

## DESCRIPCIÓN GENERAL sobre la PREPARACIÓN de un Estado de flujo de efectivo

### INGRESOS

1. Saldo de caja inicial (inicio del mes)  
Efectivo en caja igual que (10), Saldo de efectivo final del mes anterior. El primer mes de inicio sería 0 a menos que haya fondos de capital activos provenientes de préstamos o inversiones
2. **ENTRADA DE EFECTIVO**  
Ventas en efectivo  
Todas las ventas al contado. Esto puede desglosarse en diferentes líneas de productos o categorías de ventas. (Proporcione detalles de supuestos separados) Omita las ventas a crédito a menos que se reciba efectivo
  - a. Cuentas por cobrar cobradas  
Monto que se espera de todas las cuentas de crédito (proporcione supuestos detallados de entrada mensual)
  - b. Préstamos y otros ingresos en efectivo  
Indique aquí todas las inyecciones de efectivo que no se muestran en 2a. o 2b. arriba (separado e identifique la categoría, por ejemplo, propietario u otra inversión, préstamos, etc.)
3. Total de recibos de efectivo (2a + 2b + 2c)  
No precisa aclaración
4. Efectivo total disponible (1 + 3)  
No precisa aclaración
5. **SALIDA DE EFECTIVO**
  - a. Compras  
Mercancía / materiales para su uso en el producto para la reventa (pagado en el mes actual)
  - b. Publicidad / Marketing  
Monto que se gastará para mantener el volumen de ventas; incluya los gastos de marketing e Internet (proporcione detalles del presupuesto del Plan de acción de marketing a 12 meses por separado)  
Si se usa un automóvil personal, cárguelo en esta columna; incluya est.
  - c. Vehículo  
No requiere aclaración
  - d. Cuotas/Suscripciones/Licencia  
Cobertura sobre bienes y productos comerciales (por ejemplo, incendio, responsabilidad civil, etc.)
  - e. Seguro  
Intereses sobre préstamos o créditos a medida que se pagan (separe los detalles de amortización de préstamos)  
Servicios externos, incluidos, p. ej., teneduría de libros contables, contabilidad
  - f. Intereses de préstamos o créditos
  - g. Honorarios legales y profesionales
  - h. Suministros de oficina
  - i. Gastos de nómina (impuestos y beneficios)
  - j. Salarios  
Artículos comprados para su uso en el negocio (no para reventa)  
Incluya FICA, FUTA, seguro médico, desempleo estatal, seguro de compensación laboral, etc. (Cuota típica = 15 % sobre sueldos y salarios)  
Pago a gerencia y a ejecutivos (proporcione supuestos separados detallados por título si se tratan como empleados sujetos a nómina y retención)
  - k. Salarios - Empleados  
Pago base más horas extra (proporcione detalles de supuestos separados por puesto y horario)
  - l. Alquiler  
Bienes inmuebles solamente
  - m. Impuestos-Ventas, etc.  
Ventas, inventario, impuestos especiales, etc., si corresponde
  - n. Teléfono  
No precisa aclaración
  - o. Viajes y entretenimiento  
No precisa aclaración
  - p. Servicios públicos  
Agua, calefacción, luz y / o energía
  - q. Internet y tecnología  
Tarifas del proveedor de servicios de internet, tarifas de web hosting, etc.
  - r. \_\_\_\_\_  
Gastos de equipo durante el mes
  - s. \_\_\_\_\_  
Equipos alquilados u obtenidos por arrendamiento
6. **GASTOS TOTALES** (5a a 5s)  
No precisa aclaración
7. Retiros de propietarios  
SI el pago del propietario no se trata como un salario de empleado sujeto a retención, esto debe incluir el pago por cosas como el impuesto sobre la renta del propietario, seguridad social, seguros médicos, primas de seguros de vida de "ejecutivos", etc.
8. Amortizaciones del principal del préstamo  
Incluya el pago de todos los préstamos, incluidas las compras de vehículos y equipos (Separe el detalle de amortización del préstamo)
9. Efectivo total pagado (6 + 7 + 8)  
No precisa aclaración
10. **SALDO FINAL DE EFECTIVO** (4-9)  
Ingrese esta cantidad en (1) Saldo de caja inicial del mes siguiente (fin de mes)

