



Amb el pas del temps, les entitats sense ànim de lucre acumulem una quantitat ingent d'informació. És important conèixer els criteris amb els quals treballa l'Administració per saber durant quins terminis us poden sol·licitar la documentació comptable i tributària. Tanmateix, convé no oblidar que els possibles delictes penals relacionats amb la mala gestió de les entitats no prescriuen fins als 10 anys. Com a criteri general, doncs, és preferible conservar tota la documentació durant aquest període.

Sigui quina sigui el vostre volum d'activitat, sempre és recomanable comptar amb l'assessorament tècnic d'un gestor professional.

CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓ ASSOCIATIVA

- *Informació comptable.*

Es considera informació comptable tota aquella que serveix per justificar els comptes anuals.

- Factures emeses i rebudes
- Subvencions i contractes públics
- Donacions
- Justificants de despesa personal
- Compte anual de resultats

Termini sol·licitud Administració: 6 anys després d'haver acabat l'exercici.

COMPTE ANUAL DE RESULTATS

Segons el Reial Decret 1491/2011 i la Resolució de l'Auditoria de Comptabilitat i Auditoria de Comptes de 26 de març de 2013, la comptabilitat que han de presentar les entitats sense ànim de lucre s'equipara a l'exigida a les petites i mitjanes empreses. Aquesta haurà de ser presentada mitjançant l'esmentat *Compte Anual de Resultats*, un document concebut per presentar una imatge fidel de la situació econòmica de l'entitat, i que haurà d'elaborar-se segons els seus criteris establerts per la llei. Alguns dels més importants són:

Principi de meritació. Els efectes de les transaccions es registraran quan esdevinguin. Si una factura emesa l'any 2014 no és cobrada fins el 2015, els ingressos es registraran en aquest any. Registrarem seguint la mateixa manera les despeses.

Principi d'uniformitat. Els criteris de classificació de la informació es mantindrà en el transcurs dels anys. D'aquesta manera, es podran fer comprovacions periòdiques sobre l'evolució de la comptabilitat de l'entitat.

Principi de prudència. Les pèrdues seran registrades el més aviat possible. En canvi, els beneficis només seran comptabilitats en el tancament de l'exercici. Aquests principis no



podran comprometre el retrat econòmic fidel de l'entitat. A més, s'hauran de tenir en compte les amortitzacions del patrimoni i les correccions de valor per deteriorament dels actius.

Principi de no compensació. Tots els moviments comptables han de ser registrats, independent que teòricament poguessin contrarestar-se entre sí. Imaginem que tenim tres ordinadors idèntics, en compréssim un quart i en regaléssim dos. No registraríem que hem perdut un ordinador, sinó que n'hem guanyat un i n'hem perdut dos. Del contrari, els números absoluts de la comptabilitat general quedarien distorsionats.

Principi d'importància relativa. S'admet l'aplicació no estricta d'aquells moviments econòmics d'escassa rellevància en la comptabilitat general de l'entitat.

El compte anual de resultats ha de poder respondre dues preguntes essencials: quina és la situació econòmica de l'entitat?, i quins guanys o pèrdues ha registrar el darrer exercici? Per respondre aquestes preguntes, haurem de realitzar el balanç i el compte de pèrdues i guanys respectivament.

La confecció del balanç es realitza sumant tots els actius de l'entitat, i restant-hi els seus passius. D'aquesta manera obtindrem com a resultat el seu patrimoni net. Per conèixer el *compte de pèrdues i guanys*, es registraran tots els ingressos i despeses de l'entitat durant el darrer any, incloent els deutes i crèdits pendents. Per evitar dobles comptabilitats, es confeccionarà un Balanç de comprovació.

La informació recollida resumidament en aquests documents serà detallada mitjançant dos altres documents: el Llibre Major, que repassa tots els moviments associats a cadascuna de les comptes bancàries d'una entitat, i al Llibre Diari, que recull totes les transaccions per estricta ordre cronològic.

En resum, una estructura vàlida per un compte anual de resultats és:

- Comptes generals
 - o Balanç d'Actius i Passius
 - o Compte de Pèrdues i Guanys
 - o Balanç de comprovació
- Compte de Deutors
- Comte de Creditors
- Llibre Major
- Llibre Diari

És altament recomanable conservar els Comptes Anuals de Resultats de manera indefinida.



○ *Informació tributària*

En aquest àmbit s'incorpora tota la informació relativa a l'àmbit laboral, entre la qual:

- Contractes de treball
- Resum dels registres de la jornada
- Nòmines i butlletins de cotització
- Dades relatives a treball temporal o a contractació per obra i servei
- Factures, contractes i rebuts que justifiquin liquidació d'impostos.
- Informació relativa a candidats no seleccionats (3 anys)

Termini sol·licitud administració: 4 anys des del tancament de la liquidació comptable de l'exercici, que comença 6 mesos i 25 dies després d'acabar l'any. Si Hisenda realitza una comprovació rutinària o inspecció, es tornarà a iniciar el període. L'exercici fiscal del 2012, per tant, prescriurà el 26 de juliol del 2017.

Un termini que està sotmès a una excepció: els documents sobre l'Impost de Societats, que hauran de ser conservats 10 anys.

Aquelles factures o documents acreditatius del preu d'adquisició d'un bé immoble sotmès a amortització, seran conservades durant tota l'amortització i quatre anys complementaris.

○ *Documentació relacionada amb les subvencions.*

Per saber durant quin període l'Administració podrà demanar documentació relativa a una subvenció, és molt important llegir atentament les bases reguladores de la mateixa. Habitualment, aquest termini oscil·la entre els 6 i 10 anys a partir del moment en què es conclou el període de justificació.

○ *Documentació general de l'entitat.*

La documentació constitutiva de l'entitat, així com totes aquelles que permeten esclarir una evolució històrica de la mateixa, ha de ser conservada indefinidament.

- Acte fundacional
- Estatuts (les diferents versions, si ha estat modificat)
- Llibres d'actes i acords de la Junta
- Llibres de socis
- Declaracions censals
- Targeta acreditativa del NIF
- Documents presentats al Registre on estigui inscrita.

Equip de comunicació Ens de l'Associacionisme Cultural Català