

CONTABILIDAD PARA PRINCIPIANTES

¿QUÉ ES CONTABILIDAD?

Contabilidad (a veces denominada mantenimiento de registros) es, en pocas palabras, el registro de todo el dinero que entra y sale de un negocio. Esta tarea es fundamental, ya que es muy difícil recordar las transacciones sin anotarlas. Necesitará estos registros para sus declaraciones de impuestos. Los registros también indican cómo va el negocio y qué bienes o servicios son los que se están vendiendo mejor.

Existen varios métodos de contabilidad. A continuación, incluimos uno muy sencillo.

CÓMO REGISTRAR LAS TRANSACCIONES

- Para registrar sus transacciones, necesitará un cuaderno de líneas común.
- Siempre registre el dinero que entre en el negocio (ingresos) en una página separada del dinero que salga del negocio (gastos).

• Cada vez que haya una transacción de dinero, ya sea que se trate de dinero ganado o de dinero gastado, deberá registrar los siguientes datos:

- Referencia: otorgue a cada transacción un número de referencia y luego escriba este número en el recibo o factura antes de archivarlo, con el propósito de encontrar fácilmente la documentación correspondiente.
- Fecha de la transacción de dinero.
- Descripción de lo que se ha comprado o vendido y (si se sabe) el nombre del cliente o proveedor.
- Cómo se recibió o se pagó el dinero (en efectivo, de forma electrónica o por celular) y la cantidad correspondiente.
- Categoría: cada transacción deberá clasificarse en una categoría, como materia prima, alquiler, ventas, etc.



CONSEJOS CLAVE PARA LLEVAR LA CONTABILIDAD

- Siempre mantenga el dinero personal y el dinero de su negocio de forma separada. Guarde el dinero en cuentas bancarias separadas o en distintos monederos y también lleve registros separados.
- Guarde los recibos o anote todo el dinero gastado y ganado en un día en lugar de intentar recordarlos más tarde.
- Reserve tiempo cada día o semana para llevar su contabilidad. Cuanto más regular sea esta actividad, más fácil le resultará el proceso y más pronto podrá detectar cualquier problema financiero.

Helen Munshi es consultora de estrategia empresarial y capacitación.

Correo electrónico: helenmunshi9@gmail.com

Si desea leer un artículo sobre un método más complejo de contabilidad por partida doble, véase las págs. 5–8 de Paso a Paso 11: Cuentas y registros. Si desea descargar una copia de forma gratuita, visite www.tearfund.org/footsteps

LIBRO DE CAJA: DINERO QUE ENTRA (INGRESOS)

Referencia	Fecha	Descripción de la transacción	Cómo se recibió el dinero				TOTAL	Categoría de ingreso	
			Efectivo	Tarjeta de débito	Transferencia bancaria	Pago por celular		Ventas	Préstamo oficial
A001	25/05/2017	Préstamo recibido de entidad de microfinanciamiento			800,00		800,00		800,00
A002	02/06/2017	Cliente AA compró una docena de huevos y 1 litro de leche	3,25				3,25	3,25	
A003	02/06/2017	Cliente BB compró 2 docenas de huevos	4,00				4,00	4,00	
TOTAL			7,25	0,00	800,00	0,00	807,25	7,25	800,00

LIBRO DE CAJA: DINERO QUE SALE (GASTOS)

Referencia	Fecha	Descripción de la transacción	Cómo se pagó el dinero			TOTAL	Categoría de gasto					
			Efectivo	Tarjeta de débito	Pago por celular		Marketing	Materias primas	Telefono	Seguros	Alquiler	
B001	27/05/2017	300 folletos de promoción	20,00			20,00	20,00					
B002	01/06/2017	Pago del alquiler de junio del puesto del mercado a la municipalidad			80,00	80,00						80,00
TOTAL			20,00	0,00	80,00	100,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	80,00