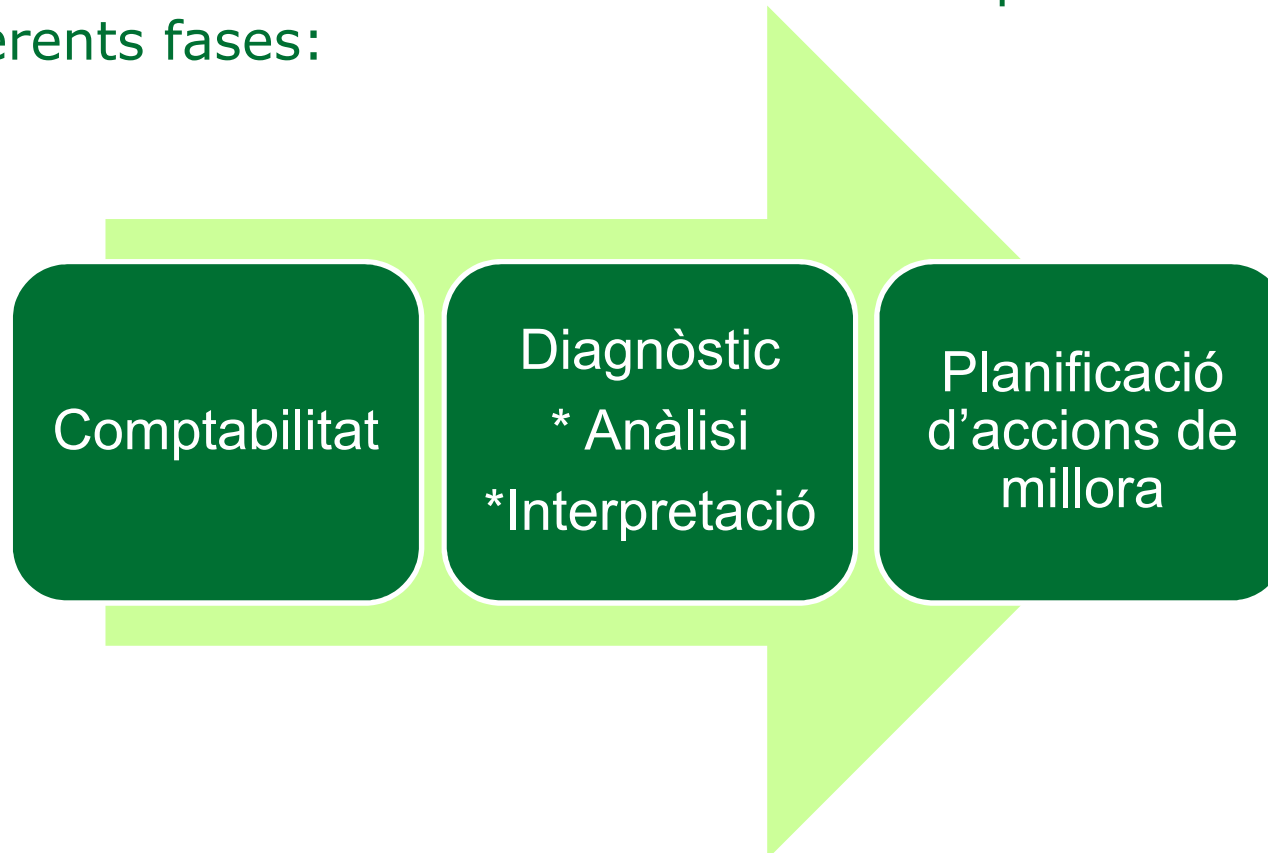


La comptabilitat



La comptabilitat

- ✓ L'anàlisi dels números forma part d'un procés d'obtenció i utilització de la informació que té diferents fases:



El Pla General comptable (PGC)

- ✓ És l'instrument que permet enregistrar l'activitat d'una entitat o empresa fent servir el mateix "idioma" i sota uns mateixos criteris de registre i valoració
- ✓ Les entitats catalanes es regeixen pel PGC de les associacions i fundacions, regulat pel [Decret 259/2008](#)

La Comptabilitat de doble partida

- ✓ Sistema de registre en el qual **cada apunt té una partida** (Per exemple, una despesa) **i una contrapartida** (Per exemple, un deute amb un proveïdor si no es paga al moment o un pagament per caixa o banc)
- ✓ El criteri de registre és el de **meritació** ("devengo"). Els fets es registren quan es produeixen independentment de si estan o no pagats/cobrats.



Mecànica comptable: conceptes bàsics

- **Fet econòmic:** qualsevol transacció econòmica que es produeixi en la qual tingui participació l'entitat, i que sigui quantificable en diners
- **Apunt:** es la línia d'un assentament, que ha d'incloure la informació següent:
 - Data: la del fet econòmic
 - Import: magnitud quantificable en diners
 - Compte comptable: segons la definició del PGC, per la seva naturalesa
 - Concepte: breu descripció de la causa del moviment
 - Optativament, un número de document (control per l'arxiu)
- **Assentament:** un parell, com a mínim, d'apunts quadrats, és a dir, amb el mateix import al deure i a l'haver

Els Estats Comptables

- Son **informes generats a partir de la comptabilitat**
- Els més habituals per entitats petites son:
 - El **Balanç de Situació**
 - El **Compte d'Explotació** o Compte de Resultats (PiG)
 - **L'Estat de canvis en el Patrimoni Net**
- Permeten avaluar l'estat de la entitat, controlar els costos i optimitzar els recursos



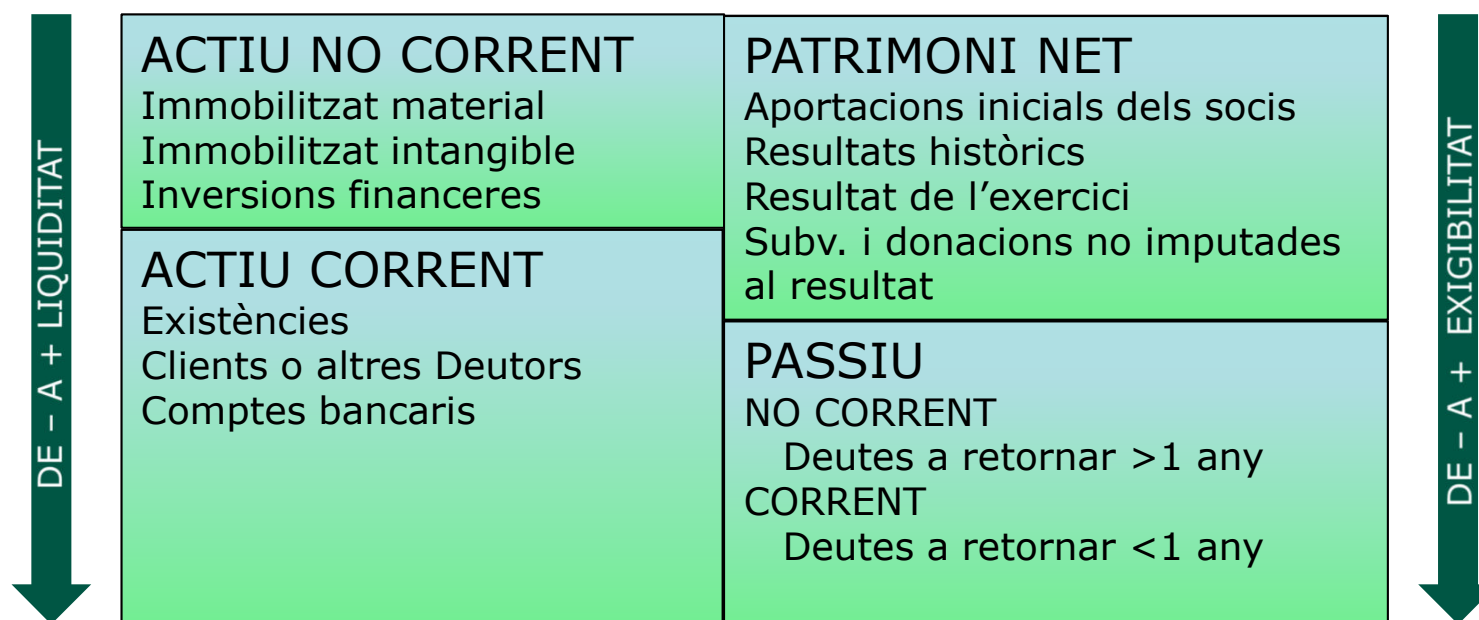
ELS ELEMENTS D'UN BALANÇ

- **ACTIU:** Es componen pels béns, drets i altres recursos controlats per la entitat, independentment de si són o no de la seva propietat.
- **PASSIU:** Es componen pels préstecs rebuts, els creditors i els proveïdors. Son tots els deutes de l'entitat.
- **PATRIMONI NET:** Son els fons propis de l'entitat. Inclou aportacions inicials, beneficis d'exercicis anteriors i subvencions que encara no formen part del resultat de l'exercici.

$$\text{ACTIU} = \text{PASSIU} + \text{PATRIMONI NET}$$



L'ESTRUCTURA DEL BALANÇ

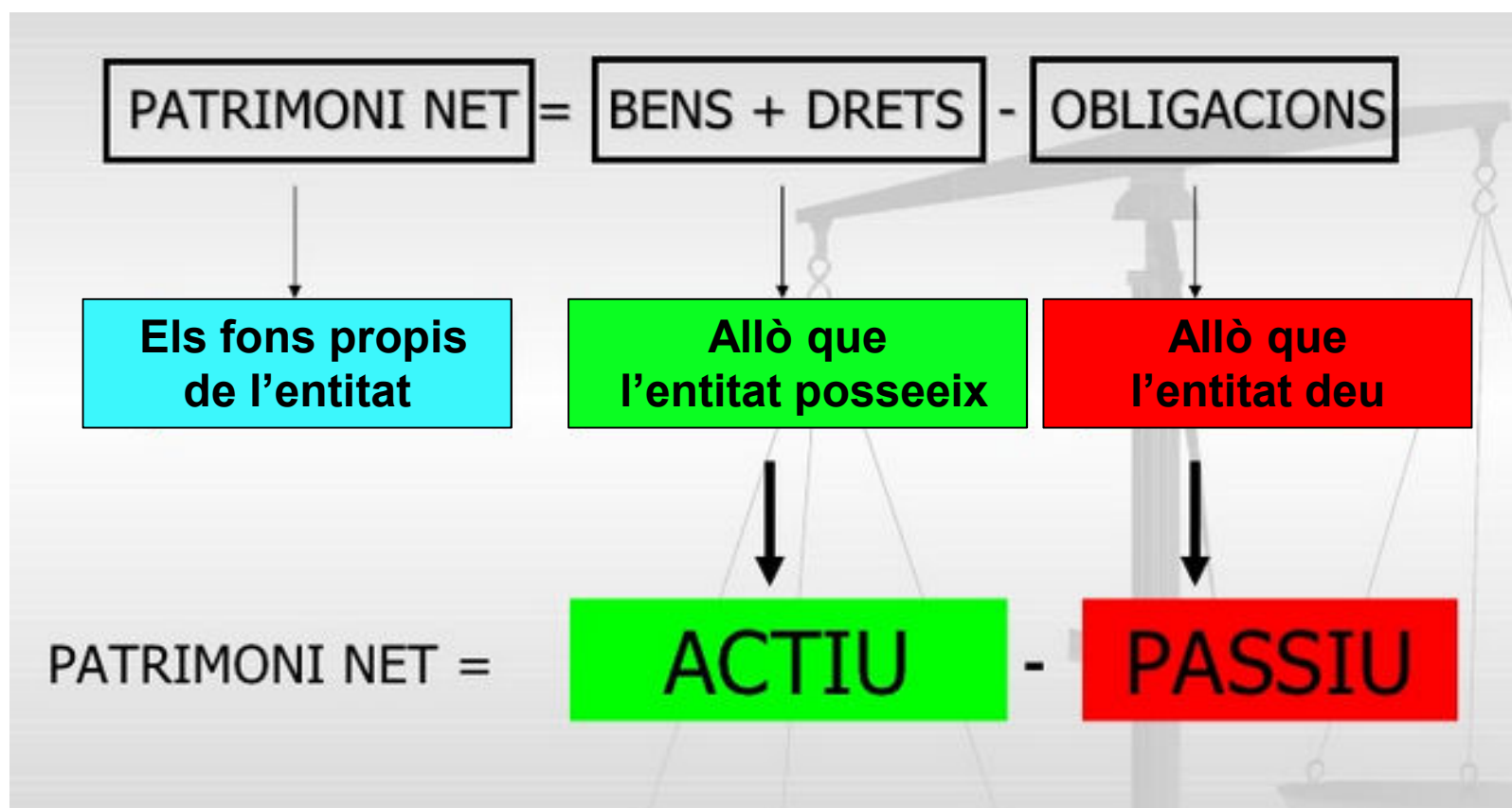


Exemple de Balanç de Situació

ACTIU	Notes de la memòria	31.12.2022	31.12.2021
A) ACTIU NO CORRENT		1.293,45	1.847,17
II. Immobilitzat material	5	293,47	691,60
7. Equips per a processaments d'informació		293,47	684,19
9. Altre immobilitzat		0,00	7,41
VII. Actius per impost diferit		999,98	1.155,57
B) ACTIU CORRENT	10	16.333,54	16.921,31
III. Usuaris, patrocinadors i deutors de les activitats i altres comptes a cobrar	10	7.726,59	1.100,00
2. Deutors, entitats del grup, associades i altres parts vinculades.		1.020,26	0,00
4. Altres deutors		5.606,33	0,00
7. Altres crèdits amb les Administracions Públiques	13	1.100,00	1.100,00
VII. Efectiu i altres actius líquids equivalents.	10	8.606,95	15.821,31
1. Tresoreria		8.606,95	15.821,31
TOTAL ACTIU (A + B)		17.626,99	18.768,48

PATRIMONI NET I PASSIU	Notes de la memòria	31.12.2022	31.12.2021
A) PATRIMONI NET (A-1)		15.947,30	15.147,15
A-1) FONS PROPIS	12	15.947,30	15.147,15
I. Fons dotacional o fons socials		15.147,15	14.776,47
1. Fons dotacionals o fons socials		15.147,15	14.776,47
VI. Excedent de l'exercici	3	800,15	370,68
C) PASSIU CORRENT	11	1.679,69	3.621,33
V. Creditors per activitats i altres comptes a pagar		1.679,69	3.621,33
4. Personal (remuneracions pendents de pagament)		0,00	2.342,09
6. Altres deutes amb les Administracions Públiques		1.679,69	1.279,24
TOTAL PATRIMONI NET I PASSIU (A + C)		17.626,99	18.768,48

En resum...



Respecte al balanç, recordem:

- És una foto fixa d'un moment determinat
- Ens hem de fixar en la proporció entre les seves masses patrimonials, que ens donen pistes sobre si podem tenir problemes per pagar deutes en un futur.

si PASSIU CORRENT > ACTIU CORRENT



PASSIU/PASSIU+FONS PROPIS

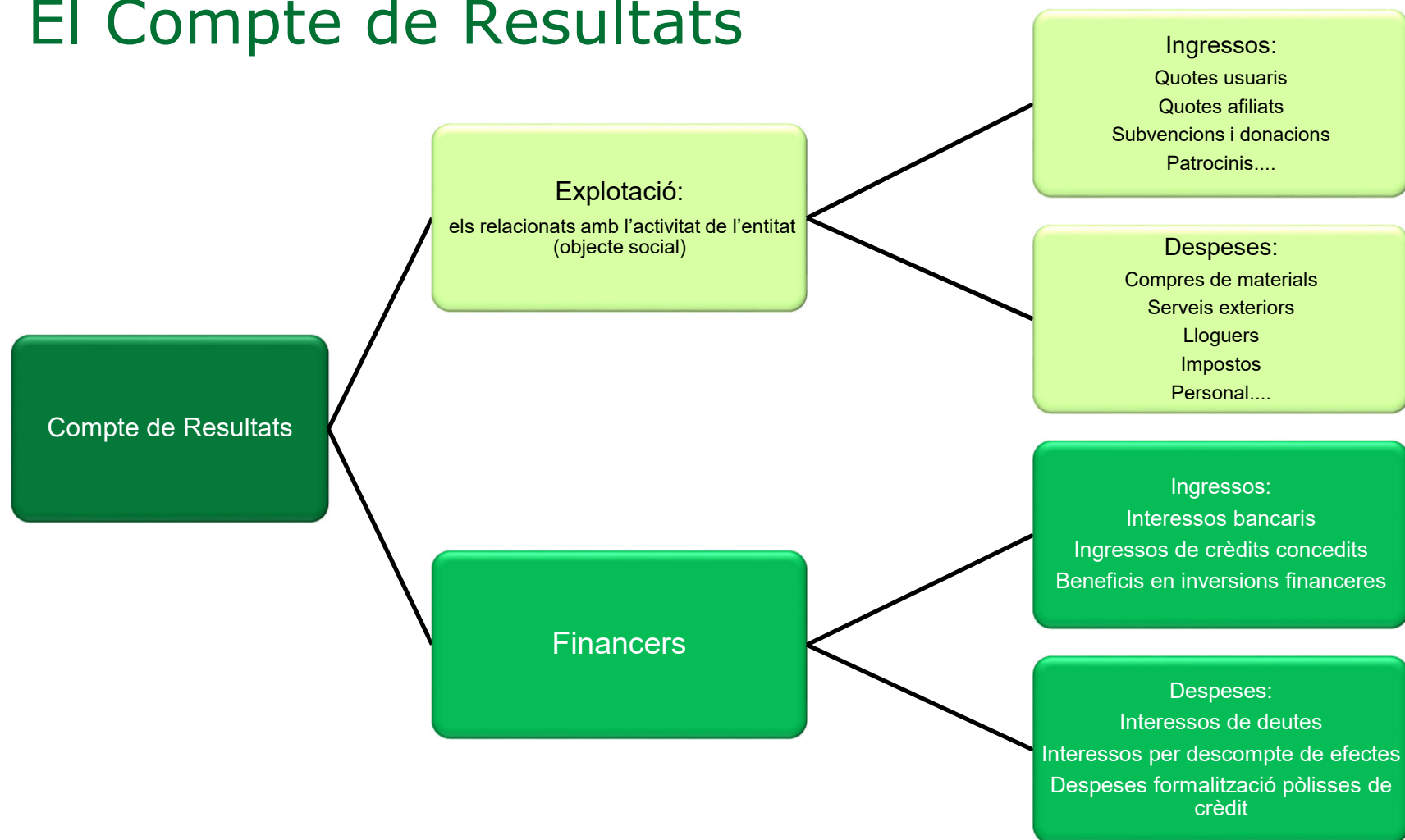
Indica com anem de deutes respecte els nostres recursos

Els Estats Comptables: El Compte de Resultats

- És l'estat comptable que ens mostra quin ha estat el **resultat** (ingressos menys despeses) d'un període determinat
- Els ingressos i despeses es classifiquen en dos grans grups generals:
 - Explotació
 - Financers
- Dins d'aquets grups, es classifiquen també per la seva naturalesa



Els Estats Comptables: El Compte de Resultats



El Compte de Resultats: estructura

INGRESSOS D'EXPLOTACIÓ
-
DESPESES D'EXPLOTACIÓ
=
RESULTAT D'EXPLOTACIÓ

+

INGRESSOS FINANCERS
-
DESPESES FINANCERES
=
RESULTAT FINANCER

=

BENEFICI ABANS D'IMPOSTOS
-
IMPOST DE SOCIETATS
=
RESULTAT DE L'EXERCICI

Exemple de Compte de Resultats

	Notes de la memòria	31/12/2022	31/12/2021
1. Ingressos per les activitats		17.558,13	13.060,80
b) Prestacions de serveis		8.033,33	4.290,00
c) Ingressos rebuts amb caràcter periòdic		3.672,00	2.336,50
d) Ingressos de promocions, patrocinadors i col·laboradors		725,50	1.307,00
e) Subvencions oficials a les activitats	13	2.200,00	2.200,00
f) Donacions i altres ingressos per a activitats	13	2.927,30	2.927,30
5. Aprovisionaments	15.2	-3.246,71	-1.272,64
b) Consum de primeres matèries i altres matèries consumibles		-3.106,71	-1.272,64
c) Treballs realitzats per a altres entitats		-140,00	0,00
7. Despeses de personal	15.3	-5.129,69	-3.623,44
a) Sous, salaris i assimilats		-3.739,41	-2.554,98
b) Càrregues socials		-1.390,28	-1.068,46
8. Altres despeses de l'explotació		-7.996,19	-7.259,82
a) Serveis exteriors.		-7.929,89	-7.259,82
a.2) Arrendaments i cànons		-4.205,56	-3.385,34
a.3) Reparacions i conservació		-19,24	-348,12
a.4) Serveis professionals independents		-101,64	0,00
a.5) Transports		-203,95	-110,85
a.6) Serveis bancaris i similars		-14,38	0,00
a.7) Publicitat, propaganda i RRPP		-14,52	-1.056,34
a.10) Altres serveis		-3.370,60	-2.359,17
b) Tributs		-66,30	0,00
9. Amortització de l'immobilitzat	5	-398,13	-475,86
13. Altres resultats		168,33	-0,42
I) RESULTAT D'EXPLOTACIÓ (1+5+7+8+9+13)		955,74	428,62
III) RESULTAT ABANS D'IMPOSTOS (I+II)		955,74	428,62
19. Impostos sobre beneficis	14	-155,59	-57,94
IV) RESULTAT DE L'EXERCICI (III + 19)	3	800,15	370,68

Respecte al compte de resultats, recordem:

- Fa referència a un període determinat de temps
- A més del resultat, que ens diu si hem perdut o guanyat diners (que no vol dir si en tenim o no al banc/caixa), ens dona informació sobre quin tipus d'ingressos i de despeses hem tingut, quantificats



La proporció de cada partida d'ingrés respecte al total (d'ingressos) ens indica si tenim marge en cas que aquest ingrés falli



La proporció de cada partida de despesa respecte al total (de despeses) ens pot ajudar a prendre decisions i ser més eficients

La gestió de tresoreria



Què vol dir tresoreria?

- La **tresoreria** de l'entitat és el conjunt de disponibilitats líquides, és a dir, diners en efectiu o mitjans convertibles fàcilment en diners dels quals disposa l'entitat:
 - Efectiu
 - Diners dipositats en comptes bancaris o en inversions a curt termini



Perquè serveix el pressupost de tresoreria?

- Permet **controlar** els diferents **cobraments i pagaments** de l'entitat
- Serveix per a **detectar possibles necessitats** de tresoreria, és a dir, si hi ha algun moment en el qual no es preveu poder fer front a algun o alguns pagaments

Horitzó temporal del pla

- Depèn de les circumstàncies i mida de l'entitat
- Habitualment, es fa una estimació a curt termini (entre dos i tres mesos), però és de gran ajut comptar també amb una estimació anual, per poder tenir una visió més general sense haver de moure massa dades.



Com podem fer-ne un?

- Si el nostre **programa de comptabilitat** permet el control de les previsions, és aconsellable utilitzar aquest mitjà per a fer el nostre pressupost
- Si no, amb un simple **full de càlcul tipus Excel** també es pot fer el seguiment, sense haver de complicar gaire la feina



Exemple de Pla de Tresoreria

	GENER	FEBRE	MAR	ABRI	MAIG	JUNY
EFFECTIU INICIAL	7300	6300	5600	4900	3000	2300
COBRAMENTS						
1.QUOTES D'USUARIS 2.SUBV. EXPLOTACIÓ 3. SUBV. CAPITAL 4.ALTRES COBRAM.	2850	2850	2850	2850	2850	2850
TOTAL DE COBRAM.	10150	9150	8450	7750	5850	5150
PAGAMENTS						
1. PERSONAL	1000	1000	1000	1000	1000	2000
2. SEG. SOCIAL	600	600	600	600	600	600
3. I.R.P.F.	300			200		
4. ARRENDAMENTS	500	500	500	500	500	500
5. SUBMINISTAMENTS	450	450	450	450	450	450
6. PROVEÏDORS	1000	1000	1000	2000	1000	1000
TOTAL DE PAGAM.	3850	3550	3550	4750	3550	4550
SALDO FINAL	6300	5600	4900	3000	2300	600

Què ha d'incloure? (I)

- Com a punt de partida, el **saldo de tresoreria** de que es disposi en la caixa efectiva i/o en els diversos bancs de l'entitat
- S'afegeixen els **cobraments previstos** (es pot utilitzar com a punt de partida el pressupost de l'entitat):
 - Factures emeses
 - Quotes que s'hagin de girar
 - Cobraments estimats de subvencions
 - Interessos
 - Altres cobraments previstos

Què ha d'incloure? (II)

- Amb signe negatiu, **pagaments previstos** (informació procedent de la comptabilitat i del pressupost de despeses):
 - Pagament de factures de proveïdors/creditors
 - Impostos segons quan s'hagin de liquidar
 - Subministraments
 - Lloguers periòdics
 - Import net de les Nòmines
 - Préstecs
 - Assegurances
 - Pagament de factures d'inversions

Càlcul i informació a analitzar

$$\begin{array}{r} \text{Saldo inicial} \\ + \text{Cobraments previstos} \\ - \text{Pagaments previstos} \\ \hline \text{Saldo final} \end{array}$$

SI ÉS NEGATIU $\Rightarrow$ NECESSITAT DE TRESORERIA

En funció del tipus de necessitat que es detecti amb el pressupost de tresoreria, caldrà buscar solucions adequades

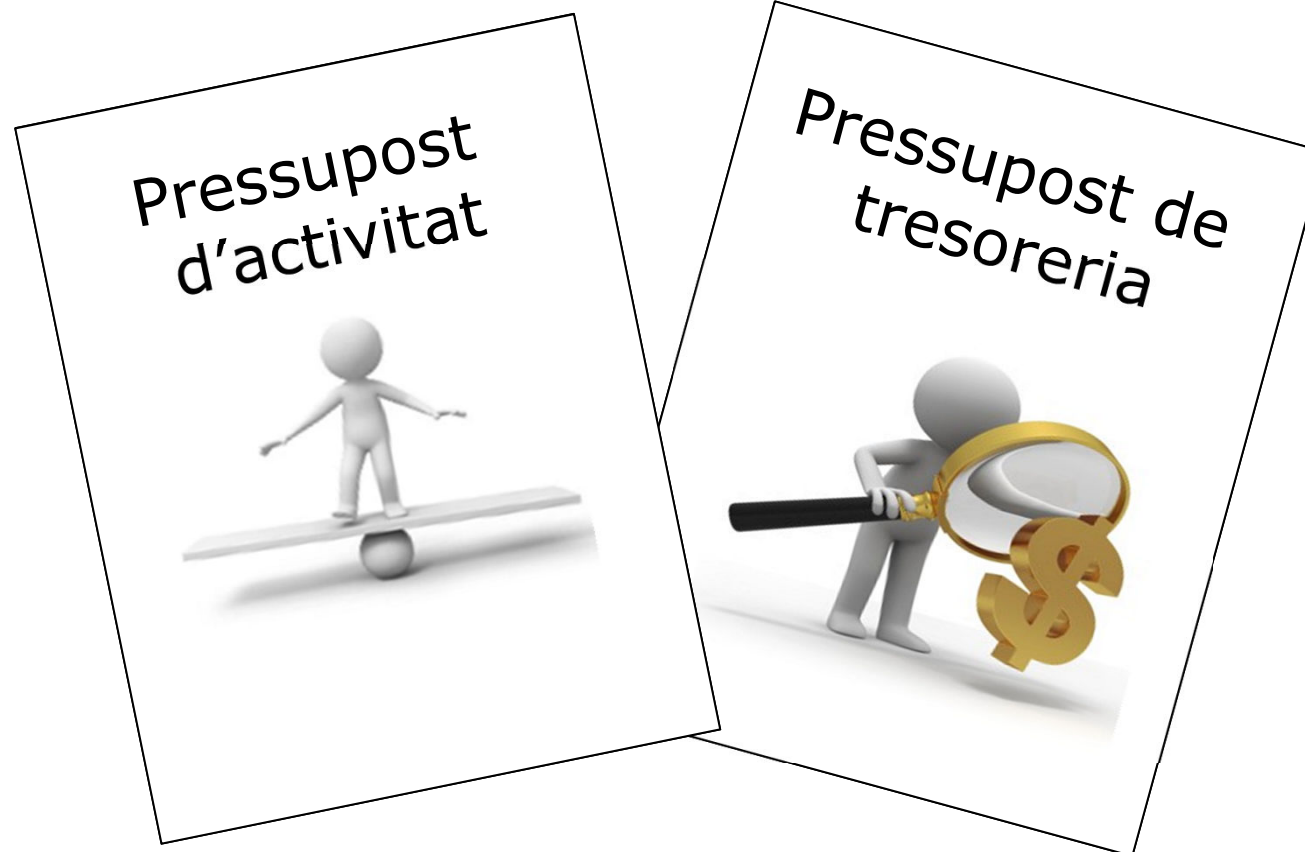
Possibles solucions

Tipus de necessitat	Possibles solucions
Eventuals	• Pressionar als clients o deutors per cobrar abans • Endarrerir el pagament a proveïdors • Demanar un crèdit a C/T
Permanents	• Aportacions dels associats al Fons Social • Crèdits a C/T i a LL/T o pòlisses de crèdit • Crèdits de proveïdors/Descomptes bancaris de efectes • Millora del termini de cobrament de clients/usuaris • Venda dels immobilitzats

Com optimitzar la utilitat del pla

- Perquè realment la eina sigui útil, cal anar **actualitzant el pla periòdicament** amb les informacions que es vagi disposant
- Qualsevol circumstància que faci **variar les previsions** d'entrades i sortides de diners, caldrà **reflectir-la** en el pla
- D'aquesta manera, es podran prendre decisions, si s'escau, amb prou antelació

Per fer el seguiment... Sobre la taula hem de tenir:



Si ens calgués finançament...

- ❑ Hem d'entendre les diferències entre els productes financers que existeixen, i quin serà el cost de cadascun
- ❑ Conceptes com el TAE, els interessos nominals, les comissions, etc.... podem trobar-los explicats a aquesta [plana web](#)
- ❑ Si el que volem és calcular quin seria el cost d'un préstec, ho podem fer [aquí](#)





Els impostos que afecten les entitats



Què en sabem de la fiscalitat associativa?



NIF i Declaracions Censals

- ✓ Les Entitats han d'obtenir el NIF tan aviat com es constitueixen o, fins i tot, durant el propi procés de constitució
- ✓ Tenen les mateixes obligacions fiscals que una empresa, però amb certes particularitats
- ✓ S'han de presentar a Hisenda declaracions censals per comunicar qualsevol alta, baixa o variació de circumstàncies amb transcendència fiscal en el termini màxim d'un mes
- ✓ Es pot demanar un certificat de situació censal, per saber quina informació i obligacions consten a Hisenda respecte de l'entitat
- ✓ Les entitats estan obligades a comunicar-se amb hisenda i a recollir totes les notificacions per via telemàtica. Caldrà disposar d'un certificat de representant de persona jurídica. Es poden demanar dies de cortesia per no rebre notificacions



Impostos vinculats a les despeses



Gestió de l'IRPF

- ✓ Aquest impost només afecta les entitats quan fan pagaments a persones físiques (contractades laboralment, professionals autònomes, que vinguin a impartir un curs o xerrada...) per la seva feina i bé quan es paguen altres despeses que la Llei de l'IRPF o la de Societats determina que estan sotmeses a retenció.
- ✓ Cal retenir una part dels diners que se li han de pagar a aquestes persones i, trimestralment, ingressar-la a hisenda perquè sigui un pagament a compte en les respectives declaracions de la renda
- ✓ També cal informar a hisenda de les dades de les persones a les que s'ha pagat i del tipus de retribució, mitjançant una declaració informativa com a resum anual
- ✓ L'entitat és responsable davant hisenda de fer correctament les retencions, i d'ingressar-les i proporcionar la informació de les persones perceptores.



Gestió de l'IRPF

- Percentatges de retenció més habituals a aplicar

TIPUS MÉS HABITUALS DE RETENCIÓ	%
Relacions laborals amb contracte	variable
Cursos, conferències, seminaris...	15%
Elaboració d'obres literàries, artístiques o científiques	15%
Professionals autònoms	15%
Professionals autònoms (any alta+2 següents)	7%
Cessió de drets d'imatge	19%
Premis de jocs d'atzar, concursos i rifes > 300 €	19%
Interessos de préstecs	19%
Lloguer de béns mobles i de locals	19%

Gestió de l'IRPF

- Com es gestiona?
 - El primer cop que es facin retencions, alta en el cens (model 036).
 - Les retencions practicades s'ingressen de forma trimestral (111 i 115).
 - Al gener de l'any següent, cal presentar un resum anual de les retencions (190 i 180).
 - Caldrà emetre i lliurar un certificat anual de les retencions efectuades a cadascun dels perceptors de rendes subjectes a retenció.

Impostos vinculats als ingressos



L'Impost d'activitats econòmiques (IAE)

- ✓ Necessari gestionar l'alta abans d'emetre factures o cobrar per prestar serveis
- ✓ No s'ha de pagar cap quota:
 - L'any d'inici de l'activitat i els dos següents
 - Posteriorment, mentre no s'arribi a facturar més d'un milió d'euros
 - Les fundacions i associacions declarades d'utilitat pública que estiguin en el règim fiscal del mecenatge (Llei 49/2002)
- ✓ L'exempció es automàtica en els dos primers casos. En el tercer, s'ha de comunicar expressament a l'Ajuntament per poder gaudir-ne (tot i que, actualment, les estan reconeixent d'ofici).
- ✓ Dificultat: trobar el codi (epígraf) més adequat a l'activitat a desenvolupar: hi ha un cercador de censos a la web d'hisenda que pot ajudar.



L'Impost sobre el Valor Afegit (IVA)



L'IVA

- L'IVA afecta les entitats que fan vendes de béns i/o serveis, independentment de si les persones compradores són o no sòcies
- Obligacions formals:
 - Declarar l'impost i auto liquidar-lo (Model 303 i resum anual model 390)
 - Emetre factura per cada operació
 - Portar llibres registre de Factures Emeses, Rebudes i Béns de Inversió
- No hi ha exempcions d'IVA "universals". Cal analitzar si, dels serveis que presta l'entitat, a tots ells se'ls pot aplicar alguna de les exempcions previstes. Totes elles es troben a l'article 20.ú de la llei 37/1992, de l'IVA.

L'IVA

- Exempcions
 - Hi ha activitats que són exemptes per la pròpia naturalesa del servei: per exemple, les dels serveis de formació i educació (amb condicionants) de l'art. 20.1.9é, o els serveis d'assistència sanitària de l'art. 20.1.3r.
 - D'altres, són exclusives de determinat tipus d'entitat (ens públics i entitats sense afany de lucre).
- Hi ha dos tipus de exempció **exclusives per les entitats no lucratives**:
 - Exempció de les **quotes dels socis** (art.20.1.12è)
 - Inclou la prestació de serveis accessoris realitzats directament als seus membres, relacionats amb els seus objectius socials
 - Les contraprestacions no poden ser diferents a les fixades en els estatuts de l'entitat

❑ Exempcions pel reconeixement del **caràcter social de l'entitat** (art.20.3)

➡ Requisits que cal complir:

- No tenir cap afany de lucre i destinar els possibles beneficis al desenvolupament d'activitats exemptes de la mateixa naturalesa
- Els càrrecs dels representants legals han d'ésser gratuïts i no tenir cap interès en els resultats econòmics de l'explotació
- Els socis, cònjuges i parents fins al 2n grau inclòs, no poden ser els destinataris principals de les operacions exemptes (només pels serveis culturals)

L'IVA

- Si l'entitat compleix amb els requisits:

➡ Facturarà sense IVA tres tipus de serveis:

- Prestació de serveis d'assistència social (art. 20.1.8è)
- Prestació de serveis esportius a persones físiques (art. 20.1.13è)
- Prestacions de serveis culturals (art. 20.1.14è)

L'IVA

- A tenir en compte!
- ☐ Actualment, no cal disposar d'un reconeixement previ per aplicar les exempcions, tot i que la Llei encara preveu que es pugui demanar.
- ☐ Encara que l'entitat estigui exempta d'IVA per totes les activitats que factura, si que ha de pagar l'IVA de les seves compres (sempre que, al seu torn, el seu proveïdor no pugui aplicar cap de les exempcions previstes). Serà més cost per a ella, perquè no ho podrà recuperar.
- ☐ Cal revisar els serveis prestats per veure si podem aplicar alguna de les exempcions previstes. Si algun dels serveis prestats no queda exempt, caldrà presentar declaracions trimestrals i un resum anual. En aquest cas, si que podrà recuperar total o parcialment una part de l'IVA de les compres (**Regla de la Prorrata**), però tindrà més obligacions a nivell formal

L'Impost sobre Societats (IS)



L'Impost sobre societats (IS)

Què és l'Impost de Societats?

- L'Impost sobre Societats (IS) és l'equivalent a l'IRPF (Impost de la Renda de les Persones Físiques) però per a les persones jurídiques (empreses i entitats).
- El que tributa en IS són els **beneficis** de l'activitat econòmica, és a dir, **ingressos menys despeses**, no el total de facturació o d'ingressos.
- Si han hagut pèrdues a l'activitat que tributa, no s'haurà de pagar res per aquest impost, però igualment s'haurà de presentar declaració.

Règims possibles IS

- Per saber si s'ha de presentar o no, i si s'ha de pagar o no, **cal que l'entitat conegui en quin dels dos règims fiscals possibles** està:
 - ✓ Entitats que hagin optat pel règim fiscal de la llei 49/2002 (principalment, fundacions i associacions declarades d'utilitat pública)
 - ✓ Entitats parcialment exemptes (resta d'entitats)
- Cal saber a quin d'aquests dos règims fiscals es troba l'entitat, ja que moltes rendes exemptes en el règim de la llei 49/2002, no ho són en el règim de les entitats parcialment exemptes

Obligació presentació IS (parcialment exemptes)

NO obligades a presentar declaració, sempre que es compleixin les **tres condicions** següents:

- Que els ingressos anuals no superin els 75.000€



- Que els ingressos corresponents a **rendes no exemptes** no superin 2.000€ anuals



- Que totes les rendes no exemptes estiguin **sotmeses a retenció**

Obligació presentació IS (parcialment exemptes)

Què són rendes sotmeses a retenció?

Aquelles que les lleis de l'IRPF i Impost de Societats específicament obliguen al pagador (qui "compra" el servei) a fer una retenció a qui presta el servei, perquè li serveixi com a pagament a compte dels seus respectius impostos

Exemples més comuns de rendes sotmeses a retenció:

- ✓ Interessos bancaris
- ✓ Lloguers
- ✓ Premis superiors a 300 euros
- ✓ Drets d'autor o d'imatge de l'entitat

Obligació presentació IS (parcialment exemptes)

Rendes Exemptes:

- ➔ Totes les que procedeixin d'activitats que constitueixin l'objectiu social, **sempre que no tinguin consideració d'activitat econòmica**

Activitat econòmica=Rendes no exemptes: Ordenació de recursos i mitjans materials i/o personals amb la finalitat de fabricar i/o distribuir béns i/o de prestar serveis

En definitiva: és activitat econòmica sempre que es faci una venda o es cobri per algun servei

Llavors, quin tipus d'ingressos es considerarien rendes exemptes?

- Donatius
- Subvencions generalistes
- Quotes de socis (≠ Quota d'usuaris de serveis)

Obligació presentació IS (Llei 49/2002)

- Entitats amb el règim fiscal de la Llei 49/2002
 - Estan obligades a **presentar la declaració sempre**, encara que tots els ingressos que obtinguin tinguin la condició de exempts.
 - Encara que facin activitats econòmiques, aquestes podran estar exemptes si es troben dins dels supòsits indicats en la Llei 49/2002.
 - A més de la declaració, si el total d'ingressos de l'entitat supera els 20.000 euros, haurà de presentar a hisenda una memòria econòmica que compleixi els requisits indicats en el reglament que desenvolupa aquesta Llei (RD. 1270/2003)

L'Impost sobre societats (IS)

- Com i quan es presenta
 - Es presenta mitjançant el Model 200.
 - El benefici obtingut de la part no exempta tributa al 23% (a partir de 2023 i si ingressos >1M (10% entitats 49/2002)
 - El termini de presentació és dins dels 25 dies naturals següents als sis mesos posteriors a la finalització de l'exercici econòmic
 - Si surt positiu, durant l'any següent caldrà fer pagaments a compte, mitjançant el model 202

Càlcul de l'Impost: despeses

Criteris deduïbilitat de les despeses:

1. Seran deduïbles totes les despeses imputables exclusivament a les rendes no exemptes
2. No seran deduïbles totes les imputables exclusivament a les rendes exemptes
3. Les despeses comunes seran deduïbles proporcionalment a l'activitat subjecta i exempta.

Impost de Societats: liquidació

- Al model 200 es declara **la totalitat d'ingressos i despeses** realitzades durant l'exercici.
- Després s'ajusten els ingressos exempts i les despeses no deduïbles (les vinculades als ingressos exempts)
- Si es tenen altres despeses no deduïbles (sancions i multes, per exemple) també les haurem d'ajustar com a augments
- Com a **base de liquidació de l'impost**, ha de quedar el resultat de l'activitat no exempta segons el càlcul efectuat

Obligació portar comptabilitat doble partida

- La Llei de l'IS (Llei 27/2014) obliga als seus subjectes passius a portar una comptabilitat segons el Codi de Comerç.
- La legislació catalana d'associacions (Llei 4/2008) permet portar una comptabilitat més simple, amb un llibre de caixa, només a les entitats que no estiguin obligades a presentar impost de societats.

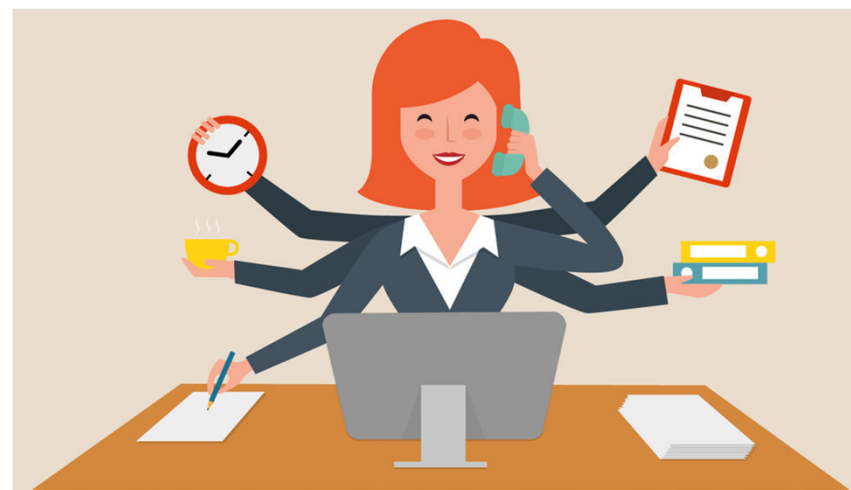
Obligació portar comptabilitat doble partida

- També hi ha l'obligació explícita a les entitats parcialment exemptes de portar la comptabilitat de forma **que es puguin identificar ingressos i despeses corresponents a rendes exemptes i no exemptes**

Conclusió:

És necessari, doncs, per a totes les entitats que finalment hagin de presentar declaració, portar una comptabilitat oficial, de doble partida i analítica

Altres models i calendari fiscal



Model 347 (decl. oper. amb tercers)

- ✓ Model informatiu que es presenta al **mes de febrer** amb el que hisenda creua dades per detectar possibles frauds
- ✓ S'informa de les compres, vendes i subvencions cobrades que, al llarg de l'any anterior, hagin superat l'import de 3.005,06 € en operacions respecte d'un mateix declarat. Els imports, dintre del total, s'han de desglossar per trimestres a la declaració.
- ✓ En les factures de compres i vendes el criteri és la data (o la inclusió en la declaració d'IVA, si l'entitat en fa), i en les subvencions el criteri és el de cobrament (no el de la concessió)

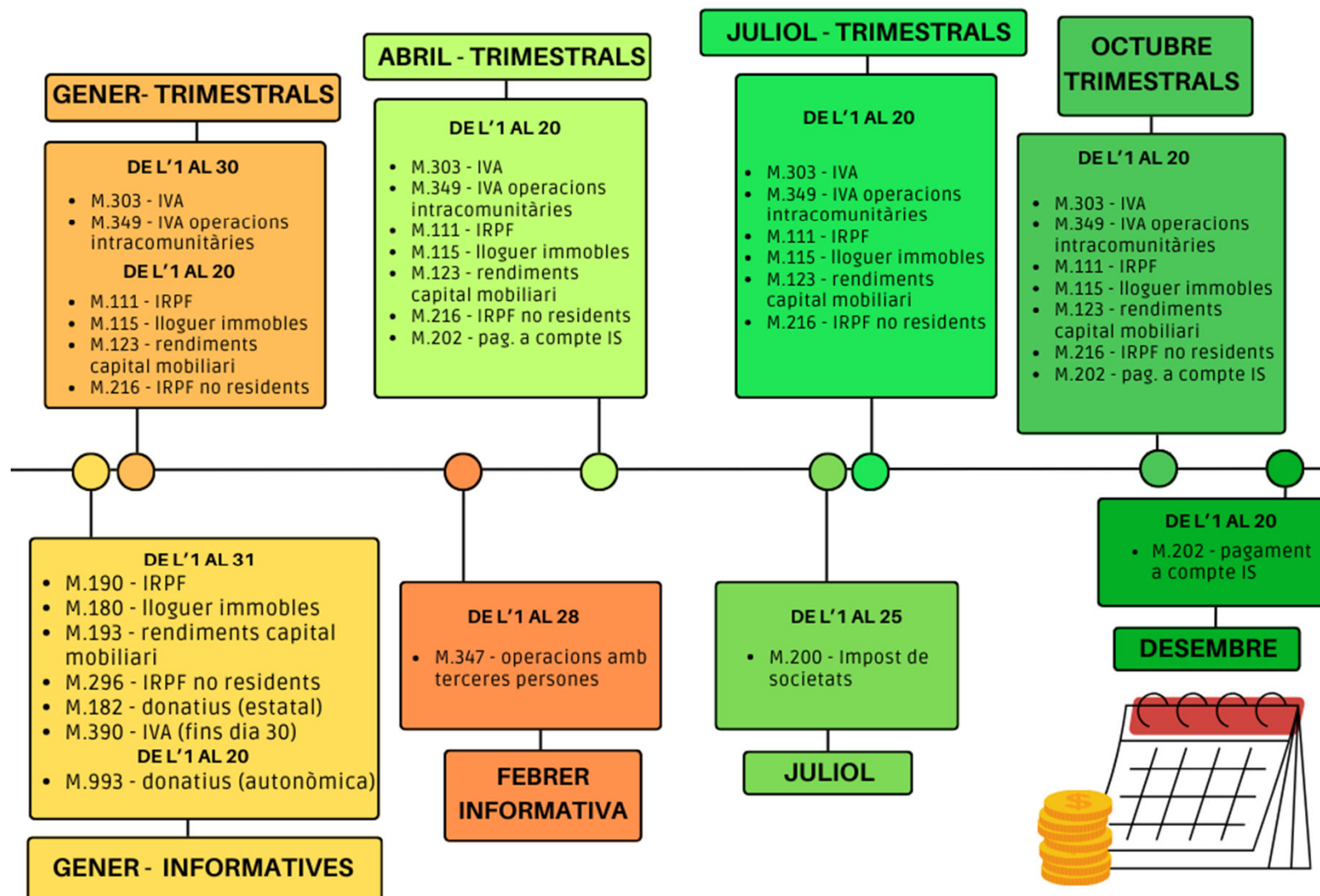
Model 347: Operacions a declarar

Operacions vendes i ingressos	Es declaren
Donacions de persones o empreses	NO
Quota de soci > 3.005,06 € per soci	SI
Facturació exempta IVA de caràcter social	NO
Facturació exempta IVA per qualsevol altre motiu > 3.005,06 €	SI
Facturació subjecta a IVA > 3.005,06 €	SI
Lloguer cobrat per l'entitat subjecte a retenció	NO
Subvencions cobrades d'organismes oficials >3.005,06 €	SI
Subvencions per a l'activitat cobrades d'altres organismes >3.005,06 €	SI

Model 347: Operacions a declarar

Operació compres i despeses	Es declaren
Compres a proveïdors en general, sense IRPF > 3.005,06 €	SI
Compres a proveïdors d'aigua, electricitat, combustibles I assegurances > 3.005,06 € (entitats de caràcter social)	NO
Compres a proveïdors d'aigua, electricitat, combustibles I assegurances > 3.005,06 € (entitats no de caràcter social)	SI
Compres a proveïdors en general, lloguers, amb IRPF > 3.005,06 €	NO
Nòmines i assegurances socials	NO
Subvencions i ajuts atorgats > 3.005,06 €	SI

Calendari fiscal



VOLS TENIR UN DIPLOMA QUE ACREDITI LA FORMACIÓ?



<https://forms.gle/pqdJB15yH224jEug6>

Gestió de subvencions: de la recerca a la justificació



On cercar subvencions?



És recomana fer una cerca periòdica i exhaustiva de possibles convocatòries, destriant segons les nostres necessitats, objectius i recursos

Per on començar:

- Webs dels **Ajuntaments** on duem a terme la nostra activitat
- **Diputacions Provincials:** en el nostre cas, es publiquen al [Cercador d'Informació i Documentació Oficials \(CIDO\) de la Diputació de Barcelona](#), a les seccions "contractació" i "subvencions"
- **Generalitat de Catalunya:** cada primer trimestre es publiquen les convocatòries anual a la seva [pàgina web de subvencions i ajuts](#). Puntualment poden publicar més ajuts específics.
- **Govern Espanyol:** disposa d'un [cercador d'ajudes, subvencions i premis](#). Recomanem filtrar per àmbit geogràfic i per paraules clau ("sin ánimo de lucro").

On cercar subvencions? (II)

- **Unió Europea:** ofereixen alguns ajuts per projectes localitzats. Podem consultar el [Cercador de convocatòries de finançament](#) de la Comissió Europea i el [Taulell de convocatòries europees de la Generalitat de Catalunya](#)
- **Institucions privades:** podem trobar ajuts d'obra social d'entitats com la [Fundació La Caixa](#) o la [Fundació Banc Sabadell](#).
- **Xarxanet:** que publica notícies i articles a la seva secció de [finançament](#)

Aquest son només alguns dels recursos disponibles. Cal estar alerta per aprofitar les oportunitats



El document clau: les bases

Cal **estudiar-les** per cada convocatòria, fixant-nos especialment en:

- Requisits persones beneficiàries
- Requisits dels programes/projectes subvencionables
- Terminis: de presentació, d'al·legacions, d'execució i de justificació
- Forma i lloc de presentació
- Criteris de valoració de les sol·licituds (puntuacions)
- Procediment de justificació: si cal auditar, si admeten tiquets,...
- Quines despeses son subvencionables
- Import a justificar
-



El projecte (I)

- **Què és?** És una metodologia de treball que ajuda a estructurar de manera coherent una intervenció que dona resposta a una necessitat social
- **Per a què serveix?** Per expressar la intenció i el propòsit de fer quelcom per assolir uns objectius i modificar la situació d'inici.
- **Què ha de contenir?** (Segons la convocatòria objecte de la formació)
 - Dades del responsable del projecte
 - Títol
 - Objectius
 - Descripció general de l'activitat a subvencionar
 - Justificació social
 - Persones destinatàries
 - Accions comunicació
 - Descripció detallada de les activitats (calendari, participants, lloc de realització...)
 - Informació específica de cada àmbit
 - Pressupost de despeses

El projecte (II): per on comencem?

Fases a l'hora de redactar un projecte

PAS 1 | Anàlisi de la realitat

En aquesta fase cal donar resposta a la situació que es vol **modificar, transformar o promocionar**. Així com els agents que intervindran i el seu paper.

PAS 2 | Detecció de necessitats

A partir de diagnosticar les necessitats sobre les quals es vol incidir, **identificarem, avaluarem i prioritzarem** de forma conjunta les necessitats i interessos. També es compararà la situació real amb la desitjada i es valorarà allò que es pot i es vol fer com entitat.

PAS 3 | Definició d'objectius

Marcaran totes les **decisiones** que s'hagin de prendre en relació al projecte. Han de ser compartits, realistes, entenedors, realitzables i mesurables. Els objectius d'un projecte poden ser tenir tres nivells (generals, específics i operatius).

PAS 4 | Planificació d'objectius

Aquesta consisteix en establir els passos a seguir, la durada, l'espai, la comunicació i els recursos necessaris, identificant persones amb tasques o activitats. En aquesta fase cal **preveure, organitzar, fer calendari i pressupost**.

PAS 5 | Avaluació

És l'etapa final del cicle de tot projecte. Aquí reflexionarem sobre les **accions i activitats realitzades** juntament amb dels resultats obtinguts. L'objectiu és identificar i aprendre del procés, els seus encerts i errors. A partir d'aquí podrem iniciar un nou projecte.

Font: Torre Jussana – Ajuntament de Barcelona

El projecte (III): a tenir en compte

- Cal emplenar el formulari perquè es pugui **valorar correctament**. La puntuació es basarà en la valoració
- Els **objectius** han de ser coherents, realistes, viables, motivadors, avaluable i adaptats als vostres recursos. Es sol indicar un de general i dos ó tres d'específics. Recordeu que sempre es redacten en infinitiu.
- Ha d'haver una **vinculació** entre els objectius i les accions proposades.
- El **balanç del pressupost** (=ingressos-despeses) sempre ha de donar zero.
- Heu d'incorporar diversos **criteris transversals** al llarg del projecte.
- Es recomana ser **concisos** i que us limiteu a explicar el que s'especifica al títol de cada apartat.
- Cal utilitzar un **llenguatge inclusiu** al llarg del document.

Despeses elegibles o subvencionables: Sabem quines són?



- Han de respondre, sense cap mena de dubte, a la naturalesa de l'activitat subvencionada
- Han de realitzar-se dins del termini d'execució de l'activitat establert al projecte aprovat
- El seu cost no pot ser superior al valor normal de mercat
- Han d'estar (llevat excepcions específiques a les bases) efectivament pagades amb anterioritat a l'acabament del període de justificació determinat per la normativa reguladora de la subvenció

Despeses NO subvencionables (amb caràcter general)

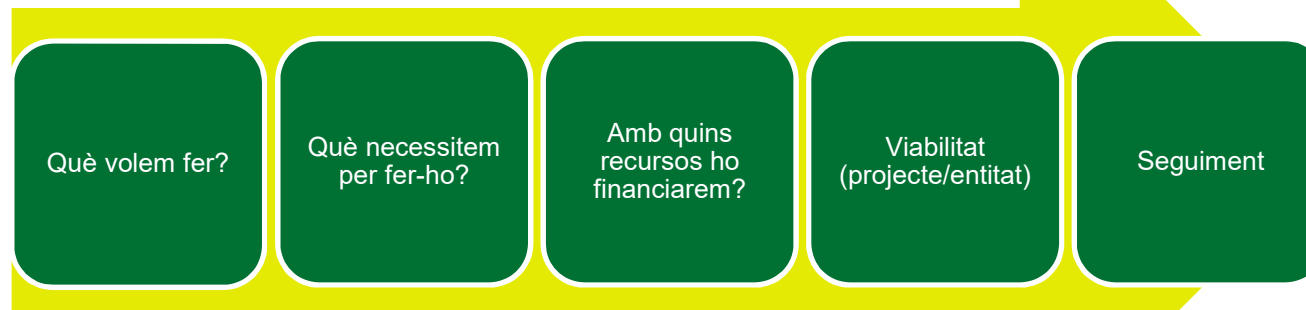


- Les despeses derivades de la contractació de persones incurses en alguna de les prohibicions per contractar amb les administracions públiques (art.71 Llei 9/2017)
- Les derivades de l'adquisició de begudes alcohòliques de qualsevol graduació i de tabac
- Impostos indirectes que es puguin recuperar (IVA deduïble, si l'entitat presenta declaracions), ni els impostos personals sobre la renda



Elaboració del pressupost

- Seguirem el mateix procediment explicat anteriorment, adaptant les partides al model de sol·licitud i/o justificació
- Tenir en compte que no sempre la subvenció cobreix el cost total de l'activitat
- Tenir en compte les despeses subvencionables i les que no ho son



Ja tenim la concessió, i ara què?

SEGUIMENT ECONÒMIC DEL PROJECTE

A nivell econòmic cal:

- Per qualsevol despesa, demanar sempre factura a nom de l'entitat (amb les seves dades fiscals)
- Portar un registre d'ingressos i despeses vinculades a l'activitat subvencionada
- Arxivar totes les factures, tiquets, nòmines, etc.. Que necessitem per la justificació
- A mida que es fan els pagaments, adjuntar el document que el justifica a la seva factura (o tiquet, o nòmina...) corresponent
- Comparar periòdicament les previsions amb les dades reals, per detectar desviacions i prendre decisions

La justificació econòmica

És imprescindible seguir les indicacions publicades a les bases

- Despeses subvencionables
- Terminis
- Forma de presentació
- Documentació a adjuntar



Tipus de despeses/justificants (I)

- **Factura:** Ha de tenir obligatòriament:
 - data
 - número i, si s'escau, sèrie
 - import
 - nom, NIF i adreça de qui l'emet
 - nom, NIF i adreça del l'entitat destinatària. Si no va a nom de l'entitat no es pot presentar.
 - El concepte de les operacions ha de ser clar i vinculat amb l'activitat. Han de ser amb IVA a menys que hi hagi i s'indiqui algun motiu d'exempció (formació, quotes,...). L'IVA serà justificable sempre que l'entitat no se'l pugui deduir.

Tipus de despeses/justificants (II)

- **Tiquets (factures simplificades):** Han de tenir obligatòriament:
 - data
 - número i, si s'escau, sèrie
 - NIF i nom i cognoms, raó o denominació social completa de l'empresa o persona que ho expedeix
 - Tipus impositiu d'IVA aplicat o l'expressió "IVA inclòs".
 - Contraprestació (import) total
 - Identificació dels ítems o serveis adquirits
 - És un document a evitar tant com sigui possible. Demanar sempre factura.

Tipus de despeses/justificants (III)

- **Personal**

- Cal presentar les nòmines signades i comprovant de pagament.
- També els RNL i RLC (Relació nominal de treballadors i Rebuts de liquidació de cotitzacions) i comprovants de pagament.
- Models 111 trimestrals d'hisenda amb les retencions i model 190, de resum anual.
- Ens poden demanar el contracte de treball
- Si la imputació és parcial, escrit explicant el temps dedicat al programa o activitat subvencionada

Tipus de despeses/justificants (IV)

- **Professionals o autònoms**

- El document té les mateixes característiques que la factura però hi ha d'haver la retenció de l'IRPF.
- S'ha de fer una retenció del 15% o del 7% d'IRPF.
- Caldrà presentar el Model 111 amb el que s'hagin ingressat les retencions, com a rendiments d'activitats professionals i el model 190.

- **Persones Col·laboradores**

- Només vàlid per cursos, conferències i propietat intel·lectual. No hi ha factura, sinó una minuta o rebut amb les mateixes dades que les factures
- Ha de ser puntual, no pot ser habitual
- Han fer retenció 15% d'IRPF que s'haurà d'ingressar en el Model 111, com a rendiments del treball.

Tipus de despeses/justificants (V)

- **Desplaçaments/dietes**

- Només es subvencionaran si es consideren necessàries per a la realització de l'activitat subvencionada
- Cal presentar un document de liquidació
- El quilometratge es subvencionarà a 0,19€/qm. per desplaçaments realitzats abans del 13/7/23 i a 0,26€/qm. (<https://xarxanet.org/economic/recursos/el-pagament-de-dietes-a-voluntaris-i-treballadors>)

Tipus de despeses/justificants (VI)

- **Assegurances**

Cal aportar:

- Rebut de pagament
- Ens poden demanar la pòlissa

Cóm justificar els pagaments?

- Per operacions pagades pel banc, extracte.
- Per factures simplificades pagades en efectiu, ha de constar "PAGAT EN EFECTIU" al document, més la signatura i/o segell del comerciant
- En cas que alguna despesa s'hagi pagat amb la targeta d'un membre de l'entitat, s'ha d'aportar l'extracte conforme s'ha pagat i justificant de la transferència de l'entitat al membre per fer la restitució
- Les despeses per import superior a 1.000€ s'han de pagar mitjançant transferència bancària

Altres aspectes a tenir en compte per la justificació



Obtenció certificats d'estar al corrent

Agència Tributària:

- Si es disposa de certificat digital, s'ha de demanar a aquest [enllaç](#). Cal escollir la opció "Encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias para obtener subvenciones públicas"
- Si el certificat és positiu, estarà accessible al moment.
- Si és negatiu o hisenda ha de fer alguna comprovació, es podrà recollir al cap d'un parell de dies a aquest [enllaç](#), que correspon a la bústia virtual de notificaciones.

Obtenció certificats d'estar al corrent

Seguretat Social:

- Si l'entitat disposa de número d'empresa (CCC) i de certificat digital, ho ha d'obtenir en aquest [enllaç](#).
- Si mai s'han tingut treballadors contractats, de forma presencial a l'oficina d'atenció de l'INSS que pertoqui per domicili es pot obtenir un certificat negatiu, és a dir, conforme mai s'ha estat donat d'alta com a empresa

La memòria d'activitats

Què és?

Document estructurat amb **informació** detallada de les activitats dutes a terme en el marc d'un projecte, així com la seva **avaluació i conclusions**



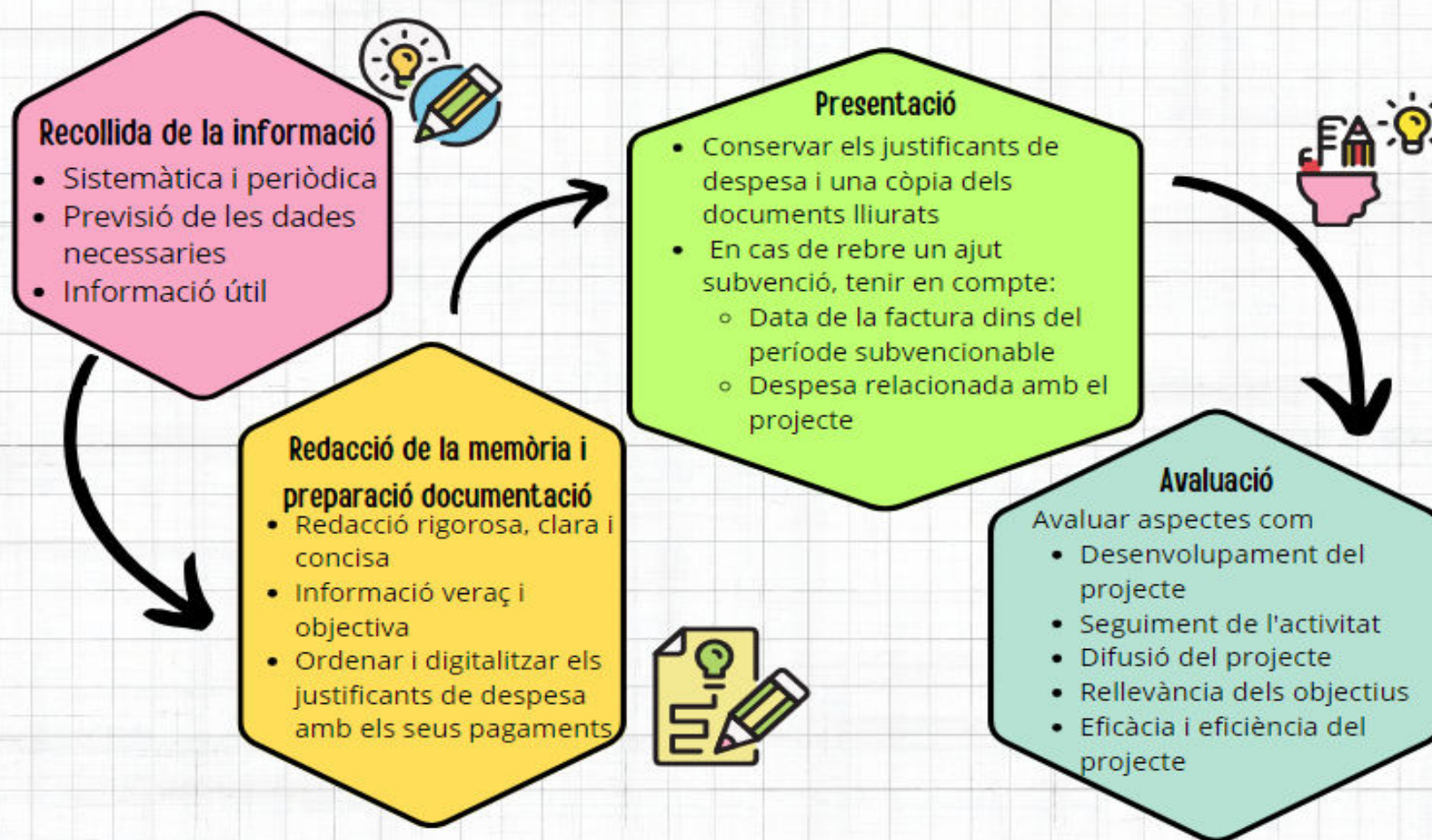
Per a què es fa servir?

- **Sintetitzar** el desenvolupament del projecte
- **Avaluar**-ne els resultats
- **Comunicar** què hem fet i de quina manera ho hem fet

Consells per elaborar-la

- **Recollir** les dades del projecte des de l'inici de la seva execució d'una manera endreçada
- **Comparar** els indicadors i els resultats amb la realitat, per tal d'avaluar el grau de compliment dels objectius
- Fer ús de **recursos gràfics** per facilitar la comprensió de les dades

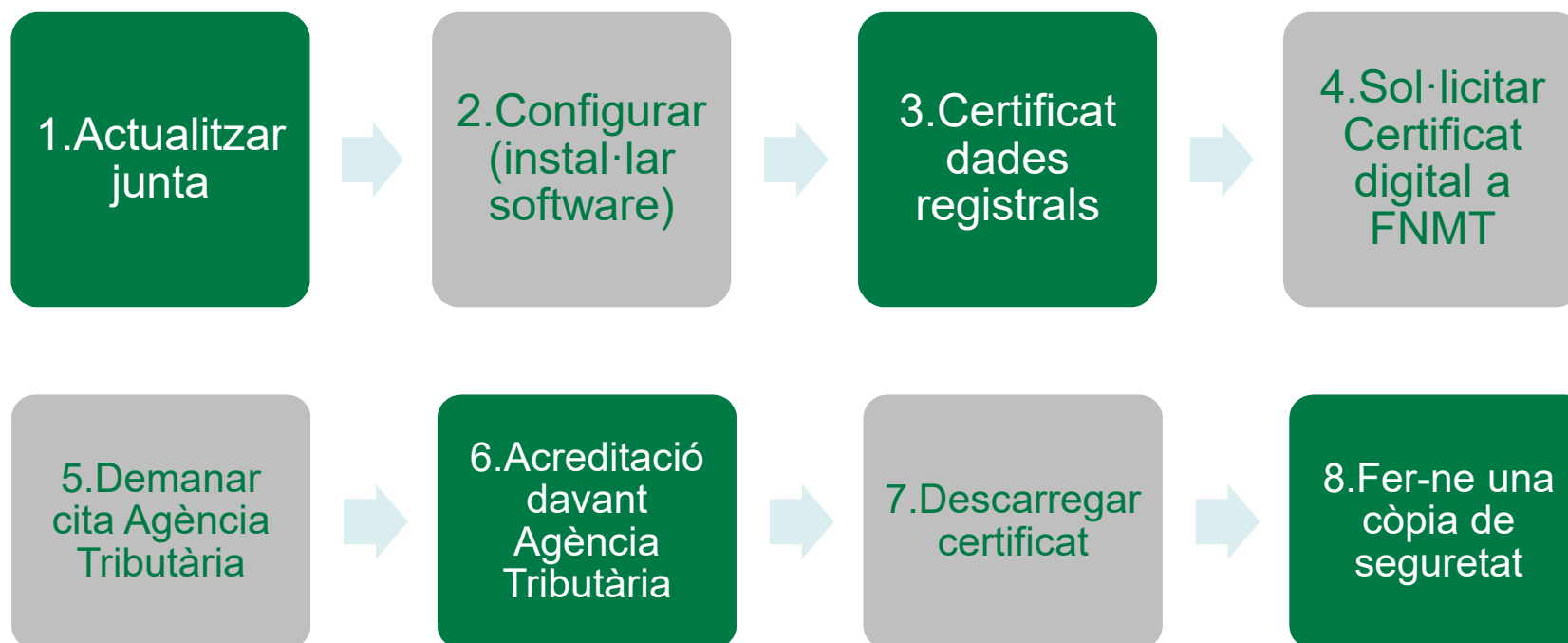
LA JUSTIFICACIÓ: PASSOS A SEGUIR



Ja tens el certificat digital
de l'entitat?

Com podem obtenir el certificat de la FNMT?

Quins passos que hem de seguir per sol·licitar-lo?



Calendari orientatiu sobre el procediment d'obtenció del certificat digital de la FNMT

Consideració prèvia: Renovació Junta Directiva vigent

Pas 1: Configurar el navegador (mateix ordinador i usuari, no formatar ni actualitzar ordinador durant el procés)

Pas 2: Sol·licitud Certificat Dades Registrals al Registre d'inscripció de l'entitat corresponent

Recepció del Certificat de dades registrals

Pas 5: Anar presencialment a l'Agència Tributària amb el certificat de dades registrals, NIF del Representant i codi de sol·licitud de FNMT

CERTIFICAT DEL REGISTRE (10-15 dies)

AGÈNCIA TRIBUTÀRIA

Pas 3: Demanar cita prèvia a l'Agència Tributària tenint en compte el dies que trigarem en obtenir el certificat de dades registrals

WEB FNMT

Pas 4: uns dies abans d'anar presencialment a l'Agència Tributària, omplir el formulari del web FNMT de sol·licitud de Certificat de Representat de Persona Jurídica

Pas 6: Descàrrega del certificat web FNMT

Moltes gràcies!!



<https://bit.ly/test-economia-basica>

Fundesplai
Suport Tercer Sector

suporteconomic@fundesplai.org
suport.fundesplai.org

ENQUESTA DE VALORACIÓ



<https://forms.gle/5A2ttZW6AnTj3f7h6>