

Planes de Contabilidad



DECAL
Thriving Child Care
Business Academy

Sepa por qué es importante un plan de contabilidad y cómo crearlo para su empresa.

Si dirige una sociedad anónima, una sociedad de responsabilidad limitada o una sociedad de responsabilidad limitada tratada como sociedad anónima o sociedad de responsabilidad limitada, es fundamental que disponga de un plan de contabilidad para reembolsar los gastos de los empleados, incluido el uso de su vivienda por parte de la empresa. La buena noticia es que establecer estos planes es sencillo. En esta guía, le explicaremos qué son los planes de contabilidad y le proporcionaremos instrucciones paso a paso sobre cómo crearlos y ponerlos en marcha para su empresa.

¿Qué es un plan de contabilidad?

Un plan de contabilidad ofrece a las empresas una forma de reembolsarle a usted y a sus empleados, si los tiene, los gastos de su empresa sin incurrir en impuestos. Con este plan, usted y sus empleados pueden presentar gastos, como gastos de viaje u otros relacionados con la empresa, a la empresa para su reembolso. Disponer de un plan para su empresa ofrece ventajas tanto para usted como para sus empleados. He aquí algunos ejemplos:

- **Cumplimiento de las normas del IRS:** Contar con un plan de contabilidad garantiza el cumplimiento de las normas del IRS para el reembolso de gastos empresariales, lo que reduce el riesgo de sanciones e intereses. Esto incluye el uso empresarial de su vivienda, que puede suponer una gran deducción para los proveedores de cuidados familiares.
- **Ahorro y deducciones fiscales:** Con un plan de contabilidad, el reembolso a los empleados de los gastos de la empresa queda excluido de sus ingresos imponibles. Esto reduce la responsabilidad fiscal de los empleados y permite a los empresarios deducir estos gastos en sus declaraciones de impuestos.
- **Mayor satisfacción de los empleados:** Al reembolsar los gastos, los empleados se sienten valorados y apoyados, lo que conduce a una mayor satisfacción laboral y productividad. También garantiza que los empleados no tengan que cargar con gastos que debería cubrir la empresa.

¿Cómo empezar?

Crear un plan de contabilidad para su empresa es un proceso sencillo que empieza por familiarizarse con las normas del IRS. Algunos puntos clave a tener en cuenta son:

- **Finalidad empresarial:** El IRS exige que los gastos reembolsados en el marco de un plan de contabilidad tengan una finalidad empresarial clara. Esto significa que los gastos deben estar directamente relacionados con las operaciones empresariales y considerarse necesarios y ordinarios en el contexto del sector.
- **Justificación:** Para tener derecho a un reembolso, usted y sus empleados deben aportar la documentación adecuada para justificar sus gastos. Esto incluye conservar recibos, facturas u otros registros que detallen la naturaleza, la fecha, el importe y la finalidad comercial de cada gasto. Es importante que las empresas establezcan políticas claras que definan los requisitos de documentación para garantizar su cumplimiento.
- **Notificación a tiempo:** Los empleados deben informar con tiempo de sus gastos a la empresa. El IRS suele considerar que un plazo razonable de notificación es de 60 días a partir del momento en que se incurre en el gasto. Los retrasos en la notificación pueden dar lugar a que el gasto quede excluido del reembolso en virtud del plan de contabilidad.
- **Exceso de reembolso:** Todo exceso de reembolso o anticipo recibido por los empleados debe devolverse a la empresa a su debido tiempo. Tanto usted como sus empleados están obligados a devolver el importe excedente en un plazo razonable, normalmente en los 120 días siguientes a la fecha en que se pagó o se incurrió en el gasto.
- **Sin ganancias ni pérdidas:** Las normas del IRS establecen que un plan de contabilidad no debe suponer una ganancia o pérdida financiera para los empleados. En otras palabras, tanto usted como sus empleados deben recibir el reembolso de la cantidad exacta que han gastado, sin obtener beneficios por ello.

A continuación, evalúe las necesidades de su empresa y determine qué gastos pueden ser reembolsados. Elabore una política escrita que describa los detalles de su plan, incluidos los gastos subvencionables, los requisitos de documentación y los procedimientos de reembolso.

He aquí varios componentes que suelen incluirse en un plan de contabilidad:

1. **Introducción:** Explicar la finalidad del plan de contabilidad y los tipos de gastos que se reembolsarán.
2. **Gastos subvencionables:** Enumere los tipos de gastos que se reembolsarán, como gastos de viaje, comida y representación. Asegúrese de incluir cualquier limitación o exclusión específica.
3. **Requisitos de registro:** Explique la documentación que los empleados deben conservar para justificar sus solicitudes de reembolso. Por ejemplo, puede exigirse a los empleados que presenten recibos o informes de gastos que incluyan la fecha, el importe y la finalidad profesional de cada gasto.
4. **Procedimientos de reembolso:** Describa el proceso que deben seguir los empleados para solicitar un reembolso, incluidos los formularios que deben completar y el plazo para presentar las solicitudes de reembolso.

¿Cómo es un plan de contabilidad?

He aquí un ejemplo de plan de contabilidad:

Plan de contabilidad de la empresa XYZ

- 1. Política escrita:** La empresa XYZ establece un plan de contabilidad por escrito que describe las normas y pautas para los reembolsos de gastos de propietarios y empleados. El plan se comunica a todos los empleados y proporciona instrucciones claras sobre los tipos de gastos susceptibles de reembolso, la documentación requerida y el proceso para presentar las solicitudes de reembolso.
- 2. Gastos relacionados con la empresa:** En el marco del plan de contabilidad, la empresa XYZ reembolsará a los empleados los gastos razonables y necesarios en que incurran en el desempeño de sus funciones laborales. Estos gastos pueden incluir gastos de viaje, comidas y entretenimiento, alojamiento, transporte y otros gastos relacionados con la empresa.
- 3. Proceso de reembolso de gastos:** Los empleados deben presentar un informe de gastos detallado en un plazo razonable tras haber incurrido en los gastos, normalmente en un plazo de 30 días. El informe debe incluir la fecha, la descripción y la finalidad de cada gasto, junto con toda la documentación de soporte, como recibos o facturas.
- 4. Justificación de gastos:** Los empleados deben justificar adecuadamente cada gasto en que incurran. Esto incluye la presentación de recibos originales, facturas u otros comprobantes de pago válidos. La empresa XYZ exige a los empleados que mantengan registros y documentación precisos para justificar sus solicitudes de reembolso de gastos.
- 5. Reembolso a tiempo:** Una vez presentado y aprobado el informe de gastos del empleado, la empresa XYZ reembolsará al empleado los gastos documentados en un plazo razonable, normalmente dentro del siguiente ciclo de nómina. El reembolso se basará en los gastos reales incurridos y justificados mediante documentación válida.
- 6. Devolución del exceso de reembolso:** Si un empleado recibe un anticipo o un pago en exceso que excede los gastos reales en los que ha incurrido, el empleado es responsable de devolver la cantidad en exceso a la empresa XYZ en un plazo determinado. Esto garantiza que los empleados no reciban más de los gastos reales que han pagado.
- 7. Cumplimiento fiscal:** La empresa XYZ cumple todas las leyes y normas fiscales aplicables a la hora de aplicar el plan de contabilidad. Esto incluye la exclusión de los importes reembolsados de los ingresos imposables del empleado, siempre que los gastos cumplan los requisitos del IRS para los gastos relacionados con la empresa.

Recuerde, no tenga miedo de consultar con un profesional fiscal o contable que pueda proporcionarle una orientación personalizada basada en las necesidades de su empresa. Si tiene preguntas o dudas, pueden ayudarle a navegar por el proceso y asegurarse de que su plan de contabilidad esté configurado correctamente.

Una vez redactado el plan, es hora de comunicarlo a los empleados, si los tiene, y establecer procesos para la presentación de los informes de gastos y la documentación justificativa. Forme y eduque a sus empleados sobre los requisitos del plan para garantizar su cumplimiento. Haga que los empleados firmen un acuerdo en el que reconozcan que comprenden las condiciones del plan de responsabilidad y que cumplirán sus requisitos. Una vez que haya puesto en marcha su plan, considere la posibilidad de realizar auditorías periódicas para revisar la documentación, verificar los gastos y conciliar los reembolsos para garantizar el cumplimiento de la normativa del IRS. Por último, asegúrese de revisar y actualizar periódicamente el plan para reflejar cualquier cambio en la normativa del IRS o en las políticas de la empresa. Esto puede implicar consultar con un profesional fiscal, realizar evaluaciones periódicas de la eficacia del plan y comunicar cualquier actualización o cambio a los empleados.

¿Cuáles son algunos de los errores más comunes que cometen las empresas al crear un plan de contabilidad?

Los propietarios de empresas a menudo olvidan o no se dan cuenta de que el plan de contabilidad tiene que ajustarse a las normas del IRS sobre gastos aunque se paguen a través del plan de contabilidad. Para cumplir con la regulación del IRS, un plan de contabilidad sólo debe reembolsar gastos que tengan:

- 1. Una conexión empresarial:** Los gastos reembolsados en el marco del plan de contabilidad deben tener una clara conexión empresarial. Deben producirse durante el desempeño de las funciones del puesto de trabajo o en relación con la actividad comercial o empresarial de la empresa. En el caso de los artículos que se comparten para uso profesional y personal, tiene que haber una forma clara y justa de determinar qué parte es para uso profesional y reembolsar sólo esa parte.
- 2. Justificación:** Los empleados deben justificar adecuadamente cada gasto, incluyendo documentación como recibos, facturas u otra prueba válida de pago. La documentación debe justificar suficientemente el importe, el momento, el lugar y la finalidad profesional del gasto.
- 3. Informes a tiempo:** Los empleados deben presentar sus informes de gastos en un plazo razonable después de incurrir en los gastos, normalmente en un plazo de 30 días. Las presentaciones fuera de tiempo pueden no dar derecho al reembolso exento de impuestos.

Lo mismo ocurre con el uso profesional de su vivienda. Por ejemplo, los proveedores de cuidado familiar deben seguir todas las normas del IRS sobre el uso de su vivienda, incluido el cálculo del tiempo/espacio.

¿Necesita ayuda?

Implementar un plan de contabilidad es una medida inteligente para las empresas que desean reembolsar los gastos empresariales de sus empleados cumpliendo las normas del IRS. Siguiendo los pasos descritos anteriormente y adoptando las mejores prácticas para la administración del plan, los empresarios pueden ahorrar en impuestos, cumplir las normas y hacer más felices a sus empleados. Si necesita ayuda, póngase en contacto con los centros de desarrollo de la pequeña empresa, las asociaciones sectoriales o consulte recursos en línea como el sitio web del IRS para obtener orientación y adaptar el plan a sus necesidades específicas.

Recursos adicionales

Si tiene preguntas o necesita ayuda, tiene a su disposición asistencia.

[Página web de GaPDS](#)

[Página de inicio del sitio web de la Academia](#)

[Normas y Reglamentos para la concesión de licencias en el Estado de Georgia](#)

Para encontrar otras guías de estudio: Haga clic en [Recursos](#) en la página principal de la Academia

Para encontrar entrenamiento: Haga clic en [Entrenamientos](#) en la página principal de la Academia

Para inscribirse en los cursos de entrenamiento: Haga clic en [Horarios e inscripción](#) en la página principal de la Academia

Para inscribirse en grupos de estudio: Complete el [formulario de inscripción](#).

Si tiene preguntas sobre el entrenamiento o los grupos de estudio: Envíe un correo electrónico a GAcoaching@civstrat.com

Para encontrar otros recursos de ECE: Visite [el sitio web de DECAL](#)

Para preguntas generales sobre la Academia: Envíe un correo electrónico a thriving@dec.al.ga.gov

Para más información:

[Normas y Regulaciones para Hogares de Cuidado Infantil Familiar](#)

[Normas y Regulaciones para Centros de Aprendizaje de Cuidado Infantil](#)

DESARROLLADO Y DISEÑADO POR CIVITAS STRATEGIES

***Advertencia:** La información aquí contenida ha sido preparada por Civitas Strategies y no pretende constituir un asesoramiento legal, fiscal o financiero. El equipo de Civitas Strategies se ha esforzado razonablemente en la recopilación, preparación y suministro de esta información, pero no garantiza su exactitud, integridad, adecuación o vigencia. La publicación y distribución de esta información no pretende crear, y su recepción no constituye una relación abogado-cliente o cualquier otra relación de asesoramiento. La reproducción de esta información está expresamente prohibida. Solo se permiten usos no comerciales de esta obra.*