

REGISTRO PRESUPUESTARIO MENSUAL DE TRABAJO POR CUENTA PROPIA

Utilice este formulario para documentar el ingreso bruto total recibido del trabajo por cuenta propia en un mes calendario, calcular el ingreso neto del trabajo por cuenta propia y enumerar los gastos comerciales del mes.

Comuníquese con su Especialista en Cuidado Infantil: _____ al número de teléfono: _____ si tiene preguntas.

Número ID del cliente: _____ Mes calendario (mes/año): _____

EL CLIENTE AUTÓNOMO COMPLETA TODAS LAS SECCIONES A CONTINUACIÓN

Nombre (*Apellido, Nombre, Inicial*): _____ No. de teléfono: _____

Dirección: _____ Ciudad: _____ Estado: _____ C.P.: _____

Tipo de Negocio (*Actividad principal, producto o servicio del negocio*): _____

<p>Sección 1: Indique el ingreso bruto total recibido durante el mes antes de los gastos comerciales y las deducciones. (<i>Esta cantidad incluye bienes vendidos, servicios prestados, alquileres, comisiones y otros ingresos</i>).</p>	
Total del mes:	\$
<p>Sección 2: Elija uno para calcular el monto de su ingreso neto. (<i>Esta cantidad se deducirá como gastos empresariales de su ingreso bruto mensual</i>).</p> <p>Deducción estándar del 40% – si selecciona esta opción, complete la sección 5. Ingreso bruto menos gastos empresariales permitidos/gastos empresariales reales – si selecciona esta opción, complete las secciones 3, 4 y 5.</p>	
<p>Sección 3: Enumere los gastos empresariales del mes y adjunte los recibos. Los gastos empresariales incluyen materiales, suministros, reparaciones, gasolina, alquiler por el uso de la propiedad comercial, teléfono, servicios públicos y costos de mano de obra (<i>sin incluir el salario pagado a los miembros que trabajan por cuenta propia</i>). Se aplicará una deducción estándar del 40% si no se adjuntan recibos.</p>	
1.	\$
2.	\$
3.	\$
4.	\$
5.	\$
6.	\$
7. Gastos totales (<i>sumar las líneas 1 a 6</i>):	\$
<p>Sección 4: Calcular el importe de la ganancia o pérdida neta (<i>restar los gastos totales en la línea 7, sección 3 del total del mes en la sección 1</i>).</p>	\$
<p>Sección 5: Certificación. ~ <i>Certifico que la información anterior es correcta.</i></p> <p>Escriba el nombre: _____ Firma del cliente: _____ Fecha: _____</p> <p>*NO FIRME NI FECHÉ ESTE FORMULARIO ANTES DEL ÚLTIMO DÍA DEL MES.</p>	