



## LAS REGLAS DE ARCHIVOS BUENOS

- 1. Mantenga Archivos Recientes** - Sus archivos son mucho más valiosos a usted, a su preparador de impuesto, y al IRS si ellos son mantenidos en regla.
- 2. Apunta los Ingresos del Negocio** - A menudo pensamos solamente de los gastos. Pero es también importante mantener registros buenos de sus ingresos. Considere desarrollando un registro de los pagos recibidos.
- 3. Guarde y Organice Recibos** - Establece un sistema y guarda y marca recibos que son relacionados a su negocio. También, mantenga un registro del gasto para hacer al sumar el total más fácil. La preparación de la declaración de impuestos es más fácil y más rápida si sus registros son clasificados por tipo del gasto, no por fecha.
- 4. Para Proveedores del Cuidado de Niños, Registre el Número de Comidas Servidas** - A menos que usted sea cierto que usted quiere mantener recibos para los costos verdaderos de alimento, registran el número de comidas que usted sirve cada día. Anote el nombre de cada niño y el tipo y el número de comidas que cada niño recibe.
- 5. Revise Sus Archivos con Regularidad** - Realiza una revisión mensual de sus registros para asegurarse que ellos son exactos y completos. Si usted encuentra que un artículo no está registrado (por ejemplo, usted se olvidó de conseguir un recibo para un gasto), hace uno de su propio para recordarle del gasto. Si usted tiene problema en sumar sus ingresos o gastos mensuales, es posible que usted necesita tratar un método diferente para llevar su registro.
- 6. Anota Su Tiempo** - Anota el número de horas en que usted está trabajando. Se puede sorprender de cuántas horas que usted trabaja. También es posible que usted necesita esta información en tiempo de hacer sus impuestos.
- 7. Reconstruya Inmediatamente** - Si usted no ha llevado registros este año hasta ahora, siéntese con un calendario y un cuaderno. Escriba en su calendario las horas estimadas que usted trabajó, los ingresos que usted recibió, las millas que usted manejó para el negocio, y los artículos que usted compró. Incluya tanto detalle como usted puede. ¡Hágalo ahora! Su memoria no será mejor mañana. Haga este en cualquier tiempo del año si sus registros resbalan.
- 8. Guarde Sus Registros de Impuestos Para por lo menos Tres Años** - Generalmente, el IRS tiene hasta tres años de la fecha de vencimiento de una declaración de impuestos para examinar la declaración y algún registro secundario.

Visite [www.foundcom.org](http://www.foundcom.org) para más información.