



Guía 12 : Contabilidad y Mantenimiento de Registros

Definiciones Clave

- Contabilidad** – el resumen e interpretación de datos en los registros financieros
- Mantenimiento de registros** – registros de transacciones en un sistema contable
- Transacción** – la compra y venta de algo
- Libro de compras/ventas** – los libros de registros financieros

Aprendizaje

Contabilidad

1. ¿Qué es la Contabilidad y por qué es importante?

La **Contabilidad** es el proceso empleado **para controlar las entradas y salidas de dinero** de una empresa. Es importante controlar los ingresos y los costos ya que aportan un **panorama claro sobre la situación de la empresa** y los ayuda a **tomar decisiones razonables** para **maximizar sus ingresos y minimizar sus costos**. Específicamente, contar con registros financieros precisos les dará la **información** que necesitan (sus costos más importantes, cuánto dinero deben, sus ingresos) para ayudarlos a **planificar sus compromisos financieros** (ej. el pago u obtención de un préstamo), **identificar sus fortalezas y debilidades** y **gestionar cambios y mejoras**.

2. Sistemas contables

El **Mantenimiento de Registros** es el proceso diario de **anotar todos los ingresos y los gastos** de la empresa (es decir, cada vez que compren o vendan algo). Necesitarán establecer un sistema que registre: **(a) Ingresos, (b) Costos y (c) Ganancias** – los ingresos menos los costos. Es importante que todos en el equipo de empresa sepan cómo actualizar los registros financieros de la empresa escolar luego de cada compra y venta, pero puede también haber un estudiante encargado del sistema contable en general. Hay dos sistemas principales de mantenimiento de registros: **el libro de compras** y **el libro de ventas**.

3. Libros de Compras

El **Libro de Compras** es un sistema que organiza los costos/gastos de la empresa escolar. He aquí un ejemplo:

Estudiante	Fecha	Proveedor	Descripción	Costo del producto	Costo adicional	Fecha de pago	Recibo
Rosemary	12/01/2018	Tienda de Anita	Bolsa de manzanas	\$10	\$2 (ticket autobús)	12/01/2018	Sí

4. Libro de Ventas

El **Libro de Ventas** sirve para llevar un control de las ventas de la empresa escolar. He aquí dos ejemplos:

Estudiante	Fecha y hora	Producto	Cantidad (a)	Importe (b)	Total (a x b)
Carlos	15/01/2018 (10:30)	Jugo de manzana	1	\$2	\$2
Jaime	15/01/2018 (10:45)	Jugo de manzana	3	\$6	\$18

Guarden la prueba (recibos) para que puedan comprobar si los números no cuadran, y siempre mantengan los registros actualizados en sus libros de ventas y compras.

5. Libro de Caja

Un **libro de caja** los ayudará a saber cuánto dinero en efectivo tienen en mano o en la cuenta bancaria. Cada semana, sumen los ingresos totales de las ventas (de su libro de ventas)

	Semana 1	Semana 2	Semana 3
Balance inicial	0.00	13.00	37.00
Ingresos	20.00	30.00	25.00
Gastos	7.00	6.00	4.00
Balance Final	13.00	37.00	58.00

y los gastos totales (de su libro de compras). Luego, completen su libro de caja. El *balance inicial + Ingresos = Balance final*. El **balance final** en su libro de caja debería ser **igual al dinero que tienen en mano**. Si no es así, chequeen sus registros para ver si han olvidado anotar una compra o venta.

6. Administración de las Finanzas

Cuando la empresa escolar esté en marcha y generando dinero, recomendamos **establecer una serie de procedimientos simples para asegurar la transparencia en la administración de sus finanzas**. He aquí algunos consejos que pueden seguir para establecer un procedimiento simple de administración de dinero:

1. Establezcan en qué lugar de la escuela **se guardará el dinero** (ej. un armario en la oficina de administración).
2. Identifiquen de dónde proviene el dinero, adónde irá y creen el **papeleo** necesario para seguir el movimiento del dinero
3. Sepan **quién será el responsable** de crear los registros de movimientos de dinero (ej. docente y estudiante)
4. Identifiquen en qué parte del ciclo **el dinero puede correr peligro y busquen la forma de disminuirlo**.

✓ Revisión

Intenten responder estas preguntas para comprobar lo que han aprendido. Si no están seguros de las respuestas, revisen esta guía nuevamente antes de continuar.

1. ¿Qué es la Contabilidad y el Mantenimiento de Registros? ¿Por qué son importantes?
2. ¿Qué tipo de información deberían anotar en el libro de compras? ¿Y en el libro de ventas?
3. ¿Qué podrían hacer para administrar el dinero de manera segura en su escuela?

🚀 Actividades

Una vez hayan puesto en marcha su empresa escolar, **deberían controlar sus finanzas constantemente**. Luego de haber **gestionado la empresa durante al menos 3 meses**, completen las siguientes secciones en su plantilla:

Realicen estas actividades:

Completen en su plantilla **BRONCE de Informe Anual: Hecho** ✓

1	Completen sus libros de compras/ventas cada vez que compran o vendan	Sección G: Apéndice: Estudiantes en Acción	
2	Controlen y calculen sus ingresos reales	Plan Financiero: Sección 1. Ingreso (real)	
3	Controlen y calculen sus gastos reales	Plan Financiero: Sección 2. Costos (reales)	
4	Controlen y calculen sus ganancias reales	Plan Financiero: Sección 3. Ganancia (real)	
5	Utilicen las ganancias como lo deseen (refiéranse a su Acuerdo de Distribución de Ganancias)	Sección C: Utilización de las Ganancias	

Recuerden también completar al inicio del Plan Financiero qué **moneda** estarán utilizando (su moneda local y su tasa de cambio a dólares estadounidenses) y el **período de tiempo** presupuestado.