

Contabilidad Básica



DECAL
Thriving Child Care
Business Academy

Esta guía de contabilidad puede ayudar a crear un sistema financiero simple para su negocio de cuidado infantil.

En el corazón de cualquier negocio exitoso, desde una operación unipersonal hasta una compañía Fortune 500, se encuentra un sistema de contabilidad financiera funcional.

Estos sistemas son fundamentales porque, ante todo, le permiten saber dónde está su dinero, adónde va y cuánto está ganando. Tener esta información fácilmente disponible le permitirá comenzar a hacer cosas como pagarse a sí mismo sin poner en riesgo a su empresa, administrar el flujo de efectivo para que siempre tenga suficiente dinero para pagar sus facturas y saber cuándo es el momento de crecer y cómo hacerlo. .

Comprensiblemente, incluso estos primeros pasos para emprender el camino hacia la creación de un sistema financiero parecen desalentadores para muchas empresas de cuidado infantil. Esta guía lo guiará a través de los conceptos básicos para desarrollar un sistema fácil de usar, que en realidad consta de solo dos pasos importantes: obtener una cuenta bancaria comercial y adoptar un sistema de contabilidad.

Desarrollo de un sistema de contabilidad

Una vez que tenga su cuenta bancaria comercial en la mano, puede comenzar a pensar en un sistema básico para la contabilidad. La contabilidad es muy importante porque lo ayudará a comprender de dónde proviene su dinero a medida que fluye hacia su negocio (seguimiento de los ingresos), hacia dónde se dirige (seguimiento de los gastos) y cuánta ganancia está obteniendo (administración del flujo de caja). La ganancia es solo una forma elegante de decir cuánto dinero queda después de pagar todas sus facturas.

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

Hay dos métodos básicos en contabilidad: uno es un método de acumulación, que es más complejo y se basa en cuándo se asume o se devenga un gasto o ingreso. Por ejemplo, si utiliza el método de acumulación, en el momento en que reciba la factura de su tarjeta de crédito, el monto adeudado se deducirá de sus activos (en lugar de cuando realmente pague la factura). Si usa el método de efectivo, esta cantidad se deducirá de sus activos cuando se pague la factura. El método de efectivo es más común para los negocios de cuidado infantil y es menos desafiante, ya que se basa en cuándo se pagan o reciben las cosas.

Veamos los ingresos. Cuando un niño está bajo su cuidado durante una semana, digamos que uno de sus padres le debe \$200. Según el método de acumulación, esos

\$200 se consideran ingresos en ese momento. Según el método de efectivo, los \$200 no se considerarían ingresos hasta que el padre le diera el cheque y usted lo depositara. Para la mayoría de las pequeñas empresas de cuidado infantil, el método de efectivo es más simple y más útil porque le permitirá saber exactamente cuándo ingresa y sale dinero de su cuenta. Este método es más cómodo porque de muchas maneras coincidirá con el acto de hacer el balance de su chequera, solo que en un sentido más amplio y de una manera más amplia.

Paso 2: Determine cómo registrará sus transacciones:

Ahora que ha determinado cómo contabilizará los fondos, debe determinar cómo registrará sus transacciones. Para muchas pequeñas empresas de cuidado infantil, será fácil registrar las transacciones en una hoja de papel o en una hoja de cálculo, como Microsoft Excel o Google Sheets. Recuerde, si está utilizando QuickBooks y ELV, esos dos programas pueden compartir información para facilitar su proceso.

Desea configurar algunas categorías simples para comenzar.

Comience con sus ingresos. Determine cuáles son los flujos de ingresos clave para su negocio, es decir, las fuentes de las que recibe principalmente su dinero. Las tarifas de los padres probablemente serán una fuente; otro podría ser un subsidio de cuidado infantil o pagos del Programa de Alimentos (CACFP). Tal vez haya fondos adicionales que reciba para estudiantes después de la escuela o fondos de subvenciones. Cada uno de estos será un flujo de ingresos separado para tener en cuenta.

A continuación, enumere sus gastos. Esto puede incluir artículos como nómina, limpieza, alquiler, reparaciones, suministros y otras categorías que coincidan con su negocio. Intente limitar la cantidad de categorías; no necesita detallar cada categoría que pueda ocurrir. Concéntrese en las categorías que tiene en este momento; siempre puedes agregar más más adelante. Con demasiadas categorías, la lista podría volverse abrumadora, lo que dificultaría contabilizar los gastos o los ingresos.

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

| Categorías de Ingresos |
|-------------------------------|
| Matrícula |
| Subvención |
| Tarifas |
| Programa de Alimentos (CACFP) |
| Subsidios |
| Otro |

Puede usar esta lista de ejemplo para categorizar sus gastos

| Categorías de Gastos |
|---|
| Personal |
| Impuestos |
| Hipoteca/Alquiler |
| Utilidades |
| Teléfono |
| Comida/Aperitivos |
| Materiales de aprendizaje/libros/juguetes |
| PPE |
| Limpieza |
| Seguro |
| Pagos de Préstamos |
| Comisiones bancarias |
| Otro |

Paso 3: Establezca un cronograma para registrar y revisar sus transacciones

Debe establecer un tiempo para actualizar sus libros, al menos cada mes. Comience por observar todas sus fuentes de ingresos: efectivo, tarjetas de crédito, sistemas de pago de aplicaciones como Venmo o Zelle y cheques emitidos a su nombre. Ingrese cada uno en sus ingresos en su hoja de cálculo. A continuación, registre sus gastos. Revise sus recibos, extractos bancarios y de tarjetas de crédito y facturas de personas a las que ha pagado. Cualquiera de estos comprobantes de pago puede ayudarlo no solo a registrar estos costos sino, lo que es más importante, a asegurarse de que está registrando el monto correcto para cada uno.

Si bien puede parecer tedioso registrar cada transacción, es importante en términos de comprender su rentabilidad al rastrear exactamente dónde entra y sale su dinero. Una vez que haya registrado sus ingresos y gastos del mes, sumará cada categoría. Restar sus ingresos de sus gastos le dará una idea de la ganancia que obtuvo ese mes. Es posible que desee considerar retener parte de esa ganancia, dejarla en el negocio para un día lluvioso o para ayudar a pagar sus cuentas.

CONSEJO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Etiquete sus recibos para recordar a qué categoría pertenecen.

CONSEJOS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD ¡Siga un horario regular! Asegúrese de actualizar regularmente sus registros, ya sea mensualmente, cada dos semanas o cada semana. Esto ahorrará tiempo y dolores de cabeza en el futuro. Dejar que sus gastos e ingresos se acumulen no lo ayudará. No puede entender cómo le está yendo a su negocio en un momento dado, ni podrá mantenerse al día

con su sistema contable si involucra una pila intimidante de recibos y estados de cuenta.

Considere un sistema electrónico a lo largo del tiempo. Puede ser tedioso hacer la contabilidad a mano. Por lo tanto, es posible que desee crear una hoja de cálculo simple o incluso obtener un sistema en línea. Cuando busque sistemas en línea como QuickBooks, FreshBooks o Xero, considere su facilidad de uso, costo y complejidad.

Es posible que muchas empresas pequeñas de cuidado infantil no necesiten QuickBooks u otros sistemas más complicados. Es posible que desee elegir un sistema más simple, menos costoso y más fácil de usar. Asegúrese de mantener todos sus registros, ya sea que tome fotos o escanee cada recibo y estado de cuenta y los guarde electrónicamente, o simplemente almacene todo en una caja. Es importante guardar estos documentos en caso de que el IRS lo audite. También le permite volver atrás y verificar su información, si es necesario.

Puede usar esta útil plantilla para registrar y realizar un seguimiento de sus ingresos mensuales:

| ¿Qué ingresos recibí? | | | |
|-----------------------|----------------------------------|-------------------|-----------|
| Fecha | Descripción de lo que me pagaron | Cantidad recibida | Categoría |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total | | | |

Puede usar esta útil plantilla para registrar y realizar un seguimiento de sus gastos mensuales:

| ¿Qué pagué? | | | |
|-------------|-----------------------------|-----------------|-----------|
| Fecha | Descripción de lo que pagué | Cantidad pagada | Categoría |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total | | | |

Recursos adicionales

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

[Página web de GaPDS](#)

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

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@decal.ga.gov

Para más información:

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

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