



Guía 12 : Contabilidad y Mantenimiento de Registros

Definiciones Clave

Contabilidad – resumen e interpretación de datos en los registros financieros

Mantenimiento de Registros – registros de transacciones en un sistema contable

Transacción – la compra o 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**. En concreto, 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). Deben establecer un sistema que registre: **(a) Ingresos, (b) Costos y (c) Ganancias** – los ingresos menos los costos. Es importante que todos en el equipo sepan cómo actualizar los registros financieros tras cada compra y venta, pero un estudiante puede encargarse del sistema contable en general. Hay 2 sistemas principales de mantenimiento de registros: *el libro de compras y el libro de ventas*.

3. Libro de Compras

El **Libro de Compras** es un sistema que facilita la organización de los costos/gastos de la empresa. Un ejemplo:

Estudiante	Fecha	Proveedor	Descripción	Costo del producto	Costo adicional	Fecha de pago	¿Recibo?
Rosa	12/01/2018	Tienda de Anita	Bolsa de manzanas	\$10	\$2 (Ticket de autobús)	12/01/2018	Si

4. Libro de Ventas

El **Libro de Ventas** sirve para llevar un control de todas las ventas de la empresa escolar. Aquí hay 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 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 qué registro hay que generar para seguir el movimiento del dinero
3. Establezcan **quién será 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. **¿Cuál 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**. Regresen a la Guía 8 en caso necesiten recordar la diferencia entre los costos directos e indirectos, la ganancia bruta y neta. **Luego de haber gestionado la empresa escolar durante al menos 3 meses**, completen las siguientes secciones en su **plantilla Plata de Informe Anual**.

Realicen estas actividades

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

1	Completen sus libros de compras/ventas cada vez que compran o vendan	Sección F: Apéndice – Estudiantes en Acción	
2	Controlen y calculen sus ingresos	Plan Financiero: Sección 1. Ingresos (reales)	
3	Controlen y calculen sus costos directos	Plan Financiero: Sección 2. Costos Directos (reales)	
4	Controlen y calculen su ganancia bruta	Plan Financiero: Sección 3. Ganancia Bruta (real)	
5	Controlen y calculen sus costos indirectos	Plan Financiero: Sección 4. Costos Indirectos (reales)	
6	Controlen y calculen su ganancia neta	Plan Financiero: Sección 5. Ganancia Neta (real)	
7	Utilicen las ganancias como lo deseen (refiéranse a su Acuerdo de Distribución de Ganancias)	Sección C: Gestión y 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.