

CÓMO LLEVAR LA GESTIÓN ECONÓMICA DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA. NIVEL AVANZADO



Redconsultora
Asociación

**CONTENIDOS
CLAVE**
Para
ENTIDADES Y
COLECTIVOS
CIUDADANOS

Edición para el Plan de formación de entidades y colectivos ciudadanos 2021.

Acciones formativas destinadas a formar y capacitar a personas vinculadas a las entidades y colectivos inscritos en el Censo Municipal de Entidades y Colectivos Ciudadanos, (CMECC).



MADRID

vicealcaldía

área delegada de
coordinación territorial,
transparencia y
participación ciudadana

Redconsultora
Asociación



Fuente vectores: freepik.es



by freepik.com

ÍNDICE

	Página
1. Gestión y análisis contable en las entidades y colectivos ciudadanos	5
La contabilidad	6
Normas contables	10
Obligaciones contables y registrales	14
2. Las cuentas anuales	18
El balance de situación	19
La cuenta de resultados	23
La memoria	28
3. Herramientas contables	33
El cuadro contable	34
Asientos contables	38
Libros contables	42
4. El proceso contable	46
Fase de apertura o inicio	47
Desarrollo contable del ejercicio	50
Cierre del ejercicio	54



En líneas generales, las entidades y colectivos ciudadanos sin ánimo de lucro, huyen de la motivación económica de tal manera que esta dimensión pueda “contaminar” la nobleza del fin perseguido. El mal entendimiento de la falta de lucro, suele reducir la dimensión económica a las tareas administrativas imprescindibles para justificar subvenciones y donaciones o para cumplir con las obligaciones fiscales ante la Administración. El resultado es que en este tipo de organizaciones no se realiza una verdadera gestión económico-financiera que ayude en el proceso de toma de decisiones.

Que una entidad sin ánimo de lucro no comparta con el mundo de la empresa su finalidad última no justifica que no proceda la aplicación de criterios de eficiencia en la gestión, ni el aprovechamiento de todas las herramientas que la experiencia y la cultura empresarial pone a su alcance para una correcta toma de decisiones.

Los buenos propósitos deben verse acompañados de los medios adecuados que permitan alcanzar los objetivos propuestos.





GESTIÓN Y ANÁLISIS CONTABLE



1

“ Para muchos, la sola mención de la palabra “contabilidad” ya provoca pavor. Sin embargo, sin ella sería imposible tomar decisiones a largo plazo, estar al corriente de la salud de la empresa o contratar a un nuevo empleado. Por otro lado, tampoco sería fácil presentar las cuentas anuales en el Registro o informar a la Agencia Tributaria de las ganancias y los impuestos soportados, ambas obligaciones ineludibles para cualquier empresa. ”

LA CONTABILIDAD

La contabilidad es una herramienta de gestión económica que permite el registro sistemático y ordenado de documentos económicos, en base a los principios y normas de valoración establecidos.

En otras palabras, la contabilidad ha de registrar y organizar los hechos contables, de forma que para cualquier persona, en cualquier lugar del mundo, sea posible obtener una visión general y real del estado financiero de una organización.

Es una herramienta clave para conocer en qué situación y condiciones se encuentra una organización.

GESTIÓN Y ANÁLISIS CONTABLE

LA CONTABILIDAD

CONCEPTO Y FINALIDAD

La contabilidad nos da la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la organización (la realidad económica).

La imagen fiel, no es un concepto cerrado y delimitado, trata de transmitir la doble noción de imparcialidad y objetividad que se debe perseguir en la elaboración de las cuentas anuales.

La imagen fiel es el resultado de aplicar sistemática y regularmente los principios contables, entendiendo éstos como el mecanismo capaz de expresar la realidad económica de las transacciones realizadas.

La finalidad de la contabilidad consiste en orientar la planificación y el control de la organización mediante la interpretación, medición y representación de su patrimonio y sus variaciones.

Esta finalidad presenta tres aspectos:

- Determinar la situación patrimonial de la empresa al principio de un periodo.
- Controlar las variaciones que se van produciendo en el patrimonio a lo largo del periodo.
- Determinar el resultado y la situación patrimonial de la empresa al final del periodo.

LA CONTABILIDAD

ELEMENTOS DE LA CONTABILIDAD

Acreeedores y deudores

Deudor es quien debe dinero, bienes o servicios. Acreedor es a quien se le debe el dinero, bien o servicio.

Valor del patrimonio

Conjunto de bienes, derechos y obligaciones relativos a una empresa, que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales puede cumplir sus objetivos.

Gastos, ingresos, y resultados

Los ingresos solo registran la entrada de activos financieros, los gastos provienen de la salida de activos de todos los servicios económicos.

Inversiones y formas de financiación

Las actividades de inversión se realizan sobre activos que pueden producir entradas de efectivo; sin embargo, hay que diferenciarlos de otras formas de financiación.

LA CONTABILIDAD

TIPOS DE CONTABILIDAD

Contabilidad por Partida Simple

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 control de lo que debemos o nos deben y no sabremos exactamente cuál es el valor de nuestra entidad. Sin embargo, simplifica mucho la tarea de contabilizar los movimientos económicos de la entidad.

Cuando se utiliza este tipo de contabilidad, se dice que utilizamos el criterio de caja, porque los gastos e ingresos se apuntan cuando modifican el saldo de caja (tesorería).

Contabilidad por Partida Doble

Se apuntan todos los movimientos económicos que se producen en la entidad, haya o no haya movimiento monetario.

Se distingue entre gastos e inversiones, obligándonos a amortizar estas últimas. Se lleva control de lo que se debe y deben a la entidad, y así se sabrá el valor de la entidad en todo momento.

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 cuando se dé el pago o el cobro.

NORMAS CONTABLES

Las normas de contabilidad son especificaciones nacionales o internacionales que atañen a diferentes aspectos de la contabilidad de las organizaciones. Estas normas estandarizan la contabilidad y sus herramientas unificando criterios legales. A través de ellas se puede comprobar y comparar la información tanto sobre la situación y desarrollo de las organizaciones, como sobre la utilización de los diversos recursos financieros.

Se pueden encontrar normas sobre contabilidad en las leyes nacionales, en la normativa contable de las instituciones del estado o en las disposiciones contractuales. En el caso de las organizaciones con sede en la Unión Europea (UE) resultan de vital importancia los International Financial Reporting Standards (IFRS) de la International Accounting Standards Board (IASB).

A lo largo de la historia del comercio, y como fundamento de la actividad mercantil, se han establecido de facto procederes, normas y criterios que forman parte de la actividad cotidiana de los contables.

GESTIÓN Y ANÁLISIS CONTABLE

NORMAS CONTABLES

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

Los Principios de Contabilidad, en España, son normas de obligado cumplimiento sobre las que se fundamenta la contabilidad de una organización. Son pautas o ideas cuyo objetivo es que la contabilidad sea uniforme y que los estados financieros tengan una elaboración estándar.

01

PRINCIPIO DE EMPRESA EN FUNCIONAMIENTO.

Se parte de la presunción de la continuidad de la empresa en el futuro; porque de lo contrario, no sería posible hacer ciertas estimaciones necesarias.

02

PRINCIPIO DE DEVENGO.

Los ingresos y los gastos se anotan en el momento en que tiene lugar el intercambio comercial o la realización de un determinado servicio.

03

PRINCIPIO DE UNIFORMIDAD.

Adoptado un criterio de valoración para elaborar los estados financieros, no se puede variar a lo largo de los años, a no ser que cambien las condiciones.

04

PRINCIPIO DE PRUDENCIA.

Cuando el importe de una transacción pueda ser reflejado por dos valores, se escoge generalmente el inferior, con el objetivo de no excederse en optimismo respecto de los hechos contables.

05

PRINCIPIO DE NO COMPENSACIÓN.

Se prohíbe compensar unas cuentas con otras y establece la obligación de valorar cada cuenta de forma separada, a no ser que la norma establezca lo contrario.

GESTIÓN Y ANÁLISIS CONTABLE

NORMAS CONTABLES

PLAN GENERAL CONTABLE

El Plan General de Contabilidad (PGC) hace referencia al conjunto de normas que regulan la contabilidad de las empresas españolas. A través de él se fijan los procedimientos que deben seguirse en el registro de la actividad económica empresarial anual, tanto a nivel nacional como internacional.

El Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), organismo dependiente del Ministerio de Hacienda, se encarga de actualizarlo, así como de establecer los criterios y métodos de obligatorio seguimiento en el registro de cuentas anuales individuales para que reflejen fielmente la realidad económico-financiera de las empresas.

El Plan General Contable se recoge en el RD 1514/2007, de 16 de noviembre. Con la misma fecha, el RD 1515/2007 aprueba el Plan General Contable para Medianas Empresas y Criterios para Microempresas.

Con fecha 1 de enero de 2012 entra en vigor el Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos (ESL) y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos.

El Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, aprueba, en la resolución de 26 de marzo de 2013, el Plan de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Entidades sin fines lucrativos.

Estas normas funcionan con las modificaciones establecidas en el RD 602/2016, de 2 de diciembre.

NORMAS CONTABLES

NORMAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN CONTABLE

Las normas de registro y valoración son un conjunto de reglas de obligada aplicación en el registro contable de las operaciones realizadas, de tal modo que dicho registro se encuentre normalizado, y por tanto sea comparable la información contable de una empresa con la de otra.

Para las organizaciones sin ánimo de lucro, se encuentran en la segunda parte de la adaptación del PGC. En ella se desarrollan los principios contables y otras disposiciones, incluyendo criterios y reglas aplicables a distintas transacciones o hechos económicos, así como también a diversos elementos patrimoniales.

Las normas de valoración y adaptación se centran sobre el inmovilizado, los bienes del patrimonio histórico, los créditos y débitos por la actividad propia, los impuestos sobre los beneficios.

OBLIGACIONES CONTABLES Y REGISTRALES

A las entidades y colectivos ciudadanos se les exige legalmente, sin importar su ausencia de lucro, una serie de obligaciones contables para con las personas asociadas y la Administración correspondiente.

Además, e independientemente del imperativo legal, llevar a cabo una gestión contable servirá para la propia organización interna de la entidad (gestionar el presupuesto de acuerdo a las actividades a realizar, tener un control exhaustivo de las contribuciones de sus asociados, etc.).

En definitiva, maximizar los recursos disponibles.

Las normas generales de contabilidad se han adaptado a este tipo de organizaciones; sin embargo, no todas las organizaciones tienen la obligación de estar sujetas bajo este sistema de organización contable.

Los criterios de declaración de utilidad pública, o la prestación de servicios a socios o terceros que exijan el alta en el impuesto del IAE, serán clave para establecer la exigencia de la obligación.

GESTIÓN Y ANÁLISIS CONTABLE

OBLIGACIONES CONTABLES Y REGISTRALES

ENTIDADES Y COLECTIVOS DE UTILIDAD PÚBLICA

Las entidades y colectivos ciudadanos declarados de utilidad pública, son considerados entidades sin fines lucrativos junto con las fundaciones, organizaciones no gubernamentales de desarrollo, delegaciones de fundaciones extranjeras inscritas en el Registro de Fundaciones, etc.

A este tipo de entidades y colectivos se les aplica el PGC para entidades sin fines lucrativos. Esto se establece específicamente en el anexo I del Real Decreto 1491/2011.

Las cuentas anuales, estas son, el balance de la situación, la cuenta de resultados y la memoria económica, serán formuladas por el órgano de gobierno de la entidad, siguiendo el esquema establecido por el Plan General Contable (PGC), que ha sido adaptado a entidades sin fines lucrativos.

En los casos en los que se cumplan los requisitos, también se podrá optar por el Plan de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos; y dentro de éstas, se podrán aplicar determinados criterios contables específicos a micro entidades sin fines lucrativos.

GESTIÓN Y ANÁLISIS CONTABLE

OBLIGACIONES CONTABLES Y REGISTRALES

ASOCIACIONES CON ACTIVIDAD ECONÓMICA DE ALTA EN I.A.E.

En el artículo 7 de la Ley Orgánica 1/2002, que trata sobre los estatutos de las asociaciones, se establece la necesidad de declarar en ellos el régimen de contabilidad que se aplica en la asociación. Además, en el artículo 21 de esta misma ley se escribe que todo asociado tiene derecho «a ser informado acerca de la composición de los órganos de gobierno y representación de la asociación, de su estado de cuentas y del desarrollo de su actividad.» La actividad contable, ya desde un principio, es requerida en las asociaciones para que los asociados puedan ejercer su derecho a ser informados sobre las cuentas de la asociación, independientemente de si además hay que cumplir con obligaciones legales de cara a las Administraciones.

En cuanto al régimen contable, según el RD 296/2004, estas asociaciones pueden llevar un régimen simplificado de contabilidad, si al terminar el ejercicio cumplen al menos dos de los límites::

- a) Que el total de las partidas del activo no supere 150.000 €.
- b) Que el importe del volumen anual de ingresos por la actividad propia más, en su caso, el de la cifra de negocios de su actividad mercantil sea inferior a 150.000 €.
- c) Que el número medio de trabajadores empleados durante el ejercicio no sea superior a cinco.

Aunque una asociación no persiga un fin lucrativo, no significa que no pueda realizar algún tipo de actividad económica. Si es así, deben de presentar declaración de alta en la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas (I.A.E), pudiendo quedar algunas exentas de su pago con carácter rogado, si su actividad se incluye en el artículo 7 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

GESTIÓN Y ANÁLISIS CONTABLE

OBLIGACIONES CONTABLES Y REGISTRALES

ASOCIACIONES SIN ACTIVIDAD ECONÓMICA NO DADAS DE ALTA EN I.A.E.

A las asociaciones sin ánimo de lucro que no están dadas de alta en el I.A.E., y no llevan a cabo ninguna actividad económica, se les aplica la Ley Orgánica 1/2002.

Sin olvidar que en el artículo 14 de esta misma ley se establecen las obligaciones documentales y contables:

«1. Las asociaciones han de disponer de una relación actualizada de sus asociados, llevar una contabilidad que permita obtener la imagen fiel del patrimonio, del resultado y de la situación financiera de la entidad, así como las actividades realizadas, efectuar un inventario de sus bienes y recoger en un libro las actas de las reuniones de sus órganos de gobierno y representación. Deberán llevar su contabilidad conforme a las normas específicas que les resulten de aplicación.

2. Los asociados podrán acceder a toda la documentación, que se relaciona en el apartado anterior, a través de los órganos de representación, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

3. Las cuentas de la asociación se aprobarán anualmente por la Asamblea General.»

LAS CUENTAS ANUALES

2

Las cuentas anuales son los documentos contables finales, resultado del proceso contable. Los documentos contables que integran las CUENTAS ANUALES de una entidad no lucrativa son el BALANCE, LA CUENTA DE RESULTADOS Y LA MEMORIA.

Estos documentos forman una unidad y deben mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de las actividades de la entidad.

EL BALANCE DE SITUACIÓN

El Balance de Situación es un informe, recogido en un momento determinado del tiempo, que muestra la situación económica y financiera de la organización. El balance informa, de forma separada y ordenada, de la composición de la empresa en su activo, pasivo y patrimonio neto.

El balance de situación recoge resumidamente los bienes, derechos, obligaciones y capital que tiene una organización en un momento determinado, no siendo útil para ver la evolución de una entidad, sino solo para consultar los datos en un momento preciso en el tiempo.

Es uno de los documentos que forman las Cuentas Anuales de la entidad, que se deben presentar anualmente.

LAS CUENTAS ANUALES

EL BALANCE DE SITUACIÓN

EL PATRIMONIO DE LAS ORGANIZACIONES

El patrimonio está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a las organizaciones. Estos forman los medios económicos y financieros para conseguir los fines de las organizaciones.

Son elementos el dinero existente en la caja o el depósito en los bancos, los derechos de cobro de la firma sobre los clientes, los bienes existentes para las actividades existentes en los stocks (en el almacén), las dudas contraídas con los proveedores o con los bancos.

La contabilidad mide el patrimonio inicial y sus variaciones para ofrecer la imagen fiel del mismo al final del ejercicio.

Llamamos masa patrimonial a la agrupación de elementos patrimoniales con la misma funcionalidad económica o financiera (homogéneos). Hay tres:

01

ACTIVO

O estructura económica formada por los bienes y derechos, y otros recursos controlados económicamente por la organización y de los que se espera obtener beneficios futuros.



02

PASIVO EXIGIBLE

O fuentes de financiación ajena, agrupa deudas u obligaciones pendientes de pago, contraídas con proveedores, entidades financieras, etc.



03

PATRIMONIO NETO

Fuentes de financiación propias, formado por los fondos que se han aportado y los beneficios generados por la empresa y no distribuidos permaneciendo para aumentar su potencialidad.



LAS CUENTAS ANUALES

EL BALANCE DE SITUACIÓN

REPRESENTACIÓN DEL PATRIMONIO

El Balance representa el patrimonio de la entidad. Este término significa, contablemente, equilibrio entre dos estados o masas.

Se agrupan, por un lado, los elementos patrimoniales del Activo; y por otro, los del Pasivo, incluyendo en este último el Capital.

BALANCE DE SITUACIÓN

ACTIVO

Bienes
Derechos

=

PASIVO

Patrimonio
neto
obligaciones

$$\text{ACTIVO} = \text{PATRIMONIO NETO} + \text{PASIVO}$$

LAS CUENTAS ANUALES

EL BALANCE DE SITUACIÓN

MODELOS DE BALANCE

El balance deberá adaptarse al modelo normal. No obstante, podrán utilizarse los modelos abreviados del Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) o los criterios específicos para microentidades sin fines lucrativos, cuando durante dos ejercicios consecutivos se reúnan, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, al menos dos de las circunstancias siguientes:

PLAN DE CONTABILIDAD	MODELO	Total activo balance	Importe neto cifra de negocio	Nº medio trabajadores
Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos (BOE de 10/04/2013)	MODELO ABREVIADO	< ó = 2.850.000 €	< ó = 5.700.000 €	< ó = 50
Plan de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos (BOE de 09/04/2013)	MODELO PYMES	< ó = 4.000.000 €	< ó = 8.000.00 €	< ó = 50

CUENTA DE RESULTADOS

El estado de resultados, también llamada cuenta de resultados o cuenta de pérdidas y ganancias, recoge los ingresos y gastos que ha tenido una empresa durante un periodo de tiempo.

En su forma más básica lo podemos reducir a:

$$\text{Ingresos} - \text{Gastos} = \text{Beneficio Neto}$$

Indica cómo los ingresos se transforman en beneficio según se van restando los gastos. Ayuda a tener una visión rápida de cuáles han sido los gastos más importantes de la entidad.

De esta manera, podemos ver donde sería más fácil recortar, para ahorrar costes innecesarios.

LAS CUENTAS ANUALES

LA CUENTA DE RESULTADOS

CONTABILIDAD DE LAS CUENTAS

La cuenta de resultados refleja de manera agregada todos los registros de ingresos, gastos, pérdidas y ganancias que se han ido produciendo como consecuencia de las operaciones y ejercicios de la actividad económica.

Permite, en cualquier momento, el cálculo del beneficio bruto o pérdida en la entidad.

Los ingresos y ganancias nacen y se incrementan por el haber, mientras que se reducen por el debe; justo al revés que los gastos y pérdidas, que al ser cuentas deudoras, se incrementan por el debe y se reducen por el haber.

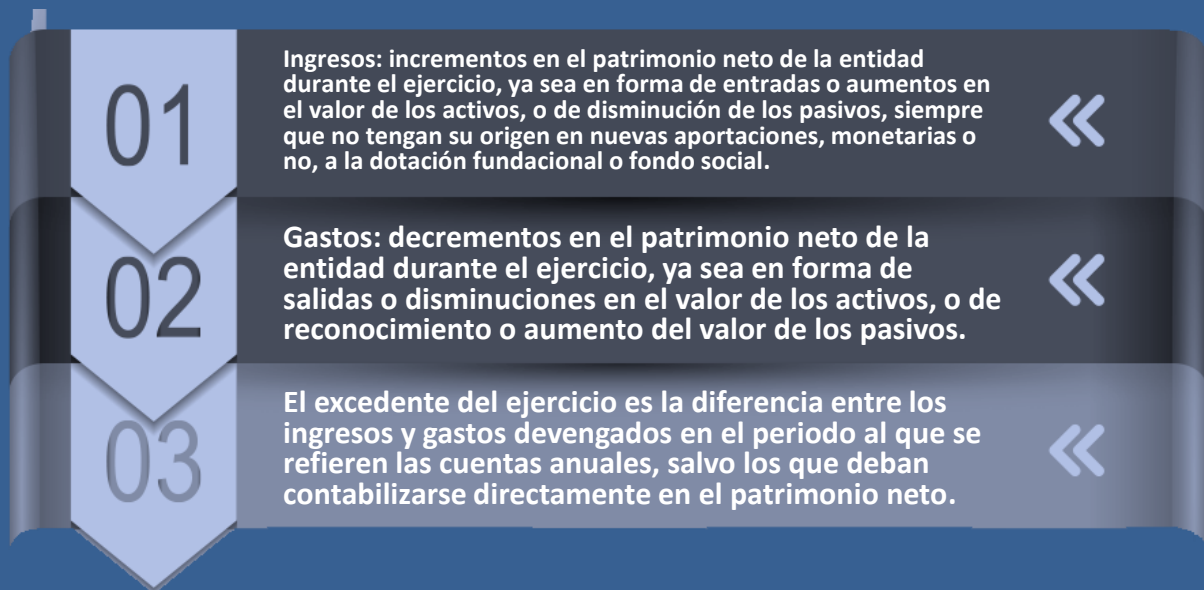
CUENTA DE RESULTADOS	
DEBE	HABER
COMPRAS	INGRESOS
----- = PÉRDIDAS	GANANCIAS = -----
GASTOS	VENTAS

LAS CUENTAS ANUALES

LA CUENTA DE RESULTADOS

ELEMENTOS QUE SE REGISTRAN

Los elementos que se registran en la cuenta de resultados, son:



CUENTA DE RESULTADOS	
INGRESOS	GASTOS
RESULTADO = TOTAL INGRESOS - TOTAL GASTOS (resultado positivo/excedente o negativo/pérdida)	

LAS CUENTAS ANUALES

LA CUENTA DE RESULTADOS

ESTRUCTURA DEL ESTADO DE RESULTADOS

EXCEDENTES DEL EJERCICIO / ACTIVIDAD	INGRESOS Y GASTOS IMPUTADOS DIRECTAMENTE AL PATRIMONIO NETO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresos de la entidad por la actividad propia 2. Ventas y otros ingresos ordinarios de la actividad Mercantil 3. Ayudas monetarias y otros (+/-) 4. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación (+/-) 5. Trabajos realizados por la entidad para su activo 6. Aprovisionamientos (-) 7. Otros ingresos de la actividad 8. Gastos de personal (-) 9. Otros gastos de la actividad (-) 10. Amortización del inmovilizado (-) 11. Subvenciones, donaciones y legados de capital traspasados a resultados del ejercicio 12. Excesos de provisiones 13. Deterioro y resultado por enajenación de inmovilizado (+/-) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subvenciones recibidas 2. Donaciones y legados recibidos 3. Otros ingresos y gastos (+/-) 4. Efecto impositivo (+/-) <p>Variación del patrimonio neto por ingresos y gastos reconocidos directamente en el patrimonio neto (1+2+3+4)</p>
EXCEDENTES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS	RECLASIFICACIÓN AL EXCEDENTE DEL EJERCICIO
<ol style="list-style-type: none"> 14. Ingresos financieros 15. Gastos financieros (-) 16. Variaciones de valor razonable en instrumentos financieros (+/-) 17. Diferencias de cambio (+/-) 18. Deterioro y resultado por enajenaciones de instrumentos financieros (+/-) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subvenciones recibidas (-) 2. Donaciones y legados recibidos (-) 3. Otros ingresos y gastos (+/-) 4. Efecto impositivo (+/-) <p>Variación del patrimonio neto por reclasificaciones al excedente del ejercicio (1+2+3+4)</p>
VARIACIÓN DE PATRIMONIO NETO RECONOCIDA EN EL EXCEDENTE DEL EJERCICIO	VARIACIONES DE PATRIMONIO NETO POR INGRESOS Y GASTOS
Excedente antes de los impuestos (excedentes de la actividad + excedentes de las operaciones financieras) + impuesto sobre los beneficios	Variación del patrimonio neto por ingresos y gastos reconocidos directamente en el patrimonio neto + Variación del patrimonio neto por reclasificaciones al excedente del ejercicio

LAS CUENTAS ANUALES

LA CUENTA DE RESULTADOS

MODELO DE CUENTAS

La cuenta de resultados que formulan las entidades y colectivos ciudadanos para los ejercicios que comiencen a partir de 1 de enero de 2016, deberán adaptarse al modelo normal establecido en la Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas por la que se aprueba el Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos (PC-ESFL).

No obstante, cuando durante dos ejercicios consecutivos reúnan, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, al menos dos de los siguientes requisitos, podrán utilizar el modelo de cuentas anuales abreviado, establecido también en el PC-ESFL, o en el modelo de Pequeñas y Medianas Entidades, aprobado por Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (PC-PYMES-ESFL), y aquellas que apliquen este Plan Contable y además cumplan los criterios para ser considerada microentidad, recogidos en el PC-PYMES-ESFL, podrán presentar el modelo simplificado de memoria:

PLANES DE CONTABILIDAD	MODELO	Total activo balance	Importe neto cifra de negocio	Nº medio trabajadores
Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos (BOE de 10/04/2013)	MODELO ABREVIADO	< ó = 11.400.00 €	< ó = 22.800.00 €	< ó = 250
Plan de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos (BOE de 09/04/2013)	MODELO PYMES	< ó = 4.000.000 €	< ó = 8.000.00 €	< ó = 50

LA MEMORIA

La Memoria es un estado contable que completa, amplía y comenta la información contenida en los otros documentos que integran las cuentas anuales. Las notas a los estados financieros deben prepararse conjuntamente con el resto de estados financieros, ya que forman una unidad.

Al igual que el resto de cuentas anuales deberá ser redactada de conformidad con lo previsto en el Código de Comercio, en el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital, en el Plan General de Contabilidad de 2007 y en la adaptación sectorial del plan general a las organizaciones sin ánimo de lucro.

Con la base del Marco Conceptual de la Contabilidad y con la finalidad de mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la organización

LAS CUENTAS ANUALES

LA MEMORIA

FORMULACIÓN DE LA MEMORIA

En la redacción de este documento se tendrá en cuenta lo siguiente:

01

Recogerá la información mínima exigida. No obstante, en aquellos casos en que dicha información no sea significativa, podrá ser omitida.



02

Se incluirá cualquier información que sea necesaria para permitir el conocimiento de la situación y actividad de la empresa en el ejercicio.



03

La información cuantitativa se referirá al ejercicio al que corresponden las cuentas anuales y al anterior, con la finalidad de efectuar comparaciones.



04

Lo establecido para las empresas asociadas también será de aplicación para las multigrupo.



05

En relación a las normas de registro y valoración se deberá adaptar para su presentación de modo sintético y conforme a la exigencia de claridad.



LAS CUENTAS ANUALES

LA MEMORIA

REQUISITOS PARA SU FORMULACIÓN

Su elaboración se realizará con una periodicidad de doce meses, salvo que cambien las condiciones del ejercicio.

El empresario o los administradores serán quienes responderán de su veracidad.

El período, para su elaboración, será de tres meses a contar desde el cierre del ejercicio.

Se deberá identificar correctamente que se trata de la memoria, la entidad a que corresponde y el ejercicio al que se refiere.

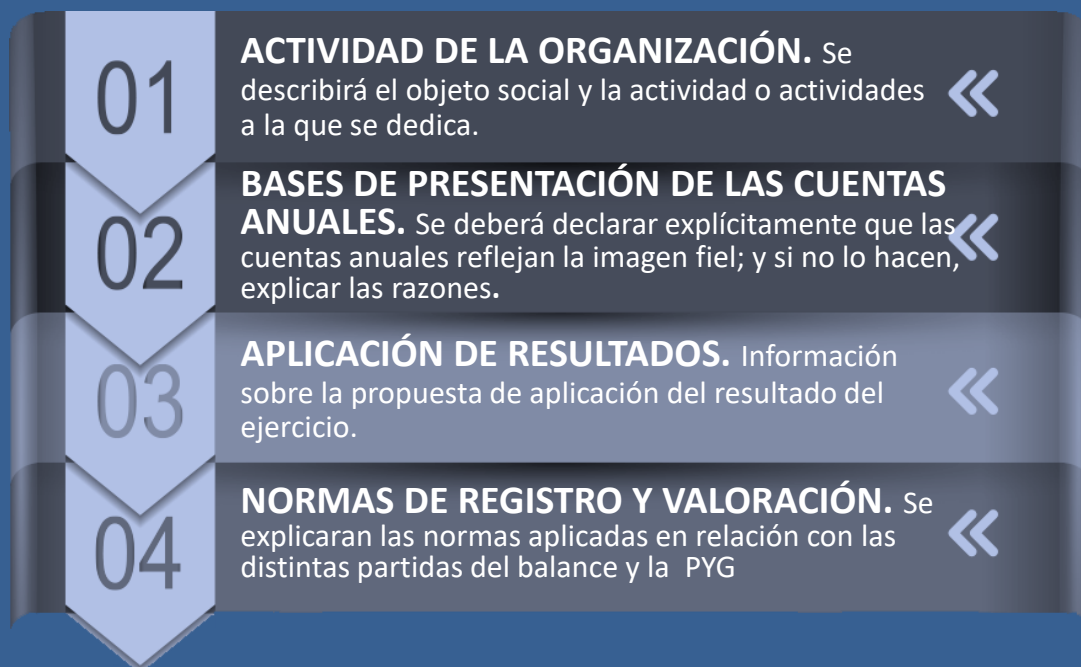
Sus valores estarán expresados en euros, admitiéndose miles o millones de euros cuando la magnitud de las cifras así lo aconseje.

LAS CUENTAS ANUALES

LA MEMORIA

ESTRUCTURA DE LA MEMORIA

Los apartados que la entidad o colectivo ciudadano debe cumplimentar son los siguientes:



En la Memoria del Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas, el número de apartados se reduce a un total de trece, coincidiendo con el modelo de memoria abreviado.

LAS CUENTAS ANUALES

LA MEMORIA

MODELOS DE MEMORIA

La memoria, al igual que el balance, deberá adaptarse al modelo normal. No obstante, y con los mismos criterios aplicados en el balance, podrán utilizarse los modelos abreviados, el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) o los criterios específicos para micro entidades sin fines lucrativos, cuando durante dos ejercicios consecutivos se reúnan, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, al menos dos de las circunstancias siguientes:

PLANES CONTABLES	MODELO	Total activo balance	Importe neto cifra de negocio	Nº medio trabajadores
Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos (BOE de 10/04/2013)	MODELO ABREVIADO	< ó = 2.850.000 €	< ó = 5.700.000 €	< ó = 50
Plan de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos (BOE de 09/04/2013)	MODELO PYMES	< ó = 4.000.000 €	< ó = 8.000.00 €	< ó = 50
	MODELO SIMPLIFICADO	< ó = 150.000 €	< ó = 150.000 €	< ó = 5



HERRAMIENTAS CONTABLES



3

“ Las principales herramientas que usa la contabilidad son los estados financieros. Los más utilizados son el balance general y el estado de ganancias y pérdidas. Muestra el comportamiento de los activos, los pasivos y el patrimonio de la entidad a una determinada fecha, es decir, qué tiene, qué debe y qué pagó. ”

EL CUADRO CONTABLE

El cuadro de cuentas del PGC consiste en una clasificación de los distintos elementos que sirven para registrar las operaciones financieras de las empresas: activos, pasivos, patrimonio neto, gastos e ingresos. No tienen carácter obligatorio para las empresas, de hecho, muchas utilizan su propio cuadro de cuentas, pues al ser concebido por ellas mismas, es mucho más específico; mientras que otras prefieren cuadros alternativos por comodidad o confidencialidad. Para empresas más pequeñas, en cambio, este cuadro resulta de gran utilidad, y las pymes cuentan con un cuadro de cuentas simplificado que también fue aprobado por Real Decreto en 2007 junto al PGC ordinario.

Las cuentas se clasifican en 9 grupos, divididos a su vez en subgrupos; y, dentro de estos, en cuentas y subcuentas. Están codificadas en forma decimal y su título expresa su contenido y finalidad.

Los cinco primeros grupos son de cuentas patrimoniales y los cuatro últimos de gestión.

HERRAMIENTAS CONTABLES

EL CUADRO CONTABLE

GRUPOS Y SUBGRUPOS



Los cuadros de cuentas se estructuran en varios niveles, descendiendo desde el más general al más concreto.

El grupo es el nivel más general y se numera con un solo dígito. El PGC estructura el cuadro de cuentas en 9 grupos en función de la información que registran:

1. **Financiación básica:** financiación a largo plazo (superior a un año), como aportaciones de socios, capital social o reservas.
2. **Inmovilizado:** bienes y derechos necesarios para el desarrollo de la actividad y que sufren depreciación con el tiempo (muebles de oficina, créditos a terceros, locales, etc.).
3. **Existencias:** materias primas, productos acabados y semiacabados y componentes.
4. **Acreedores y deudores por operaciones comerciales:** obligaciones y derechos adquiridos por la entidad, originados por su actividad comercial, y obligaciones fiscales y sociales (proveedores, clientes, Hacienda).
5. **Cuentas financieras:** tesorería y financiación a corto plazo (menos de un año), como préstamos, créditos a corto plazo o provisiones.
6. **Compras y gastos:** gastos necesarios para la actividad de la entidad.
7. **Ventas e ingresos:** ingresos generados por la actividad comercial (compras de existencias, alquiler de locales).
8. **Gastos imputados al patrimonio neto:** hechos que reducen el patrimonio neto (deterioro de acciones, impuesto sobre beneficios).
9. **Ingresos imputados al patrimonio neto:** incrementos en el patrimonio neto (ingresos por subvenciones, diferencias de conversión positivas).



HERRAMIENTAS CONTABLES

EL CUADRO CONTABLE

GRUPOS Y SUBGRUPOS

Los saldos finales de estos grupos de cuentas permiten, al finalizar el ejercicio, obtener las cuentas anuales:

- El balance de situación, consolidando los saldos de las cuentas de los grupos 1 a 5
- La cuenta de pérdidas y ganancias, consolidando los saldos de las cuentas de los grupos 6 y 7
- El estado del patrimonio, consolidando los saldos de los grupos 8 y 9

Con estos balances, la dirección se hace una idea del estado de salud de la entidad o colectivo ciudadano.

El subgrupo concretiza la temática del grupo y se identifica con dos dígitos. Por ejemplo, en el grupo 2 del inmovilizado encontramos los subgrupos:

- 20, para el inmovilizado intangible
- 21, para el inmovilizado material
- 22, para inversiones inmobiliarias
- 23, para inmovilizaciones materiales en curso
- 24, para inversiones financieras a largo plazo en partes vinculadas
- 25, para otras inversiones financieras a largo plazo
- 26, fianzas y depósitos constituidos a largo plazo
- 28, amortización acumulada del inmovilizado
- 29, deterioro de valor de activos no corrientes

EL CUADRO CONTABLE

CUENTAS Y SUBCUENTAS

Identificada con tres dígitos, es la subdivisión más usada en contabilidad, porque es lo bastante concreta para reflejar los hechos económicos; y al mismo tiempo más sencilla que el nivel inferior, el de la subcuenta. Siguiendo con el grupo 2, las cuentas del subgrupo 20 son:

- 200. Gastos de investigación
- 201. Desarrollo
- 202. Concesiones administrativas
- 203. Propiedad industrial
- 204. Fondo de comercio
- 205. Derechos de traspaso
- 206. Aplicaciones informáticas
- 209. Anticipos para inmovilizados intangibles

Restando alguna excepción, este es el nivel más específico del cuadro de cuentas y se identifica con cuatro dígitos, aunque, si se han de especificar más elementos, pueden llegar a diferenciarse con más de cuatro. Como ejemplo, en la cuenta 240. Participaciones a largo plazo en partes vinculadas, encontramos las subcuentas:

- 2403. Participación a largo plazo en empresas del grupo
- 2404. Participación a largo plazo en empresas asociadas
- 2405. Participación a largo plazo en otras partes vinculadas

ASIENTOS CONTABLES

En la contabilidad se le llama asiento contable al conjunto de apuntes de las operaciones que se hacen en los libros diarios de contabilidad. Estos apuntes se hacen con el propósito de crear un registro de los hechos económicos que causan modificaciones en la composición del patrimonio de una entidad o colectivo ciudadano.

Hacer un asiento contable es contabilizar un movimiento económico, en el que se deben reflejar todas las partidas que forman parte de una operación.

Por ejemplo, realizar el asiento contable cuando se hace una compra que se paga en efectivo.

HERRAMIENTAS CONTABLES

ASIENTOS CONTABLES

SISTEMA DE PARTIDA DOBLE

Para el sistema de partida doble, cada uno de los asientos se compone de dos anotaciones (las anotaciones al debe y las anotaciones al haber). Estas dos posiciones realizan movimientos inversos y afectan al activo o al pasivo; son fundamentados por el hecho de que todo asiento contable afectará por lo menos a dos cuentas y cada uno de sus movimientos debe tener una contrapartida. Por lo general, los asientos contables deben tener la siguiente información:

Nº Asiento	FECHA	CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
Número correspondiente del asiento a lo largo del ejercicio, para identificar cada ejercicio en caso de necesitar mayor información	La fecha de las anotaciones para poder ser organizadas en orden cronológico	Las cuentas que intervienen en el ejercicio, especificando su respectivo código y denominación	Corta descripción de la operación, como contextualización del ejercicio	Ingresos que una cuenta recibe. Se compone por los activos de la empresa.	Egresos de una cuenta. Se compone por los pasivos de la empresa, lo que supone una reducción de ganancias.

HERRAMIENTAS CONTABLES

ASIENTOS CONTABLES

CLASES DE ASIENTOS CONTABLES

Existen distintas clases de asiento contable,
algunas son:

01

ASIENTOS DE APERTURA. Son registros recogidos al inicio de una situación económica de la organización, en un momento específico.



02

ASIENTOS DE CIERRE. Es un registro, que tiene el único propósito de cerrar todas las cuentas que posean el saldo al finalizar cada uno de los ejercicios.



03

ASIENTOS OPERATIVOS DEL EJERCICIO. Toman toda la información en orden cronológico.



04

ASIENTOS DE AJUSTE. Permiten incorporar operaciones en el caso de que alguna, al final del ejercicio, quede pendiente, tenga desviaciones o presente distorsiones.



05

ASIENTOS DE REGULACIÓN. Son registros formales y técnicos que muestran y cierran las cuentas de los gastos y los ingresos, trasladando así sus saldos a la cuenta de “resultado del ejercicio”



El asiento contable, por su estructura, se expone en forma de comprobantes de diario, con el propósito de mostrar el número de cuentas que participan en la transacción.

ASIENTOS CONTABLES

ASIENTOS SIMPLES Y ASIENTOS COMPUESTOS

Asientos simples

Son los registros que se exponen en comprobantes diarios. Estos muestran la intervención de dos cuentas; aquella que sea cargada y aquella que se abone.

Ejemplo:

El 19 de octubre de 2021 el banco cobra 10 euros de comisiones bancarias

DEBE		Fecha	HABER	
10 euros	(626). Servicios bancarios y similares	a	(572). Bancos	10 euros

Se trata de un asiento contable simple, porque sólo contiene una cuenta contable en el debe y otra en el haber.

Asientos compuestos

También son expuestos por medio de comprobantes diarios. Para estos deben intervenir obligatoriamente más de dos cuentas y no poseen un límite específico de cuentas.

Ejemplo:

El 19 de octubre de 2021 el banco cobra 10 euros de comisiones bancarias y 220 euros de comisiones.

DEBE		Fecha	HABER	
10 euros	(626). Servicios bancarios y similares	a	(572). Bancos	230 euros
220 euros	(669). Otros gastos financieros			

LIBROS CONTABLES

En términos generales, las entidades y colectivos ciudadanos sin fines de lucro, que no desarrollan actividades económicas susceptibles de generar impuestos, no tienen el carácter de contribuyentes de acuerdo con la ley; por ello, podrán llevar aquellos libros contables que estimen necesarios para sus objetivos de administración y gestión, o bien que le sean exigidos por instituciones fiscalizadoras distintas al Servicio de Impuestos Internos.

Estarán obligadas si lo definen en sus estatutos o se trate de entidades de Utilidad Pública recogidas en la Ley 49/2002.

Los libros dependerán del régimen fiscal concreto a que estén sometidos las entidades o colectivos ciudadanos, a tenor de la Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas y de modificación parcial de las leyes de los Impuestos sobre Sociedades, de la Renta de no Residentes y sobre el Patrimonio (BOE 26 de noviembre de 2006).

En cuanto a los libros de contabilidad, la Ley dice que las asociaciones deberán llevar “una contabilidad ordenada”

HERRAMIENTAS CONTABLES

LIBROS CONTABLES

EL LIBRO DIARIO

El libro diario o libro de cuentas es un libro contable donde se registran, día a día, los hechos económicos de una entidad o colectivo ciudadano. La anotación de un hecho económico en el libro diario se llama asiento o partida; es decir, en él se registran todas las transacciones realizadas por una organización.

En él se anota cronológicamente, día a día, el importe de todas las operaciones realizadas en desarrollo de la actividad empresarial. También puede realizarse anotación conjunta de los totales de las operaciones por períodos no superiores al mes, y su detalle se registra en libros o registros concordantes.

Estas operaciones se contabilizan a través de asientos contables, que vienen a ser los registros que implican una modificación en las cuentas bancarias de la entidad o colectivo ciudadano.

El método más común para el registro de los asientos contables en el libro diario se denomina partida doble y se compone, por lo menos, de dos apuntes: una en el debe y otra en el haber del asiento, tomando en cuenta que estos dos deben coincidir.

HERRAMIENTAS CONTABLES

LIBROS CONTABLES

EL LIBRO MAYOR

El libro mayor contable es un registro en el que se especifican cada una de las cuentas contables de una organización. Es decir, se trata de un documento que incluye los movimientos de cada una de las cuentas por separado.

En este documento se registran las diferentes cuentas con la idea de conocer cuál es su movimiento y saldo de manera particular; es decir, de forma individual, cada cuenta por separado.

El contenido del libro mayor debe establecerse por orden cronológico. Se debe registrar los movimientos teniendo en cuenta las fechas en las que se han producido las operaciones.

La información de cada una de las hojas del libro mayor deberá presentarse en cinco columnas, en las que debe aparecer el siguiente contenido:

- Fecha en la que se ha producido el movimiento
- Concepto que identifica el movimiento
- DEBE, movimientos de ingreso
- HABER, movimientos de gasto
- Saldo

Resultado del saldo entre el DEBE y el HABER

- En el caso que el debe sea mayor que el haber, el saldo será deudor.
- En el caso que el haber sea mayor que el debe, el saldo será acreedor.
- En el caso de que la suma del debe y el haber sea igual a cero, el saldo será nulo.

HERRAMIENTAS CONTABLES

LIBROS CONTABLES

LIBROS AUXILIARES

Las entidades y colectivos ciudadanos, que están sujetos al Impuesto sobre el Valor Añadido, y tienen obligaciones de facturar, han de llevar obligatoriamente los libros de registro de facturas recibidas y emitidas en la contabilidad, además del libro de bienes de inversión.

01

LIBRO DE FACTURAS EMITIDAS. Es, junto al de facturas recibidas, uno de los libros de llevanza del IVA, obligatorio si la entidad está sujeta a este impuesto.



02

LIBRO DE FACTURAS RECIBIDAS. Registrará, una por una, las facturas recibidas o los documentos de aduanas correspondientes a los bienes adquiridos o importados y a los servicios recibidos.



03

LIBROS DE BIENES DE INVERSIÓN. Se registrará la información ampliada, respecto de la que se refleja en el libro de gastos, de las facturas de gastos que contengan elementos de inmovilizado.



04

LIBRO DE INVENTARIOS Y CUENTAS DE INVERSIÓN. Este libro debe abrirse con el balance inicial detallado, transcribiendo con una periodicidad al menos trimestral, con sumas y saldos, los balances de comprobación.



Por otra parte, se establece la obligación de llevar y legalizar ciertos “libros societarios”: libro de actas, libro de acciones nominativas en las sociedades anónimas y comanditarias por acciones, libro registro de socios en las sociedades de responsabilidad limitada.



EL PROCESO CONTABLE



4

“ Es el proceso a través del cual llevamos a cabo la contabilidad. El proceso contable es de carácter anual y normalmente comienza el 1 de enero de cada año, dando información de la situación inicial o de partida y finaliza con la información final (cuentas anuales) a fecha 31 de diciembre. A lo largo del ejercicio se han ido recogiendo los diferentes movimientos contables que darán lugar a la situación económica final. ”

FASE DE APERTURA O INICIO

Esta fase supone la apertura de los libros de contabilidad, tanto en el caso de que se inicie la actividad por primera vez, como cuando ya se ha venido desarrollando una actividad productiva en ejercicios precedentes.

Tomando como punto de partida la realización de un inventario previo, el proceso contable se inicia con el asiento de apertura.

Dicho asiento, se realiza el primer día del ejercicio contable y se limita a recoger el asiento de cierre del periodo contable anterior. Con ello, se asegura la continuidad de un ejercicio a otro.

FASE DE APERTURA O INICIO

INVENTARIO

Cuando una entidad o colectivo ciudadano inicia su actividad; y, posteriormente, al cierre de cada ejercicio, es necesaria la confección de un inventario.

Inventario es la relación detallada y valorada de los bienes, derechos y obligaciones que constituyen el patrimonio de una entidad en una fecha determinada.

Para su elaboración se precisan las siguientes etapas:

Determinar los elementos que han de inventariarse

Clasificación y ordenación de los elementos inventariados

Valoración económica de los bienes inventariados

A efectos prácticos, podemos decir que es similar a un Balance de Situación, pero más desagregado

FASE DE APERTURA O INICIO

APERTURA DE LA CONTABILIDAD

Una vez realizado el inventario, que es el mismo que el inventario final del ejercicio anterior, servirá de base para la realización del primer asiento en el Libro Diario; es decir, el asiento de apertura.

Este asiento es el inverso al asiento de cierre, que se habrá realizado en el ejercicio anterior.

DESARROLLO CONTABLE DEL EJERCICIO

Etapa del ciclo contable que se extiende desde la apertura hasta el cierre del ejercicio, produciéndose en el transcurso de la misma, el registro de los hechos contables en el Libro Diario, y su traslado al Libro Mayor.

Es importante elaborar un balance de comprobación de sumas y saldos, que posibilite la detección de errores, a la vez que suministre una información ciertamente relevante para la toma de decisiones.

En ningún caso, el periodo de planificación, debe sobrepasar el trimestre.

DESARROLLO CONTABLE

REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO

Los asientos de los hechos contables que hayan ocurrido durante el ejercicio, de los que se tiene constancia a través de los documentos correspondientes, se registrarán periódicamente en el Libro Diario. Por tanto, esta fase consiste en el registro de las operaciones del ejercicio.

Legalmente, se contempla la posibilidad de que las operaciones se registren día a día, aunque se admite también la realización de asientos mensuales de carácter global, siempre que se detallen en libros auxiliares.

DESARROLLO CONTABLE

TRASLADOS AL LIBRO MAYOR

Todos los asientos del Libro Diario deben ser traspasados al Libro Mayor. El saldo se obtiene al comparar el debe y el haber de cada cuenta; y mediante un análisis individual de cada una, permite a los responsables de una entidad, conocer su situación económica.

Los valores *registrados* en el Debe del Diario pasan al Debe de una cuenta de *Mayor*, y los valores *registrados* en el Haber del Diario pasan al Haber de una cuenta de *Mayor*.

Este paso se denomina MAYORIZACIÓN.

DESARROLLO CONTABLE

BALANCES DE COMPROBACIÓN

Una vez registradas todas las operaciones relativas a los hechos contables que han tenido lugar en el ejercicio, es habitual realizar un Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.

Este estado contable permite indagar sobre los posibles errores aritméticos o de traslación que se hayan podido cometer en la contabilización de los hechos acaecidos durante el ejercicio, bien en los asientos del Diario o bien en el Libro Mayor.

CIERRE DEL EJERCICIO

El Balance de Comprobación de Sumas y Saldos realizado al cierre del ejercicio, después de haber registrado todas las operaciones del mismo presenta graves deficiencias, ya que no ofrece:

- ni los resultados habidos en el ejercicio
- ni una visión ajustada de la situación patrimonial de la empresa en ese momento

Para conocer el resultado del ejercicio y la auténtica situación patrimonial, es preciso realizar tres etapas más, la de regularización, ...

..., la que conlleva el cálculo del resultado del ejercicio, y la del cierre de la contabilidad.

CIERRE DEL EJERCICIO

REGULARIZACIÓN

Esta fase exige realizar una serie de operaciones que pueden incidir bien en la presentación de la situación patrimonial o bien en el cálculo del resultado.

a) Reclasificación de partidas: tiene por objeto traspasar cantidades de unas cuentas a otras cuando los importes contabilizados en una cuenta tienen una significación que no se corresponde con el título de la misma. Una vez regularizada la contabilidad, puede elaborarse un Balance de Sumas y Saldos, para verificar la ausencia de errores dentro de esta fase

b) Regularización de cuentas especulativas: se trata de adecuar el saldo de las cuentas, normalmente de las de existencias, al valor de las existencias finales, calculadas extracontablemente mediante el inventario físico.

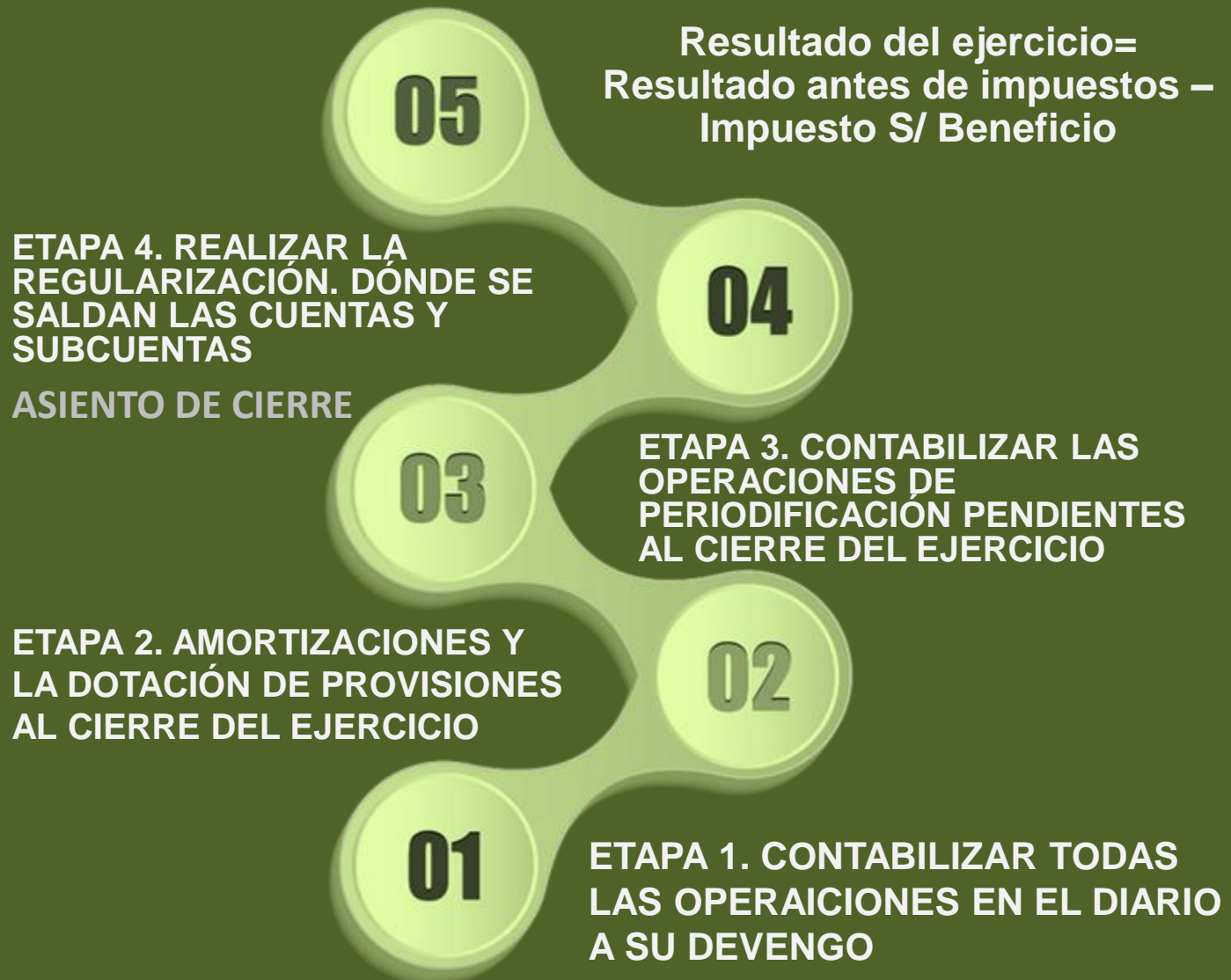
c) Periodificación de ingresos y gastos: tiene por objeto imputar al resultado del ejercicio únicamente los gastos e ingresos que corresponden al mismo.

d) Correcciones de valor: se trata, por aplicación del principio de prudencia, de registrar contablemente todas pérdidas de valor, tanto reales como potenciales, que afecten a los elementos de activo.

Una vez regularizada la contabilidad, puede elaborarse un Balance de Sumas y Saldos, para verificar la ausencia de errores dentro de esta fase.

CIERRE DEL EJERCICIO

CÁLCULO DE LOS RESULTADOS DEL EJERCICIO



CIERRE DEL EJERCICIO

CIERRE DE LA CONTABILIDAD

Una vez realizado el proceso anterior, sólo quedan abiertas las cuentas representativas de la riqueza de la entidad y sus correspondientes saldos; es decir, la riqueza final. Con el asiento de cierre todas las cuentas quedarán saldadas y la contabilidad cerrada:

La información de la fase de conclusión sirve de base para la elaboración de los estados contables, que informan del patrimonio de la unidad económica, así como del resultado obtenido en el ejercicio; es decir, el Balance y la Cuenta de Resultados. A través de ellos se comunica la información contable a los usuarios interesados en la misma



www.redconsultora.com

CÓMO LLEVAR LA GESTIÓN ECONÓMICA DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA. NIVEL AVANZADO

CONTENIDOS
CLAVE
Para
ENTIDADES Y
COLECTIVOS
CIUDADANOS



Redconsultora
Asociación