

Creación y Uso de un Presupuesto de Flujo de Efectivo

Un presupuesto de flujo de efectivo mensual lo ayuda a ver si el dinero que ingresa a su negocio es suficiente para cubrir gastos.

Si ingresa más dinero del que gasta, está en una buena posición para reparar préstamos, tomar un retiro como propietario o crear una reserva.

Su presupuesto de flujo de efectivo le permite prepararse para los cambios estacionales, los momentos en que las ventas pueden ser lentas o cuando sabe que tendrá gastos adicionales. Ver sus números por adelantado le permite explorar formas de reducir costos o impulsar las ventas para ubicarlo en una mejor posición cuando sea necesario.

Efectivo Nuevo (dinero que entra en su empresa)

La mayoría del dinero que entra en su empresa será de las ventas de sus productos o servicios.

En el caso de las empresas establecidas, hay que verse en las ventas mensuales del año pasado y decidir qué ajustes deben hacerse.

En caso de empresa nueva, empiece por estimar el efectivo que necesitará para los gastos de funcionamiento y otros gastos. Esto le dará una idea de las ventas necesarias para cubrir esos gastos.

Otro Efectivo Nuevo

A continuación, introduce el efectivo no procedente de ventas, como préstamos, subvenciones e inversiones de los propietarios.

Efectivo Pagado (dinero que sale de su empresa)

Introduzca la cantidad de efectivo que gastará cada mes para cubrir los gastos de funcionamiento, cualquier retirada del propietario que espere y los pagos de su préstamo.

Añada sus gastos periódicos, como licencias y tarifas anuales, seguros y otros gastos no mensuales.

Si su empresa compra inventario, estime el calendario de pagos de inventario.

Initiate			
El Presupuesto de Flujo de Efectivo			
Fecha de inicio			
Efectivo Inicial en Mano			
	Jul-23	Aug-23	Sep-23
Efectivo disponible (Principio de Mes)	0	0	0
Efectivo Nuevo			
Ventas (efectivo & tarjeta de crédito)			
Cobros de Cuentas por Cobrar			
Ingresos del préstamo			
Contribuciones de los Propietarios			
Otro (Especifique)			
Total de Efectivo Nuevo	0	0	0
Efectivo Pagado			
Automóvil/Transporte			
Licencias y Permisos Empresariales			
Cuotas y Suscripciones			
Seguro			
Compras de Inventario			
Pagos del Préstamo (Principal + Intereses)			
Mercadotecnia y Publicidad			
Material de Oficina			
Retiradas de los Propietarios			
Embalaje y Envío			
Gastos de Procesamiento de Pagos			
Planilla			
Impuestos sobre Planilla			
Otros Impuestos - de Propiedad, de Venta			
Servicios Profesionales - Jurídicos, Contables			
Renta			
Teléfono e Internet			
Servicios Públicos			
Otro (Especifique)			
Otro (Especifique)			
Otro (Especifique)			
Otro (Especifique)			
Total de Efectivo Pagado	0	0	0
Efectivo disponible (fin de mes)	0	0	0

Efectivo Disponible Inicial

Introduzca la cantidad total de dinero disponible en las cuentas comerciales corrientes y de ahorro. Se introducirá automáticamente en la hoja de cálculo.

Cuentas por Cobrar

Si su empresa permite a los clientes adquieran productos o servicios y los paguen en una fecha posterior, utilice la línea Cobros de Cuentas por Cobrar.

Revise sus cuentas por cobrar y anote las fechas de cobro de todas las facturas pendientes. (Por ejemplo, si tiene \$500 en facturas emitidas el 1 de enero pagables en 30 días, anotará \$500 en cuentas por cobrar para febrero).

Para las empresas de startup, utilice los plazos que piensa ofrecer a sus clientes (es decir, 30 días). Coloque las ventas en los meses en los que cree que los clientes pagarán sus facturas.

Efectivo disponible (fin de mes)

Esto se convierte en el saldo inicial del mes siguiente. Si el número es negativo, cosa que ocurre, puede cubrirse aportando más efectivo (préstamos o inversión del propietario) o reduciendo los gastos.