



¿Cómo puedo crear un sistema financiero simple para mi negocio de cuidado infantil?

Programa de Subvenciones de Estabilización de Cuidado Infantil de Virginia

Contabilidad Básica

ABRIL 2022

Contenido

Desarrollo de un sistema de contabilidad	1
Asistencia está disponible.....	5



En el corazón de cualquier negocio exitoso, desde la operación de una sola persona hasta una compañía *Fortune 500*, se encuentra un sistema de contabilidad financiera.

Estos sistemas son críticos porque, en primer lugar, le permiten saber dónde está su dinero, a dónde va y cuánto está ganando. Disponer de esta información le permitirá empezar a hacer cosas como pagarse a sí mismo sin poner en riesgo su empresa, administrar el flujo de caja, de modo que siempre tenga suficiente dinero para pagar sus facturas, y saber cuándo es el momento de crecer y cómo hacerlo. Es lógico que, para muchas empresas de cuidado de niños, estos primeros pasos en el proceso de creación de un sistema financiero parezcan intimidantes. Esta guía lo guiará a través de los conceptos básicos del desarrollo de un sistema, que realmente consiste en solo dos grandes pasos: **obtener una cuenta bancaria comercial** y adoptar un sistema de contabilidad.

Desarrollo de un sistema de contabilidad

Una vez que tenga la cuenta de su empresa, puede empezar a pensar en un sistema básico de contabilidad. La contabilidad es muy importante porque le ayudará a entender de dónde viene el dinero que entra en su negocio (seguimiento de los ingresos) y a dónde va (control de los gastos), y cuánto está ganando (gestión del flujo de caja). Los beneficios son una forma elegante de decir cuánto dinero queda después de pagar todas las facturas.

Paso 1: Determine cómo contabilizará los fondos que entran y salen

Hay dos métodos básicos en la contabilidad, uno es el método de la **acumulación**, que es más complejo y se basa en el momento en que se asume un gasto o un ingreso. Así, por ejemplo, en el método de la acumulación, en el momento en que recibes la factura de tu tarjeta de crédito, se consideraría algo que se descontará de tus activos frente al momento en que pagues la factura. Si se utiliza el método de **caja**, se descontaría de sus activos cuando se pague la factura. El método de caja es el más común para los negocios de cuidado de niños y es menos difícil, ya que se basa en el momento en que se pagan o reciben las cosas.

Ahora analicemos los ingresos, por ejemplo, cuando un niño está bajo su cuidado durante una semana, y usted le dice al padre que le debe 300 dólares, bajo el método de acumulación, eso se consideraría ingreso en ese momento. Con el método de caja, no se consideraría un ingreso hasta que el padre le da el cheque y usted lo ingresa. Para la inmensa mayoría de las pequeñas empresas de cuidado de niños, el método de caja va a ser mucho más sencillo y mucho más útil porque le va a permitir saber cuándo entra y sale dinero de su cuenta. Este método es más cómodo porque va a coincidir, en muchos sentidos, con el hecho de cuadrar su talonario de cheques, sólo que en un sentido más amplio, y de una manera más grande.

Paso 2: Determine cómo registrará sus transacciones

Ahora que ha determinado cómo contabilizará los fondos, debe determinar cómo va a registrar sus transacciones. Para muchas pequeñas empresas de cuidado de niños, será fácil registrar transacciones en una hoja de papel o en una

hoja de cálculo, como Microsoft Excel u Hojas de cálculo de Google. Deseará configurar solo algunas categorías simples para comenzar.

Primero deseará **comenzar con sus ingresos** y determinar cuáles son las fuentes de ingresos clave para su negocio, es decir, las fuentes en las que obtiene principalmente su dinero. Probablemente, las tarifas de los padres serán una de ellas, otra podría ser un subsidio de cuidado infantil o pagos del programa de servicio de alimentos. Tal vez haya fondos adicionales que reciba de los niños que cuida después de la escuela, o fondos de subvención. Cada uno de ellos será una fuente de ingresos independiente para tener en cuenta.

A continuación, enumere sus gastos. Esto puede incluir elementos como la nómina, la limpieza, el alquiler, las reparaciones, los suministros y otras categorías que coincidan con su negocio. Lo importante de las categorías es tratar de limitarlas, no es necesario detallar todas las categorías que puedan surgir, sino centrarse en las que tiene ahora mismo. Siempre puede añadir categorías a lo largo del proceso, pero si tiene demasiadas categorías podría resultar abrumador y muy difícil de contabilizar los gastos o los ingresos, ya que se pasará el tiempo averiguando a qué categoría pertenece cada cosa.

Puede usar esta lista como ejemplo para categorizar sus fuentes de ingresos:

Categorías de Ingresos
Enseñanza
Subsidio
Honorarios
Programa de Alimentos
Subvenciones
Otros

Puede utilizar esta lista como ejemplo para categorizar sus gastos:

Categorías de Gastos
Personal
Impuestos
Hipoteca/Alquiler
Utilidades
Teléfono
Comidas/Refrigerios
EPI
Limpieza
Seguro
Pagos de Préstamos
Comisiones Bancarias
Otros

Paso 3: Establezca un horario para anotar y revisar sus transacciones

Debe fijar un horario para actualizar sus libros, como mínimo, cada mes. Puede optar por una actualización más frecuente, pero como mínimo, hágalo una vez al mes. Para actualizar sus libros, empiece por ver todas sus fuentes de ingresos: dinero en efectivo, tarjeta de crédito y sistemas de pago de aplicaciones como Venmo o Zelle, y cheques emitidos a su nombre, e introduzca cada uno de ellos en sus ingresos en su hoja de cálculo. A continuación, registre sus gastos. Puedes revisar tus recibos, mirar el estado de cuenta del banco o de la tarjeta de crédito, y las facturas que ha tenido de personas a las que has tenido que pagar. Cualquiera de estos comprobantes de pago puede ayudarle no sólo a registrar estos gastos, sino también, y lo que es más importante, a asegurarse de que está registrando la cantidad correcta para cada uno de ellos.

La información contenida en esta presentación ha sido preparada por Civitas Strategies Early Start y no pretende constituir asesoramiento legal. Las partes han realizado esfuerzos razonables para recopilar, preparar y proporcionar esta información, pero no garantizan su precisión, integridad, adecuación o actualidad. La publicación y distribución de esta presentación no pretende crear, y la recepción no constituye, una relación abogado-cliente. Queda expresamente prohibida la reproducción de esta presentación.