



Manual

Por Vanessa Ocampo

Copyright © 2013-2014 por Ocampo Vasquez Services/ o QuickBooksEnEspanol.com. Todos los derechos reservados. Las capturas de pantalla © Intuit Inc. Todos los derechos reservados. Esta publicación, o cualquier parte de la misma, no podrán ser reproducida o transmitida en cualquier forma o por cualquier medio, electrónico o mecánico, incluyendo fotocopia, grabación, almacenamiento en un sistema de recuperación de información, sin el permiso previo por escrito de Ocampo Vasquez Services / o QuickBooksEnEspanol.com - Vanessa Ocampo

INDICE

I. CONFIGURANDO TU EMPRESA CON QUICKBOOKS ONLINE	4
1. CUAL VERSIÓN DE QUICKBOOKS ONLINE ES LA CORRECTA	4
2. ESTABLECIENDO LA CUENTA DE SU EMPRESA	7
3. IMPORTANDO DESDE QUICKBOOKS DESKTOP	8
5. CONSEJOS SOBRE LOS DIFERENTES NAVEGADORES Y QUICKBOOKS ONLINE	14
6. OBTENIENDO AYUDA - RÁPIDA!	15
7. DIFERENCIAS ENTRE QUICKBOOKS DESKTOP Y QUICKBOOKS ONLINE	17
8. BANCOS Y TARJETAS DE CRÉDITO ONLINE	19
9. PERSONALIZANDO QUICKBOOKS ONLINE	21
II. TRABAJANDO EN LAS LISTAS E INVENTARIOS	23
1. ESTABLECIENDO Y TRABAJANDO CON LISTAS	23
2. SACÁNDOLE PROVECHO A SU LISTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	26
3. LIMPIANDO LAS LISTAS: BORRAR, EDITAR, UNIR	28
4. ESTABLECIENDO EL INVENTARIO EN QUICKBOOKS ONLINE	28
5. AJUSTANDO EL INVENTARIO EN QUICKBOOKS ONLINE	30
III. TRANSACCIONES DIARIAS EN QUICKBOOKS ONLINE	32
1. UTILIZANDO LAS LISTAS DE CLIENTES Y SUPLIDORES	32
2. VENTAS: FACTURAS, RECIBOS DE VENTA, DE PAGOS, DE DEPÓSITOS, DE CRÉDITOS. ESTADOS DE CUENTA DEL CLIENTE Y ESTADOS POR CARGO.	45
3. USANDO LAS LISTAS DE INGRESOS	61
4. COMPRANDO: FACTURAS, PAGOS A SUPLIDORES, CHEQUES Y CRÉDITOS.....	62
5. MANEJO DE GASTOS: GASTOS GENERALES, TARJETAS DE CRÉDITO, CREANDO, ANULANDO Y BORRANDO CHEQUES.....	68
6. IMPUESTOS DE VENTA: CONFIGURACIÓN, AJUSTE, PAGOS	72
7. BANCOS: RECONCILIACIÓN BANCARIA Y LOCALIZANDO DISCREPANCIAS	75
IV. ENTENDIENDO LA CONTABILIDAD CON QUICKBOOKS ONLINE.....	78
1. COMPRENDIENDO TUS ESTADOS FINANCIEROS	78
2. EL BALANCE GENERAL Y EL REPORTE DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS	79
3. ESTABLECIENDO TU PLAN DE CUENTAS	80
4. CAMBIANDO Y ARREGLANDO TU PLAN DE CUENTAS.....	86
5. CONTABILIDAD DE EFECTIVO CON RELACIÓN A LA CONTABILIDAD DEVENGADA (CAUSACIÓN)	87
6. INGRESANDO ENTRADAS CONTABLES	89
7. ESTABLECIENDO Y UTILIZANDO SUB-CUENTAS	91
V. TRABAJANDO CON LOS REPORTES EN QUICKBOOKS ONLINE	92
1. MOSTRANDO TU ESTADO DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS POR MES Y POR PORCENTAJE DE INGRESOS.....	92
2. VIENDO VARIOS REPORTES	94
3. PERSONALIZANDO LAS COLUMNAS.....	95
4. FORMATEANDO Y FILTRANDO LOS REPORTES	96
5. ESTABLECIENDO LOS TÍTULOS Y LOS PIE DE PÁGINA DE REPORTES	97

6. MEMORIZANDO LOS REPORTES	98
7. ENVIANDO GRUPOS DE REPORTES	100
VI. MANEJANDO LAS CARACTERÍSTICAS AVANZADAS EN QUICKBOOKS ONLINE	101
1. UTILIZANDO LA CAJA CHICA	101
2. ESTABLECIENDO LOS USUARIOS	105
3. ASIGNANDO DERECHOS DE ACCESOS Y NIVELES DE USUARIOS.....	106
4. UTILIZANDO EL REGISTRO DE ACTIVIDAD.....	109
5. TRABAJANDO CON EXCEL.....	110
6. CERRANDO LOS LIBROS	111
7. ENCONTRANDO TRANSACCIONES RÁPIDAMENTE	112
8. RECIBIENDO Y DANDO DEVOLUCIONES	113
VII. CONSEJOS Y MANEJO CREATIVO DE QUICKBOOKS ONLINE	116
1. MANEJO Y EDICIÓN DE FORMULARIOS.....	116
2. AÑADIENDO LOGO A TU FORMULARIO.....	118
3. TRABAJANDO CON TRANSACCIONES DESCARGADAS	118
4. EL USO DE LAS APLICACIONES Y LOS DIFERENTES TIPOS DE EMPRESAS	120
5. MANEJO DEL PRESUPUESTO CON QBO.....	121



I. Configurando tu Empresa con QuickBooks Online

1. Cual Versión de QuickBooks Online es la Correcta

La vía en que QuickBooks se está dirigiendo es a nivel Online, en línea, en el Internet en sus servidores. Cuáles son las diferentes versiones que QuickBooks Online te ofrece para tu empresa, ya sea pequeña, mediana o grande? Veamos:

Para comenzar vas a www.QuickBooks.Intuit.com para ver las diferentes versiones, de acuerdo a tu empresa. Hacemos clic en Free Trial (Prueba Gratis) y entramos directamente.

QuickBooks te permite utilizar QuickBooks Online GRATIS, cualquier versión por 30 días sin necesidad de ingresar tus datos de tarjeta ni ninguna información.

Choose the product that's right for you.
Try it free for 30 days – no credit card needed.

QuickBooks Online Simple Start	QuickBooks Online Essentials MOST POPULAR	QuickBooks Online Plus
\$9.99 /month	\$19.99 /month	\$29.99 /month
Try It Free	Try It Free	Try It Free
Start your business:	Run your business:	Grow your business:
- Create estimates and invoices - Download bank transactions⁶ - Works on PC, Mac, and mobile⁷	- Get all Simple Start features - Manage and pay bills - Multiple people can use it⁸	- Get all Essentials features - Track inventory - Prepare and print 1099s

Comenzamos con QuickBooks Online Simple Start, que es el inicio simple. Incluye todo lo que necesita una empresa que apenas está iniciando, que tiene el manejo de sus cuentas bancarias, facturación y puede hacerlo desde cualquier aparato móvil.

QuickBooks Online Essentials, como bien dice QuickBooks es el más popular, incluye más elementos y características, puedes poder manejar y pagar a tus suplidores, además tienes hasta 3 usuarios.

QuickBooks Online Plus, contiene todo lo que tiene el Essentials, y es para negocios más robustos donde manejan inventario y pueden preparar formularios 1099 para los Estados Unidos. Comparemos los planes.

QuickBooks Online			
	Simple Start	Essentials	Plus
	\$9.99 /month	\$19.99 /month	\$29.99 /month
	Try It Free	Try It Free	Try It Free
Track your income and expenses	✓	✓	✓
Send unlimited estimates and invoices	✓	✓	✓
Download transactions from your bank and credit card accounts ¹	✓	✓	✓
Print checks and record transactions	✓	✓	✓
Import data from Excel ² or QuickBooks desktop ³	✓	✓	✓
Back up your data online automatically ⁴	✓	✓	✓
Same security and encryption as banks ⁵	✓	✓	✓
Access your data from a tablet or smartphone ⁶	✓	✓	✓
Invite up to two accountants to access your data ⁷	✓	✓	✓
Integrate with available applications ⁸	✓	✓	✓
Set up invoices to automatically bill on a recurring schedule		✓	✓
Manage and pay bills from vendors		✓	✓
Enter bills and schedule payments for later		✓	✓
Compare your sales and profitability with industry trends		✓	✓
Control what your users can access		✓	✓
Create and send purchase orders			✓
Track inventory			✓
Prepare and print 1099s			✓
Give employees and subcontractors limited access to enter time worked			✓
Track billable hours by customer			✓
Create budgets to estimate future income and expenses			✓
Categorize your income and expenses using class tracking			✓
Track sales and profitability for each of your locations			✓
Number of people who can access QuickBooks Online	1	3	5
Number of built-in business reports	20+	40+	65+
Pay W-2 employees and file payroll taxes	QuickBooks Online Payroll included with free trial. After trial, continue payroll starting at \$31.20/month was \$30/month . Offer details		
Accept online and mobile payments	QuickBooks Payments included with trial. Rates per use as low as 1.75% + 25¢ per swipe and 50¢ per bank payment/ACH. Offer details		


Free 30-day trial⁹


Included support¹⁰


Automatic backups⁴


Money-back guarantee¹¹

Con el Simple Start, tienes lo siguiente:

- Manejas tu Ingresos y Gastos
- Permite un número ilimitado de Facturas
- Descargar tu transacciones Bancarias
- Imprimir todo tipo de cheques o Ingresar Transacciones
- Importar información desde Excel o QuickBooks Desktop
- Soporte(BackUp) de tu Información automático – en los servidores de QuickBooks
- Encrpcion de toda tu información, seguridad constante de tu data
- Accesos de todos tus aparatos móviles
- Puedes invitar hasta 2 contadores
- Integrar una amplia variedad de aplicaciones
- 1 solo usuario
- 20+ Reportes que puedes Generar – Incluyendo Reportes Financieros

Con el Essential, tienes todo lo que incluye Simple Start, pero además:

- Facturas automáticas recurrentes
- Manejar y pagar las facturas a los Suplidores
- Ingresar en tu calendario recordatorios de pagos
- Comparación de ventas y rentabilidad de la industria
- Control de los usuarios que tienen acceso al QuickBooks
- 3 Usuarios
- 40+ Reportes que puedes Generar – Incluyendo Reportes Financieros

Con el Plus, tienes todo lo que incluye el Essential, pero además:

- Creación y enviar Ordenes de Compras
- Manejo de Inventario
- Preparación e impresión del formulario 1099
- Dar acceso ilimitado a los subcontratistas para las horas trabajadas por proyectos
- Seguimiento de las horas facturadas por proyecto
- Creación de Presupuestos y Estimados para proyecciones de ingresos y gastos
- Categorizar los Ingresos y Gastos por clases
- Manejo de las ventas y rentabilidad por localidad
- 5 Usuarios
- 65+ Reportes que puedes Generar – Incluyendo Reportes Financieros

Con esta descripción, ya depende de sus necesidades que sean cubiertas según el QuickBooks Online que deseen iniciar o trabajar, si aplica.

2. Estableciendo la cuenta de Su Empresa

Para poder establecer tu Cuenta Gratis por 30 días de QuickBooks Online, solo tienes que ingresar a www.Quickbooks.Intuit.com y le haces clic a Try Free en cualquier versión que desees iniciar.

Colocas tu información: Nombre, Email, Usuario (Mismo email), y Contraseña. Puedes continuar por el proceso de prueba, o simplemente adquirir la versión que desees.



Start Your Free Trial

[Already have an Intuit user ID?](#)

First name

Last name

Email

User ID

Password 7-32 characters with a mix of letters & numbers

By clicking Sign Up below, you acknowledge you have read and agree to the [Terms of Service](#).

Secure Server

Ingresas a la cuenta ya establecida.

Comienzas a configurar tu Empresa, con tu nombre de empresa, dirección postal, teléfono, logo de la empresa. Inmediatamente lo sube y lo salvas y continúas.

Seleccionas la Industria que estas, y la categoría a la que estas brindando un servicio o producto.

Luego seleccionas el tipo de empresa que tienes y además puedes importar toda la información desde tu QuickBooks Desktop o desde alguna hoja de Excel. Si tienes empleados puedes seleccionar en este momento y si desees cambiarlo luego lo puedes hacer. También puedes seleccionar si estarás generando el formulario 1099 de Impuestos para tus suplidores.

Fecha de nacimiento es solicitado para motivos de cuidarse de menores de edad.

Al final, QuickBooks Online, genera un reporte de comparación de industria, personalizando toda su empresa y el manejo de su contabilidad dependiendo de su tipo de empresa. Salve y continúe.

Welcome to QuickBooks, Vanessa!

1 SET UP COMPANY 2 SET UP QUICKBOOKS

Here's where the magic happens...

534,414
BUSINESSES USE QUICKBOOKS ONLINE
WORLDWIDE

14,696
BUSINESSES IN COMPUTER SOFTWARE TRAINING

135
BUSINESSES
LIKE YOURS NEARBY

Customizing QuickBooks for you...

- ✓ Customizing your invoice fields
- ✓ Turning on purchase orders
- ✓ Selecting the best reports for your business
- ✓ Enabling discounts
- ✓ Making online payments available for invoices
- ✓ Turning on inventory tracking
- ✓ Enabling estimates
- ✓ Turning on billable time tracking

Cool, right?

We tapped into the wisdom of other businesses like yours to customize QuickBooks just for you.

Why should you have to worry about accounting?
That's our job.

✓ **You're good to go!**

Finalizando te muestra toda tu obra maestra al crear tu cuenta de tu empresa con QuickBooks Online.

3. Importando desde QuickBooks Desktop

El proceso de importación desde QuickBooks Desktop a QuickBooks Online requiere de cierta información, que tendrás que ver en detalle. Puedes tener un QuickBooks Pro o Premier, Enterprise. Desde el 2010 en adelante no necesitas ningún requerimiento de buscador específico para importar tu información. Es decir, puedes utilizar la última versión de Internet Explorer, Firefox o Chrome para subir tu información.

Particularmente, la utilización de Google Chrome es el mejor que ha funcionado en cuanto a manejo de información con QuickBooks Online.

Para versiones de QuickBooks de 2009 y versiones anteriores se utiliza SOLAMENTE el Internet Explorer 8.

Para poder realizar el proceso de exportación a QuickBooks Online, existen varias limitaciones que pueden retrasarlo en su proceso y que usted debe saber.

Usted debe saber lo siguiente antes de iniciar el proceso de exportación:

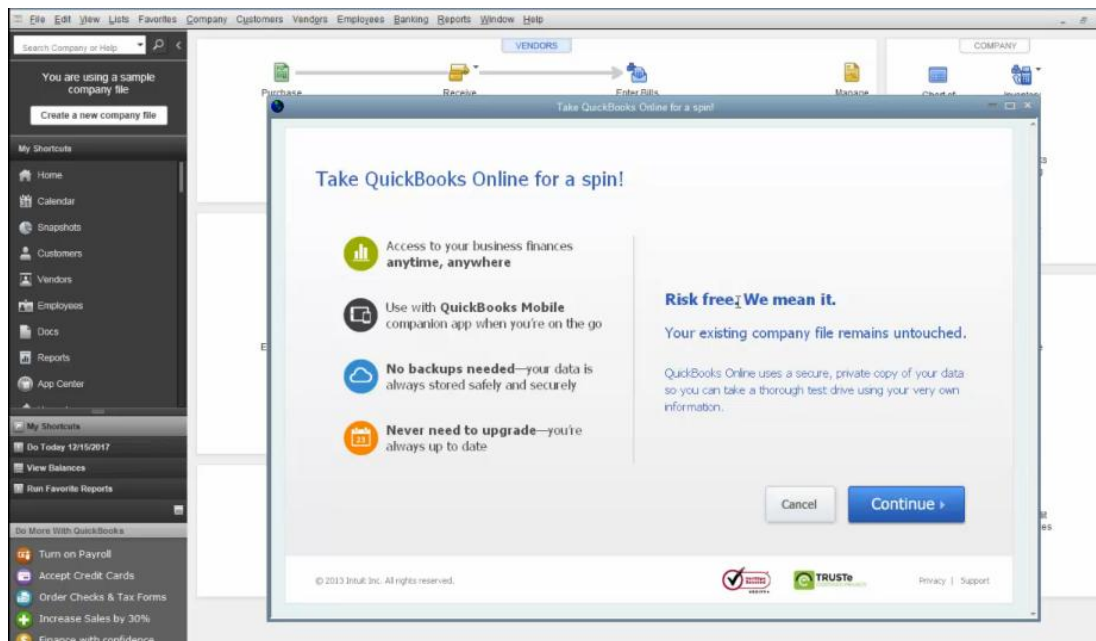
- Puede importar datos de QuickBooks Desktop a Online solamente durante los primeros 60 días a partir de la creación de su empresa con QuickBooks Online.
- Al importar, su QuickBooks reemplaza los datos existentes en su QuickBooks Online.
- No se pueden restaurar los datos o revertir el proceso de importación después de realizado.

Información que debes tomar en cuenta al momento de importar:

1. Para QuickBooks 2010 o posterior Pro o Premier, no hay ningún requisito de navegador. Para QuickBooks 2009 o Pro o Premier anterior, debe utilizar Internet Explorer 8 o superior.
2. Puede importar datos desde versiones 1999 o posterior de QuickBooks Basic, Simple Start, Pro o Premier para Windows.
3. No todos los datos importados son los mismos entre QuickBooks Desktop y QuickBooks Online. Para conocer las limitaciones y cómo se cambian los datos al importar, consulte QuickBooks Online.
4. Multidivisa no es compatible. QuickBooks Online no soporta varias monedas. QuickBooks Desktop con la preferencia multidivisa encendida no se puede importar.
5. Las versiones internacionales de QuickBooks para Desktop no pueden ser importadas.
6. La importación de QuickBooks para Mac es compatible con limitaciones. Usted debe primero crear un archivo de copia de seguridad de su QuickBooks para Mac.
7. Los datos de la nómina no se importan de QuickBooks. En primer lugar, debe importar los datos de QuickBooks, y luego inscribirse en una opción de nómina para QuickBooks Online y completar la entrevista de configuración nómina.
8. Para exportación de los datos de QuickBooks en línea para QuickBooks Desktop tiene algunas limitaciones. No se puede exportar de nuevo de QuickBooks Online a QuickBooks Simple Start.

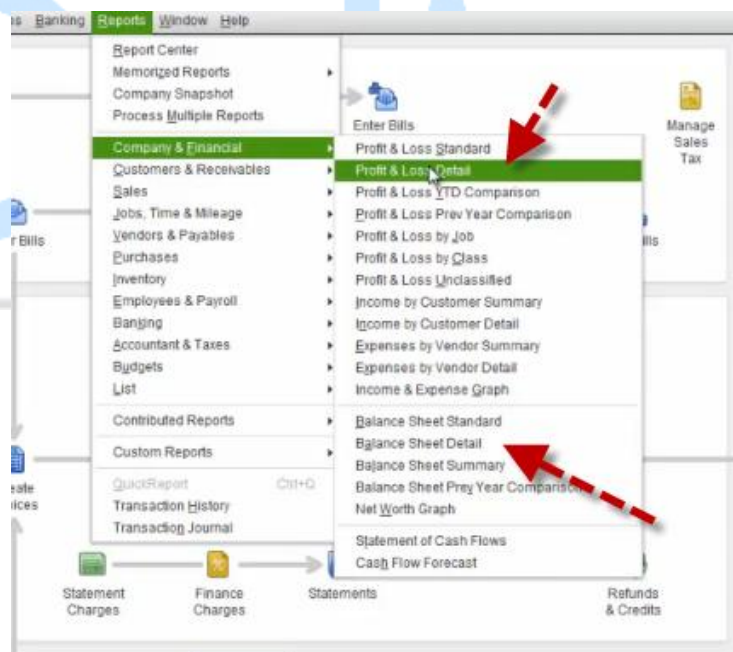
El proceso de Importación a QuickBooks Online, ya en tu QuickBooks Desktop, realizas lo siguientes pasos para completar el proceso:

1. En el menú Company, haces clic en Export Company Files to QuickBooks Online
2. Luego te aparece una ventanilla, donde se inicia rápidamente este proceso. Haz clic en Continúe. **Nota:** Aunque importes la información a QuickBooks Online, la información que tienes en tu QuickBooks Desktop no será borrada.
3. Muestra una pantalla donde especifica que no está incluido en QuickBooks Online, haciéndole la pregunta si QuickBooks Online es lo que usted desea.



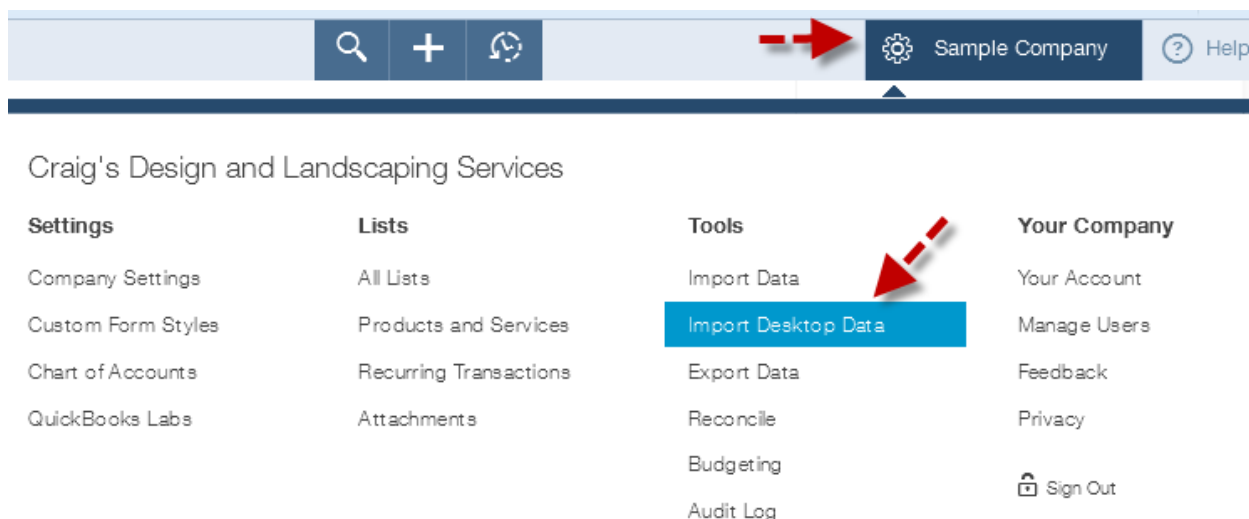
4. Luego que le das continue, te pide tu Usuario y Password con el que creaste tu cuenta de QuickBooks Online.
5. Le das a Submit.

Para verificar que su importación se ha realizado correctamente, le recomiendo correr los reportes financieros: Estado de Ganancias y Perdidas y el Balance General al momento, y compararlo con la información que fue subida al QuickBooks Online.



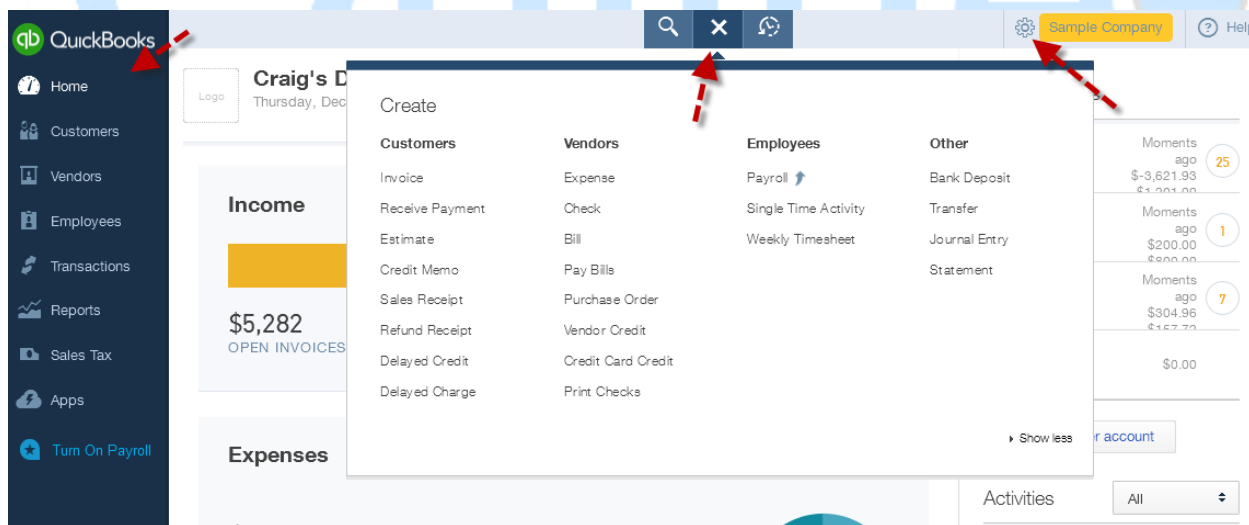
En estos datos puedes verificar si toda la información fue colocada y subida correctamente.

Si tienes algún problema con la importación a QuickBooks Online, el departamento de Soporte de Intuit de QuickBooks Online puede ayudarte en todo este proceso, ya sea de manera parcial o completa. Ellos están disponibles 24/7 para poderte ayudar en todo este proceso.



4. Moviéndose a través de QuickBooks Online de una manera fácil y simple

En tu menú principal vas a ver toda la información de su empresa de manera simple. Pero Como te puedes movilizar de manera fácil y sencilla en tu QuickBooks Online? Existen tres elementos que te permiten realizar estas funciones de forma fácil.



La primera es el Botón de Creación Rápida, con el símbolo de + en la parte superior, que se utiliza (en su mayoría en las plataformas móviles, y fue adoptado por QuickBooks Online para manejabilidad). Vas a

ver CREATE (Crear) con el listado de Invoice, Estimate, Expense y Check. Pero si deseas más amplio puedes hacer clic en Show More, y vas a ver una expansión del menú.

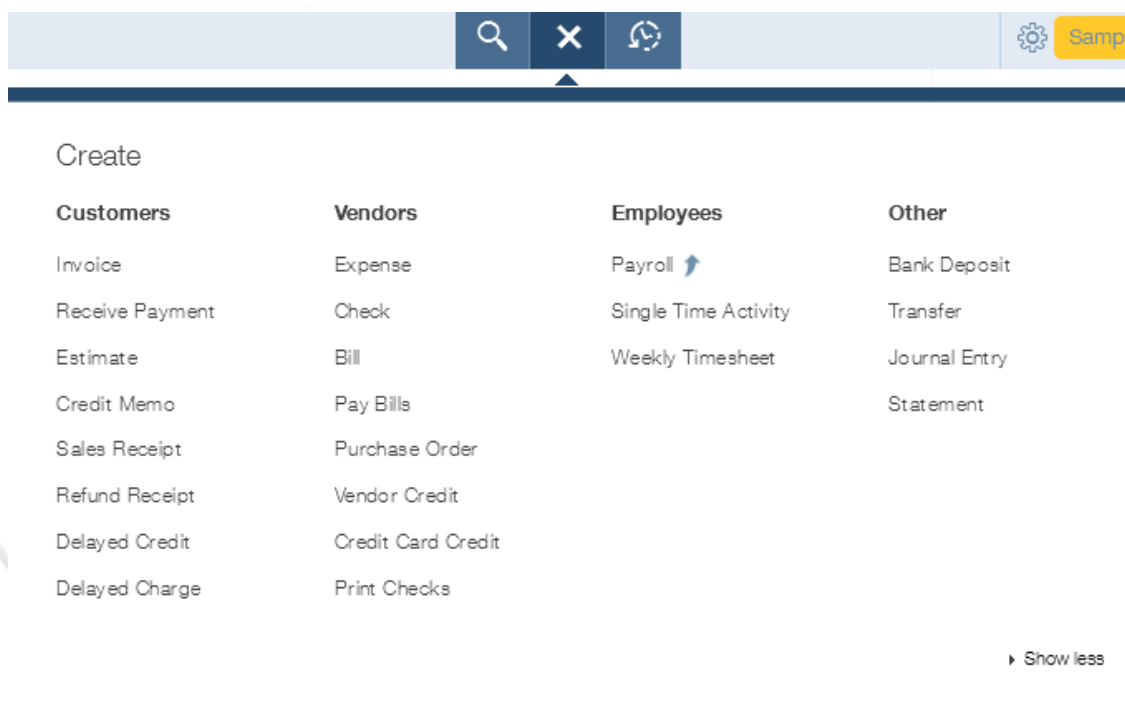
Vas a ver todo el Listado de Módulos para Clientes, Suplidores, Empleados, y Otros.

En el Modulo de Clientes, tienes el listado de Facturas, Recibo de Pago, Estimados, Memorándum de Crédito, Recibos, Devoluciones, Crédito Tardío, Cargo por Tardanza.

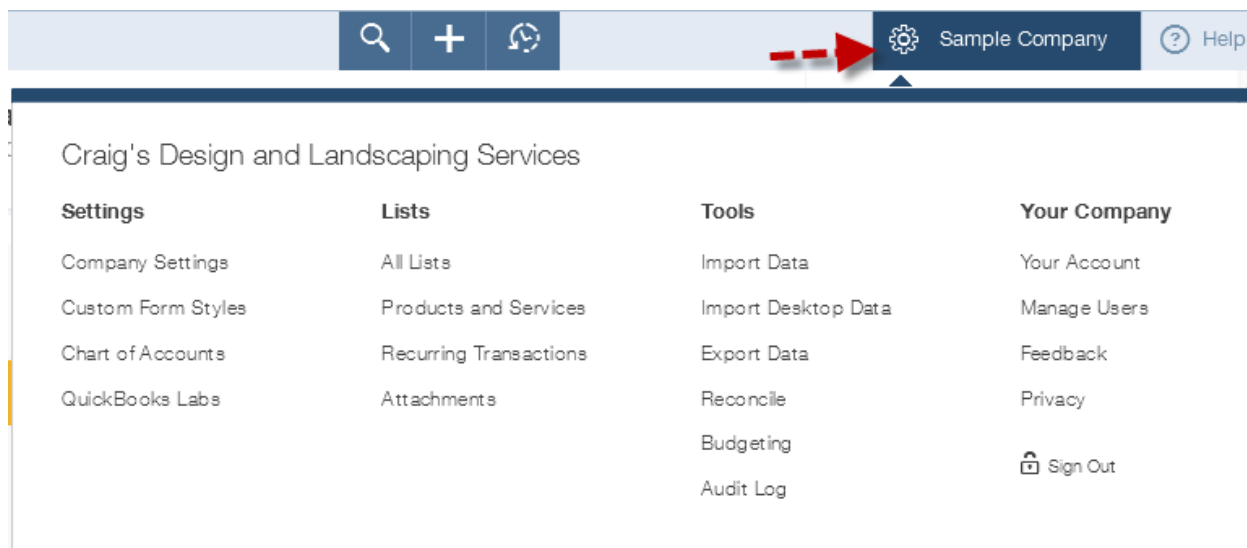
En el Modulo de Suplidores, veras el listado de Gastos, Cheques, Factura, Pago, Órdenes de Compra, Crédito al Suplidor, Tarjetas de Crédito.

En el Modulo de Empleados, puedes ver un listado de Pago de Nomina, Única Actividad, Manejo de tiempo Semanal.

En el Listado de Otras Transacciones, encuentras Depósitos Bancarios, Transferencias, Asientos Contables, Estados de Cuenta.



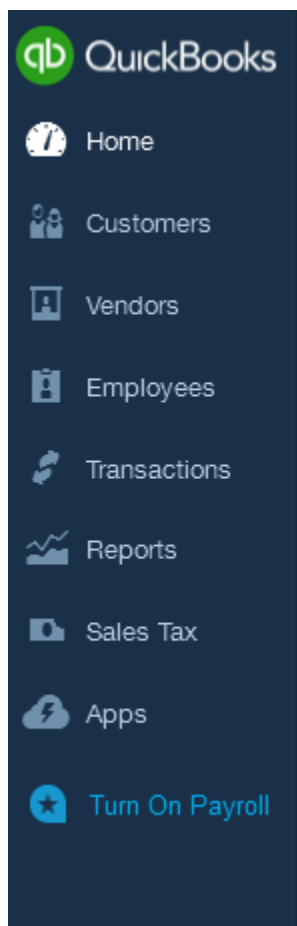
El Segundo Elemento en donde te moverás más fácilmente con QuickBooks Online se encuentra en tu lado derecho del nombre de tu empresa en la parte superior. Tiene una forma de Engranaje y es donde encontraras tus Herramientas y Configuración.



Veras el listado siguiente:

- Configuración (Settings)
 - Configuración de Tu Empresa (Company Settings)
 - Plan de Cuentas (Chart of Account)
- Listados (Lists)
 - Todas las Listas (All Lists)
 - Productos y Servicios (Products and Services)
 - Transacciones Recurrentes (Recurring Transactions)
- Herramientas (Tools)
 - Importación de Data (Import Data)
 - Importación de Data del Escritorio (Import Desktop Data)
 - Exportación de Data (Export Data)
 - Reconciliación (Reconcile)
 - Presupuestos (Budgeting)
 - Registro de Auditoría (Audit Log)
- Su Empresa (Your Company)
 - Su Cuenta (Your Account)
 - Manejar Usuarios (Manage Users)
 - Mejoras (Feedback)
 - Privacidad (Privacy)
- Salir del Sistema (Log Out)

El Tercer Elemento donde QuickBooks Online te permite moverte con facilidad es la barra de la izquierda. Esta muestra los diferentes módulos de manejabilidad del QuickBooks. Iniciamos con Customers – Clientes.



En los Customers- Clientes vas a ver el detalle de la facturación en grafica como parte inicial y luego cada cuenta en un listado con sus diferentes detalles: Información, Facturas Pendientes, y Acciones a ejecutar.

En el Menú de Vendors-Suplidores podrás ver la grafica de las facturas por pagar, así como el listado de todos tus suplidores. En este listado podrás ver el detalle de su información, las facturas que existen por pagar y las acciones a ejecutar.

Veras el Modulo de Employees- Empleados, donde podrás notar si existen algún empleado activo y ver el modulo de Payroll si existe.

Luego el Menú de Transactions – Transacciones, que es el más completo, desplegando las acciones de Bancos, Ventas, Gastos, Registros , Impresión de Cheques.

En el Menú de Reports- Reportes- puedes ver los diferentes reportes que puedes seleccionar de acuerdo a lo que andas buscando en información y además puedes crear tus propios reportes en base a los existentes.

Además el Menú de Sales Tax- Impuesto de Venta – que en esta edición de QuickBooks Online, lo vas a encontrar como un centro de operaciones para esta funcionalidad en específico, donde podrás establecer, cambiar, generar, modificar, pagar y reportar tus Impuestos de Ventas.

En el Modulo de APP- Aplicaciones en QuickBooks Online, es muy manejado pues permite utilizar ciertas aplicaciones que necesitamos para el manejo más completo de QuickBooks Online, como por ejemplo el Transaction Pro (transferir información), SOS inventory (para el inventario), entre otras.

5. Consejos sobre los Diferentes Navegadores y QuickBooks Online

Es muy importante saber y reconocer las diferencias entre los diferentes navegadores que tenemos en el mercado y que podemos utilizar para la manejabilidad de QuickBooks Online.

En su equipo, cualquier que sea el mismo, ya sea celular, tableta, computadora portátil o computadora fija, usted tiene la disponibilidad de seleccionar el navegador que va a utilizar para sus búsquedas y trabajos en Internet (en línea).

Tienen varias opciones: Chrome de Google, Firefox de Mozilla, Internet Explorer, Safari de Mac, y así sucesivamente.



A nivel de estos navegadores usted tiene la accesibilidad a QuickBooks Online y a trabajar en línea en cualquiera de las aplicaciones que este ofrece.

El mas recomendado a nivel de la manejabilidad y el uso de QuickBooks Online es el Google Chrome. Según Intuit, la empresa propietaria de QuickBooks, este navegador brinda más flexibilidad y menos accidentes de caída del sistema que los demás. Google Chrome es la plataforma más fácil y amigable para trabajar el QuickBooks Online.

El Firefox, trabaja muy bien pero aun tiene que manejar mejor los fallos del navegador. En cuanto a Internet Explorer lo puedes utilizar para la importación de información en QuickBooks 2008 y versiones más antiguas. El Safari en tu Mac, lo puedes utilizar, pero se han reportado mejor manejabilidad desde el Google Chrome también en la Mac.

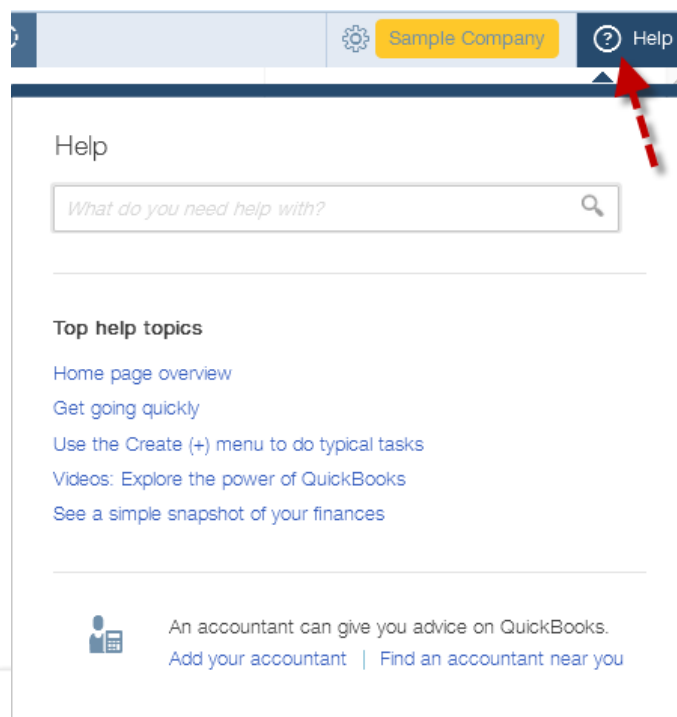
En fin, trabajar con Google Chrome es su mejor elección cuando se refiere al uso y manejo de QuickBooks Online, en todas sus versiones de aparatos móviles.



6. Obteniendo Ayuda – Rápida!

Para obtener ayuda rápida en QuickBooks Online, la podemos obtener de varias maneras:

La Primera Manera es ir a nuestro botón de Preguntas que se encuentra en la parte superior derecha de tu pantalla de QuickBooks Online con un símbolo de Pregunta. Le haces clic aquí y podrás ver una pantalla que te muestra donde colocar la pregunta. QuickBooks Online tiene una base de datos de las preguntas más frecuentes y en base a esto busca tu respuesta.



Al escribir tu pregunta, la tendrás que colocar en inglés, por lo que te recomiendo que utilices Translate.Google.com que maneja la traducción de muy buena fuente y puedes así expresar tu pregunta.

Si necesitas un soporte más extenso que solo una respuesta concurrente, puedes ir a Intuit.com, y luego Support – Soporte. En Soporte puedes ir a QuickBooks Support. Puedes contactarlos de manera general a través de su número gratis 1-800, recuerda ellos están en horario del Pacifico.

Y para específicos en este menú podrás elegir, QuickBooks Online. Aquí podrás ver las preguntas más frecuentes y cuáles han sido las soluciones más ejecutadas. En cuanto a solicitar respuesta a tu pregunta, a través de esta página lo puedes hacer. Solo tienes que ingresar tu pregunta específica y recibirás información de lo antes posteo.

Si no existe en el modulo tu respuesta, puedes contactar al departamento de QuickBooks Online a través del botón de la parte derecha que dice Contact Us. Al hacer clic en este botón podrás ver en la pantalla como te brinda varias opciones:

1. Cual es el producto que estas trabajando? (Versiones de QuickBooks Online) y luego haces clic en Next.
2. Cual es la pregunta que deseas realizar? Billing – Facturación, Sign In – Ingresar al Sistema, Using QuickBooks – Utilizando QuickBooks. Luego haces clic en Next.

Automáticamente el sistema te despliega dos selecciones para contactarlo o obtener información sobre la marcha.

 **Ask Community**

Get a personalized answer

 **Call**

Talk to a QuickBooks expert

3. Respuestas más Vistas de QuickBooks Online acerca del Problema que seleccionaste en la pregunta 2.

Y la opción de Contactarlos a su número 1-800. El mismo será desplegado. Para motivos de este Manual hasta estos momentos contamos con el número: 1-800-926-3667. Horario del Pacifico.

Adicional a estas variables de ayudas, puedes ir directamente al directorio de Preguntas y Respuesta de QuickBooks Online: <https://qboe.custhelp.com/app/>

En este directorio, encontraras miles de resultados a preguntas que tengas acerca de QuickBooks Online.

Además, como su principal recurso de información, estamos nosotros en QuickBooksEnEspanol.com con las últimas noticias y ejemplos de situaciones de QuickBooks Online, para ayudarle.

7. Diferencias entre QuickBooks Desktop y QuickBooks Online

Al elegir el software de QuickBooks, una de las primeras cosas que debes hacer es determinar si el QuickBooks Desktop o la versión Online es la mejor opción para tus necesidades (y tu negocio). Ambas versiones tienen sus propias ventajas, por lo que es una buena idea comprender estas diferencias desde el principio.

Para una empresa que necesita varias personas en diferentes lugares para acceder a sus libros, QuickBooks Online es su mejor herramienta. Este software puede ser especialmente útil si usted va a subcontratar a un contador, ya que permite a los usuarios obtener acceso a todo el software en línea. Además de esto, para empezar con este software es más fácil ya que QuickBooks Online es muy didáctico y muy fácil de navegar.

El QuickBooks Desktop, aunque no es tan simple como el software Online, incluye características adicionales, tales como la planificación, presupuestos y previsiones que no están disponibles en las versiones Online. A pesar de que tiene una interfaz un poco más compleja, el software es muy completo. Si tienes alguna experiencia en contabilidad o tienes un contador que le ayudara a establecer sus



libros, el software QuickBooks de escritorio (Desktop) es la mejor opción.

A diferencia de QuickBooks Desktop, QuickBooks Online no tiene ningún costo inicial. El software Online viene con una prueba gratuita para que puedas probar el servicio antes de realizar cualquier compra. Comenzar es muy fácil: lo único que tienes que hacer es llenar un breve formulario con tu información de contacto. No hay nada que necesites instalar o descargar con el fin de empezar a usar QuickBooks Online.

QuickBooks Online	QuickBooks Escritorio
• Acceso en línea a todos los archivos y características • Período de prueba gratuito de 30 días • Más fácil de configurar y navegar • Incluye acceso móvil • Servicio al Cliente ilimitado • Incluye de forma gratuita Actualizaciones del Software	• No requiere conexión a Internet para acceder a tus libros • Garantía de devolución de dinero de 60 días • Datos de Contabilidad está disponible siempre • No hay cargos mensuales • Más características de Contabilidad • Más herramientas de informe

QuickBooks
en Español
Cursos. Asesorías. Entrenamientos

Se puede acceder a todos sus datos desde cualquier computadora con conexión a Internet, así como desde su teléfono celular a través de su sitio web optimizado para móviles. Todas las versiones en línea incluyen las tareas contables básicas, tales como la creación de facturas y la impresión de cheques desde la interface. Otra de las ventajas de utilizar el QuickBooks Online (en línea) es que se actualiza automáticamente cuando hay nuevas actualizaciones.

Sin embargo, una desventaja de las versiones Online (en línea) es que no todas las funciones se transferirán si decide actualizar a una versión de QuickBooks de Escritorio (Desktop). Esto se debe a que la versión QuickBooks Online fue desarrollada por separado de la versión de escritorio (Desktop). Además, la versión Online más completa no tiene tantas características como la versión menos costosa de la versión de escritorio (Desktop). Debido a que las características que se ofrecen en las versiones QuickBooks Online (en línea) son más básicas, son más fáciles de configurar, pero menos completas.

QUICKBOOKS DESKTOP (DE ESCRITORIO)



Cada año QuickBooks actualiza su software Desktop con nuevas características, pero sugiere el uso del software durante tres años antes de la compra de una nueva versión con el fin de tomar ventaja de las nuevas características que vienen con la versión QuickBooks de cada año. Debe asegurarse de actualizar el QuickBooks de Escritorio (Desktop), ya que los bancos en línea es gratuito sólo durante tres años.

Con la versión de QuickBooks de Escritorio (Desktop), los usuarios pueden acceder a su información más rápido y pueden agilizar sus tareas cotidianas mediante la organización de todas sus finanzas en un solo lugar, así como a sus clientes, proveedores, y los datos de los empleados. También hay una configuración de usuario nueva para ayudar a los usuarios a empezar y aprender cómo funciona el software. Además, la versión de escritorio viene con una hora de atención al cliente para ayudar a los usuarios a crear sus cuentas e información al cliente. Sin embargo, se recomienda tener un contador para configurar el software, porque la configuración inicial puede ser un poco compleja.

8. Bancos y Tarjetas de Crédito Online

Para poder manejar las descargas Online de los datos de bancos y tarjetas de crédito tienes que realizar ciertos pasos que te ayudaran a agilizar la funcionalidad de QuickBooks Online. Todo lo que se registre en nuestros bancos y en las tarjetas de crédito será descargado sin necesidad de ser digitado manualmente.

Para activar tus descargas de tu cuenta Bancaria (s), solo tienes que:

1. Ir a Transacciones (Transactions)
2. Luego Ingresar a Bancos (Banking)
3. Add Account
4. Inmediatamente sale una ventana que dice: Encuentra tu Institución Financiera (Find your Financial Institution)
5. Buscas Tu Banco
6. Encuentra y lo seleccionas
7. Ingresas tu Usuario y Contraseña bancaria
8. Comienza a descargar la información
9. Luego Acabado (Finish)

Add an account

Import transactions from your bank or credit card.

Examples: Bank of America, <http://www.chase.com>, or Chase Bank

Or choose from these popular banks

WELLS FARGO

Bank of America

CHASE

AMERICAN EXPRESS

JPMorganChase

PayPal

usbank

SUNTRUST BUSINESS BANKING

Capital One

PNC

Why do this?

Because neat things happen:

- Instant insights on your home page
- Auto-categorization over time
- Much less typing than with manual data entry

\$91 Meals

\$272 Payroll

\$457 Gas

\$91 Meals

En Downloaded Transactions o Transacciones Descargadas, te aparecen todas las transacciones del banco, No Aceptadas, y las Aceptadas.

Este mismo procedimiento se lleva tanto para tu cuenta de Cheque, de Ahorros o de Tarjeta de Crédito.

Estas transacciones descargadas se suben a una cuenta del plan contable sin categoría, es decir: Uncategorized Income/Expense para luego ser categorizada o llevada a la cuenta contable correcta. Si ese cliente o proveedor ya ha sido categorizada anteriormente, entonces toma la cuenta a la que se asigno anteriormente para ser solo aprobada.

qb QuickBooks

Home
Customers
Vendors
Employees
Transactions
Banking
Sales
Expenses
Chart of Accounts
Reports
Sales Tax
Apps
Turn On Payroll

Bank and Credit Cards

Checking -

Update

Add account

Checking

\$-3,621.93

BANK BALANCE

Momenta ago

\$1,201.00

IN QUICKBOOKS

25

Savings

\$200.00

BANK BALANCE

Momenta ago

\$800.00

IN QUICKBOOKS

1

Mastercard

\$304.96

BANK BALANCE

Momenta ago

\$157.72

IN QUICKBOOKS

7

New Transactions

In QuickBooks

Excluded

Go to Register

Batch actions

All (25)

Recognized (17)

DATE	DESCRIPTION	CATEGORY OR MATCH	SPENT	RECEIVED	ACTION
01/17/2015	Books By Bessie	Uncategorized Income		\$55.00	Add
12/18/2014	A Rental	Uncategorized Income		\$200.00	Add
12/18/2014	A Rental	Uncategorized Expense	\$1,200.00		Add
11/25/2014	A Rental	Uncategorized Expense	\$800.00		Add
11/22/2014	Pam Seitz	Match Expense 76 11/22/2014 \$75.00 F	\$75.00		Match

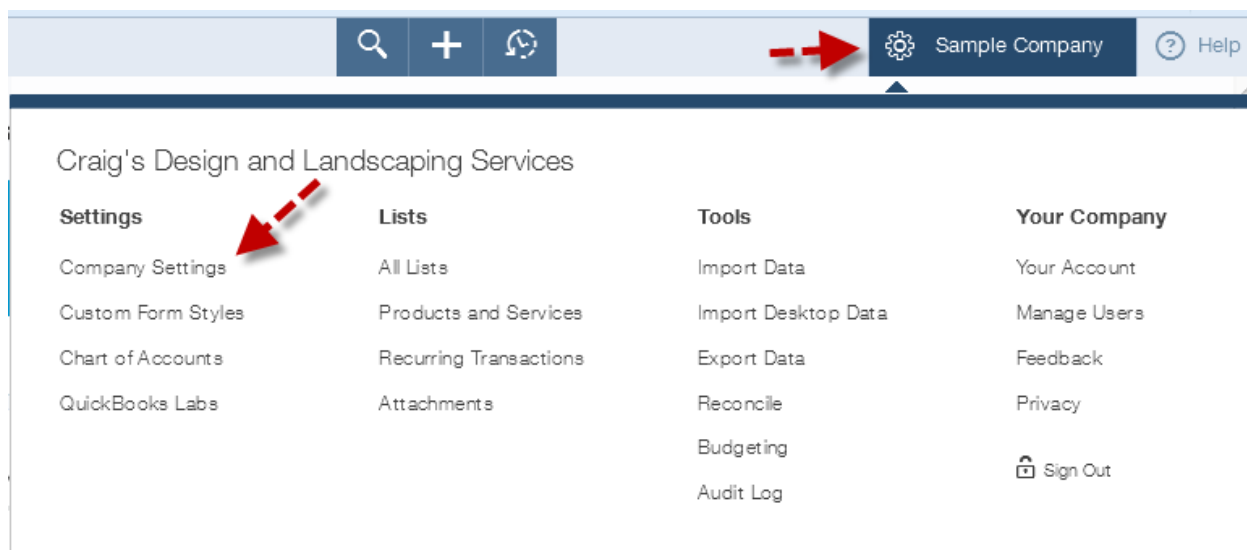
En ese momento que se selecciona la cuenta, se asigna o se une (match) a otra entrada ya ingresada anteriormente, de manera manual o a través de entrada memorizada.

9. Personalizando QuickBooks Online

Para personalizar tu empresa con QuickBooks Online, vas a ir directamente al botón de herramientas y configuración.

Dentro de este Menú vas a ir a:

1. Settings
2. Company Settings



Iniciando puedes ver un menú en la parte izquierda donde se despliega las diferentes posibilidades de configuración para cada área de QuickBooks Online. Esta categorizado de la siguiente manera:

- A. Información de la Empresa (Company Contact Info)
- B. Sales (Ventas)
- C. Expenses (Gastos)
- D. Advanced (Avanzado)

En la Información de la Empresa, vas a poder cambiar o verificar lo siguiente:

1. El Nombre de tu compañía
2. La Dirección de tu Empresa
3. Correo Electrónico
4. Pagina Web
5. Teléfono de la empresa
6. Numero de Identificación de Empleador (EIN)

7. Método Contable
8. Categorías
 - a. Location Tracking (Localidades)
 - b. Class Tracking (Clases)
9. Nombre designado al Cliente, puede ser: Clientes, Donantes, Huésped, Miembros, Pacientes, Inquilinos.

Settings		X
Company	Company name  Craig's Design and Landscaping Services	
Sales		
Expenses		
Advanced	Contact info 123 Sierra Way San Pablo CA 94999 US noreply@quickbooks.com	
	Accounting method Accrual	
	Employer ID (EIN) 123-45-6789	
	Tax form Not sure/Other/None	
	Categories Track classes Off Track locations Off	
	Customer label Customers	

En las Ventas, podrás seleccionar lo siguiente:

1. Personalizar el Formulario
2. Añadir Campos Personalizados
3. Colocar lo que por defecto se imprima o se envíe por email
4. Mensaje que va dentro del email al enviarse
5. Si la factura va a incluir el enlace de Pago
6. Incluir el formulario en PDF para descarga
7. Envío (Establecido o no en el formulario)
8. Términos (Establecido o no en el formulario)
9. Presentar Depósitos dentro del Formulario
10. Descuentos que son aplicados inmediatamente, y a que cuenta
11. Mensajes para facturas, estimados y demás, que parecerán para sus clientes
12. Utilizar Productos y Servicios para Ventas
13. Utilizar Productos y Servicios para Compras
14. Manejo de Cantidades y Precios/Tarifa
15. Manejo de Cantidad en Mano para Control de Inventario

Para los Suplidores y Compras, tienes la opción de seleccionar lo siguiente:

1. Seguimiento de Suplidores y Compras por Clientes
2. Cargos del tiempo a los Clientes
3. Uso de Órdenes de Compra

Settings				✕
Company	Bills and expenses	Show Items table on expense and purchase forms	On	
Sales		Track expenses and items by customer	On	
Expenses		Make expenses and items billable	On	
Advanced		Default bill payment terms		
	Purchase orders	Use purchase orders	On	

En Avanzado, vas a poder verificar o cambiar lo siguiente:

1. Cierre de Libros
2. Vas a utilizar Números de Cuentas en tu Plan de Cuentas
3. Trabajar con Números diferentes con letras y números para transacción
4. Automatización de los Procesos
5. Manejo del Tiempo
6. Formato del Día y Números

Así es que puedes establecer las preferencias de tu Empresa.

II. Trabajando en Las Listas e Inventarios

1. Estableciendo y Trabajando con Listas

Vamos a ver cómo podemos establecer las Listas con QuickBooks.

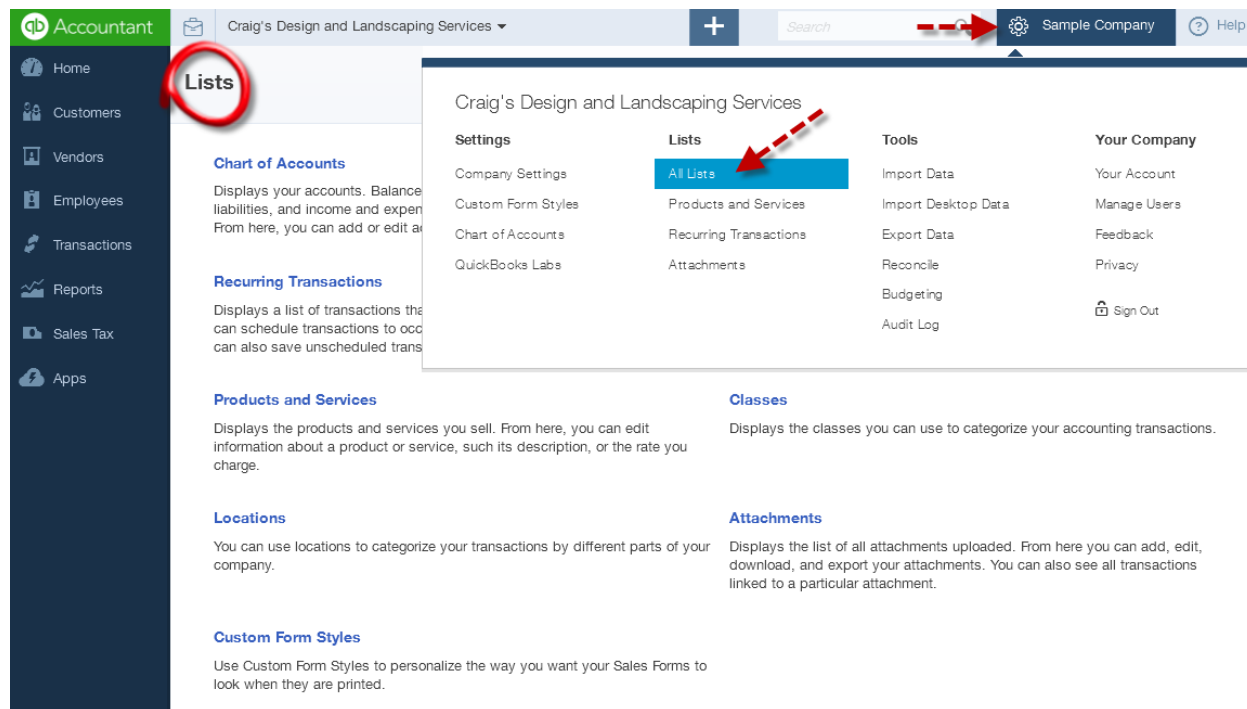
Dentro del botón de Herramientas y Configuración, puedes encontrar Todas las Listas que componen QuickBooks en su engranaje como sistema contable. Vas entonces a:

1. Vas a Herramientas
2. Clic en All Lists (Todas las Listas)

Vas a poder ver todas las diferentes listas:

- ✓ Chart of Accounts (Plan de Cuentas)
- ✓ Recurring Transactions (Transacciones Recurrentes)
- ✓ Products and Services (Productos y Servicios)
- ✓ Locations (Localidades)
- ✓ Payment Methods (Metodos de Pago)
- ✓ Terms (Terminos)

- ✓ Clases (Classes)
- ✓ Attachments (Adjuntos)



Para el Plan de Cuentas

Muestra tus cuentas. Las cuentas de balance: los activos y pasivos, y los ingresos y gastos. Desde aquí, se puede añadir o editar cuentas.

Dentro del **Plan de Cuentas**, puedes actualizarla de dos maneras: Subiendo el Plan a través de un archivo Excel (Por Import Data dentro del botón de Herramientas) o agregarlas de manera manual en NEW. Para trabajar con el Plan de Cuentas vamos a verlo más adelante en el capítulo que corresponde a Plan de Cuentas.

Para las Transacciones Recurrentes

Muestra una lista de las transacciones que se han guardado para su reutilización. Desde aquí, puedes programar las transacciones que se produzcan de forma automática o con recordatorios. También puedes guardar las transacciones programadas para usar en cualquier momento.

Para las **Transacciones Recurrentes** que se establecen durante alguna operación de manejo de Factura, Asiento contable, pagos, cheques o cualquier entrada que se realice en QuickBooks. También puedes dentro de tus listas ingresar a Transacciones Recurrentes y en el botón NEW, crear una Nueva Transacción Recurrente que te ayudara a salvar tiempo.

Para los Productos y Servicios

Muestra los productos y servicios que usted vende. Desde aquí, usted puede editar la información sobre un producto o servicio, como su descripción, o la tasa que cobra.

Puedes descargarlo desde una lista de Excel o desde tu QuickBooks Desktop. Además puedes crearlo manualmente en NEW. Seleccionar las preferencias por Producto o Servicio y además las cuentas que van a ser afectadas.

Para las Localidades

Usted puede utilizar localidades para categorizar sus transacciones para diferentes partes de su empresa.

Las localidades pueden ser utilizadas para franquicias o sencillamente para separar departamentos o ubicaciones de tiendas o almacenes. Se establecen por nombre, información, y demás.

Para los Métodos de Pago

Muestra Efectivo, Cheque, y cualquier otra manera se realiza una clasificación pagos que recibe de los clientes. De esa manera, puede imprimir depósito cuando usted deposita los pagos que haya recibido.

Puedes crear todo tipo de métodos de pagos, mas al momento de crear Tarjeta de Crédito, ya sea Visa, Master Card o cualquier otra, debe de marcar "This is a Credit Card" para que se maneje como tal.

Para Términos

Muestra la lista de términos que determinan las fechas de vencimiento de los pagos de los clientes, o los pagos a los proveedores. Términos también pueden especificar descuentos por pronto pago. Desde aquí, se puede añadir o editar términos.

Terms		New
All Lists		
Filter by name		Print Settings
NAME	ACTION	
Due on receipt	Report	▼
Net 10	Report	▼
Net 15	Report	▼
Net 30	Report	▼
Net 60	Report	▼

Previous 1-5 Next

Para las Clases

Muestra las clases que puede utilizar para clasificar sus operaciones contables. Puedes establecer departamentos o cualquier clasificación con la cual deseas ver tus reportes.

Para los Adjuntos

Muestra la lista de todos los archivos adjuntos cargados. Desde aquí se puede agregar, editar, descargar y exportar los archivos adjuntos. También puede ver todas las transacciones vinculadas con un archivo en particular.

Cada una de ellas la vamos a ver en detalle en capítulos más adelante.

2. *Sacándole provecho a su lista de Productos y Servicios*

Desde tu botón de herramientas puedes ingresar a tus Listas.

Ya en tus Listas, puedes ir a Productos y Servicios. Dentro de Productos y Servicios, puedes ver la lista de productos y servicios que tienes activos o puedes añadir, editar o borrar productos y servicios.

Podemos ver los productos y Servicios con sus nombres, descripción, cuenta asignada, tarifa o precio y además si son gravables o no. Puedes ver aquellos productos que le están manejando un inventario (en el QuickBooks Online Plus Solamente) y puedes diferenciarlo con los de servicios.

Para establecer un nuevo producto solo tienes que:

1. Haz clic en NEW (Nuevo)
2. Escribes el Nombre de Producto o Servicio
3. Escribes la Descripción del Producto o Servicio
4. Colocas la Tarifa o Precio del Producto o Servicio
5. Seleccionas la Cuenta del Plan de Cuenta que sea de Ingresos (Income)
6. Seleccionas si es gravable o no (taxable)
7. Si es un Servicio/Producto que vas a sub-contratar o re-vender, puedes seleccionar Purchasing Information es decir Información de Compra
8. Colocas la información que saldría en la descripción de la compra del servicio o producto a sub-contratar o revender.
9. Colocas el Costo para subcontratar o comprar
10. Seleccionas la Cuenta de Gastos a la que quieres asignar el Servicio o Producto
11. Haz clic en Save

Product or Service Information

***Name** ☐ Is sub-product/service ▾

Track Quantity on Hand (for inventory items)
☐ I track quantity on hand for this product. This enables inventory cost accounting.
 Note: If you do not track inventory, you may disable the Quantity on Hand option on the Preferences page.

Sales Information
☒ I sell this product/service to my customers
Description on sales forms

Price/Rate

Income Account
 ▾

☒ Is taxable

Purchasing Information
☒ I purchase this product/service from a vendor
Description on purchase forms

Cost

Expense Account
 ▾

▾

Con estos pasos haz creado un Nuevo Producto o Servicio. Si deseas trabajar el Producto de Inventario, tienes que seleccionar Track Inventory (Solo en QuickBooks Online Plus) y así puedes colocar la cantidad que tienes en inventario y comenzar a manejar el inventario.

Desde la lista de Productos y Servicios, puedes Añadir, Editar, Borrar, Exportar e Imprimir, pero también puedes generar reportes de tus Productos y Servicios que te serán útiles al momento de verificar tu lista.

Products and Services New ▾

[All Lists](#)

Filter by name

NAME	DESCRIPTION	ACCOUNT	PRICE/RATE	TAXABLE	QUANTITY	
Concrete	Concrete for fountai...	Landscaping Service...	0	✓		Print Export to Excel Edit ▾ Delete Report
Design	Custom Design	Design income	75			Edit ▾
Gardening	Weekly Gardening S...	Landscaping Services	0			Edit ▾
Hours		Services	0.00			Edit ▾
Installation	Installation of landsc...	Landscaping Service...	50			Edit ▾

3. Limpiando las Listas: Borrar, Editar, Unir

Vamos a estudiar nuestras listas para así mantenerlas limpias y organizadas y poder trabajar con ellas en cada transacción de su contabilidad con QuickBooks Online.

Dependiendo de donde vienen las listas es así como podemos trabajar con ellas. En el caso de que venga de una descarga desde un QuickBooks Desktop, muchas veces tenemos cuentas y productos y servicios que vienen dobles o que no tienen uso. Estos anteriores podemos inactivarlo y aquellos que no fueron nunca utilizados podemos borrarlos.

En referencia a esa lista de Productos y Servicios que vienen con cuentas del Plan de Cuentas incorrecto, podemos editarlas para así poder mantener correctamente nuestros reportes.

En el caso de productos que llevan inventario, en el momento que tenemos nuestros productos y venimos con un inventario de la descarga podemos corroborar la información que se encuentra en el inventario físico con relación a lo descargado.

En referencia a los servicios, si se han añadidos nuevos que no estaban antes de la descarga, entonces podemos agregarlos como parte de nuestro Nuevo listado de productos y servicios.

Como aprendimos en el capítulo anterior, desde las listas podemos Agregar (New), Editar (Edit), Borrar (Delete), Reportes (Report), Exportar (Export) e Imprimir (Print).

Chart of Accounts New				
All Lists				
Filter by name				
NAME	TYPE	QUICKBOOKS BALANCE	BANK BALANCE	ACTION
Checking	Bank	1,201.00	-3,621.93	Register
Savings	Bank	800.00	200.00	Edit
Accounts Receivable (A/R)	Accounts receivable (A/R)	5,281.52		Delete
Inventory Asset	Other Current Assets	596.25		Report
				Register

4. Estableciendo el Inventario en QuickBooks Online

Con QuickBooks Online Plus puedes trabajar tus productos de Inventario y así mantener el inventario de tu contabilidad conforma a lo que manejas en almacén. Con QuickBooks Online, puedes llevar una contabilidad de inventario básica, mas si deseas algo más avanzado puedes utilizar varias aplicaciones que existen para el tema de inventario.

Para establecer el Inventario de un Producto lo hacemos de la siguiente manera:

1. Haz clic en tu Herramienta
2. Haz Clic en Products and Services
3. Haz clic en New
4. Escribes el Nombre del Producto
5. Seleccionas Track Quantity on Hand (Manejas el Inventario y vas a colocar la Cantidad que tienes en Mano)
6. Colocas la Cantidad Inicial que tienes el Producto
7. Colocas la fecha a la que tienes dicha cantidad
8. Seleccionas (Si antes no la haz creado, Creas tu Cuenta en el Plan de Cuentas de Activo de Inventario: Inventory Asset) Inventory Asset
9. Escribes la Descripción para la Venta del Producto
10. Colocas el Precio de Venta
11. Seleccionas la Cuenta del Plan de Cuentas de Ingresos a la que corresponde el producto
12. Seleccionas si es Gravable o no (Taxable)
13. Escribes la Descripción al momento de la Compra del Producto
14. Colocas el Costo del Producto
15. Seleccionas la Cuenta del Plan de Cuentas del Producto o Cost of Good Sold
16. Le das clic a Save

Product or Service Information

*** Name** ☐ Is sub-product/service

Track Quantity on Hand (for inventory items)
☒ I track quantity on hand for this product. This enables inventory cost accounting.

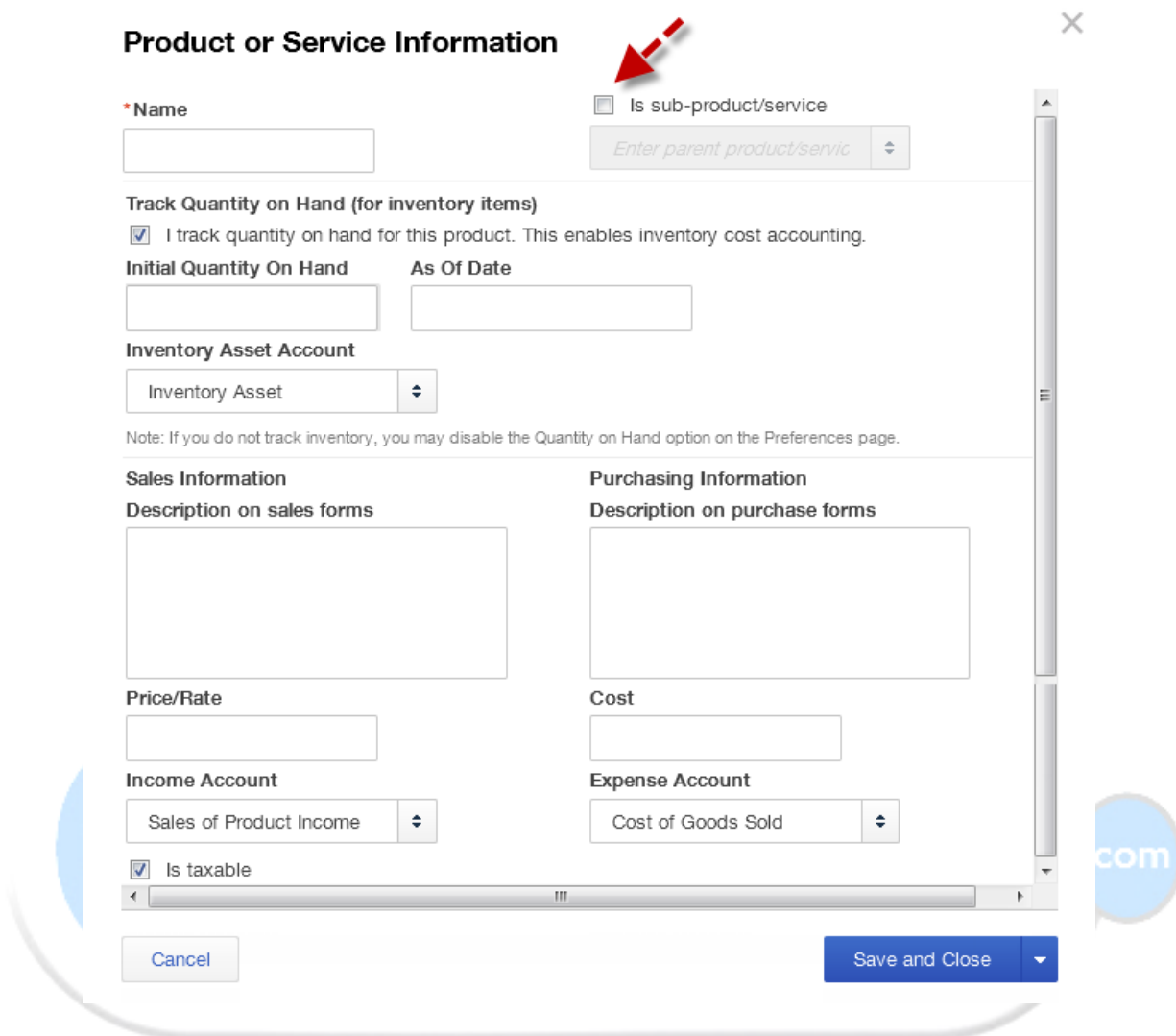
Initial Quantity On Hand **As Of Date**

Inventory Asset Account

Note: If you do not track inventory, you may disable the Quantity on Hand option on the Preferences page.

Sales Information Description on sales forms Price/Rate Income Account Sales of Product Income ☒ Is taxable	Purchasing Information Description on purchase forms Cost Expense Account Cost of Goods Sold
---	---

Si deseas crear un Sub-Producto de este producto, puedes crearlo, siguiendo los mismos pasos anteriores solo que seleccionamos: Is Sub-Product/service y Seleccionamos el SubProducto. Y así puedes manejar tanto productos como subproductos desde tu lista de Productos y Servicios.



Product or Service Information

*Name ☒ Is sub-product/service

Track Quantity on Hand (for inventory items)
☒ I track quantity on hand for this product. This enables inventory cost accounting.

Initial Quantity On Hand **As Of Date**

Inventory Asset Account

Note: If you do not track inventory, you may disable the Quantity on Hand option on the Preferences page.

Sales Information Description on sales forms Price/Rate Income Account Sales of Product Income	Purchasing Information Description on purchase forms Cost Expense Account Cost of Goods Sold
---	---

☒ Is taxable

5. Ajustando el Inventario en QuickBooks Online

Es muy importante ajustar el inventario cuando estamos manejando el control de inventario dentro de nuestra contabilidad en conjunto con el control de almacén. Además si el inventario viene de una descarga de QuickBooks Desktop, entonces debemos verificar que nuestra información este correcta con relación a con lo que verdaderamente contamos en nuestro almacén.

Para esto, podemos generar un reporte desde nuestra lista de Productos y Servicios y verificar las cantidades que refleja el sistema. Luego podemos ir a ajustar el inventario.

Products and Services New

[All Lists](#)

Filter by name

NAME	DESCRIPTION	ACCOUNT	PRICE/RATE	TAXABLE	QUANTITY	ACTION
Concrete	Concrete for fountal...	Landscaping Service...	0	✓		Edit
Design	Custom Design	Design income	75			Edit
Gardening	Weekly Gardening S...	Landscaping Services	0			Edit
Hours		Services	0.00			Edit
Installation	Installation of landsc...	Landscaping Service...	50			Edit
Lighting	Garden Lighting	Landscaping Service...	0	✓		Edit
Maintenance & Repair	Maintenance & Repair	Landscaping Service...	0			Edit
Pest Control	Pest Control Services	Pest Control Services	35			Edit
Pump	Fountain Pump	Sales of Product Inc...	15	✓	25	Edit

Para realizar el proceso de ajuste de inventario, seguimos los siguientes pasos para cada producto que debemos ajustar la cantidad en mano:

Product or Service Information

*Name: Pump ☐ Is sub-product/service

Enter parent product/service

Track Quantity on Hand (for inventory items)

Current quantity on hand: 25 [Update...](#) Includes transactions dated on or after 11/22/2014

Track Quantity on Hand (for inventory items)

As of: 12/18/2014 Quantity On Hand: 25 New Quantity On Hand: Difference:

Inventory Asset Account: Inventory Asset

Price/Rate: 15 Cost: 10

Income Account: Sales of Product Income Expense Account: Cost of Goods Sold

[Cancel](#) [Save and Close](#)

1. Vas a Herramientas
2. Haz clic en Productos y Servicios
3. Seleccionas el Producto
4. Haz clic en Edit.
5. En el Botón de Update haces un clic
6. Colocas la cantidad correcta de unidades en Mano
7. Haz clic en Save

Inmediatamente el sistema de QuickBooks Online Plus, actualiza la cantidad en mano y actualiza la cantidad que tienes en valor monetario en la

cuenta de Activo de Inventario. Esto permite que la información este correcta y se puedan realizar ventas reales y hacer pedidos de un inventario real.

También podemos verificar que nuestros costos en cada producto está correcto, ya que basado en la información que viene por importación, puede que el valor que este extrayendo sea de información

anterior a la última compra. Entonces verificamos el costo y lo podemos cambiar en cada producto dentro de la pantalla editar que vimos anteriormente.

III. Transacciones Diarias en QuickBooks Online

1. Utilizando las Listas de Clientes y Suplidores

CUSTOMERS: CLIENTES

Para comenzar vamos a la sección del menú principal: **CUSTOMERS**.

Allí vemos que QuickBooks Online a diferencia del QuickBooks Desktop tiene todo el listado de los clientes presentado de una manera más simple y didáctica, sin embargo tiene también la función de (Sort by Name) organizar la lista:

- Por Nombre
- Por Compañía
- Por Balance Pendiente (Overdue Balance) que es pasado de la fecha que tenía que pagarse
- Por Balance Abierto (Open Balance) facturas que se acaban de abrir y/o que tienen un periodo abierto para ser pagada

También hay otro botón (Batch Actions) es decir Acciones que se pueden hacer en Grupos, como:

Customers

Unbilled Last 365 Days: \$0 0 ESTIMATE

Unpaid Last 365 Days: \$750 3 UNBILLED ACTIVITY, \$5,282 20 OPEN INVOICES, \$1,526 10 OVERDUE

Paid: \$3,136 12 PAID LAST 30 DAYS

Batch actions: Create statements, Email

CUSTOMER	OPEN BALANCE	ACTION
Amy's Bird Sanctuary (650) 555-3311	\$239.00	Receive payment
Bill's Windsurf Shop (415) 444-6538	\$85.00	Receive payment
Cool Cars (415) 555-9933	\$0.00	Create invoice

- Enviar estados de cuenta
 - Imprimir estados de cuenta
 - Mandar un email de los estados de cuenta
- (Estos son para enviar a un cliente o grupos de clientes en específico.)

Aparte de las acciones en grupo, se pueden hacer las Acciones Individuales para cada cliente, debajo de **ACTION** (en el BOTON DESPLEGABLE al lado derecho de cada cliente) donde se puede abrir un menú para:

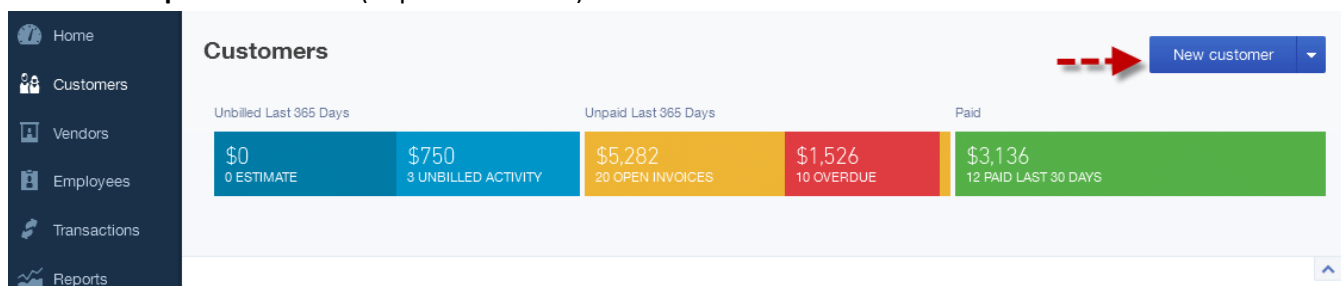
Batch actions: Sort by name

CUSTOMER	OPEN BALANCE	ACTION
Amy's Bird Sanctuary (650) 555-3311	\$239.00	Receive payment Send reminder Create statement Create invoice Create sales receipt Create estimate
Bill's Windsurf Shop (415) 444-6538	\$85.00	
Cool Cars (415) 555-9933	\$0.00	
Diego Rodriguez (650) 555-4477	\$0.00	Create invoice
Dukes Basketball Camp	\$0.00	

- Enviar recordatorio de pago por hacer
- Recibir pagos
- Enviar estado de Cuenta
- Imprimir estado de Cuenta
- Crear una factura

CREACION DE CLIENTES:

En la parte derecha superior de la pantalla esta el botón **New Customer** (Nuevo Cliente) y también se encuentra **Import Customers** (Importar Clientes).



En este punto nos enfocaremos en la creación de un nuevo cliente y hacemos Clic en el botón **New Customer**:

- **CUSTOMER INFORMATION:** (Información del Cliente)
 - **First Name:** Nombre Inicial
 - **Middle Name:** Segundo Nombre
 - **Last Name:** Apellido
 - **Company:** Nombre de la Compañía.
 - **Display Name:** Nombre como quiere que se presente el cliente.
 - **Print on Check as:** (Use Display Name) casilla para seleccionar si se desea que al Imprimir o crear un Cheque se pueda mostrar el nombre como se colocó o si se quiere mostrar otro nombre.
 - **Email:** Escribir el o los emails, separados por comas (,) si se tiene más de un email.
 - **Phone, Mobile, Fax, Other, Website:** Teléfono, Celular, Fax, Otro Teléfono, Pagina Web
 - **Casilla Sub-Customer:** Sub Cliente, quiere decir un cliente que está dentro de otro cliente, por ejemplo una tienda que es cliente y esta tienda tiene otra tienda sucursal de la principal.

Customer Information

Title First name Middle name Last name Suffix

Company

*Display name as

Email

Phone Mobile Fax

Other Website

ACTION

- **ADDRESS:** (Dirección)
 - **Billing Address:** Dirección de la compañía donde se va a cobrar la factura.
 - **Shipping Address:** Dirección a donde se va a enviar lo que se compra.
 - **Same as billing address** (Casilla): Seleccionarlo si la dirección de pago y de envío es la misma, si no se selecciona se llenan los campos con la dirección de envío correcta.

Customer Information

Title First name Middle name Last name Suffix Email
 Company
 *Display name as
 Print on check as ☒ Use display name
 Is sub-customer
 Enter parent customer Bill with parent

Address Notes Tax info Payment and billing

Billing address map
 Street
 City/Town State
 ZIP Country

Shipping address map ☒ Same as billing address
 Street
 City/Town State
 ZIP Country

Cancel Privacy Save

- **OTHER DETAILS:** (Otros Detalles)
 - **Campo para dejar una nota** de algún o algunos detalles que ayuden a identificar o mejorar el servicio para el cliente.
Ejemplo: Le gusta recibir Facturas por correo electrónico.
- **TAX INFO:** (Información de Impuestos)
 - **Tax Resale Number:** Código de Impuesto de Revendedor. Para los Estados Unidos se puede utilizar el Employee Identification Number (EIN)
 - **This Customer is Taxable** (Casilla): Escoger si el cliente es exento de Impuestos o No.
 - **Default Tax Code:** Predeterminado Código Tributario, para seleccionar el valor del impuesto que se le va a cargar.
- **PAYMENT AND BILLING:** (Método de Pago y Envío)
 - **Preferred Payment Method:** Método de pago preferido por el cliente.
En esta sección se puede añadir un método nuevo o seleccionar, efectivo, cheque o el tipo de tarjeta de banco.

Si se escoge por ejemplo una tarjeta Mastercard, se puede colocar la información de la misma haciendo clic en la sección que aparecerá después de escogerla.

Nota: No es necesario colocar la información allí, pero usted es quien escoge si hacerlo o no.

- **Terms:** Términos de cobro.

Donde puede añadir o escoger los términos de tiempo establecidos para este cliente.

- **Opening Balance... as of:** Balance Abierto... a la fecha.

Si se está transfiriendo algún tipo de balance de otra transacción que no se ha ingresado a través de Quickbooks Online se puede colocar allí y a que fecha esta ese balance abierto.

- **Preferred Delivery Method:** Método de Envío Preferido por el cliente para que se le envíe la información, como factura, estimados o recibos de venta, etc.

Customer Information

Title

First name

Middle name

Last name

Suffix

Email

Company

*Display name as

Print on check as ☒ Use display name

Phone

Mobile

Fax

Other

Website

☐ Is sub-customer

Enter parent customer

Bill with parent

Address

Notes

Tax info

Payment and billing

Preferred payment method

Preferred delivery method

Terms

Opening balance

as of

Cancel

Privacy

Save

- Clic en **SAVE:** (Guardar Información)

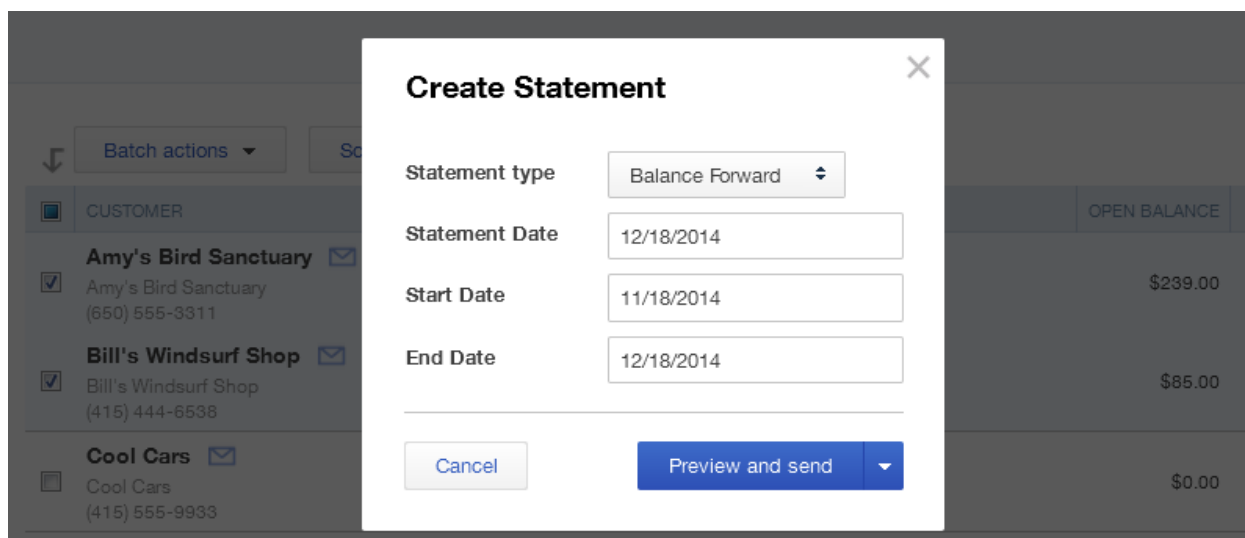
Inmediatamente ese cliente ha sido creado o salvado.

BOTONES E ICONOS:

BATCH ACTIONS (Sección de Acciones)

Si se quiere Establecer una acción para algún cliente, primero se busca y se selecciona el cliente, luego se selecciona la acción que se desea:

- **Send Statements:** Enviar Estimados
- **Print Statements:** Imprimir Estimados
- **Email:** Enviar un Email



Nota: Dependiendo de la configuración del computador se abrirán los programas para realizar la acción correspondiente. Ejemplo: Si que quiere un email, el sistema puede abrir la ventana para redactar el email desde Outlook, o la ventana para redactar el email con Gmail, o la ventana para redactar el email con Yahoo, etc.

*También está el Icono del Sobre que se encuentra al lado de cada cliente, con el cual se puede abrir automáticamente el sistema configurado para enviar el Email.

SORT BY OVERDUE BALANCE (Ver las compañías por Balance Pendiente)

Se abrirá el menú completo de todos los clientes en orden por nombre desde el que tenga mayor balance por nombre.

También otra manera de ver las Compañías con Balance Pendiente es en el MENU SUPERIOR DE TABLA DE COLORES:

Unbilled Last 365 Days Unpaid Last 365 Days Unpaid Last 365 Days Unpaid Last 365 Days Paid

CUSTOMER	OPEN BALANCE	ACTION
Amy's Bird Sanctuary		
Amy's Bird Sanctuary (650) 555-3311	\$239.00	Receive payment ▾
Bill's Windsurf Shop ✉		
Bill's Windsurf Shop (415) 444-6538	\$85.00	Receive payment ▾
Cool Cars ✉		

INCOME TRACKER- SEGUIMIENTO DE INGRESOS: UNBILLED / UNPAID / PAID:

Este menú de botones de colores en la parte superior permite ver en forma de tabla las diferentes variaciones o estados en los que se encuentran los clientes:

Nota: El hacer clic en cualquiera de estos botones de colores abrirá la lista correspondiente.

- **UNBILLED:** (No facturados)
Estimate: Estimados
Unbilled Activity: Actividad Pendiente de Facturación
- **UNPAID:** (No Pagado)
Open Invoices: Facturas Abiertas.
Overdue: Atrasados o pendientes de pago
- **PAID:** (Pagados)
Paid Last 30 Days: Pagado en los últimos 30 días

Customers [New customer](#) ▾

Unbilled Last 365 Days Unpaid Last 365 Days Unpaid Last 365 Days Unpaid Last 365 Days Paid

\$0 0 ESTIMATE	\$750 3 UNBILLED ACTIVITY	\$5,282 20 OPEN INVOICES	\$1,526 10 OVERDUE	\$3,136 12 PAID LAST 30 DAYS
-------------------	------------------------------	-----------------------------	-----------------------	---------------------------------

Ejemplo:

Al seleccionar los pagados en los últimos 30 días, se abre la lista de todos los clientes correspondientes y si se hace clic en **Sort By Name** (Ver Por Nombre) se organizara la lista por nombres.

=====

En la parte derecha se encuentran los **Iconos** de:

- PRINT LIST: (Impresión)
- EXPORT TO EXCEL: (Exportar a Excel)
- SETTINGS: (Herramientas) Específicamente para los Clientes:

Editar **COLUMNS** (Columnas) para que aparezca:

- ✓ Address: (Dirección)
- ✓ Email: (Correo electrónico)

Editar las **ROWS** (Filas) para que aparezcan:

- ✓ 50 Items: (50 Resultados)
- ✓ 150 Items: (150 Resultados)
- ✓ 300 Items: (300 Resultados)

Editar **OTHERS** (otros):

- ✓ Include Inactive: (Incluir los Inactivos)

Customers New customer

Unbilled Last 365 Days: \$0 (0 ESTIMATE)

Unpaid Last 365 Days: \$750 (3 UNBILLED ACTIVITY)

Paid: \$5,282 (20 OPEN INVOICES)

\$1,526 (10 OVERDUE)

\$3,136 (12 PAID LAST 30 DAYS)

Batch actions Sort by name Find a customer or company

CUSTOMER	OPEN BALANCE
Amy's Bird Sanctuary Amy's Bird Sanctuary (650) 555-3311	\$239.00
Bill's Windsurf Shop Bill's Windsurf Shop (415) 444-6538	\$85.00
Cool Cars Cool Cars (415) 555-9933	\$0.00
Diego Rodriguez (650) 555-4477	\$0.00

Edit columns

- ☐ Address
- ☐ Email

Rows

- ☐ 50 items
- ☒ 150 items
- ☐ 300 items

Other

- ☐ Include inactive

=====

VENDORS: SUPLIDORES

Aparte de utilizar las listas de Clientes, podemos usar las listas de Suplidores yendo al menú principal donde se encuentra el botón **Vendors**:

QuickBooks Online mantiene la parte visual para que el usuario cuando cambia de una lista a la otra, pueda asociar a que lista está entrando a trabajar si a clientes o suplidores.

En esta sección la variación esta en el tipo de Información como se presenta dado que con los suplidores es la compañía quien tiene que hacer pagos.

Vendors Prepare 1099s New vendor

Unbilled Last 365 Days Unpaid Last 365 Days Paid

\$125 1 PURCHASE ORDER	\$1,603 5 OPEN BILLS	\$848 4 OVERDUE	\$3,892 21 PAID LAST 30 DAYS
---------------------------	-------------------------	--------------------	---------------------------------

Batch actions Sort by name Find a vendor or company

VENDOR	EMAIL	OPEN BALANCE	ACTION
☐ Bob's Burger Joint		\$0.00	Create bill
☐ Books by Bessie	Books@Intuit.com	\$0.00	Create bill
☐ Brosnahan Insurance Agency	Brosnahan Insurance Agency (650) 555-9912	\$241.23	Make payment
☐ Cal Telephone		\$0.00	Create bill

BOTONES E ICONOS:

EXPENSE TRACKER- SEGUIMIENTO DE GASTOS: UNBILLED / UNPAID / PAID:

Este menú de botones de colores en la parte superior permite ver en forma de tabla las diferentes variaciones o estados en los que se encuentran los clientes:

Nota: El hacer clic en cualquiera de estos botones de colores abrirá la lista correspondiente.

- **UNBILLED:** (No facturados)
Purchase Order: Orden de Compra que está abierta
- **UNPAID:** (No Pagado)
Open Bills: Facturas Abiertas para pago
Overdue: Atrasados o pendientes por ser pagos
- **PAID:** (Pagados)
Paid Last 30 Days: Pagado en los últimos 30 días

Vendors Prepare 1099s New vendor

Unbilled Last 365 Days Unpaid Last 365 Days Paid

\$125 1 PURCHASE ORDER	\$1,603 5 OPEN BILLS	\$848 4 OVERDUE	\$3,892 21 PAID LAST 30 DAYS
---------------------------	-------------------------	--------------------	---------------------------------

En la parte derecha se encuentran los **Iconos** de:

- **PRINT LIST:** (Impresión)
- **EXPORT TO EXCEL:** (Exportar a Excel)
- **SETTINGS:** (Herramientas) Específicamente para los Suplidores:

Editar **COLUMNS** (Columnas) para que aparezca:

- ✓ Address: (Dirección)
- ✓ Email: (Correo electrónico)

Editar las **ROWS** (Filas) para que aparezcan:

- ✓ 50 Items: (50 Resultados)
- ✓ 150 Items: (150 Resultados)
- ✓ 300 Items: (300 Resultados)

Editar **OTHERS** (otros):

- ✓ Include Inactive: (Incluir los Inactivos)

Vendors Prepare 1099s New vendor

Unbilled Last 365 Days Unpaid Last 365 Days Paid

\$125 1 PURCHASE ORDER	\$1,603 5 OPEN BILLS	\$848 4 OVERDUE	\$3,892 21 PAID LAST 30 DAYS
---------------------------	-------------------------	--------------------	---------------------------------

Batch actions Sort by name Find a vendor or company

VENDOR	EMAIL	OPEN BALANCE
☐ Bob's Burger Joint		\$0.00
☐ Books by Bessie	Books@Intuit.com	\$0.00
☐ Brosnahan Insurance Agency	Brosnahan Insurance Agency (650) 555-9912	\$241.23
☐ Cal Telephone	Cal Telephone (650) 555-1616	\$0.00

Edit columns

☐ Address

☒ Email

Rows

☐ 50 items

☒ 150 items

☐ 300 items

Other

☐ Include inactive

BATCH ACTIONS (SECCIÓN DE ACCIONES)

Si se quiere Establecer una acción para algún Suplidor, primero se busca y se selecciona el cliente, luego se selecciona la acción:

- **Email:** Enviar un Email

Nota: Dependiendo de la configuración del computador se abrirán los programas para realizar la acción correspondiente.

Ejemplo: Si que quiere un email, el sistema puede abrir la ventana para redactar el email desde Outlook, o la ventana para redactar el email con gmail, o la ventana para redactar el email con Yahoo, etc.

*También está el Icono del Sobre que se encuentra al lado de cada cliente, con el cual se puede abrir automáticamente el sistema configurado para enviar el Email.

Vendors Prepare 1099s New vendor

Unbilled Last 365 Days: \$125 (1 PURCHASE ORDER)
Unpaid Last 365 Days: \$1,603 (5 OPEN BILLS)
Paid: \$848 (4 OVERDUE)
Paid: \$3,892 (21 PAID LAST 30 DAYS)

Batch actions Sort by name Find a vendor or company

☐ **Email**

VENDOR	EMAIL	OPEN BALANCE	ACTION
☐ Bob's Burger Joint		\$0.00	Create bill
☐ Books by Bessie	Books@Intuit.com	\$0.00	Create bill

=====

Función de **SORT BY NAME** (organizar) la lista:

- Por Nombre
- Por compañía
- Por balance pendiente (Overdue Balance) que es pasado de la fecha que tenía que pagarle
- Por balance abierto (Open Balance) facturas por pagar que se acaban de abrir y/o que tienen un periodo abierto para ser pagada.

Vendors Prepare 1099s New vendor

Unbilled Last 365 Days: \$125 (1 PURCHASE ORDER)
Unpaid Last 365 Days: \$1,603 (5 OPEN BILLS)
Paid: \$848 (4 OVERDUE)
Paid: \$3,892 (21 PAID LAST 30 DAYS)

Sort by name Find a vendor or company

- Sort by name
- Sort by company
- Sort by open balance

VENDOR	EMAIL	OPEN BALANCE	ACTION
☐ Bob's Burger Joint		\$0.00	Create bill
☐ Books by Bessie	Books@Intuit.com	\$0.00	Create bill
☐ Brosnahan Insurance Agency		\$241.28	Make payment

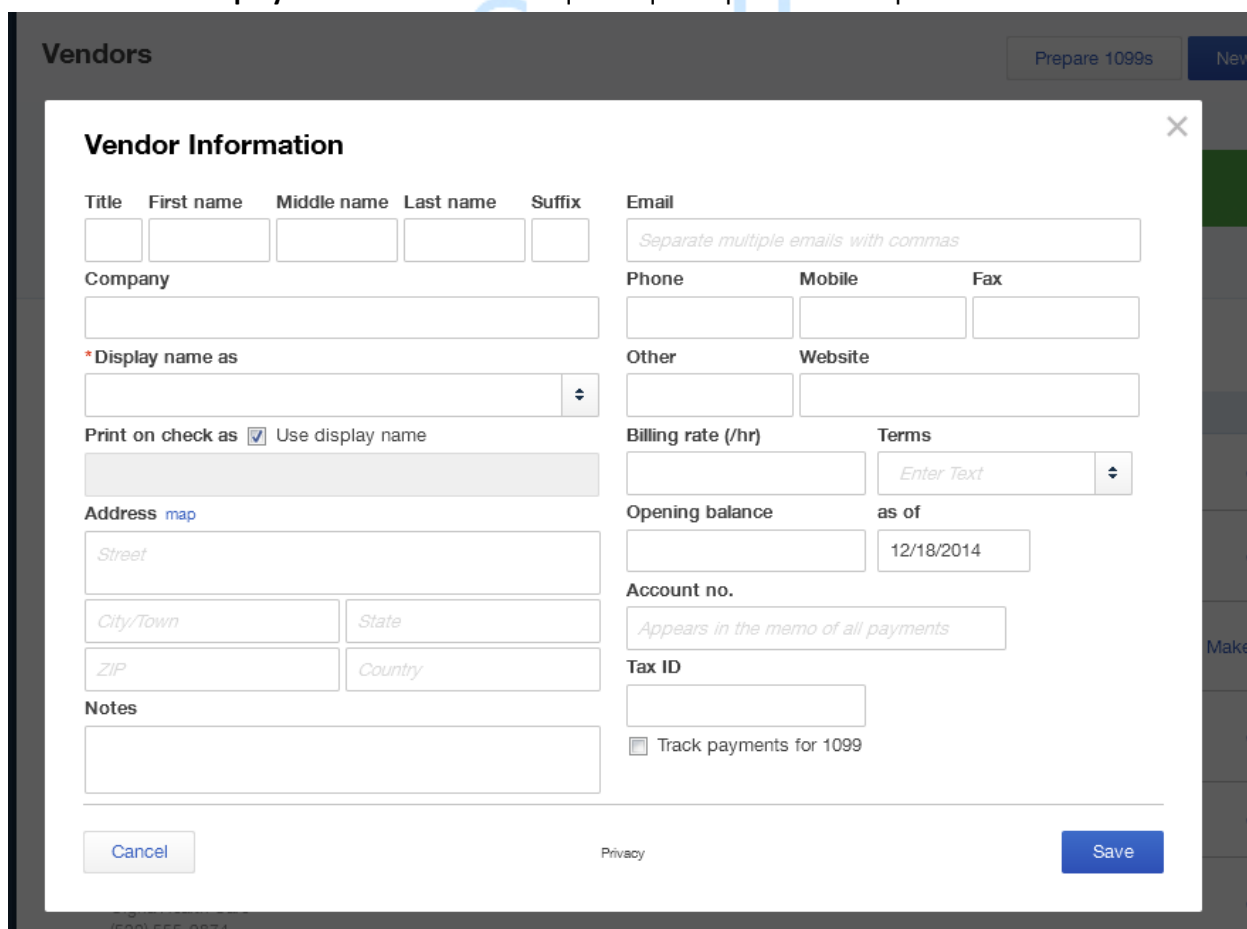
=====

CREACION DE SUPLIDORES:

En la parte derecha superior de la pantalla esta el botón **New Vendor** (Nuevo Suplidor) y también se encuentra **Import Vendors** (Importar Suplidores)

En este punto nos enfocaremos en la creación de un nuevo suplidor y hacemos Clic en el botón **New Vendor**

- **VENDOR INFORMATION:** (Información del Suplidor)
 - **Title:** Título (Ejemplo: Sr. o Sra.)
 - **First Name:** Nombre Inicial
 - **Middle Name:** Segundo Nombre
 - **Last Name:** Apellido
 - **Suffix:** Sufijo (Ejemplo: Jr)
 - **Company:** Nombre de la Compañía.
 - **Display Name:** Nombre como quiere que se presente el Suplidor.



The screenshot shows the 'Vendors' page in QuickBooks Online. A modal window titled 'Vendor Information' is open, allowing the user to create a new vendor. The form includes fields for personal and company details, contact information, and payment terms.

Vendor Information

Title First name Middle name Last name Suffix Email
 [] [] [] [] [] *Separate multiple emails with commas*

Company
 []

*Display name as []

Print on check as ☒ Use display name

Address [map](#)
 Street
 City/Town State
 ZIP Country

Notes
 []

Phone Mobile Fax
 [] [] []

Other Website
 [] []

Billing rate (/hr) Terms
 [] *Enter Text*

Opening balance as of
 [] 12/18/2014

Account no.
Appears in the memo of all payments

Tax ID
 []

☐ Track payments for 1099

Cancel Privacy Save

- **Print on Check as:** (Use Display Name) casilla para seleccionar si se desea que al Imprimir o crear un Cheque se pueda mostrar el nombre como se colocó o si se quiere mostrar otro nombre.
- **Email:** Escribir el o los emails, separados por comas (,) si se tiene más de un email.
- **Phone, Mobile, Fax, Other, Website:** Teléfono, Celular, Fax, Otro Teléfono, Pagina Web
- **Address:** (Dirección) de la compañía donde se va a pagar la factura.
Calle / Ciudad / Estado o su equivalente en el país / código postal si aplica / País.
- **Billing Rate (/Hr):** Tarifa creada o ya establecida por algún servicio.
Normalmente esto es para servicios de subcontratistas o personas que suministran una tarifa por horas, la tarifa por hora si se pone allí.
Cuando se compran productos no hay necesidad
- **Terms:** Términos de pago.
Donde puede añadir o escoger los términos de tiempo establecidos para este cliente.
- **Opening Balance... as of:** Balance Abierto... a la fecha.
Si se tiene un balance pendiente anterior a iniciar la contabilidad con Quickbooks Online se puede colocar allí.
- **Account no:** Número de Cuenta con nuestros suplidores.
Ejemplo: Electricidad, Internet, Celulares, etc.
- **Tax ID:** Identificación de Impuestos.
Normalmente es para presentar el formulario 1099, para los subcontratistas o personas a quienes se les paga por cierta cantidad de porcentaje de ingresos de más de \$600 dólares.
- **Other Details:** (Otros Detalles) Campo para dejar una nota de algún o algunos detalles que ayuden a identificar o mejorar el servicio para el Suplidor.
Ejemplo: Le gusta recibir pagos por cuenta de paypal.
- Clic en **SAVE:** (Guardar Información)
Inmediatamente ese cliente ha sido creado o salvado.

=====

CREANDO ACCIONES:

Después de tener creado el Suplidor podemos ver debajo de la casilla **ACTION** (Acción) que se encuentra el BOTON DESPLEGABLE al lado derecho de cada cliente, donde se puede abrir un menú para escoger Acciones que serán solo para ese Suplidor:

Vendors Prepare 1099s New vendor

Unbilled Last 365 Days Unpaid Last 365 Days Paid

\$125 1 PURCHASE ORDER	\$1,603 5 OPEN BILLS	\$848 4 OVERDUE	\$3,892 21 PAID LAST 30 DAYS
---------------------------	-------------------------	--------------------	---------------------------------

Batch actions Sort by name Find a vendor or company

VENDOR	EMAIL	OPEN BALANCE	ACTION
☐ Bob's Burger Joint		\$0.00	Create bill Create expense Write check Create purchase order Make inactive
☐ Books by Bessie	Books@Intuit.com	\$0.00	
☐ Brosnahan Insurance Agency	Brosnahan Insurance Agency (650) 555-9912	\$241.23	

- Crear Facturas
- Crear un Gasto
- Escribir un Cheque
- Crear Órdenes de Compra
- Hacerlo Inactivo

2. VENTAS: Facturas, Recibos de Venta, de Pagos, de Depósitos, de Créditos. Estados de cuenta del Cliente y estados por Cargo.

Vamos a ver cómo se maneja el centro de Clientes para transacciones de Venta.

INVOICES: FACTURAS

Las Facturas son el método de ingresar la venta del cliente que le facturamos en ese momento pero nos debe algún dinero por el término de tiempo que se le dé para cubrir la deuda.

CREATE INVOICE: CREAR FACTURAS

Primeramente ingresamos en el menú principal a **CUSTOMERS** (Clientes) y allí escogemos en el cliente al que se le debe crear la factura. Podemos crear facturas de servicios o de productos para luego poderlas enviar según sea la necesidad.

Customers New customer

Unbilled Last 365 Days Unpaid Last 365 Days Paid

\$0 0 ESTIMATE	\$750 3 UNBILLED ACTIVITY	\$5,282 20 OPEN INVOICES	\$1,526 10 OVERDUE	\$3,136 12 PAID LAST 30 DAYS
-------------------	------------------------------	-----------------------------	-----------------------	---------------------------------

Batch actions Sort by name Find a customer or company

CUSTOMER	OPEN BALANCE	ACTION
Amy's Bird Sanctuary Amy's Bird Sanctuary (650) 555-3311	\$239.00	Receive payment Send reminder Create statement Create invoice Create sales receipt Create estimate
Bill's Windsurf Shop Bill's Windsurf Shop (415) 444-6538	\$85.00	
Cool Cars Cool Cars (415) 555-9933	\$0.00	
Diana Rodriguez		

- Hacemos clic en el botón que está al lado derecho en cada uno de los clientes donde dice **Create Invoice**.
- Revisamos que la información del cliente este correcta y si hay alguien que está a cargo de representar a ese cliente, podemos colocar su número en la casilla **Crew #**
- En la franja azul, encontramos el primer título **Product / Service** (Productos / Servicios), justo abajo en el campo en blanco hacemos **Clic**.
- Allí se abre una persiana con un menú de productos y servicios para que podamos escoger específicamente para que tipo de producto o servicio será la factura, hacemos clic en el escogido.

Invoice

Amy's Bird Sanctuary Birds@Intuit.com **BALANCE DUE \$0.00**

☐ Send later

Billing address
Amy Lauterbach
Amy's Bird Sanctuary
4581 Finch St.
Bayshore, CA 94326

Terms Net 30 **Invoice date** 12/18/2014 **Due date** 01/17/2015

Crew #

#	PRODUCT/SERVICE	DESCRIPTION	QTY	RATE	AMOUNT	TAX
1						
2						

Subtotal \$0.00

Taxable subtotal

California 8% \$0.00

Discount percent \$0.00

Total \$0.00

Balance due \$0.00

Message displayed on invoice
Thank you for your business and have a great day!

Statement memo

Cancel Print or Preview Make recurring Customize Save Save and send

- Inmediatamente debajo del segundo título **Description** (Descripción) aparecerá la descripción del producto o servicio.
- Debajo del tercer título **QTY** (Cantidad) podemos colocar la cantidad de productos o de horas en caso que sea un servicio, por ejemplo.
- Debajo del cuarto título **Rate** (Tasa o Valor Unitario) aparecerá el valor para ese producto o ese servicio.
- Debajo del quinto título **Amount** (Valor Total) aparecerá el valor total para ese producto o ese servicio.
- Debajo del sexto título **Tax** (Impuesto) aparecerá el Impuesto para ese producto o ese servicio, el cual podemos seleccionarlo o no.

Add Lines (Añadir Líneas)

- Si necesitamos añadir o sumar nuevas líneas de servicios o productos a esa factura.

Clear all lines (Borrar todas las líneas)

- Si necesitamos borrar todas las líneas de servicios o productos de esa factura.

Añadir otro tipo de información o servicio que no está en el menú:

- **Product / Service** (Productos / Servicios), justo abajo en el campo en blanco hacemos **Clic**.
- Allí se abre una persiana con un menú de productos y servicios pero escogemos donde dice **Services** (Servicios) y se abrirán en blanco los campos para ser editados con la información deseada, por ejemplo.

Para borrar las líneas o filas de información:

- En la última parte de cada línea se encuentra el icono del buzón de basura, al hacer clic allí, se borrará la línea.

Taxable Subtotal (Total de Impuestos)

AÑADIR O EDITAR IMPUESTOS:

- Debajo de Taxable Subtotal se encuentra una casilla desde donde se puede ver el impuesto actual y también se puede abrir el menú para cambiarlo o añadir un nuevo impuesto.
- En la casilla adjunta se encuentra el valor del impuesto que será cobrado para esa factura según se hallan especificado las variables anteriores.

Discount Percent (Descuento por Porcentaje)

Discount Value (Descuento por Valor)

- Campo donde se puede editar haciendo clic para escoger uno de los dos.
- En la casilla adjunta se puede colocar el valor del descuento y automáticamente la factura aparecerá con este valor incluido.

Invoice

Amy's Bird Sanctuary Birds@intuit.com

Send later

BALANCE DUE \$0.00

Billing address: Amy Lauterbach, Amy's Bird Sanctuary, 4581 Finch St., Bayshore, CA 94326

Terms: Net 30 Invoice date: 12/18/2014 Due date: 01/17/2015

Crew #

#	PRODUCT/SERVICE	DESCRIPTION	QTY	RATE	AMOUNT	TAX
1						
2						

Add lines Clear all lines

Subtotal \$0.00

Taxable subtotal

California 8%

Discount percent Discount value

Total \$0.00

Balance due \$0.00

Message displayed on invoice: Thank you for your business and have a great day!

Statement memo

Cancel Print or Preview Make recurring Customize Save Save and send

Icono de las Flechitas):

- Esto permitirá cambiar el orden entre el **Impuesto** y el **Descuento**, para que se aplique primero el Impuesto y luego el Descuento o primero el Descuento y sobre el descuento se aplique el impuesto.

Message Displayed on Invoice (Mensaje que aparece en la Factura)

- Si se desea colocar un mensaje que aparecerá en la factura con forme sea la necesidad o utilidad para la empresa.

Statement Memo (Nota del Estado de Cuenta)

Attachment (Anadir algún archivo adjunto)

- Capacidad máxima para guardar estos archivos es de 25 megas)

Balance Due (Saldo del deudor o Saldo Total)

Save and Close (Guardar y Cerrar)

- Se puede también escoger la opción de **Save and New** (Guardar y abrir Nueva Factura)

Save and Send (Guardar y Enviar)

NOTA: Si por alguna razón se sale de la sección de factura antes de hacer Clic en **Save**, se puede ingresar nuevamente a **Customers**, ingresar al mismo cliente y el sistema mostrara el mensaje:

This is an unsaved transaction you were previously working on (Esta es la transacción en la que usted estaba trabajando anteriormente). Se hace clic en la X y luego se puede hacer clic en **Save**.

Invoice

Amy's Bird Sanctuary Birds@Intuit.com

BALANCE DUE \$0.00

Send later

Billing address Amy Lauterbach
Amy's Bird Sanctuary
4581 Finch St.
Bayshore, CA 94326

Terms Net 30 Invoice date 12/18/2014 Due date 01/17/2015

Crew #

#	PRODUCT/SERVICE	DESCRIPTION	QTY	RATE	AMOUNT	TAX
1						
2						

Add lines Clear all lines

Subtotal \$0.00

Taxable subtotal

California 8% \$0.00

Discount percer \$0.00

Total \$0.00

Balance due \$0.00

Message displayed on invoice
Thank you for your business and have a great day!

Statement memo

Print later
Print or Preview
Print packing slip

Cancel Print or Preview Make recurring Customize Save Save and send

Print (Impresión)

- Print Later (Imprimir luego)

- Print (Imprimir Ahora)
- Print Packing slip (Imprimir una Etiqueta para paquete)

Make Recurring (Hacerlo Recurrente)

- Permite activar la creación de las facturas recurrentes para servicios o compras de productos mensualmente con solo hacer clic sobre **Make Recurring**.

Ejemplo: Servicios de renta o servicios de entrenamientos.

Recurring Invoice

Template name: Amy's Bird Sanctuary Type: Scheduled Create [] days in advance

Customer: Amy's Bird Sanctuary Email: Birds@Intuit.com

Options: ☐ Automatically send emails ☐ Include unbilled charges

Interval: Monthly on day 1st of every 1 month(s) Start date: End: None

Billing address: Amy Lauterbach, Amy's Bird Sanctuary, 4581 Finch St., Bayshore, CA 94326 Terms: Net 30 Crew #:

#	PRODUCT/SERVICE	DESCRIPTION	QTY	RATE	AMOUNT	TAX
1						
2						

Add lines Clear all lines

Subtotal: \$0.00 Taxable subtotal:

Message displayed on invoice: California 8%

Buttons: Cancel Clear Customize Save template

Recurring Invoice (Factura Recurrente)

- **Type** (Tipo de Recurrencia)
 - ✓ Scheduled (Programada en Calendario)
 - ✓ Reminder (Con Recordatorio)
 - ✓ Unscheduled (No Programada)
- **Include Unbilled Charges when this Invoices are Created** (Incluir algún cargo no facturado)
- **Automatically Send Emails** (Automáticamente Enviar Emails)
- **Interval** (Intervalos de tiempo)
 - ✓ Se pueden adecuar los tiempos por Ejemplo:
El 1 día de cada 2 meses.
- **Days in Advance to Create** (Días de Anticipación para crear la factura)
- **Alert when Range is Ended** (Alerta cuando el rango de tiempo se a terminado)

- **Start Date** (día de inicio)
- **End** (Día para terminar la Recurrencia)
 - ✓ None (Ninguno)
 - ✓ By (Para) Colocar la Fecha
 - ✓ After (Después) Colocar cuantas Recurrencias
- **Cancel** (Cancelar la Recurrencia)
- **Revert** (Revertir o deshacer la Recurrencia guardada)
- **Save Template** (guardar Plantilla o modelo)

More (Mas)

Invoice #1036

Freeman Sporting Goods:05 Sporting_goods@intuit.com

Receive payment **\$477.50**

Send later

Billing address: Sasha Tillou, Freeman Sporting Goods, 370 Easy St, Middlefield, CA 94482

Terms: Net 30 Invoice date: 11/22/2014 Due date: 12/22/2014

Crew #: 105

#	PRODUCT/SERVICE	DESCRIPTION	QTY	RATE	AMOUNT	TAX
1	Sod	Sod	5	10	50.00	✓
2	Soil	2 cubic ft. bag	5	10	50.00	✓
3	Gardening	Weekly Gardening Service	3.5	25	87.50	
4	Rock Fountain	Rock Fountain	1	275	275.00	✓
5	Pump	Fountain Pump	1	15	15.00	✓
6						

Subtotal: \$477.50

Message displayed on invoice: Thank you for your business and have a great day!

Buttons: Cancel, Print or Preview, Make recurring, Customize, More, Save, Save and send

- Menu donde me permite ver Mas Funciones o Detalles para esta factura:
 - **Copy** (Copiar)
Permite hacer una copia para el mismo cliente con nuevos detalles o para un nuevo cliente con los mismos detalles.
 - **Void** (Anular)
Preguntara si se está seguro de querer anular la factura nueva o guardada, antes de de decirle **Yes** o **No**
 - **Delete** (Borrar)
Preguntara si se está seguro de querer borrar una factura nueva o guardada, antes de de decirle **Yes** o **No**
 - **Transaction Journal** (Entrada de Jornada / Asiento Contable)
NOTA: Esta función es para Facturas que ya han sido guardadas.

Permite ver todos los detalles, debito, crédito, salidas de inventario, etc.

- **Audit History** (Historia de Auditoria para esta factura)

Permite ver la fecha de creación e historial de fechas de edición

=====

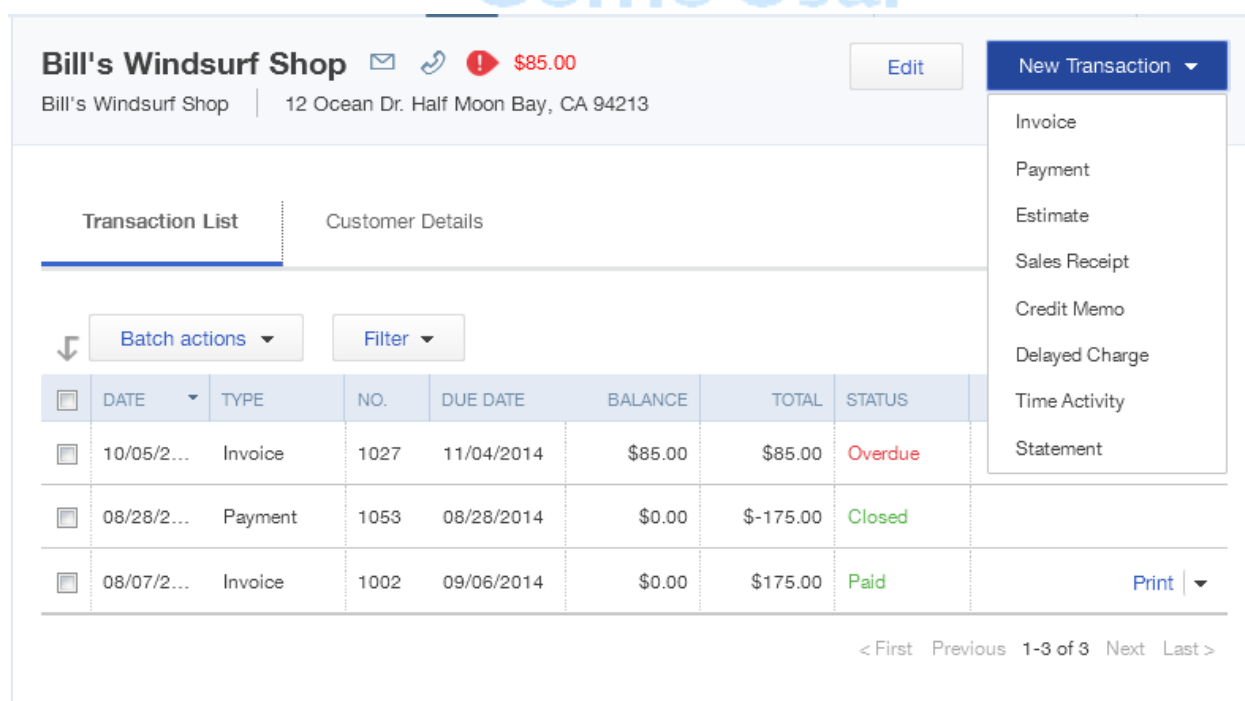
TRANSACTIONS: TRANSACCIONES

Primeramente ingresamos en el menú principal a **CUSTOMERS** (Clientes) y allí escogemos en el cliente para ver las transacciones del mismo.

En la parte superior Izquierda se puede ver la información completa del cliente, desde donde se puede **Edit** (Editar).

En la parte superior Derecha se podrá tener el total de:

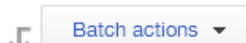
- **(OPEN)**Facturas Abiertas (Amarillo)
- **(OVERDUE)**Facturas Pendientes (Naranja)
- **(INCOME (Last 30 days))** Ingreso (Últimos 30 días) Por parte de ese cliente (Azul)



Bill's Windsurf Shop    **\$85.00** [Edit](#) **New Transaction** ▼

Bill's Windsurf Shop | 12 Ocean Dr. Half Moon Bay, CA 94213

Transaction List | Customer Details

 [Batch actions](#) ▼ [Filter](#) ▼

	DATE ▼	TYPE	NO.	DUE DATE	BALANCE	TOTAL	STATUS
	10/05/2...	Invoice	1027	11/04/2014	\$85.00	\$85.00	Overdue
	08/28/2...	Payment	1053	08/28/2014	\$0.00	\$-175.00	Closed
	08/07/2...	Invoice	1002	09/06/2014	\$0.00	\$175.00	Paid

[Print](#) ▼

< First Previous 1-3 of 3 Next Last >

Show (Mostrar)

- All Transactions (Todas las transacciones)
- Open Invoices (Facturas Abiertas)
- Overdue Invoices (Facturas Pendientes)
- Open Estimates (Estimados Abiertos)
- Unbilled Activities (Actividades No Facturadas)

- Recently Paid (Pagos Recientes)
- Money Received (Pagos Recibidos)

Batch Actions (Acciones en Grupo)

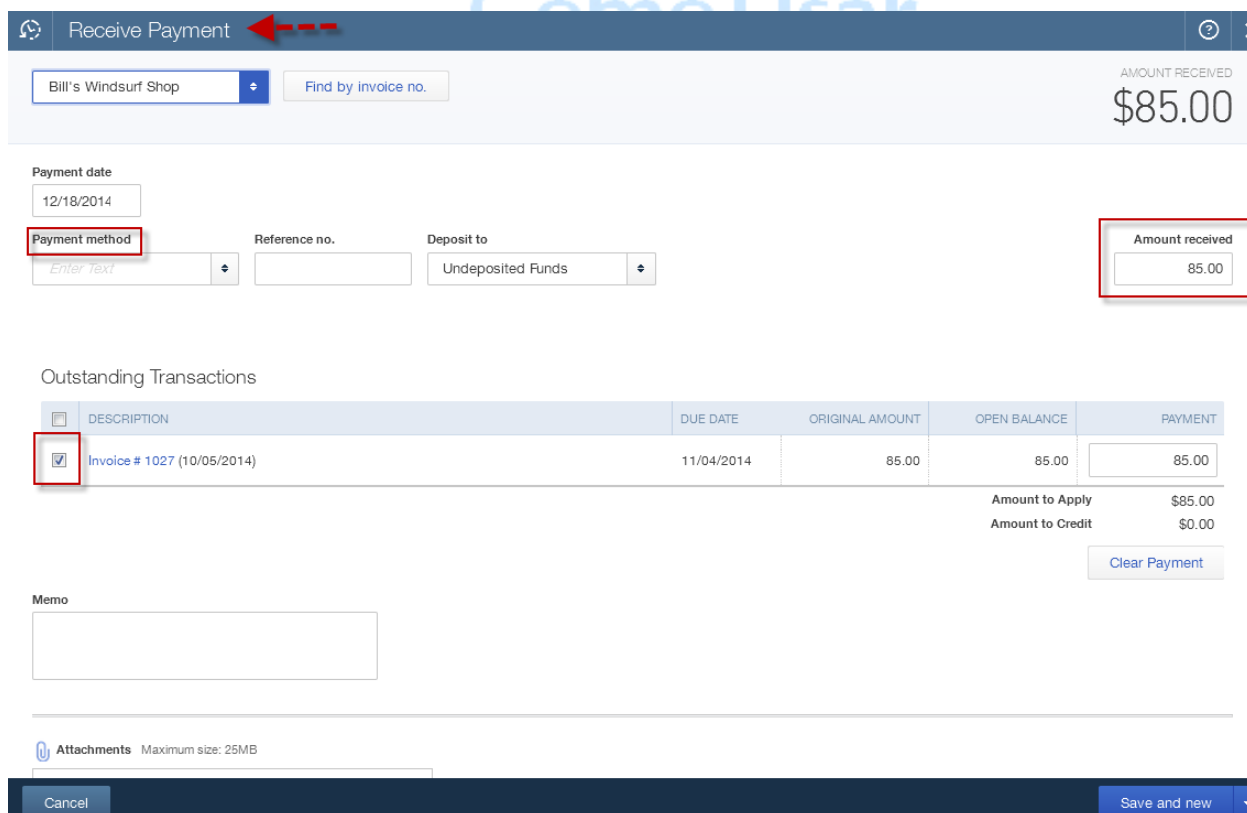
- Print Transactions (Imprimir transacciones)
- Print Packing Slip (Imprimir Etiquetas para Paquetes)
- Send Transaction (Enviar Alguna Transacción)

RECEIVE PAYMENT: RECIBIR PAGOS

Primeramente ingresamos en el menú principal a **CUSTOMERS** (Clientes) y allí escogemos el cliente para ver las transacciones del mismo.

Esta función **RECEIVE PAYMENT** esta tanto al lado derecho de cada Cliente, en el botón expandible, como al entrar a la información del cliente, al lado derecho de cada transacción.

Dentro del menú encontramos:



Receive Payment

Bill's Windsurf Shop Find by invoice no. AMOUNT RECEIVED \$85.00

Payment date 12/18/2014

Payment method Reference no. Deposit to Amount received 85.00

Outstanding Transactions

	DESCRIPTION	DUE DATE	ORIGINAL AMOUNT	OPEN BALANCE	PAYMENT
☒	Invoice # 1027 (10/05/2014)	11/04/2014	85.00	85.00	85.00

Amount to Apply \$85.00
Amount to Credit \$0.00

Clear Payment

Memo

Attachments Maximum size: 25MB

Cancel Save and new

- **Payment Date** (Fecha de Pago)
- **Payment Method** (Metodo de Pago)
- **Reference No.** (Numero de Referencia)

- **Enter Credit Card Detail** (Entre detalle de la tarjeta)

Esta función permite entrar detalles de la tarjeta cuando se va a trabajar con QuickBooks Payment, que es una de las aplicaciones que utiliza QuickBooks directamente conectada con QuickBooks Online.

NOTA:

Si ya previamente se a manejado o creado el pago con la conexión a un sistema de pago como PAYPAL, no se tiene que colocar ninguna información aquí.

- **Deposit To** (Depositar En...)

Aquí se puede escoger a donde se quiere recibir el pago o la variante del mismo:

- Add New (Añadir una nueva cuenta)
- Undeposited Funds (Cuenta de Fondos no depositados / activo corriente)
- Checking (Cuenta de Cheques)
- Savings (Cuenta de Ahorros)
- Inventory Asset (Cuenta de Activos de Inventario)
- Prepaid Expenses (Cuenta de Gastos pagados por adelantado)
- Uncategorized Asset (Cuenta de Activos sin categoría)

Receive Payment

Red Rock Diner Find by invoice no.

AMOUNT RECEIVED
\$70.00

Payment date
12/18/2014

Payment method
Enter Text

Reference no.

Deposit to
Undeposited Funds

+ Add new

Checking Bank

Savings Bank

Inventory Asset Other Current Assets

Prepaid Expenses Other Current Assets

Uncategorized Asset Other Current Assets

Undeposited Funds Other Current Assets

Outstanding Transactions

DESCRIPTION	DATE	ORIGINAL AMOUNT	OPEN BALANCE	PAYMENT
Invoice # 1024 (09/14/2014)	09/14/2014	156.00	156.00	
Invoice # 1023 (11/20/2014)	11/20/2014	70.00	70.00	70.00

Amount to Apply \$70.00

Amount to Credit \$0.00

Clear Payment

Memo

Cancel Save and new

- **Outstanding Transactions** (Transacciones Sobresalientes)

Allí estará el listado de las facturas y así se podrá escoger la que se necesita abrir.

En la **Columna de PAYMENT** (Pago), podemos colocar el valor que se está recibiendo como pago y si no está siendo el total de la factura, sino que es una parte, esta factura mostrara automáticamente que se está quedando un monto pendiente por pagar.

Se hace Clic en **Print Statements** (Imprimir) e inmediatamente te da un detalle de las transacciones que han ingresado como lucirán al ser impresas.

Se Hace Clic en **Print** (Imprimir)

=====

DEPOSITS: DEPOSITOS

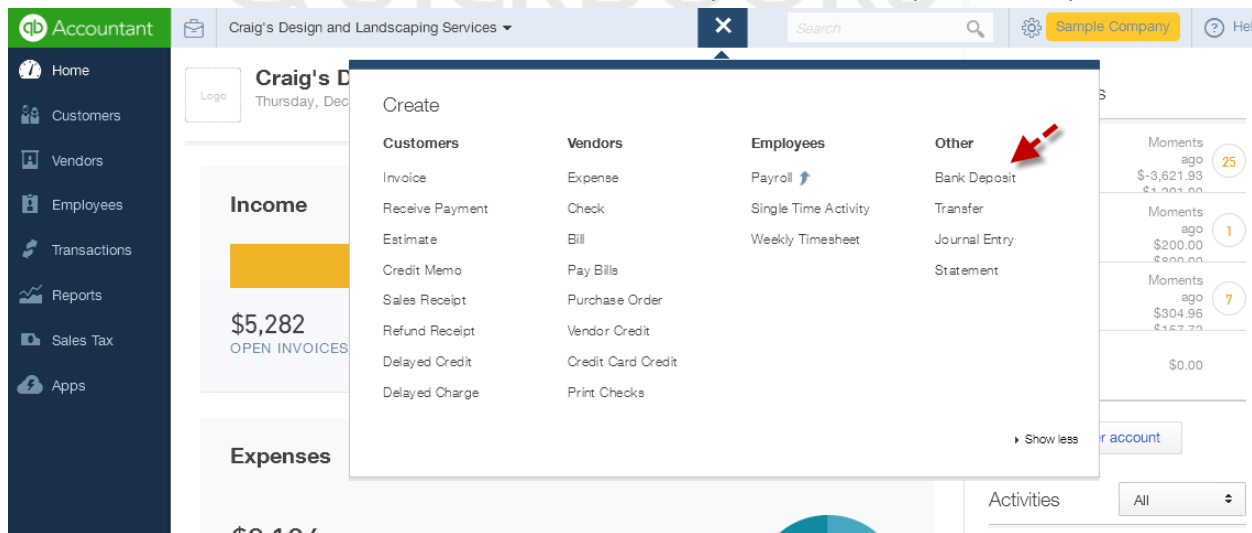
Primeramente ingresamos en el menú principal a **CUSTOMERS** (Clientes) y allí escogemos el cliente.

En la función **RECEIVE PAYMENT** esta tanto al lado derecho de cada Cliente, en el botón expandible, como al entrar a la información del cliente, al lado derecho de cada transacción.

- 1) Se escoge del menú **Deposit To** (Depositar en...)
 - **Undeposited Funds** (Cuenta de Fondos no depositados / activo corriente)
- 2) Clic en **Save and Close** (Guardar y cerrar)

Como todavía no está en una cuenta bancaria, vamos a entrar a:

- **Transactions** (Transacciones) en el menú principal
 - **Registers** (Registros)
 - ✓ **Undeposited Funds** (Cuenta de Fondos no depositados)
- Clic en el botón **Go to Register** (Ir a Registrar)
- Allí estarán las últimas cantidades que no han sido aplicadas o depositadas.



Para hacer el depósito vamos a:

1. El símbolo **(+)** que está en la parte superior, en el centro de la pantalla.
2. Clic en **Bank Deposit** (Deposito Bancario) que está bajo el menú **OTHERS**.
3. Se pueden **Select All** (seleccionar todos) o solo se seleccionan los ingresos pendientes que se quieren depositar.
4. Seleccionamos a cual cuenta se quiere hacer el depósito (de cheques, de ahorros, etc)
5. Clic en **Save and Close** (Guardar y Cerrar)

Deposit ← → →

Checking Balance \$1,201.00 \$0.00

Date
12/18/2014

Select Existing Payments

	RECEIVED FROM	DATE	TYPE	PAYMENT METHOD	MEMO	REF NO.	AMOUNT
☐	Cool Cars	11/22/2014	Payment	Enter Text			1675.52
☐	Freeman Sporting Goods:0969 Ocean View ...	11/22/2014	Payment	Enter Text			387.00
Total							2062.52
Selected Payments Total							0.00

Select all Clear all

Add New Deposits

#	RECEIVED FROM	ACCOUNT	DESCRIPTION	PAYMENT METHOD	REF NO.	AMOUNT
1						
2						

Add lines Clear all lines ☐ Track returns for customers **New Deposits Total \$0.00**

Memo

Cash back goes to Checking

Cash back memo

Cash back amount

Cancel Print Make recurring Save and new

NOTA:

Si se quiere seleccionar una parte que valla a la cuenta de **Cheques** y otra parte a la cuenta de **Ahorros** por ejemplo, también se puede hacer:

1. Se seleccionan los ingresos pendientes que se quieren depositar.
2. Seleccionamos la cuenta de **Checking** (Cheques).
3. Clic en **Save and New** (Guardar y Abrir Nuevo)
4. Se seleccionan los ingresos pendientes que se quieren depositar.
5. Seleccionamos la cuenta de **Savings** (Ahorros).
6. Clic en **Save and Close** (Guardar y Cerrar)

Inmediatamente el sistema muestra cuanto se ha depositado en las cuentas de bancos y dentro de la lista de **Undeposited Funds** puede mostrar el balance en \$0, dado que se deposito todo lo que estaba pendiente.

7. Clic en **Save** (Guardar)

=====

SALES RECEIPT (RECIBO DE VENTA)

Este es el un método de ingresar información de venta que se utiliza bastante con compras al detalle y cuando por ejemplo un cliente compra un producto para pagarlo al instante, es un pago completo, se recibe en ese momento.

Sales Receipt

Amy's Bird Sanctuary Birds@Intuit.com **\$0.00**

☐ Send later

Billing address
Amy Lauterbach
Amy's Bird Sanctuary
4581 Finch St.
Bayshore, CA 94326

Sales Receipt date
12/18/2014

Crew #

Payment method
Enter Text

Reference no.

Deposit to
Undeposited Funds

#	PRODUCT/SERVICE	DESCRIPTION	QTY	RATE	AMOUNT	TAX
1						
2						

Add lines **Clear all lines**

Subtotal \$0.00

Taxable subtotal

Message displayed on sales receipt
Thank you for your business and have a great day!

California 8% \$0.00

Discount percer \$0.00

Total \$0.00

Cancel **Print or Preview** **Make recurring** **Customize** **Save** **Save and send**

NOTA: Estos recibos de venta son para los pagos que se reciben en el momento, no los que se quedan pendientes.

No se tiene que crear un **Receipt Payment** (Recibo de Pago) que sería como una **Factura**.

1. Primeramente ingresamos en el menú principal a **CUSTOMERS** (Clientes) y allí escogemos el cliente.
2. Escogemos la función **CREATE SALES RECEIPT** (Crear el Recibo de Venta) está al lado derecho de cada Cliente, en el botón expandible.
3. Ingresar o revisar la información.
4. Escoger **Payment Method**, el método con el que pago al instante: añadiendo uno nuevo o según el tipo de tarjeta o efectivo.
5. Escoger **Deposit to** (Depositar en)
6. Escoger entre las opciones de **PRODUCT / SERVICE** (Productos / Servicios) que se está vendiendo.
7. Colocar **QTY** (Cantidad)
8. Colocar **Rate** (Valor Unitario)
9. Escoger o no el **TAX**
10. Colocar si tiene **Discount** (Descuento)
11. Escoger **Taxable Subtotal** (Total de Impuestos) Si aplica.
12. Llenar los campos de acuerdo a como varia la información
13. Revisar el Total de lo que se recibió.
14. **Save and Close** (Salvar y guardar)

Inmediatamente se está diciendo que no solamente se creó un tipo de factura, sino que se creó un pago al instante y que se recibió dinero inmediatamente al vender ese producto o servicio. Como lo que se está haciendo es un recibo de venta, el sistema omite el mostrar la opción de recibo de pago.

=====

DELAYED CHARGE: CARGOS ADICIONALES

Delayed charges, son cargos que no se facturaron y se están creando para agregarse al Estado de Cuenta del cliente. Puede crearse la factura pero también se puede hacer un cargo adicional, por ejemplo: Cargo por servicios, adicional a la factura de la venta de algo en específico.

Delayed Charge

Choose a customer

AMOUNT
\$0.00

Delayed Charge Date
12/18/2014

#	PRODUCT/SERVICE	DESCRIPTION	QTY	RATE	AMOUNT	TAX
1						
2						

Add lines Clear all lines

Total \$0.00

Memo

Attachments Maximum size: 25MB

Drag/Drop files here or click the icon

Show existing

Privacy

Cancel Make recurring Save and new

=====

ESTIMATES – ESTIMADOS

Los estimados se crean a partir de una presentación que se le realiza a un cliente con relación a una cotización de un trabajo o producto se le este ofreciendo. A partir de un estimado podemos crear una factura.

Desde el modulo de Clientes se crea el Estimado. Ya el estimado creado, puede generar su facturación. Al momento de querer crearle una factura al cliente, en la columna de la derecha, puedes darle al botón ADD, y agregar el estimado que está abierto y que es de donde se va a crear la facturación.

The screenshot shows the QuickBooks Online interface. On the left, the 'Estimate' window is open for 'Amy's Bird Sanctuary'. The status is 'Pending'. On the right, the 'Invoice' window is open for the same customer. The 'Add to Invoice' sidebar on the far right shows a list of items to add, including 'Estimate # 1001' and 'Billable time'. A red arrow points to the 'Add' button next to 'Estimate # 1001'.

Tal cual como fue creado el estimado, se crea la facturación y si hay algo que añadirle, quitarle o sencillamente omitir, se puede realizar en ese momento. Se hace un enlace entre una transacción (estimado) y otra (factura).

=====

BILLABLE TIME – TIEMPO FACTURABLE

Si existe tiempo que fue trabajado por algún subcontratista o empleado y se desea incluir como parte de la factura, QuickBooks Online presenta el tiempo facturable disponible en la columna de la derecha. En el mismo momento de la facturación solo tiene que añadir dándole clic al botón ADD, este tiempo que pertenece al cliente.

=====

CREDIT MEMO – NOTA DE CRÉDITO

Las notas de crédito son aquellas aplicadas al cliente por motivo de devolución de producto o crédito de un trabajo no realizado. Entonces se crea una nota de crédito sobre la base de una facturación anteriormente efectuada.

Para crearlo, solo tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Dentro del modulo de Clientes, selecciona al cliente que se le va a aplicar la Nota de Crédito
2. En el Cuadro de la derecha, se abre la lista desplegable y se selecciona Credit Memo
3. Se selecciona el Producto o Servicio que se le va a aplicar la nota de crédito

Credit Memo

Amy's Bird Sanctuary | Birds@Intuit.com

Send later

AMOUNT TO REFUND
\$0.00

Billing address
Amy Lauterbach
Amy's Bird Sanctuary
4581 Finch St.
Bayshore, CA 94326

Credit Memo Date
12/18/2014

Crew #

#	PRODUCT/SERVICE	DESCRIPTION	QTY	RATE	AMOUNT	TAX
1						
2						

Add lines Clear all lines

Subtotal \$0.00

Taxable subtotal \$0.00

California 8% 0.00

Discount percent 0.00

Total \$0.00

Total Credit \$0.00

Message displayed on credit memo
Thank you for your business and have a great day!

Memo

Cancel Clear Print or Preview Make recurring Save and send

- Se establecen los valores correspondientes
- Se le da al Boton Save and Close

Este Crédito será aplicado a la factura que está abierta y si no podrá generarse una devolución monetaria o ser dejada para ser aplicado a otra factura en el futuro.

3. Usando Las Listas de Ingresos

En el Inicio (Home) de QuickBooks Online se presenta la barra de Income Tracker o de Ingresos que maneja información variada y al instante para continuar con la toma de decisiones. Trabajar con la Barra de Ingresos es bien importante y nos lleva a nuestras listas de Ingresos. Puedes a través de la misma, analizar todos los ingresos que tienes a periodos de tiempo, sin necesidad de irte a un reporte en particular.

Puedes entonces analizar:

- Facturas Abiertas (Open Invoices).- Vas a poder tener el dato de las facturas abiertas tanto en moneda como en número de facturas abiertas en total. Puedes darle clic e ir al listado de ellas.
- Atrasadas o Vencidas (Overdue).- Vas a poder ver las facturas que estas vencidas y que no han pagado. En la misma manera, vas a ver el valor en moneda y la cantidad en número de cuantas están atrasadas. Puedes darle clic e ir al listado de ellas.

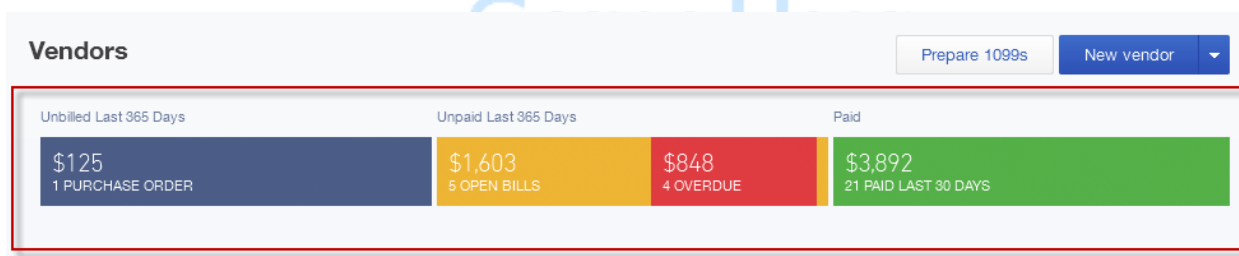
- Pagadas en los Últimos 30 Días (Paid).- Vas a poder ver las facturas que fueron pagadas en los últimos 30 días. En la misma manera, vas a ver el valor en moneda y la cantidad en número de cuantas están pagadas. Puedes darle clic e ir al listado de ellas.

A través del Income Tracker podrás decidir en tus días que trabajar y como seguir generando el proceso de flujo de caja. Además puedes ver este listado desde tu centro de Clientes, que incluirá los Estimados presentados por clientes y los pendientes por cerrar.

4. Comprando: Facturas, Pagos a Suplidores, Cheques y Créditos

Vamos a ver el detalle del proceso de compras a través del modulo de suplidores y el manejo de todo el flujo de facturación, pagos, cheques y créditos de los Suplidores.

Estando en el modulo de suplidores que se encuentra en la barra de la izquierda: Vendors, podemos ver que existe la barra de Egresos (Gastos), y el listado de Suplidores con las acciones correspondientes en el botón al lado derecho.



En la barra de Egresos, podemos ver las Órdenes de Compras (Purchase Orders) que no han sido facturadas aun. También las facturas abiertas de suplidores, y las pendientes de pago. Así como también aquellas que se pagaron en los últimos 30 días. Toda esta barra mostrara por categoría el monto en moneda y la cantidad en números de cada una de ellas.

Luego vemos el listado de los Suplidores, si existe alguno creado, y si no, un gran botón que dice NEW VENDOR (Nuevo Suplidor).

FACTURANDO A UN SUPLIDOR

Para crear una **Factura para un suplidor** podemos hacerlo de dos maneras:

1. Ingresando al Suplidor
2. Desde la misma lista de los Suplidores, hacer clic en Create Bill

Al momento de crear una factura de cualquiera de las vías antes mencionadas, haces clic en el botón de la derecha que dice Create Bill (Crear Factura):

1. Colocamos el numero de factura, si existe que nos dio el suplidor
2. Seleccionamos la cuenta del Plan de Cuentas que estará afectando con este gasto

Bill

Bob's Burger Joint

BALANCE DUE
\$0.00

Mailing address: Bob's Burger Joint

Terms: [dropdown] Bill date: 12/18/2014 Due date: 12/18/2014 Bill no.: [empty]

▼ Account details

#	ACCOUNT	DESCRIPTION	AMOUNT	BILLABLE	TAX	CUSTOMER
1						
2						

Add lines Clear all lines

▼ Item details

#	PRODUCT/SERVICE	DESCRIPTION	QTY	RATE	AMOUNT	BILLABLE	TAX	CUSTOMER
1								
2								

Add lines Clear all lines

Total \$0.00

Memo: Cancel Make recurring Save and new

3. Ingreso la descripción
4. Ingreso la cantidad de la factura
5. Selecciono si es facturable a algún cliente o no
6. Selecciono si tiene impuestos o no
7. Selecciono si pertenece a un cliente o no
8. Si le compramos un Artículo a ese suplidor, abrimos la ventana de ITEM y colocamos la información correspondiente de ese artículo comprado.
9. Haz clic en Save and Close

Con esto hemos creado una Factura de Suplidor (Bill).

PAGANDO A UN SUPLIDOR

Si deseamos realizar un **Pago al Suplidor**, el proceso se realiza de dos maneras:

1. Ingresando al Suplidor
2. Desde la misma lista de los Suplidores, hacer clic en Make a Payment (Hacer un Pago)

Al momento de realizar un Pago al Suplidor, aparece la pantalla de Bill Payment. En la misma vas a seleccionar lo siguiente:

Bill Payment #1

Norton Lumber and Building **Mastercard** Balance \$157.72

AMOUNT PAID
\$205.00

Add to Bill Payment

Add all

Bill
11/22/2014
\$205.00
Add | Open

Mailing address
Julie Norton
Norton Lumber and
Building Materials
4528 Country Road

Payment date
12/18/2014

Ref no.
1

Amount
205.00

Outstanding Transactions

	DESCRIPTION	DUE DATE	ORIGINAL AMOUNT	OPEN BALANCE	PAYMENT
☒	Bill (12/18/2014)	12/18/2014	205.00	205.00	205.00
				Amount to Apply	\$205.00
				Amount to Credit	\$0.00

Clear Payment

Memo
32980256

Cancel Clear Save and new

1. Seleccionas cual es el método de pago que va a utilizar
2. Seleccionas cual es la fecha en la que se realizo el pago (si es diferente al día corriente)
3. Colocas el número de Referencia (Ref. No.) si existe alguno
4. Ingresas la Cantidad que vas a pagarle al suplidor en el recuadro de la derecha que dice: AMOUNT
5. Seleccionas la factura del suplidor que vas a pagar en la parte del listado. Si solo existe una, la va a seleccionar automáticamente.
6. Haz clic en Save and Close

CREANDO GASTOS

Para productos o servicios que compramos al momento y lo pagamos al momento, entonces creamos un Expense o un Recibo de Compra.

Si deseamos crear un Recibo de Compra (Expense), el proceso se realiza de dos maneras:

1. Ingresando al Suplidor
2. Desde la misma lista de los Suplidores, hacer clic en Create Expense (Crear Gasto)

Al momento de crear un gasto de cualquiera de las vías antes mencionadas, haces clic en el botón de la derecha que dice Create Expense (Crear Gasto):

Expense

Norton Lumber and Building Checking Balance \$1,201.00

AMOUNT \$0.00

Payment date 12/18/2014

Payment method Enter Text

+ Add new

American Express

Cash

Check

Diners Club

Discover

MasterCard

Visa

Ref no.

▼ Account details

#	ACCOUNT	AMOUNT	BILLABLE	TAX	CUSTOMER
1					
2					

Add lines Clear all

▼ Item details

#	PRODUCT/SERVICE	DESCRIPTION	QTY	RATE	AMOUNT	BILLABLE	TAX	CUSTOMER
1								
2								

Add lines Clear all lines

Total \$0.00

Memo

Cancel Make recurring Save Save and new

1. Seleccionamos la cuenta que va a afectar ya sea Cheques o Tarjetas
2. Colocamos la fecha en la que se realizo la compra
3. Seleccionamos el Método de Pago que utilizamos
4. Colocamos el numero de referencia, si existe que nos dio el suplidor
5. Seleccionamos la cuenta del Plan de Cuentas que estará afectando con este gasto
6. Ingreso la descripción
7. Ingreso la cantidad del gasto
8. Selecciono si es facturable a algún cliente o no
9. Selecciono si tiene impuestos o no
10. Selecciono si pertenece a un cliente o no
11. Si le compramos un Artículo a ese suplidor, abrimos la ventana de ITEM y colocamos la información correspondiente de ese artículo comprado.
12. Haz clic en Save and Close

En este tipo de transacción la entrada ingresa inmediatamente al gasto y se deduce de la cuenta ya sea la cuenta bancaria con la que se pago o la tarjeta de crédito.

CREANDO UN CHEQUE

Para el manejo de la chequera y ejecutar los pagos a suplidores podemos manejarlo de dos maneras diferentes: 1. Creando una factura y luego aplicando el pago con la chequera. 2. Generando un cheque directamente al suplidor.

La recomendación es siempre crear una factura que con el detalle podemos volver a ella y luego ser pagada al proveedor. La mayoría de los proveedores presentan facturas a pagar, por lo que es mejor generar la misma y luego hacer el cheque. De no ser así, entonces igual se puede generar un cheque y se le coloca el detalle en la descripción o el memo.

Cuando se crea la factura del proveedor, se siguen los pasos más arriba descritos y luego pasamos a hacer el cheque:

1. Le das clic en el botón de la derecha: Check
2. Si existe una factura pendiente de pago, en la columna de la derecha mostrara el Bill pendiente y lo puedes añadir con el botón de ADD, si no puedes continuar a completar el cheque de la manera corriente

Check #71

Choose a payee | Checking | Balance \$1,201.00 | AMOUNT \$0.00

Mailing address | Payment date 12/18/2014 | Check no. 71 | Print later

▼ Account details

#	ACCOUNT	DESCRIPTION	AMOUNT	BILLABLE	TAX	CUSTOMER
1						
2						

Add lines | Clear all lines

► Item details

Total \$0.00

Memo

Attachments Maximum size: 25MB

Cancel | Print check | Order checks | Make recurring | More | Save and new

De no existir una factura o proveedor creado, desde el botón + en la parte superior, puedes elegir dentro de Vender, el botón que dice Check.

1. Seleccionas un proveedor existente o creas uno sin necesidad de colocar toda la información
2. Seleccionas de que cuenta de banco vas a generar ese cheque
3. Seleccionas la cuenta del gasto que vas a afectar
4. Ingresas la descripción del gasto
5. Ingreso la cantidad del gasto
6. Selecciono si es facturable a algún cliente o no
7. Selecciono si tiene impuestos o no

8. Selecciono si pertenece a un cliente o no
9. Si le compramos un Artículo a ese suplidor, abrimos la ventana de ITEM y colocamos la información correspondiente de ese artículo comprado.
10. Haz clic en Save and Close

De esta manera generas un cheque sin la factura.

RECIBIENDO UNA NOTA DE CREDITO DEL SUPLIDOR

Si existe una devolución al suplidor o un crédito por un servicio no prestado, entonces tenemos que ingresarlo dentro de nuestra contabilidad.

En el símbolo de + de la parte superior puedes ver en Vendors, y seleccionar Vendor Credit (Crédito del Suplidor). Al seleccionar el mismo, puedes crear el crédito que ha generado el suplidor para ti.

1. Seleccionas un suplidor
2. Seleccionas la cuenta del gasto que vas a afectar, en donde se genero la factura pero ahora estas recibiendo el crédito
3. Ingresas la descripción del gasto
4. Ingreso la cantidad del gasto
5. Selecciono si es facturable a algún cliente o no
6. Selecciono si tiene impuestos o no
7. Selecciono si pertenece a un cliente o no

8. Si le compramos un Artículo a ese proveedor, abrimos la ventana de ITEM y colocamos la información correspondiente de ese artículo comprado.
9. Haz clic en Save and Close

De esta manera se genera el crédito de un proveedor, y si es de aplicarlo a una factura, se abre la misma y se aplica en el pago.

5. Manejo de Gastos: Gastos Generales, Tarjetas de Crédito, Creando, Anulando y Borrando cheques

Para poder manejar los gastos en QuickBooks Online tenemos las opciones de manejarlos desde varias pantallas. Uno de ellos es a través de Transactions (Transacciones) en la barra de la izquierda. También podemos manejar nuestros gastos a través del símbolo de más que se encuentra en la parte superior; y debajo de Vendors (Proveedores) puedes acceder a Expense (Gastos).

En el listado de Transactions => Expenses, podemos ver los diferentes gastos que han sido ingresado ya sea por transacción directa del módulo de Vendor o por agregar un gasto sin tocar el módulo de vendor directamente.

En Expenses (Gastos) tenemos la opción de ingresar diferentes tipos de gastos: Gastos En Efectivo, Gastos en Tarjeta de Crédito, Gastos por Cheque, Gastos por Facturación del Proveedor, Gastos Generales.

Expense Transactions

Filter Last 365 Days

Batch actions

DATE	TYPE	NO.	PAYEE	CATEGORY	TOTAL	ACTION
12/18/2...	Bill		Norton Lumber and Bui...	-Split-	\$205.00	Make payment
12/17/2...	Credit Card Expense			Automobile	\$34.00	
12/06/2...	Credit Card Credit			Checking	\$900.00	
12/04/2...	Credit Card Expense		Squeaky Kleen Car Wash	Automobile	\$19.99	
11/28/2...	Credit Card Expense		Hicks Hardware	Job Expenses	\$42.40	
11/27/2...	Credit Card Expense		Bob's Burger Joint	Meals and Ent	\$18.97	
11/27/2...	Credit Card Expense		Squeaky Kleen Car Wash	Automobile	\$19.99	
11/25/2...	Cash Expense		Tania's Nursery	Job Expenses	\$23.50	
11/22/2...	Expense	1	Chin's Gas and Oil	Automobile:Fu	\$52.56	
11/22/2...	Bill Payment (Credit Card)	1	Norton Lumber and Bui...		\$103.55	

GASTOS GENERALES

Los gastos generales se ingresan desde Expenses y se realizan de la siguiente manera:

1. Seleccionamos el proveedor
2. Seleccionamos la cuenta que va a afectar de Tarjeta
3. Colocamos la fecha en la que se realizó la compra
4. Seleccionamos la cuenta del Plan de Cuentas que estará afectando con este gasto
5. Ingreso la descripción
6. Ingreso la cantidad del gasto
7. Selecciono si es facturable a algún cliente o no
8. Selecciono si tiene impuestos o no
9. Selecciono si pertenece a un cliente o no
10. Haz clic en Save and Close

Expense

Norton Lumber and Building Checking Balance \$1,201.00

AMOUNT \$0.00

Payment date 12/18/2014

Payment method Enter Text

+ Add new

American Express

Cash

Check

Diners Club

Discover

MasterCard

Visa

Ref no.

▼ Account details

#	ACCOUNT	AMOUNT	BILLABLE	TAX	CUSTOMER
1					
2					

Add lines Clear all lines

▼ Item details

#	PRODUCT/SERVICE	DESCRIPTION	QTY	RATE	AMOUNT	BILLABLE	TAX	CUSTOMER
1								
2								

Add lines Clear all lines

Total \$0.00

Memo

Cancel Make recurring Save Save and new

Podemos ver la entrada contable, haciendo clic en More->Transaction Journal. Esta va a afectar el gasto con un débito a la cuenta de gasto que seleccionamos y un crédito a la cuenta de Tarjeta de Crédito que se utilizó.

GASTOS DE TARJETAS DE CREDITO

Los gastos generados a la tarjeta de crédito ingresan a la tarjeta de crédito que se selecciona, siguiendo el procedimiento antes expuesto.

GASTOS POR CHEQUE

Dentro del modulo de Expenses puedes generar cheques que no estén dentro de ninguna facturación en especifica a un suplidor que se le haya generado la factura. Haces un clic en el boton Create New y seleccionas Check (Cheques)

1. Seleccionas un suplidor existente o creas uno sin necesidad de colocar toda la información
2. Seleccionas de que cuenta de banco vas a generar ese cheque
3. Seleccionas la cuenta del gasto que vas a afectar
4. Ingresas la descripción del gasto
5. Ingreso la cantidad del gasto
6. Selecciono si es facturable a algún cliente o no
7. Selecciono si tiene impuestos o no
8. Selecciono si pertenece a un cliente o no
9. Haz clic en Save and Close

De esta manera generas un cheque sin la factura, y desde el modulo de Expense.

ANULANDO UN CHEQUE

Es recomendable anular un cheque en lugar de borrarlo, cuando ocurrió algo con ese cheque que no puede ser depositado en el banco. Por varias razones ocurre este tipo de situación, entre ellas: Cheque se perdió, cheque fue destruido, cheque esta incorrecto y mucho más.

Check #75

Hicks Hardware Checking Balance \$1,201.00

1 linked transaction

AMOUNT \$228.75

Mailing address: Geoff Hicks, Hicks Hardware, 42 Main St., Middlefield, CA 94303

Payment date: 11/22/2014

Check no. 75

Print later

Account details

Item details

#	PRODUCT/SERVICE	DESCRIPTION	QTY	RATE	AMOUNT	BILLABLE	TAX	CUSTOMER
1	Rock Fountain	Rock Fountain	1	125	125.00			
2	Sprinkler Heads	Sprinkler Heads	15	0.75	11.25			
3	Sprinkler Pipes	Sprinkler Pipes	25	2.50	62.50			
4	Pump	Fountain Pump	3					
5								

Add lines Clear all lines

Memo

Total \$228.75

Cancel Print check Order checks Make recurring More Save and new

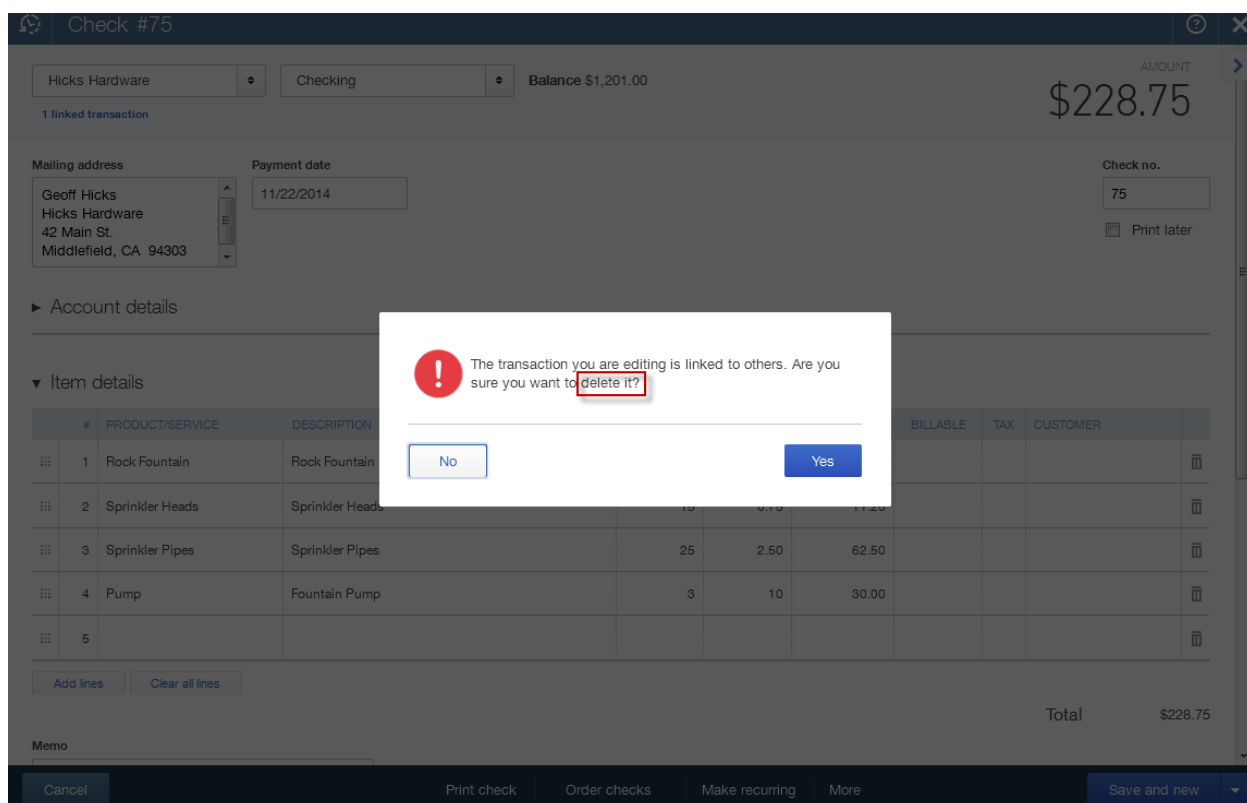
Context menu options: Copy, Void, Delete, Transaction journal, Audit History

Cualquiera de las razones por la cual queremos anular un cheque, seguimos los siguientes pasos para anular un cheque:

1. Seleccionas el cheque que quieres anular
2. Va a el botón del pie de página que dice: More
3. Seleccionas VOID
4. Con esta selección puedes anular el cheque
5. Haz clic en Save and Close

BORRANDO UN CHEQUE

Aunque no es recomendable borrar ninguna transacción, ya que nunca más podemos volver a la misma. Aun así, si desea borrar un cheque, puede hacerlo siguiendo los pasos a continuación:



1. Seleccionas el cheque que quieres borrar
2. Va a el botón del pie de página que dice: More
3. Seleccionas DELETE
4. Con esta selección puedes borrar el cheque
5. Haz clic en Save and Close

De esta manera podemos trabajar con los diferentes tipos de gastos generados en QuickBooks Online desde su plataforma EXPENSE.

6. Impuestos de Venta: Configuración, Ajuste, Pagos

Para el manejo de Impuestos de Venta en QuickBooks Online esta todo configurado a través del modulo de Impuestos de ventas o Sales Tax que se encuentra en la barra de la izquierda del QuickBooks Online.

En este modulo podemos encontrar todo lo relacionado a la configuración, manejo y pagos de los impuestos de ventas en su contabilidad. Es una manera sencilla y rápida de ejecutar todo los procedimientos dentro de un mismo modulo sin necesidad de ir a establecer parámetros en ningún otro lugar.

El **Modulo de Sales Tax** en QuickBooks Online nos muestra una lista de las opciones que podemos ejecutar para el manejo correcto de nuestro Sales Tax.

Primeramente debemos establecer el Sales Tax que nos corresponde pagar. Para agregar el Impuesto a pagar y por ende la agencia a la cual se le va a pagar este impuesto, entonces establecemos las tarifas simple y si existe un combinado, creamos varias y luego establecemos el combinado. Para **establecer la tarifa simple** seguimos los siguientes pasos:

Sales Tax Center

Sales Tax Owed

Show By: Month For: Current Year Start of Year: Jan Accounting Basis: Accrual

Agency Name	Gross Sales	Taxable Sales	Tax Amount	Adjustments	Payments	Balance
Board of Equalization	\$10,280.05	\$5,118.00	\$409.44		\$38.50	\$370.94
Dec-14						
Nov-14	\$6,950.80	\$4,056.75	\$324.54			\$324.54
Oct-14	\$2,417.00	\$655.00	\$52.40		\$38.50	\$13.90
Sep-14	\$521.00	\$275.00	\$22.00			\$22.00
Aug-14	\$391.25	\$131.25	\$10.50			\$10.50
Jul-14						
Jun-14						
May-14						
Apr-14						
Mar-14						
Feb-14						
Jan-14						
Arizona Dept. of Revenue	\$10,280.05	\$422.00	\$38.40		\$38.40	\$0.00

Record Tax Payment View Report

Recent Sales Tax Payments

Agency Name	Tax Period	Tax Amount	Adjustments	Total Paid	Paid Date
Board of Equalization	10/06/2014	\$38.50		\$38.50	11/22/2014
Arizona Dept. of Revenue	10/06/2014	\$38.40		\$38.40	11/22/2014

Delete Payment View All

Related Tasks

- View sales tax liability report
- View taxable customer report
- Edit sales tax settings
- Add/edit tax rates and agencies

1. Haz clic en Add/ Edit tax rates and agencies
2. Seleccionas Add New
3. Ingresas el Tax Name (Nombre del Impuesto: Estado si aplica)

4. Ingresas el nombre de la Agencia a la cual se le va a pagar ese impuesto. Esta es la agencia gubernamental tributaria a la que se le estará generando el cheque por el valor a pagar de impuestos.
5. Ingresas la Tarifa (Rate) en porcentaje que se estará calculando para cada factura al cliente que se ingrese.
6. Haz clic en Save

Si se quiere agregar el **Sales Tax Combinado**, entonces seleccionamos Combined (Combinado)

1. Ingresamos el nombre del Impuesto como se llamara en total
2. Seleccionamos los Sales Tax que estarán dentro del combinado
3. Nos dará el total que cumplirá el combinado
4. Haz clic en Save

Sales Tax Center

[Return to Sales Tax Owed and Recent Payments](#)

Sales Tax Rates and Agencies

Tax Rate Name	Agency Name	Tax Rate
☐ California	Board of Equalization	8%
☐ Tucson <i>(Combined rate)</i>		9.10%
AZ State tax	Arizona Dept. of Revenue	7.10%
Tucson City	Arizona Dept. of Revenue	2%
☐ AZ State tax <i>(Component)</i>	Arizona Dept. of Revenue	7.10%
☐ Tucson City <i>(Component)</i>	Arizona Dept. of Revenue	2%

New

Edit

Deactivate

Con esto establecemos los diferentes tipos de Sales Tax y sus Tarifas.

En la facturas del Cliente, tendrás la opción de seleccionar el Impuesto que estarás aplicándole tanto si es por servicio o artículo y al total de la transacción. Podrás ver el nombre del Impuesto y la tarifa aplicable.

Para **establecer el Impuesto** con el cual vamos a estar trabajando constantemente, solo tenemos que hacer clic en Sales Tax Settings:

1. Seleccionas de la lista desplegable el Sales Tax (Impuesto de Venta) por defecto que va a aplicarse en todas las transacciones de venta.
2. Seleccionas si deseas que todos los nuevos clientes tengan esa tarifa y además si son gravables o no.

Para verificar y analizar la responsabilidad del Impuesto a Pagar o el Sales Tax Liability Report solo tienes que hacer clic en el enlace: Sales Tax Liability Report

En el mismo podrás ver el detalle de las cantidades a pagar por agencia de impuestos y de donde viene la cantidad calculada. Si deseas ver mas el detalle del mismo, solo tienes hacer clic en la cantidad gravada y ver el detalle.

Ya verificada la información del reporte de responsabilidades de Impuestos de Ventas, entonces nos disponemos a pagar los Impuestos de Ventas. Los mismos son pagados mensualmente, trimestralmente, o anualmente.

Para realizar el pago de los Impuestos de ventas, lo realizamos a través del modulo para que el mismo sea ejecutado de la manera correcta y siguiendo la ejecución presentada por QuickBooks Online para el manejo del mismo. Seguimos los siguientes pasos:

1. Haz clic View Report para el periodo que necesites pagar
2. Te colocas sobre la agencia a pagar
3. Haz clic en el botón Record Tax Payment
4. Seleccionas la cuenta Bancaria con la cual vas a generar el pago
5. Establezco la fecha de pago
6. Establezco el Final Periodo de Impuestos
7. Verifico la cantidad a pagar
8. Si deseo aplicar un ajuste, selecciono Make Adjustment y lo establezco
9. Haz clic en Record Tax Payment

The screenshot shows the 'Sales Tax Center' interface in QuickBooks Online. A modal window titled 'Record Sales Tax Payment' is open. The background shows a list of agencies with 'Board of Equalization' and 'Arizona Dept. of Revenue' visible. The modal contains the following fields and options:

- Bank Account:** A dropdown menu showing 'Checking'.
- Payment To:** Board of Equalization
- *Payment Date:** 12/20/2014
- Tax Period Ending:** 12/31/2014
- Tax Payment:** 370.94
- Total Payment:** \$370.94
- Notes:** A text input field with the placeholder 'enter notes'.
- Print a check:** An unchecked checkbox.
- Buttons:** 'Record Tax Payment' (highlighted in blue) and 'Cancel'.

Below the modal, a table titled 'Recent Sales Tax Payments' is visible:

Agency Name	Tax Period	Tax Amount	Adjustments	Total Paid	Paid Date
Board of Equalization	10/08/2014	\$38.50		\$38.50	11/24/2014
Arizona Dept. of Revenue	10/08/2014	\$38.40		\$38.40	11/24/2014

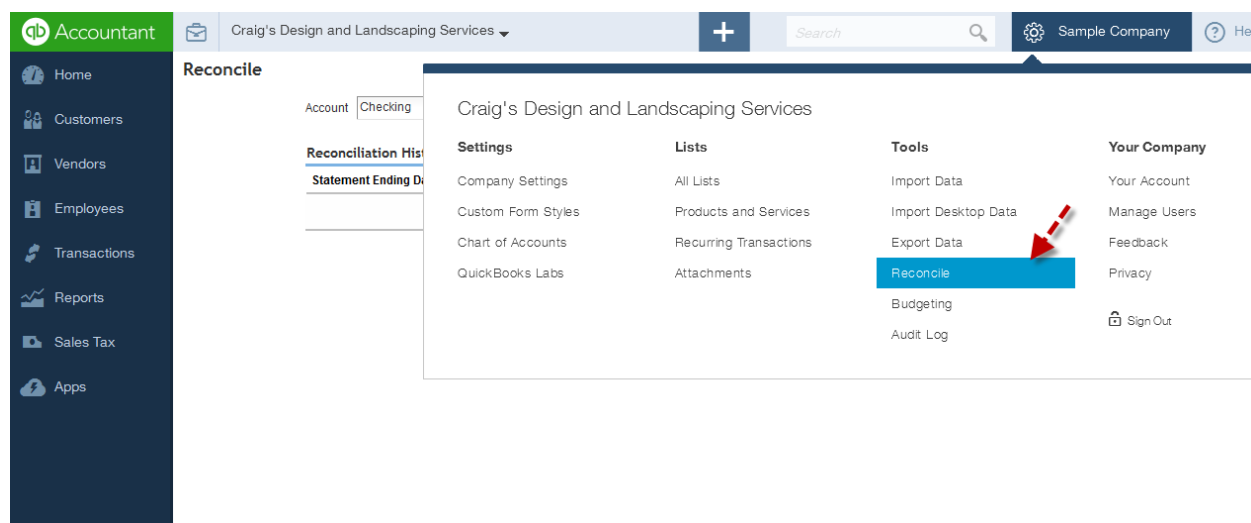
Y repites estos pasos para cada agencia la cual se tenga que realizar el pago. En la parte inferior, podrás ver los pagos realizados recientemente.

Así podemos ver el manejo del centro de Impuestos de Venta para QuickBooks Online.

7. Bancos: Reconciliación Bancaria y Localizando Discrepancias

Para el manejo de sus bancos, con QuickBooks Online usted puede descargar totalmente gratis sus extractos bancarios con la opción de asignar a esas descargas cada una de las cuentas a las que corresponden o agruparlas si ya existe la transacción dentro del QuickBooks.

Ingresando a Transactions (Transacciones) en la columna de la izquierda, seleccionamos Banking (Bancos) y vemos dos pestañas. Una de las pestañas nos muestra las transacciones descargadas que aún están pendientes de ser verificadas y aprobadas y la otra pestaña las transacciones ya aprobadas que se encuentran en QuickBooks.



Para realizar la reconciliación bancaria a partir de las transacciones que tenemos dentro de nuestro sistema, ingresamos al botón de engranaje o Herramientas (Tools) y seleccionamos Reconcile (Reconciliar). Los pasos para reconciliar son los siguientes:

1. Seleccionas la cuenta de Bancaria que vas a reconciliar (Nota: Todas las cuentas que algún momento fueron creadas y catalogadas como Bank, deben de ser reconciliadas, así como las Tarjetas de Crédito)
2. Haz clic en Reconcile Now (Reconciliar Ahora)
3. Colocas la fecha que estás realizando el cierre
4. Ingresas el Balance Final a la fecha que se muestra en tu Estado de Cuenta del Banco, ya sea Online o Impreso
5. Haz clic en OK

En la columna Izquierda vas a ver el listado de todas las transacciones generadas que implican la salida de dinero (Check and Payments) y en la parte Derecha vas a ver el listado de Ingresos al banco (Deposits)

and Credits). Al pie de la pantalla de reconciliación vas a poder ver los Cargos por Servicios (Service Charges), Intereses Ganados (Interest Earned) y esta información la vas a poder editar el botón de “ Edit Information from Statement” .

Además podrás ver el Beginning Balance o Balance Inicial, el detalle de lo seleccionado por columna mencionada anteriormente. Al final veras el balance final del Estado de Cuenta y si existe alguna diferencia con relación a lo colocado al iniciar la reconciliación. En el espacio de Difference (Diferencia) siempre debe de mostrar 0.00 antes de completar la reconciliación.

Reconcile - Checking

For statement ending on: 11/30/2014

☒ Hide transactions after the statement's end date

Checks and Payments						Deposits and Other Credits					
	Date	Type	Num	Name	Amount		Date	Type	Num	Name	Amount
☒	08/22/2014	Bill Pay...	10	Robertson & Assoc...	300.00	☒	08/30/2014	Payment	1053	Bill's Windsurf Shop	175.00
☒	09/13/2014	Expense	12	Robertson & Assoc...	250.00	☒	10/30/2014	Payment	5664	55 Twin Lane	86.40
☒	10/05/2014	Check	4	Chin's Gas and Oil	54.55	☒	10/30/2014	Sales R...	1008	Kate Whelan	225.00
☒	10/11/2014	Sales T...			38.40	☒	11/01/2014	Payment		Amy's Bird Sanctuary	105.00
☒	10/11/2014	Sales T...			38.50	☒	11/17/2014	Payment	1886	Cool Cars	694.00
☒	10/14/2014	Expense	9	Tania's Nursery	89.09	☒	11/19/2014	Sales R...	10264	Dylan Solfrank	337.50
☒	10/14/2014	Check	12	Books by Bessie	55.00	☒	11/22/2014	Payment		55 Twin Lane	50.00
☒	10/20/2014	Check	5	Chin's Gas and Oil	62.01	☒	11/22/2014	Payment	2064	Travis Waldron	103.55
☒	10/21/2014	Expense	15	Tania's Nursery	108.09	☒	11/22/2014	Deposit			218.75
☒	11/03/2014	Bill Pay...	7	Hicks Hardware	250.00	☒	11/23/2014	Deposit			408.00
☒	11/06/2014	Expense	8	Hicks Hardware	24.36	☐	11/24/2014	Deposit			868.15
☒	11/06/2014	Check		Tony Rondonuwu	100.00						
☒	11/15/2014	Cash Pu...		Bob's Burger Joint	5.66						
☒	11/15/2014	Cash Pu...		Squeaky Kleen Car...	19.99						
☒	11/16/2014	Cash Pu...		Chin's Gas and Oil	52.14						
☐	11/16/2014	Check	70	Chin's Gas and Oil	185.00						
☒	11/17/2014	Bill Pay...	11	Hall Properties	900.00						
☒	11/18/2014	Check	2	Mahoney Mugs	18.08						
☐	11/18/2014	Expense	13	Hicks Hardware	215.66						
☒	11/20/2014	Cash Pu...		Bob's Burger Joint	3.86						
☒	11/21/2014	Bill Pay...	1	Brosnahan Insuran...	2,000.00						
☒	11/22/2014	Bill Pay...	3	Books by Bessie	75.00						
☒	11/22/2014	Refund	1020	Pye's Cakes	87.50						
☐	11/22/2014	Check	Debit	Squeaky Kleen Car...	19.99						
☐	11/23/2014	Bill Pay...	6	PG&E	114.09						

Beginning Balance	5,000.00
27 Checks and Payments	5,635.61
10 Deposits and Other Credits	2,403.20
Statement Ending Balance	1,767.59
Cleared Balance	1,767.59
Difference	0.00

[Edit Information from Statement](#)
[Finish Now](#)
[Finish Later](#)
[Cancel](#)

6. Seleccionamos con una marca en el cuadro al lado de cada Cheques o Pagos (Checks and Payments – Columna Izquierda) que este incluido en el Estado de Cuenta del banco, ya sea Online o Impreso, y la sumatoria debe ser igual al Estado de Cuenta que tenemos del Banco para ese periodo.
7. Seleccionamos con una marca en el cuadro al lado de cada Deposito o Credito (Deposits and Credits – Columna Derecha) que este incluido en el Estado de Cuenta del banco, ya sea Online o Impreso, y la sumatoria debe ser igual al Estado de Cuenta que tenemos del Banco para ese periodo.
8. Cuando ya tenemos el campo de Difference (Diferencia) en cero, entonces podemos hacerle clic en Finish Now

Nota: Si aun nos has terminado y quieres continuar luego, puedes darle al botón Finish Later (Terminar Luego)

9. Al momento de reconciliar, QuickBooks Online genera un Reporte de Reconciliación detallado con todo lo que fue reconciliado y lo que quedo pendiente para el próximo periodo.
10. Imprimir el reporte en el botón Print (Imprimir)

Report

Craig's Design and Landscaping Services

Reconciliation Report
Checking, Period Ending 11/30/2014

Reconciled on: 12/20/2014 (any changes to transactions after this date aren't reflected on this report)
Reconciled by: Craig Carlson

Summary

Statement Beginning Balance	5,000.00
Checks and Payments cleared	-5,635.61
Deposits and Other Credits cleared	+2,403.20
Statement Ending Balance	1,767.59
Uncleared transactions as of 11/30/2014	333.41
Register Balance as of 11/30/2014	2,101.00
Uncleared transactions after 11/30/2014	-900.00
Register Balance as of 12/20/2014	1,201.00

Details

Checks and Payments cleared

Date	Type	Num	Name	Amount
08/22/2014	Bill Payment	10	Robertson & Associates	-300.00
09/13/2014	Expense	12	Robertson & Associates	-250.00
10/05/2014	Check	4	Chin's Gas and Oil	-54.55
10/11/2014	Sales Tax Payment			-38.40
10/11/2014	Sales Tax Payment			-38.50
10/14/2014	Expense	9	Tania's Nursery	-89.09
10/14/2014	Check	12	Books by Bessie	-55.00
10/20/2014	Check	5	Chin's Gas and Oil	-62.01
10/21/2014	Expense	15	Tania's Nursery	-108.09
11/03/2014	Bill Payment	7	Hicks Hardware	-250.00
11/08/2014	Expense	8	Hicks Hardware	-24.36
11/15/2014	Check		Tony Rondonuwu	-100.00
11/15/2014	Cash Purch		Bob's Burger Joint	-5.66
11/15/2014	Cash Purch		Squeaky Kleen Car Wash	-19.99
11/16/2014	Cash Purch		Chin's Gas and Oil	-52.14
11/17/2014	Bill Payment	11	Hall Properties	-900.00
11/18/2014	Check	2	Mahoney Mugs	-18.08
11/20/2014	Cash Purch		Bob's Burger Joint	-3.86
11/21/2014	Bill Payment	1	Brosnahan Insurance Agency	-2,000.00
11/22/2014	Bill Payment	3	Books by Bessie	-75.00
11/22/2014	Refund	1020	Pye's Cakes	-87.50
11/23/2014	Bill Payment	45	Tim Philip Masonry	-666.00
11/23/2014	Expense	108	Tania's Nursery	-46.98
11/23/2014	Cash Purch		Chin's Gas and Oil	-63.15
11/24/2014	Check	75	Hicks Hardware	-228.75
11/24/2014	Expense	76	Pam Seltz	-75.00
11/27/2014	Cash Purch		Tania's Nursery	-23.50
Total				-5,635.61

Deposits and Other Credits cleared

Date	Type	Num	Name	Amount
------	------	-----	------	--------

QuickBooks Online le permite ver los reportes de Reconciliación para todas las reconciliaciones que usted ha ejecutado mientras tenga la contabilidad con QuickBooks Online(función que no existe en QuickBooks Desktop). Para deshacer una reconciliación ya completada en periodos anteriores, solo el QuickBooks Online Accountant puede realizar esta función. El Contador que le maneja su contabilidad y tiene acceso a un QuickBooks Online Accountant tiene acceso a deshacer cualquier reconciliación para luego ser ejecutada por usted desde su modulo de reconciliación.

En toda contabilidad existe la situación en la que podemos cometer un error y anular o modifica una transacción que ya ha sido reconciliada. Si esto ocurre, podemos acudir a nuestro Reporte de Discrepancia. Aun si no nos hemos dado cuenta de esta realidad, es decir de que realizamos un cambio en nuestra reconciliación, QuickBooks Online nos advierte en nuestro listado de Reconciliaciones.

Al momento de volver al Modulo de Reconciliación, podemos ver el listado que existe un cambio (Change) y vemos el valor. En el mismo podemos hacer un clic e ir a la transacción.

Para modificar la Discrepancia, seguimos los siguientes pasos:

1. En el Listado de Reconciliaciones, vemos el cambio
2. Haz clic en el valor debajo de la columna de Change (Cambio)
3. En esa pantalla nueva, haz clic en la transacción
4. Cambias la transacción (ya verifica) por la cantidad que corresponde
5. Haz clic en Save and Close
6. De Inmediato al ir al Reporte, el Cambio (Change) es 0.00

Reconcile

Account: Checking Reconcile Now

Reconciliation History & Reports

Statement Ending Date	Reconciled On	Ending Balance	Changes	Auto Adjustment
11/30/2014	12/20/2014	1,767.59	19.99	

Changed Transactions - Checking, Statement Ending 11/30/2014

These transactions were changed after they were reconciled. Click on them to open them in a separate window and edit them (except deleted transactions).

Refresh

Date	Type	Num	Name	Orig Amt	Curr Amt	Change	Amt Changed
11/15/2014	Cash Purch		Squeaky Kleen Ca...	19.99	0.00	Amount Changed	+19.99

Remaining Changes: 19.99

Reconciliation Report Close

Con estos pasos se arregla cualquier discrepancia que se haya generado debido a un cambio incorrecto dentro de la contabilidad ya reconciliada.

IV. Entendiendo la Contabilidad con QuickBooks Online

1. Comprendiendo Tus Estados Financieros

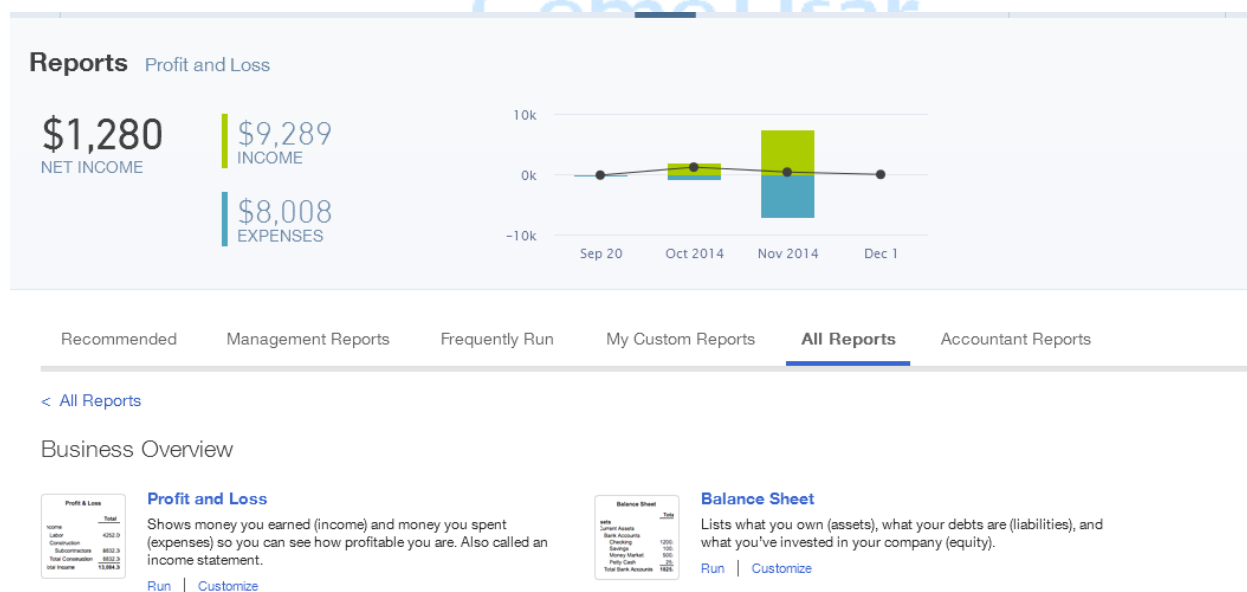
QuickBooks Online se maneja a través del plan de Cuentas. Todo el funcionamiento de la contabilidad de QuickBooks está basado en el uso de un plan de Cuentas correcto y eficaz que lleve a la buena utilización del mismo para el manejo y evaluación de información en Reportes correctamente.

El Plan de Cuentas es el sistema de contabilidad que utiliza QuickBooks para generar por medio de cada transacción una entrada contable que al final se presenta como resultado en los Estados Financieros. Es por esto que es tan importante establecer desde el inicio un plan de cuentas correcto que pueda dar pauta para generar unos Estados Financieros que reflejen información verídica y confiable.

2. El Balance General y El Reporte de Ganancias Y Pérdidas

Para generar reportes financieros correctos, como expresamos anteriormente necesitamos un plan de cuentas saludable. Con esto dicho para ingresar a nuestro Reporte de Balance General (Balance Sheet) y el Reporte de Ganancias y Pérdidas (Profit and Loss) tenemos que ir al modulo de Reportes (Reports)

1. En la columna izquierda, haz clic en Reports
2. Haz clic en All Reports
3. Seleccionas Business Overview
4. Seleccionas Balance Sheet – El mismo es una fotografía de cómo se encuentra el negocio en este momento. Nos muestra Activos, Pasivos y Capital



Para poder comprender más acerca de lo que vamos a ver en el Balance General, para el que desconoce de los términos del Balance General:

El Balance General es la situación financiera instantánea de su negocio. Si alguien tomó una fotografía de su negocio en este momento, ¿cuál sería la situación financiera que aparece? El Balance General se compone de:

Activos.- Esos artículos son la propiedad de su negocio, incluyendo los montos adeudados a usted por otros. Los Activos: incluye todo lo que su compañía posee tales como dinero en efectivo, cuentas por cobrar e inventarios.

Pasivos.- es lo que su negocio debe a otras personas y empresas. Los pasivos incluyen cuentas de impuestos por pagar, nómina por pagar y los préstamos.

Capital: es lo que los propietarios realmente poseen en el negocio. Cuentas de Capital incluyen acciones ordinarias y ganancias retenidas y capital invertido/acciones.

Para generar el Reporte de Ganancias y Pérdidas (Profit and Loss) tenemos que ir al modulo de Reportes (Reports):

1. En la columna izquierda, haz clic en Reports
2. Haz clic en All Reports
3. Seleccionas Business Overview
4. Seleccionas Profit and Loss (Ganancias y Pérdidas)

El Reporte de Ganancias y Pérdidas (Profit and Loss) es la película de su negocio. Se mide la actividad durante un período de tiempo especificado. Este estado financiero incluye Ingresos, Costos y Gastos.

Los Ingresos.- rastrea el dinero que entra en su empresa de bienes y servicios que se producen para otros. Estos incluyen las ventas y los ingresos por servicios/artículos.

Los Gastos.- seguimiento de lo que utiliza su negocio en bienes y servicios. Los gastos incluyen los servicios públicos y suministros de oficina.

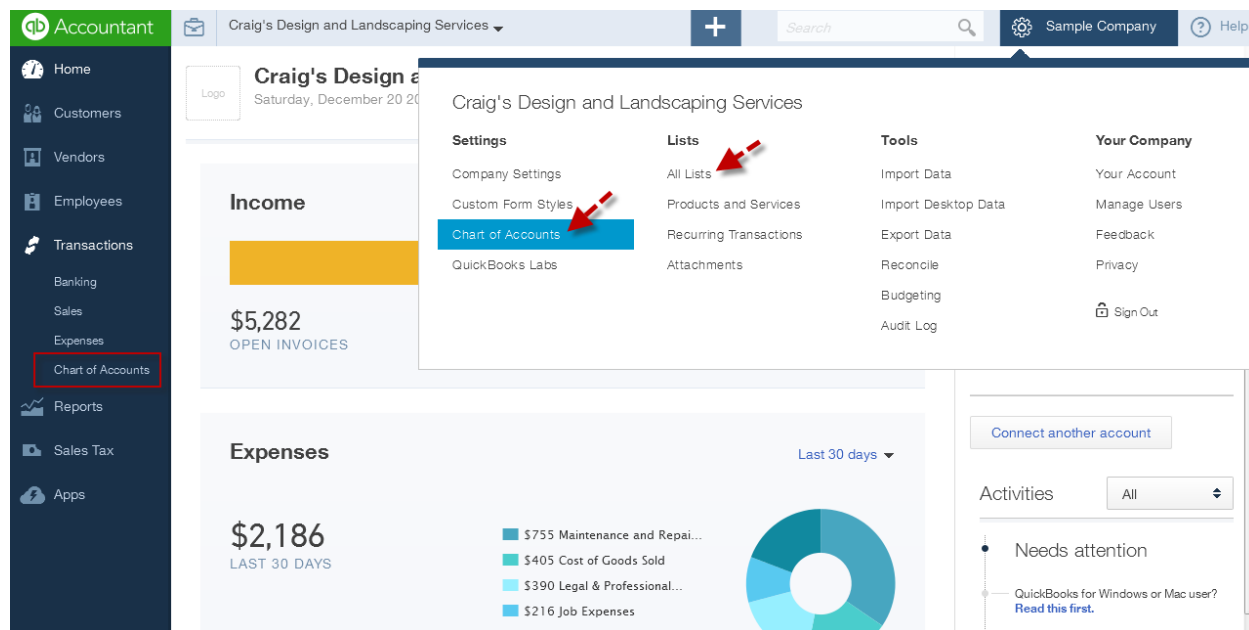
Lo más importante es poder analizar ambos basado en lo esperamos del negocio y lo estamos produciendo para que se generen las ganancias esperadas a un inicio de la formación de la empresa.

3. Estableciendo Tu Plan de Cuentas

El plan de Cuentas, como antes mencionamos, es nuestra base desde donde parte QuickBooks para ejecutar la contabilidad. El Plan de cuentas debe de ser establecido desde el inicio correctamente para que el mismo pueda arrojar información correcta.

Para establecer el plan de cuentas en QuickBooks Online, seguimos los siguientes pasos:

1. Haz clic en el botón de Herramientas (Tools)
2. Haz clic en Chart of Accounts



Si importaste el archivo desde QuickBooks Online vas a ver el Plan de Cuentas que venias llevando en la empresa. Si descargaste un archivo Excel con tu Plan de Cuentas vas a poder verificar que esta de acuerdo a tu archivo. De lo contrario, si aun no has ingresado ninguna cuenta a tu Plan de Cuentas lo vas a realizar de la siguiente manera:

1. Haz clic en NEW (Nueva)
2. Seleccionas el Tipo de Cuenta que vas a agregar (Account Type)

Tipos de Cuentas
Bank
Accounts receivable (A/R)
Other Current Assets
Fixed Assets
Other Assets
Accounts payable (A/P)
Credit Card
Other Current Liabilities
Long Term Liabilities
Equity
Income
Cost of Goods Sold
Expenses
Other Income
Other Expense

3. Al Seleccionar el Tipo de Cuentas va a poder ver las diversas cuentas que puedes crear basado en el detalle del Tipo de Cuenta:

Tipo de Cuenta	Detalle
Bank	Cash on hand
Bank	Checking
Bank	Money Market
Bank	Rents Held in Trust
Bank	Savings
Bank	Trust account
Accounts receivable (A/R)	Accounts Receivable (A/R)
Other Current Assets	Allowance for Bad Debts
Other Current Assets	Development Costs
Other Current Assets	Employee Cash Advances
Other Current Assets	Inventory
Other Current Assets	Investment - Mortgage/Real Estate Loans
Other Current Assets	Investment - Tax-Exempt Securities
Other Current Assets	Investment - U.S. Government Obligations
Other Current Assets	Investments - Other
Other Current Assets	Loans To Officers
Other Current Assets	Loans to Others
Other Current Assets	Loans to Stockholders
Other Current Assets	Other Current Assets
Other Current Assets	Prepaid Expenses
Other Current Assets	Retainage
Other Current Assets	Undeposited Funds
Fixed Assets	Accumulated Amortization
Fixed Assets	Accumulated Depletion
Fixed Assets	Accumulated Depreciation
Fixed Assets	Buildings
Fixed Assets	Depletable Assets
Fixed Assets	Furniture & Fixtures
Fixed Assets	Intangible Assets
Fixed Assets	Land
Fixed Assets	Leasehold Improvements
Fixed Assets	Leasehold Improvements
Fixed Assets	Machinery & Equipment
Fixed Assets	Other fixed assets
Fixed Assets	Vehicles
Other Assets	Accumulated Amortization of Other Assets
Other Assets	Goodwill
Other Assets	Lease Buyout
Other Assets	Licenses

Other Assets	Organizational Costs
Other Assets	Other Long-term Assets
Other Assets	Security Deposits
Accounts payable (A/P)	Accounts Payable (A/P)
Credit Card	Credit Card
Other Current Liabilities	Federal Income Tax Payable
Other Current Liabilities	Insurance Payable
Other Current Liabilities	Line of Credit
Other Current Liabilities	Loan Payable
Other Current Liabilities	Other Current Liabilities
Other Current Liabilities	Payroll Clearing
Other Current Liabilities	Payroll Tax Payable
Other Current Liabilities	Prepaid Expenses Payable
Other Current Liabilities	Rents in trust - Liability
Other Current Liabilities	Sales Tax Payable
Other Current Liabilities	State/Local Income Tax Payable
Other Current Liabilities	Trust Accounts - Liabilities
Long Term Liabilities	Notes Payable
Long Term Liabilities	Other Long Term Liabilities
Long Term Liabilities	Shareholder Notes Payable
Equity	Accumulated Adjustment
Equity	Common Stock
Equity	Opening Balance Equity
Equity	Owner's Equity
Equity	Paid-In Capital or Surplus
Equity	Partner Contributions
Equity	Partner Distributions
Equity	Partner's Equity
Equity	Preferred Stock
Equity	Retained Earnings
Equity	Treasury Stock
Income	Discounts/Refunds Given
Income	Non-Profit Income
Income	Other Primary Income
Income	Sales of Product Income
Income	Service/Fee Income
Income	Unapplied Cash Payment Income
Cost of Goods Sold	Cost of labor - COS
Cost of Goods Sold	Equipment Rental - COS
Cost of Goods Sold	Other Costs of Services - COS
Cost of Goods Sold	Shipping, Freight & Delivery - COS

Cost of Goods Sold	Supplies & Materials - COGS
Expenses	Advertising/Promotional
Expenses	Auto
Expenses	Bad Debts
Expenses	Bank Charges
Expenses	Charitable Contributions
Expenses	Cost of Labor
Expenses	Dues and subscriptions
Expenses	Entertainment
Expenses	Entertainment Meals
Expenses	Equipment Rental
Expenses	Finance costs
Expenses	Insurance
Expenses	Interest Paid
Expenses	Legal & Professional Fees
Expenses	Office/General Administrative Expenses
Expenses	Other Miscellaneous Service Cost
Expenses	Payroll Expenses
Expenses	Promotional Meals
Expenses	Rent or Lease of Buildings
Expenses	Repair & Maintenance
Expenses	Shipping, Freight & Delivery
Expenses	Supplies & Materials
Expenses	Taxes Paid
Expenses	Travel
Expenses	Travel Meals
Expenses	Unapplied Cash Bill Payment Expense
Expenses	Utilities
Other Income	Dividend Income
Other Income	Interest Earned
Other Income	Other Investment Income
Other Income	Other Miscellaneous Income
Other Income	Tax-Exempt Interest
Other Expense	Amortization
Other Expense	Depreciation
Other Expense	Exchange Gain or Loss
Other Expense	Other Miscellaneous Expense
Other Expense	Penalties & Settlements

4. Ingresas el nombre de la cuenta en Name
5. Ingresas la Descripción de la Cuenta

6. Ingresas si tiene un balance y a que fecha
7. Haz clic en Save

Para crear una Sub-Cuenta, se agregan con el mismo procedimiento:

1. Haz clic en NEW (Nueva)
2. Seleccionas el Tipo de Cuenta que vas a agregar (Account Type)
3. Ingresas el nombre de la cuenta en Name
4. Ingresas la Descripción de la Cuenta
5. Aquí, seleccionas marcando Sub-Cuenta
6. Seleccionas la Cuenta Base
7. Ingresas si tiene un balance y a que fecha
8. Haz clic en Save

Account

Category Type: Expenses

* Name: Accounting

* Detail Type:

- Dues & subscriptions
- Entertainment
- Entertainment Meals
- Equipment Rental
- Finance costs
- Insurance
- Interest Paid
- Legal & Professional Fees**

Description:

☒ Is sub-account

Legal & Professional Fees

Balance:

Use **Legal & professional fees** to track money to pay to professionals to help you run your business.

You may want different accounts of this type for payments to your accountant, lawyer, or other consultants.

Cancel Save

Las siguientes observaciones siempre las enmarco en cuanto al Plan de Cuentas se refiere:

- A. En el momento de Agregar Nuevas cuentas al Plan de Cuentas se debe de estar seguro de la clasificación, la cual no se puede cambiar después de agregarse
- B. Si existe un balance original en esa cuanta, debe de ingresarse al momento de añadirse la cuenta por primera vez. No se podrá agregar luego de salvarse la cuenta
- C. Si existe algún movimiento en la cuenta, QuickBooks Online permite borrarla (inactivarla) pero asi mismo se perderá la información
- D. La cuenta de Tarjeta de Crédito NO es Account Payables, debe ser clasificada dentro de CREDIT CARD
- E. Toda transacción que se realice con la Tarjeta de Debito de Banco, debe llevarse a la Cuenta del Plan de Cuentas donde se creó la cuenta Bancaria. Esta NO es una tarjeta de Crédito, sino que es dinero que se utiliza de la Cuenta de Banco
- F. La Clasificación Other Income son aquellos ingresos que no tienen que ver nada con el ingreso operativo de la empresa
- G. La Clasificación Other Expense son aquellos ingresos que no tienen que ver nada con los gastos operativo de la empresa
- H. Opening Balance es una cuenta que no debe ser borrada, ya que la misma es creada por QuickBooks automáticamente para ingresar aquellos balances originales con lo que se encuentra cada cuenta al iniciar su contabilidad con QuickBooks

Cualquier otra observación que no se haya expresado en este listado, tiene ya que ver directamente con su empresa y se aplica directamente a la manera en que usted maneja sus finanzas.

4. Cambiando y Arreglando tu Plan de Cuentas

Todo Plan de Cuentas es Editable a lo que quieras ver en tu Plan de Cuentas, es decir tanto en nombre, como en Descripción puedes cambiar.

Para poder **editar o cambiar una cuenta** dentro del Plan de Cuentas, solo tienes que:

1. Haz clic en el botón de Herramientas (Tools)
2. Haz clic en Chart of Accounts
3. Te colocas sobre la cuenta que quieres cambiar y le das al boton EDIT (Editar)

4. Puedes editar el Nombre, la Descripción y hasta colocarla como Sub-Cuenta si así lo prefieres o al contrario
5. Haz clic en Save

Si deseas **Borrar una Cuenta** dentro del Plan de Cuenta, solo tienes que colocarte sobre la cuenta y borrarla haciendo clic en el Botón de la Derecha que dice DELETE. QuickBooks Online la coloca como inactiva y cuando quieras ver la cuenta solo tienes que hacer clic en Include Inactive. Este recuadro se encuentra en la parte superior izquierda al iniciar el plan de cuentas.

Para generar un Reporte rápido de cualquier cuenta del Plan de Cuentas, ya que deseas ver lo que se encuentra dentro de la cuenta:

1. Colocate sobre la cuenta del Plan de Cuentas
2. Haz clic en el botón de arriba de la derecha que dice REPORT
3. Seleccionamos la fecha que queremos ver el reporte
4. Haz clic en Run Report

Chart of Accounts			Run Report	New
All Lists				
Prepaid Expenses	Other Current Assets	0.00	Register	
Uncategorized Asset	Other Current Assets	0.00	Edit	
Undeposited Funds	Other Current Assets	2,062.52	Delete	
Truck	Fixed Assets	13,495.00	Report	
			Register	

Aquí puedes ver un reporte rápido de lo que se encuentra en esa cuenta y podemos verificarla rápidamente.

En el caso de que quieras imprimir todo el Plan de Cuentas, lo puedes hacer. Solo tienes que hacer clic dentro de tu Chart of Account sobre el botón de la derecha que dice PRINT y podrás tener una impresión de todo el Plan de Cuentas.

5. Contabilidad de Efectivo con relación a la Contabilidad Devengada (Causación)

QuickBooks Online utiliza los diferentes métodos de contabilidad para el manejo de la contabilidad.

Antes de que puedas empezar a ingresar las transacciones comerciales, debes decidir si deseas manejar una contabilidad de efectivo o contabilidad de causación. La diferencia fundamental entre estos dos procesos de contabilidad está en cómo reportar sus transacciones en efectivo.

Con la contabilidad basada en el efectivo, se registran todas las transacciones en los libros, cuando en realidad el dinero llega a tus manos, es decir, cuando el pago en efectivo es recibido por la empresa o pagado por la empresa para la compra u otros servicios. Los recibos de efectivo o pagos pueden ser en forma de dinero en efectivo, cheque, tarjeta de crédito, transferencia electrónica, u otros medios utilizados para pagar por un artículo.

La contabilidad de efectivo no se puede utilizar si una tienda vende productos de crédito de la tienda y le factura al cliente en una fecha posterior. No existe ninguna disposición para registrar y rastrear el dinero adeudado por los clientes en algún momento en el futuro en el método de contabilidad de efectivo.

Eso también es cierto para las compras. Con el método de contabilidad de efectivo, el propietario sólo registra la compra de insumos o bienes que luego se venden cuando realmente paga en efectivo. Si compra bienes a crédito a pagar más tarde, no registra la transacción hasta que el dinero se paga realmente a cabo.

Dependiendo del tamaño de su negocio, es posible que desee comenzar con la contabilidad basada en el efectivo. Muchas pequeñas empresas dirigidas por un propietario único o un pequeño grupo de socios utilizan la contabilidad basada en el efectivo porque es fácil. Pero a medida que el negocio crece, los propietarios de negocios encuentran que es necesario cambiar a la contabilidad de causación con el fin de rastrear con mayor precisión los ingresos y gastos.

La contabilidad de efectivo se puede llevar para un buen seguimiento de flujo de caja, pero es pobre para igualar los ingresos obtenidos con el dinero dispuesto para gastos. Esta deficiencia es un problema particularmente cuando, como sucede a menudo, una empresa compra productos en un mes y vende esos productos en el próximo mes.

The screenshot shows the 'Settings' window in QuickBooks Online. On the left is a sidebar with tabs: 'Company', 'Sales', 'Expenses', and 'Advanced'. The 'Company' tab is selected. The main area displays various company settings. A red rectangle highlights the 'Accounting method' dropdown menu, which is open, showing three options: 'Accrual' (selected), 'Accrual', and 'Cash'. A 'Save' button is visible next to the dropdown. Other settings visible include 'Company name' (Craig's Design and Landscaping Services), 'Contact info' (123 Sierra Way, San Pablo, CA 94999, US, noreply@quickbooks.com), 'Employer ID (EIN)' (123-45-6789), 'Tax form' (Not sure/Other/None), 'Categories' (Track classes: Off, Track locations: Off), and 'Customer label' (Customers).

Con la contabilidad de causación, se registran todas las transacciones en los libros cuando se producen, incluso si no hay dinero en mano. Por ejemplo, si usted vende en crédito, y registra la transacción inmediatamente y la ingresa en una cuenta Cuentas por cobrar hasta que reciba el pago. Si usted compra mercancías a crédito, se introduce inmediatamente la transacción en una cuenta de Cuentas por pagar hasta que usted paga en efectivo.

Al igual que la contabilidad basada en el efectivo, la contabilidad de causación tiene sus inconvenientes. Hace un buen trabajo al hacer coincidir los ingresos y gastos, pero hace un trabajo pobre para el seguimiento de efectivo. Debido a que los ingresos se registran cuando se produce la transacción y no cuando se recoge el dinero en efectivo, su cuenta de resultados puede parecer grande, incluso si usted no tiene dinero en el banco. Por ejemplo, supongamos que usted tiene una empresa contratista y esta completando los trabajos sobre una base diaria. Registra los ingresos al finalizar el trabajo, incluso si aún no ha recogido el dinero en efectivo. Si sus clientes son lentos para pagar, usted puede terminar con un montón de ingresos, pero poco efectivo.

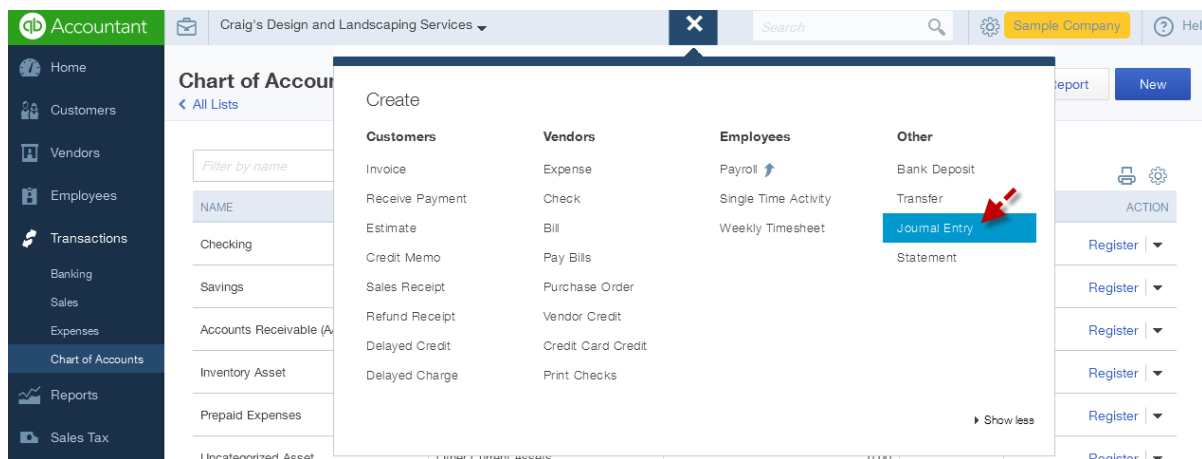
Muchas empresas que utilizan el método de contabilidad de causación tienen que de forma semanal asegurarse de que tienen suficiente dinero en efectivo para operar el negocio. Si su negocio es estacional, puede establecer líneas de crédito a corto plazo a través de su banco para mantener el flujo de efectivo a través de los tiempos de vacas flacas.

Para establecer el Método de Accrual o el Método Cash en nuestros reportes es a través de las Herramientas (Tools) y Configuración de la Empresa (Company Setting). Vamos a Report y allí podemos seleccionar cual es el tipo de Método con el cual queremos ver nuestros reportes basado en el tipo de contabilidad que hemos decidido llevar.

6. *Ingresando Entradas Contables*

En QuickBooks las Entradas Contables o Journal Entries realizadas manuales son muy pocas, ya que las mismas son ingresadas tras bastidores por el ejercicio de los procesos establecidos por QuickBooks. Sin embargo, tanto en los Estados Unidos como fuera, existen ciertas entradas contables manuales que son necesarias para el manejo de la contabilidad. Las Entradas Contables manuales de las que podemos enumerar mas realizadas son:

1. Entrada de Depreciación
2. Entrada de Ajuste Contable Fin de Mes/Año
3. Entrada de Gasto Prepagado
4. Entradas del Manejo de Caja Chica
5. Entre Otras



Para realizar una Entrada Contable, sigues el siguiente proceso:

1. Haz clic en el Botón + (en la parte superior)
2. Seleccionas Journal Entry (Entrada contable) que se encuentra debajo de Other
3. Establecemos el día de transacción
4. Seleccionamos la Cuenta del Plan de Cuenta
5. Ingresas el monto que se va a debitar
6. Se ingresa la Descripción de la Entrada
7. Si se está afectando Cuentas por Cobrar o Cuentas por Pagar, se selecciona el Nombre al cual se está afectando con la entrada contable (Journal Entry)
8. En la línea de abajo, seleccionamos la Cuenta del Plan de Cuenta
9. Ingresas el monto que se va a acreditar
10. Se ingresa la Descripción de la Entrada
11. Haz clic en Save and Close

Journal Entry #1

Journal date: 12/20/2014

Journal no.: 1

#	ACCOUNT	DEBITS	CREDITS	DESCRIPTION	NAME
1	Enter Text				Enter Text
2	+ Add new				
3	Checking		Bank		
4	Savings		Bank		
5	Accounts Receivable (A/R)		Accounts receivable (A/R)		

Si deseas que se coloque Recurrente, es decir que se repita en periodos establecidos, entonces:

1. Dentro de la entrada la establecemos como tal en el botón del pie que dice: Make recurring.
2. Ingresamos el nombre de esta transacción recurrente
3. Establecemos los términos e intervalos
4. Haz clic en Save Template

Journal Entry #1

Recurring Journal Entry

Template name Type Create days in advance

Interval on of every month(s) Start date End

#	ACCOUNT	DEBITS	CREDITS	DESCRIPTION	NAME
1					
2					

7. Estableciendo y Utilizando Sub-Cuentas

El manejo de la sub-cuentas se establece para poder hacer la separación de los montos que se ingresan dentro de cada cuenta original o madre.

Dentro del Plan de Cuentas, realizamos los siguientes pasos para crear una Sub-Cuenta:

1. Haz clic en NEW (Nueva)

Account

Category Type

*Detail Type
 Dues & subscriptions
 Entertainment
 Entertainment Meals
 Equipment Rental
 Finance costs
 Insurance
 Interest Paid
Legal & Professional Fees

*Name

Description

☒ Is sub-account

Balance

Use **Legal & professional fees** to track money to pay to professionals to help you run your business.

You may want different accounts of this type for payments to your accountant, lawyer, or other consultants.

2. Seleccionas el Tipo de Cuenta que vas a agregar (Account Type)
3. Ingresas el nombre de la cuenta en Name
4. Ingresas la Descripción de la Cuenta
5. Aquí, seleccionas marcando Sub-Cuenta
6. Seleccionas la Cuenta Base
7. Ingresas si tiene un balance y a qué fecha
8. Haz clic en Save

Así si queremos utilizarla en una factura y ver la diferencia de montos en cualquiera de nuestros Estados Financiero,

podemos ver las cantidades específicas sin necesidad de ingresar a detalle para ver los montos.

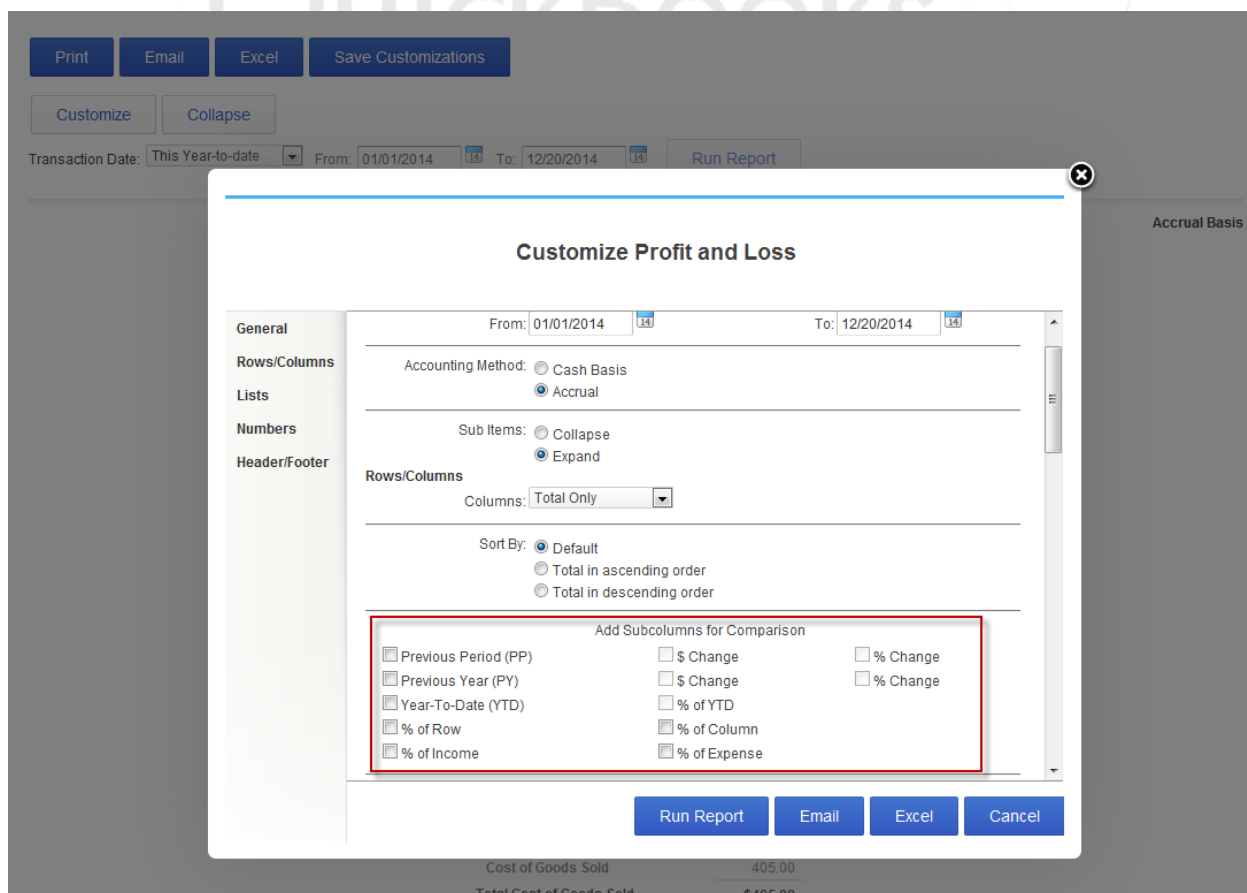
V. Trabajando con los Reportes en QuickBooks Online

1. Mostrando tu Estado de Ganancias y Pérdidas por mes y por Porcentaje de Ingresos

En el menú del lado Izquierdo de QuickBooks Online, podemos ver los diferentes reportes que nos presenta QuickBooks para realizar un análisis de los Estados Financieros.

Podemos ir a:

1. Reports, dentro del Menu Izquierdo
2. Seleccionamos Business Overview
3. Seleccionamos Profit and Loss
4. Dentro del Reporte, haz clic en Customize (Personalizar)
5. En la pantalla nueva: Seleccionas el Tipo de Contabilidad, el Periodo y la División de las Columnas
6. Haz clic en Run Report



Print Email Excel Save Customizations

Customize Collapse

Transaction Date: This Year-to-date From: 01/01/2014 To: 12/20/2014 Run Report

Customize Profit and Loss

General From: 01/01/2014 To: 12/20/2014

Rows/Columns Accounting Method: ☐ Cash Basis ☒ Accrual

Lists Sub Items: ☐ Collapse ☒ Expand

Numbers Rows/Columns Columns: Total Only

Header/Footer Sort By: ☒ Default ☐ Total in ascending order ☐ Total in descending order

Add Subcolumns for Comparison

☐ Previous Period (PP) ☐ \$ Change ☐ % Change

☐ Previous Year (PY) ☐ \$ Change ☐ % Change

☐ Year-To-Date (YTD) ☐ % of YTD

☐ % of Row ☐ % of Column

☐ % of Income ☐ % of Expense

Run Report Email Excel Cancel

Cost of Goods Sold 405.00

Total Cost of Goods Sold \$405.00

Accrual Basis

Al ver el reporte podemos ir comparando y verificando que nuestra información este ingresada correctamente y a la vez ir tomando decisiones sobre la base de lo que vemos en nuestro reporte.

Para ver el reporte con Porcentajes de cambio, ingresamos nuevamente a Customize, y puedes seleccionar para el comparativo:

1. Previous Period (con relación al Periodo Anterior)
2. \$ Change (Cambio en valor)
3. % Change (Porcentaje del Cambio)
4. Previous Year (con relación al Año Anterior)

Asi podemos ver el comparativo de mes a mes, en porcentaje y en cambio de valor.

Craig's Design and Landscaping Services
PROFIT AND LOSS
 January 1 - December 20, 2014

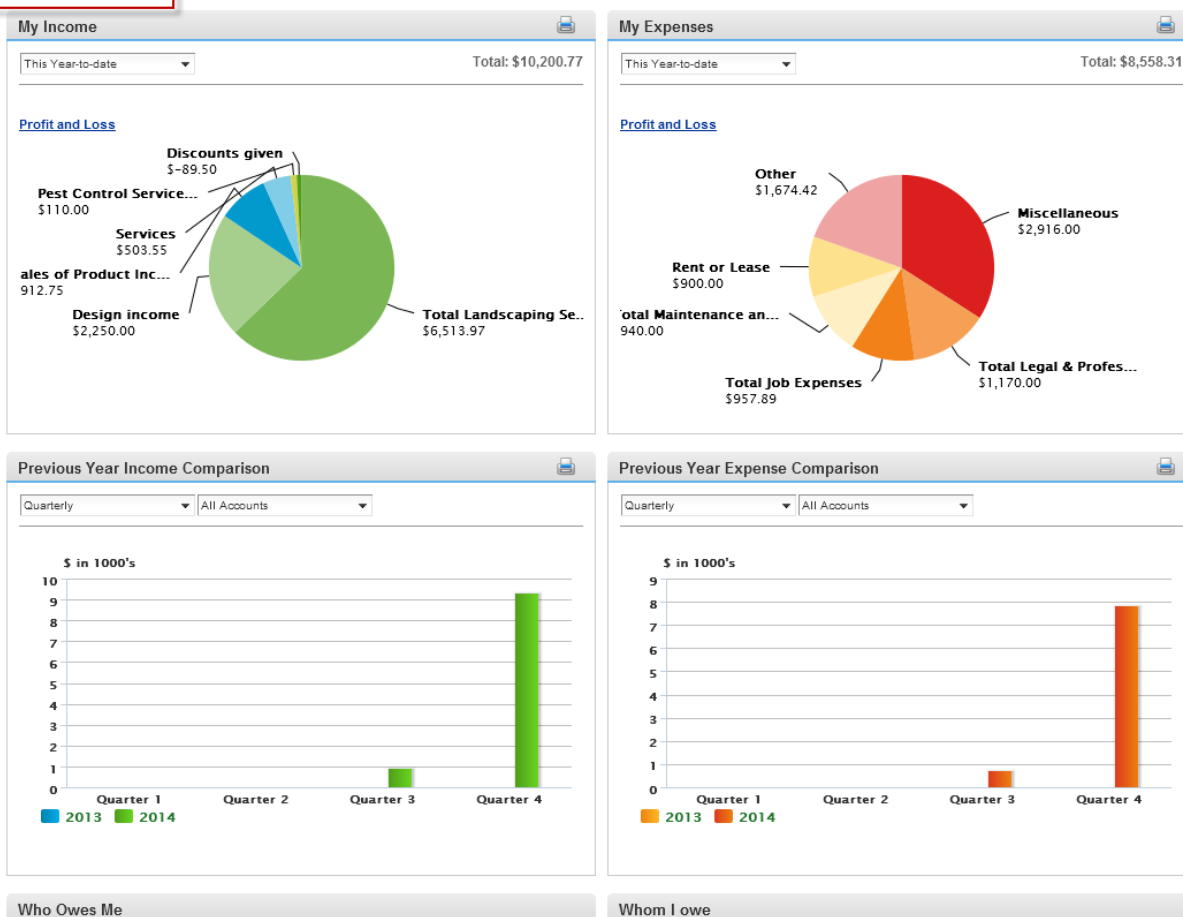
	TOTAL			
	JAN 1 - DEC 20, 2014	JAN 1 - DEC 20, 2013 (PP)	CHANGE	% CHANGE
Income				
Design income	2,250.00		2,250.00	
Discounts given	-89.50		-89.50	
Landscaping Services	1,477.50		1,477.50	
Job Materials				
Fountains and Garden Lighting	2,246.50		2,246.50	
Plants and Soil	2,351.97		2,351.97	
Sprinklers and Drip Systems	138.00		138.00	
Total Job Materials	4,736.47	0.00	4,736.47	0.00
Labor				
Installation	250.00		250.00	
Maintenance and Repair	50.00		50.00	
Total Labor	300.00	0.00	300.00	0.00
Total Landscaping Services	6,513.97	0.00	6,513.97	0.00
Pest Control Services	110.00		110.00	
Sales of Product Income	912.75		912.75	
Services	503.55		503.55	
Total Income	\$10,200.77	\$0.00	\$10,200.77	0.00%
Cost of Goods Sold				
Cost of Goods Sold	405.00		405.00	
Total Cost of Goods Sold	\$405.00	\$0.00	\$405.00	0.00%
Gross Profit	\$9,795.77	\$0.00	\$9,795.77	0.00%
Expenses				
Advertising	74.86		74.86	
Automobile	113.96		113.96	
Fuel	349.41		349.41	
Total Automobile	463.37	0.00	463.37	0.00
Equipment Rental	112.00		112.00	
Insurance	241.23		241.23	
Job Expenses	155.07		155.07	
Job Materials				
Decks and Patios	234.04		234.04	
Plants and Soil	353.12		353.12	

2. Viendo Varios Reportes

Con QuickBooks Online podemos analizar y verificar varios reportes al tiempo. Además de que podemos estudiar la información en el reporte generalizado de la empresa llamado: Company Snapshot. Con el mismo podemos ver varios reportes al tiempo de cómo se encuentra la empresa en varias áreas seleccionadas y en periodos según lo especifiquemos.

Poder ver a través del Company Snapshot los reportes en grafica y además listados que nos llevan a tomar decisiones sobre la base de información al día.

Company Snapshot



Si queremos ver reportes uno al lado del otro, debido a que QuickBooks Online está en su base en el navegador, de la misma manera en que abrimos una ventana nueva así podemos abrir un reporte en la misma.

QuickBooks Online nos permite abrir ventanas nuevas con un clic derecho sobre el reporte y generarlo de manera tal que podamos mirar varios reportes al tiempo y hasta correrlos con diferentes personalizaciones.

3. Personalizando las Columnas

Para personalizar las columnas en nuestros reportes y así trabajar de manera más organizada y analítica, podemos ingresar a Reportes:

1. Dentro de nuestro Reporte, Ingresas a Profit and Loss
2. Haz clic en Customize (Personalizar)
3. Seleccionamos el Periodo
4. Haz clic en Columns, que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla
5. Seleccionamos como queremos verla en periodos o por totales
6. Seleccionas como quieres Ordenar (Sort) las Columnas: Ascendiente o Descendiente

Customize Profit and Loss

General
Rows/Columns
Lists
Numbers
Header/Footer

Columns: Total Only

Sort By: ☒ Default
☐ Total in ascending order
☐ Total in descending order

Add Subcolumns for Comparison

☒ Previous Period (PP)	☒ \$ Change	☒ % Change
☒ Previous Year (PY)	☒ \$ Change	☒ % Change
☒ Year-To-Date (YTD)	☒ % of YTD	
☒ % of Row	☒ % of Column	
☒ % of Income	☒ % of Expense	

Show Rows: ☒ Active
☐ All
☐ Non-Zero

Show Columns: ☒ Active
☐ All
☐ Non-Zero

Run Report Email Excel Cancel

7. Puedes Marcar según el Comparativo que quieras realizar de la siguiente forma:
 - a. Previous Period (con relación al Periodo Anterior)
 - b. \$ Change (Cambio en valor)
 - c. % Change (Porcentaje del Cambio)
 - d. Previous Year (con relación al Año Anterior)
 - e. Year-to-Date (Año al Dia)

- f. % of Column (Porcentaje con relación a la columna)
- g. % of Row (Porcentaje con relación a la línea)
- h. % of Income (Porcentaje con relación al Ingreso)
- i. % of Expense (Porcentaje con relación al Gasto)
8. Seleccionas si quieres mostrar las Líneas/Columnas: Activas, Todas, o Sin Ceros
9. Haz clic en Save
10. Haz clic en Run Report

Con estos pasos podemos modificar y personalizar las columnas para así hacer un análisis detallado de lo que se encuentra en nuestro reporte principal de ingresos y gastos.

4. Formateando y Filtrando los Reportes

Para generar reportes más específicos con relación a listas, nombres y cuentas en específico podemos hacerlo a través de la personalización de los reportes y así analizar según un filtro determinado.

Para realizar esta función, vamos al Reporte que queremos formatear y filtrar y dentro del reporte:

1. Haz clic en Customize(Personalizar)
2. Haz clic en Lists (que se encuentra en el lado izquierdo de la nueva pantalla)
3. Puedes seleccionar y filtrar por:
 - a. Tipo de Cuenta o Cuenta del Plan de Cuentas
 - b. Clientes (Customers)
 - c. Suplidores (Vendors)
 - d. Empleados (Employees)
 - e. Productos/Servicios (Products/Services)

Customize Profit and Loss

General

Lists

Rows/Columns

Numbers

Header/Footer

Distribution Account: All Income/Expense Acco ...

Customer: All

Vendor: All

Employee: All

Product/Service: All

Numbers

Show Negative Numbers: ☒ Normally
☐ In Parentheses
☐ With a Trailing Minus
☐ In Bright Red

Run Report Email Excel Cancel

4. Puedes Formatear los números negativos que aparezcan:
 - a. Normal
 - b. En Paréntesis
 - c. Con el símbolo de menos detrás
 - d. En Rojo
5. Puedes Formatear que todos los números se muestren:
 - a. Divididos por 1000 (Se utiliza cuando manejamos balances grandes)
 - b. Sin los Centavos
 - c. Sin las cantidades en Cero
6. Haz clic en Run Report

Con estos formatos y filtros puedes generar cualquier tipo de reporte para la evaluación de la información y ejecución de toma de decisiones.

5. Estableciendo los Títulos y los Pie de Página de Reportes

Para poder ver nuestros reportes como deseamos en cuanto a la parte de Títulos y el Pie de Página, QuickBooks Online te permite modificar esa información con la finalidad de hacerlo más personalizado con relación a la empresa como tal.

Para realizar esta función, vamos al Reporte que queremos modificar y dentro del reporte:

Customize Profit and Loss

General

Rows/Columns

Lists

Numbers

Header/Footer

Header/Footer

Show in header:

☒ Company Name Craig's Design and Landscaping Serv...

☒ Report Title Profit and Loss

☒ Transaction Date

Header Alignment: Left Center Right

Show in footer:

☒ Date Prepared

☒ Time Prepared

☒ Report Basis (Accrual vs. Cash)

Footer Alignment: Left Center Right

Company
Title
Transaction Date

Inv/Exp Description	May 2015
Ordinary Income	0.00
Capital Gains	0.00
Capital Loss	0.00
Dividends	0.00
Interest	0.00
Rent	0.00
Profit/Loss	5,079.52
Other Income	0.00
Total Sales	5,079.52

Date Time Basis

Run Report

Email

Excel

Cancel

1. Haz clic en Customize(Personalizar)
2. Seleccionas Header/Footer en la columna izquierda de la nueva pantalla
3. Puedes Modificar y Mostras o no en los Titulos (Header):
 - a. Nombre de la Empresa (Company Name)
 - b. Titulo del Reporte (Report Title)
 - c. Donde quieres Mostrar el dia de la Transaccion:
 - i. Izquierda
 - ii. Centro
 - iii. Derecha
4. Puedes Mostras o no en el Pie de Pagina (Footer):
 - a. Dia Preparado (Date Prepared)
 - b. Tiempo en que se Preparo (Tiem prepared)
 - c. Base del Reporte (Report Basis Accrual o Cash)
 - d. Dondequieres Mostrar el pie de Pagina (Footer):
 - i. Izquierda
 - ii. Centro
 - iii. Derecha
5. Haz clic en Run Report

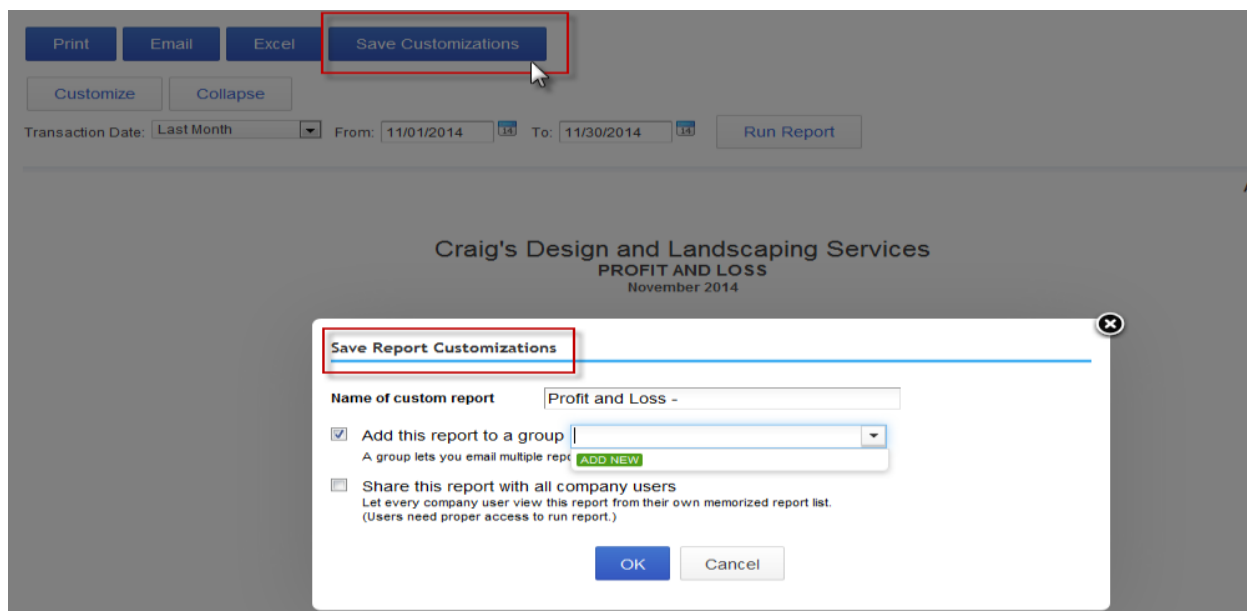
De esta manera podemos generar reportes que estén personalizados a nuestro gusto con relación a los títulos y el pie de página.

6. Memorizando los Reportes

Cuando hemos trabajado en un reporte o varios reportes y lo tenemos personalizado tal como nos gusta, lo más importante es que ese trabajo que has hecho para llegar al punto en donde tengas un reporte que muestre lo que deseas y de la manera en que deseas, ahora puedes memorizarlo. Si, QuickBooks Online te permite memorizar tus reportes personalizados.

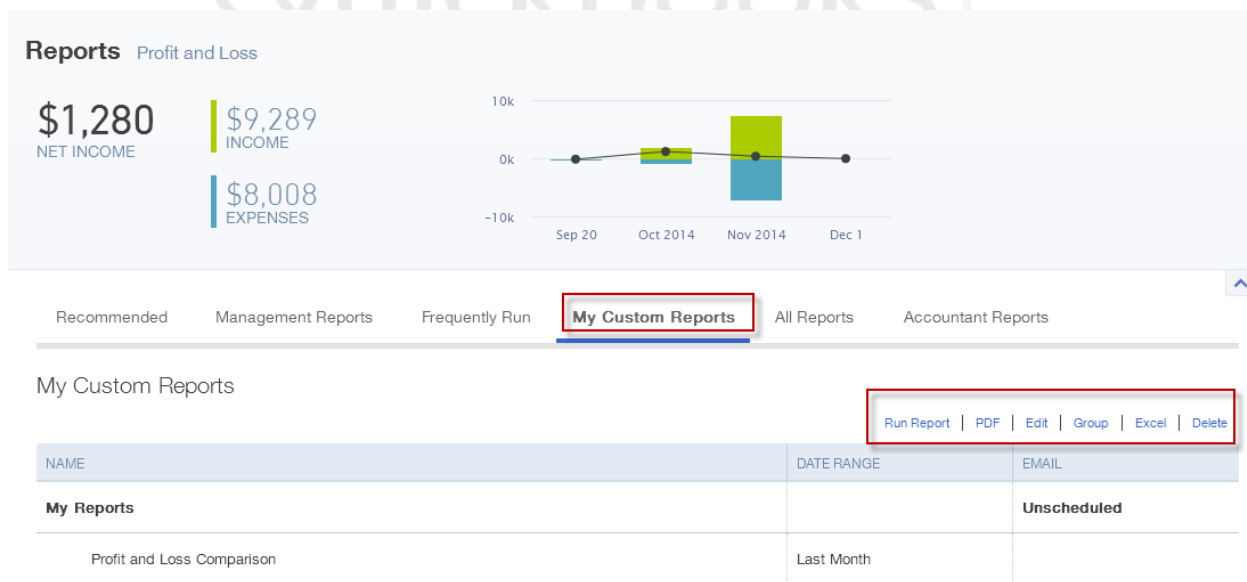
Estando dentro del reporte que has trabajado y personalizado, solo tienes que:

1. Haz clic en Save Customizations (boton en la parte superior izquierda)
2. Puedes mantener el nombre que te presenta en la nueva pantalla para salvar el reporte o cambiarlo
3. Puedes seleccionar si lo quieres agregar a un grupo de reportes
 - a. Seleccionamos el Grupo o Agregamos un Nuevo Grupo de Reportes
4. Puedes seleccionar si quieres compartirlo con los demás usuarios de la empresa
5. Haz clic en OK



Con esto, hemos memorizado este reporte para ser generado durante el periodo o en conjunto con los reportes que se encuentran en el grupo de reportes al cual lo asociamos.

Al ingresar a Reports=> Haz clic en My Custom Reports, vas a ver el listado de los reportes que has memorizado y que han sido personalizado por ti.



Dentro de este listado de reportes, podemos realizar las siguientes funciones:

1. Run Report (Correr el Reporte para el periodo personalizado)
2. PDF (Generarlo en PDF – Adobe Reader)
3. Edit (Editarlo)
4. Group (Movilizarlo entre Grupos)

5. Excel (Exportarlo a Excel)
6. Delete (Borrarlo)

De esta manera podemos manejar la memorización de reportes que podemos correr en grupo o de forma individual.

7. Enviando Grupos de Reportes

En el tema anterior vimos como podemos memorizar los reportes que hemos personalizado de manera tal que podamos trabajar con ellos siempre sin necesidad de volverlos a crear de cero. Ya teniendo los reportes que vamos a manejar siempre, podemos entonces generarlos y hasta enviarlos, tanto de manera individual como en grupo.

Si necesitamos enviar nuestros reportes memorizados en Grupo, de manera automática, puede ser a nuestro jefe, colega o a nosotros mismos lo establecemos de la siguiente manera:

1. Haz clic en Reports
2. Haz clic en My Custom Reports

The screenshot shows the 'Report Group Settings' page in QuickBooks Online. The 'Group Name' is 'My Reports'. The 'Schedule' section shows 'Interval: Every Month', 'Next Date', and 'End Date: None'. The 'Email Information' section shows 'From: Craig Carlson <donotreply@intuit.com>'. The 'Report Format' section has a checkbox for 'Attach the reports as Excel files'. A red box highlights the 'Edit Schedule' button in the top right corner. An 'Edit Schedule' dialog box is open in the foreground, showing the 'Select interval' section with 'Monthly' selected, and the 'Select date range' section with 'No end date' selected. The dialog box also shows the URL 'https://qbo.intuit.com/c23/v81.321/1181970036/recur?mode=3' and buttons for 'OK' and 'Cancel'.

3. Seleccionas el Grupo de Reportes que deseas establecer el envío
4. Sobre el Título del Grupo, haz un clic a EDIT
5. Seleccionas: Set the email Schedule for this group
6. Haz clic en el boton: Edit Schedule
7. En la nueva pantalla seleccionas:
 - a. Select Interval (Seleccionas Intervalo en que lo quieres enviar: Diario, Semanal, Mensual, Dos veces al Mes)
 - b. Select Date Range (Seleccionas el Rango de Fechas de terminacion: Sin final, Terminar después de Ciertas veces, Fecha Exacta)
8. Haz clic OK
9. Ingresas el Email a donde se va a enviar
10. Ingresas el Asunto (Subject)
11. Ingresas Notas (Notes)
12. Seleccionas si deseas o no que el formato sea en Excel
13. Haz clic en Save

Así se generaran esos correos electrónicos que serán enviados con los Reportes Memorizados que están en este grupo. Con QuickBooks Online, no hay necesidad de ingresar al programa para que se genere esta función, el mismo lo hará sin necesidad de estar presente.

VI. Manejando las Características Avanzadas en QuickBooks Online

1. Utilizando la Caja Chica

Para muchas empresas el manejar un fondo para imprevistos o gastos pequeños es muy importante, es por eso que tienen una Caja Chica/Caja Menor o Petty Cash. La misma se maneja con un balance que oscila entre los \$500 a \$1000 como máximo dependiendo de la magnitud de la empresa.

Account

Category Type
Bank

*** Detail Type**
Cash on hand
Checking
Money Market
Rents Held in Trust
Savings
Trust account

Use a **Cash on hand** account to track cash your company keeps for occasional expenses, also called **petty cash**.
To track cash from sales that have not been deposited yet, use a pre-created account called **Undeposited funds**, instead.

*** Name**
Caja Chica

Description

☐ Is sub-account
Enter parent account

Balance as of
12/20/2014

Save

La Caja Chica se maneja como una cuenta de Bancos, porque es un dinero en efectivo, liquido, que en cualquier momento podemos utilizar. Para establecer la Caja Chica, seguimos los siguientes pasos:

1. Haz clic en el botón de Herramientas (Tools)
2. Haz clic en Chart of Accounts
3. Haz clic en NEW
4. Seleccionas Bank
5. Seleccionas Cash On Hand
6. Ingresas el Nombre: Caja Chica
7. Haz Clic en Save

Con estos pasos hemos creado la cuenta del Plan de Cuentas que va a manejar nuestros gastos de Caja Chica. Con esta cuenta ahora podemos agregar un balance a la misma el cual vamos a utilizar para gastos varios.

Para Agregar un balance a la cuenta de Caja Chica, lo podemos hacer a través de retirar del Banco el balance y tenerlo en Caja en la oficina. A nivel de QuickBooks Online, el registro de esta transacción lo puedes hacer de diferentes maneras:

1. A través de un Transfer o Transferencia de un Banco al Otro
2. A través de una Entrada Contable
3. A través de la creación de un Cheque

Transfer

Transfer Funds From

Checking

Transfer Funds To

Caja Chica

Transfer Amount

Memo

Balance

\$1,201.00

Balance

\$0.00

Date

12/20/2014

Attachments

Maximum size: 25MB

Drag/Drop files here or click the icon

Show existing

Si lo realizamos a través de Transferencia Bancaria:

1. Haz clic en el símbolo +
2. Haz clic en Transfer
3. Seleccionas el Banco del Cual se va a Transferir
4. Seleccionas la Caja Chica
5. Colocas la Cantidad a Transferirse
6. Seleccionas la fecha
7. Haz clic en Save and Close

 Journal Entry #1

Journal date

12/20/2014

Journal no.

1

#	ACCOUNT	DEBITS	CREDITS	DESCRIPTION	NAME
1	Caja Chica				
2	Checking				

Si decides realizarlo a través de una Entrada Contable:

1. Haz clic en el símbolo +
2. Haz clic en Journal Entry
3. Seleccionas la Caja Chica
4. Colocas el monto en el Debito
5. Seleccionas el Banco del Cual se va a Transferir
6. Colocas el monto en el Credito
7. Haz clic en Save and Close

Si prefieres hacer un Cheque:

1. Haz clic en el símbolo +
2. Haz clic en Checks
3. Seleccionas el Banco del Cual se va a Transferir
4. En Accounts, seleccionas Caja Chica
5. Colocas la cantidad
6. Haz clic en Save and Close

Check #71

Choose a payee: [dropdown] Checking Balance \$1,201.00 AMOUNT \$0.00

Mailing address: [text area] Payment date: 12/20/2014 Check no.: 71 Print later

▼ Account details

#	ACCOUNT	DESCRIPTION	AMOUNT	BILLABLE	TAX	CUSTOMER
1	[dropdown: Enter Text]	[text: Enter Text]	[text: Enter Text]	[checkbox]	[checkbox]	[dropdown: Enter Text]
2	Caja Chica	Bank				
Add lines: Checking Bank, Savings Bank						
Item d: Accounts Receivable (A/R) Accounts receivable (A/R)						

Así vas a ver el balance inicial de tu Caja Chica, con el cual vas a poder manejar tus gastos varios sin necesidad de afectar el banco directamente todo el tiempo.

Para el Manejo de Caja Chica, cada vez que se genere un gasto, sigues los siguientes pasos:

1. Haz clic en el símbolo de +
2. Haz clic en Expense
3. Selecciona Caja Chica en la Parte Superior, de donde está saliendo el pago del gasto
4. En Accounts, seleccionas la cuenta del Gasto que estás afectando: Office Supplies, Meals, etc.
5. Colocas el monto del gasto en la cantidad
6. Haz clic en Save and Close

Expense

Choose a payee: [dropdown] Caja Chica Balance \$0.00 AMOUNT \$0.00

Payment date: 12/20/2014 Payment method: [dropdown: Enter Text] Ref no.: [text]

▼ Account details

#	ACCOUNT	DESCRIPTION	AMOUNT	BILLABLE	TAX	CUSTOMER
1	[dropdown: Enter Text]	[text: Enter Text]	[text: Enter Text]	[checkbox]	[checkbox]	[dropdown: Enter Text]
2						

Add lines Clear all lines

Con estos pasos registras tus gastos del mes, mas al final del mes tienes que reconciliar tu Caja Chica para así poder volver a mantener tu balance para el próximo mes. Para realizar una reconciliación de la Caja Chica seguimos los mismos pasos de una reconciliación bancaria:

11. Seleccionas la cuenta de Bancaria que vas a reconciliar: caja Chica
12. Haz clic en Reconcile Now (Reconciliar Ahora)
13. Colocas la fecha que estas realizando el cierre
14. Ingresas el Balance Final a la fecha que tienes en la Caja
15. Haz clic en OK
16. Seleccionas con una marca en el cuadro al lado izquierdo de cada Pago del cual tienes tus entradas y por ende tus recibos.
17. Seleccionas con una marca en el cuadro al lado derecho cada Deposito para cargar Caja Chica
18. Cuando ya tenemos el campo de Difference (Diferencia) en cero, entonces podemos hacerle clic en Finish Now

Nota: Si aun nos has terminado y quieres continuar luego, puedes darle al botón Finish Later (Terminar Luego)

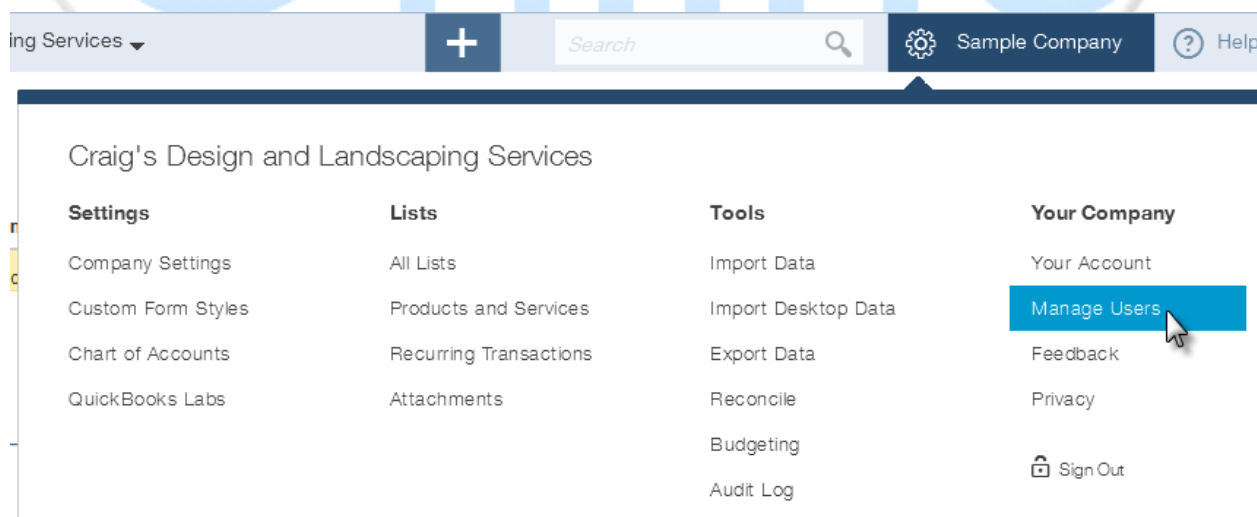
19. Al momento de reconciliar, QuickBooks Online genera un Reporte de Reconciliación detallado con todo lo que fue reconciliado.
20. Imprimir el reporte en el botón Print (Imprimir)

Ya haz reconciliado tu Caja Chica, y tienes un balance que no es el original. Por ende, por el valor que te gastaste durante el mes, vas a volver a realizar los pasos para transferir ese monto a la Caja Chica y volver a mantener un balance original en caja.

De esta manera puedes manejar y mantener la Caja Chica en QuickBooks Online.

2. Estableciendo los Usuarios

Para poder establecer los diferentes usuarios en QuickBooks Online, solo tienes que conocer hasta cuantos usuarios tienes con la suscripción que manejas y luego:



1. Haz clic en Herramientas (Tools)
2. Haz clic en Manage Users (Manejar Usuarios)
3. Debajo de Manage User, haz clic en el botón NEW

En esta nueva pantalla te muestra que puedes establecer hasta 5 tipos de Usuarios:

1. Regular or Custom User: Usuario Regular o Personalizado
2. Company Administrator: Administrador General de la Empresa
3. Report Only: Acceso para visualizar todos los reportes
4. Time Tracking Only: Puede únicamente ingresar sus tiempos de trabajo
5. Accountant Only

Dependiendo del tipo de Usuario que establezcas vas a tener ciertas limitaciones o no. Todo depende de a quien le estes asignando el tipo de usuario.

Los usuarios para firmas de Contadores en cualquiera de las versiones de QuickBooks Online, te permiten hasta 2 Usuarios de este tipo.

Los otros usuarios puedes establecer hasta el número que te permita tu versión de QuickBooks Online.

3. Asignando derechos de Accesos y Niveles de Usuarios

Para establecer los diferentes derechos de accesos y niveles de usuarios, como explicábamos anteriormente existen diferentes niveles y a partir de lo que decida el administrador establecer entonces se van creando los diferentes usuarios.

Para establecer un usuario con sus diferentes accesos y niveles, seguimos lo siguientes pasos:

1. Haz clic en Herramientas (Tools)
2. Haz clic en Manage Users (Manejar Usuarios)
3. Debajo de Manage User, haz clic en el botón NEW

En esta nueva pantalla te muestra que puedes establecer hasta 5 tipos de Usuarios:

1. Regular or Custom User: Usuario Regular o Personalizado
2. Company Administrator: Administrador General de la Empresa
3. Report Only: Acceso para visualizar todos los reportes
4. Time Tracking Only: Puede únicamente ingresar sus tiempos de trabajo
5. Accountant Only

QuickBooks Online Plus - Mini Interview - Mozilla Firefox

https://qbo.intuit.com/c23/v81.321/1181970036/mini/start?interview=add_user&opt

Choose user type

Page 1 of 7

Choose a type of user. [Which users count?](#)

- ☒ **Regular or custom user**
You specify which areas of QuickBooks Online Plus this user can access.
- ☐ **Company administrator**
Company administrators have all access rights within QuickBooks Online Plus. They also have all access rights for every other service your company subscribes to.
- ☐ **Reports only**
This type of user signs in to a special version of QuickBooks Online Plus that shows reports only. A Reports only user can access virtually all reports, except payroll reports and those listing contact information of customers, vendors, or employees. This user does not count toward your current user limit.
- ☐ **Time Tracking only**
This type of user signs in to a special version of QuickBooks Online Plus that only has time sheets. A Time Tracking only user can fill out and change his or her own time sheets (but not other users' time sheets). This user does not count toward your current user limit.

☐ **This user is my Accountant** [What if I have more than one accountant?](#)
You can have only one Accountant user. This user does not count toward your current user limit.

Cancel < Back Next >

Privacy

4. Seleccionas Regular or Custom User
5. Haz clic en Next
6. En esta pantalla estableces los derechos de accesos funcionales en diferentes formatos:
 - a. Acceso Completo: ALL – Puede añadir, editar, borrar, generar todo tipo de transacción o reporte
 - b. Ningún Acceso: NONE
 - c. Acceso Limitado: LIMITED – En este acceso limitado puedes tener acceso limitado a:
 - i. Customers and Sales (Clientes y Ventas): Puede realizar toda la parte del cliente pero nada del modulo del Suplidor
 - ii. Vendors and Purchases (Suplidores y Compras): Puede realizar toda la parte del Suplidor pero nada del modulo del Cliente

- d. Haz clic en Next
7. En esta pantalla estableces los derechos de accesos administrativos en diferentes formatos:
 - a. Manejo de Usuarios: Manage Users: No, Verlos, o Añadir, Borrar, Modificar
 - b. Información de la Empresa: Company Information: Ver o Editar
 - c. Suscripción y Facturación: Subscription and Billing: No, Verla, o Manejarla
 - d. Haz clic en Next
8. En esta pantalla estableces el email del usuario:
 - a. Ingresas el email con el cual el usuario va a poder acceder QuickBooks Online
 - b. Nombre (Es Opcional): Ingresas el Nombre y Apellido de la Persona
 - c. Haz clic en Next

The screenshot shows a web browser window titled "QuickBooks Online Plus - Mini Interview - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL: https://qbo.intuit.com/c23/v81.321/1181970036/mini/start?interview=add_user&opt. The page is titled "Set user's access rights" and is "Page 3 of 7".

The main instruction is: "Specify the user's access rights within QuickBooks Online Plus. To see what an access right allows, click its name."

There are three radio button options for access rights:

- ☒ **All**
- ☐ **None**
- ☐ **Limited**
 - ☐ Customers and Sales
 - ☐ Vendors & Purchases

When "All" is selected, a box titled "All Access Rights" appears, containing the following text:

Users with All access have all the limited access rights for:

- Customers and Sales
- Vendors and Purchases

In addition, the user can:

- Add, edit, and delete employees
- Change preferences
- View the Activity Log
- Create, edit, and delete budgets
- Add, edit, and delete accounts
- Make deposits and transfer funds
- Reconcile accounts and make journal entries
- View all reports

At the bottom, there is a note: "Later, you set this user's administrative abilities (creating other users, changing company information, and subscribing to services)."

Navigation buttons at the bottom include "Cancel", "< Back", and "Next >". A "Privacy" link is also visible at the bottom center.

Con estos pasos hemos creado los diferentes tipos de usuarios según nos presenta QuickBooks Online. Además a través de esta creación de varios usuarios podemos dar seguimiento a los cambios que realiza la persona que está trabajando dentro del QuickBooks a través del Reporte Audit Log que nos muestra de manera de auditoría los pasos que ha seguido el usuario dentro del sistema.

4. Utilizando el Registro de Actividad

Así como mencionamos en el capítulo anterior, QuickBooks Online maneja a manera de auditoria un reporte que se llama Audit Log, que es un registro de actividades por usuarios que manejan el QuickBooks.

Esto a manera de mantener un control en cuanto a los movimientos contables que se realizan en la contabilidad y las diferentes transacciones que se pueden generar dentro del QuickBooks haciendo de esto una manera más fácil de encontrar errores o procedimientos incorrectos. Este reporte nos muestra las veces que un usuario ha ingresado a QuickBooks y además que cambios o tareas ha realizado en el sistema

Audit Log						
Filter ▾ Transactions X Reconciliations X Clear filter						
DATE CHANGED	USER	EVENT	NAME	DATE	AMOUNT	HISTORY
Dec 20, 8:18 am ...	Craig Carlson	Edited Cash Expense	Squeaky Klee...	11/15/2014	\$19.99	View
Dec 20, 8:16 am ...	Craig Carlson	Voided Cash Expense	Squeaky Klee...	11/15/2014	\$0.00	View
Dec 20, 8:13 am ...	Craig Carlson	Reconciled Account: Checking				View
Dec 19, 5:04 pm ...	Craig Carlson	Added Credit Card Expense		12/19/2014	\$34.00	View
Dec 8, 5:45 pm E...	Craig Carlson	Added Credit Card Expense	Hicks Hardware	11/30/2014	\$42.40	View
Dec 8, 5:37 pm E...	Craig Carlson	Added Credit Card Expense	Squeaky Klee...	12/06/2014	\$19.99	View
Dec 8, 5:37 pm E...	Craig Carlson	Added Credit Card Expense	Squeaky Klee...	11/29/2014	\$19.99	View

Para generar este reporte, y estudiarlo seguimos los siguientes pasos:

1. Haz clic en Herramientas (Tools)
2. Haz clic en Audit Log
3. Dentro del Reporte podemos ver:
 - a. Ingresos al Sistema
 - b. Transacciones del Usuario
 - c. Cambios del Usuario
 - d. Salidas del Sistema

Dentro del reporte, podemos ingresar a cada movimiento y ver que ocurrió. Podemos analizar transacciones y en un mismo pantallazo verificar el movimiento y cómo podemos modificarlo o arreglarlo. Te da un detalle minucioso de todo lo que se está y se ha trabajado en la empresa.

5. Trabajando con Excel

El uso del Microsoft Excel como herramienta de apoyo para QuickBooks, ha sido indispensable en la manejabilidad de información a nivel matemático. Con el uso del Excel hemos podido a nivel contable, descargar reportes, listas y demás, y utilizarlas para manipular nuestros números y verificar información además de estudiar y analizar los números que nos arrojan el programa.

En todos los módulos de QuickBooks Online podemos trabajar con Excel:

1. En el Modulo de Clientes, puede exportar el listado de los clientes con sus balances y detalle
2. En el Modulo de Suplidores, puede exportar el listado de los suplidores con sus balances y detalle
3. En el Modulo de Transacciones, todas las transacciones pueden ser exportadas en forma de lista y hasta establecerse filtros y generarse a partir de allí la exportación
4. En el Modulo de Reportes, todos los reportes pueden ser exportados a Excel para ser trabajados y modificados a su disposición

Además si deseas importar data lo puedes realizar desde Excel. Solo tienes que seguir los pasos:

1. Haz clic en Herramientas (Tools)
2. Haz clic en Import Data
3. Seleccionas que deseas Importar (Customers, Vendors, Chart of Account o Product/Services)
4. Haz clic en Choose File (Seleccionas el Archivo que deseas Importar en CSV)
5. Haz clic en Continue

Import Customers

Upload File Map F

Checklist before import

- What format is your list? We can import
- Download a sample file to see what w

Upload your file

Please upload an EXCEL or CSV file

Browse No file selected.
2MB or 1,000 rows maximum size

Continue

Craig's Design and Landscaping Services

Settings	Lists	Tools	Your Company
Company Settings	All Lists	Import Data	Your Account
Custom Form Styles	Products and Services	Import Desktop Data	Manage Users
Chart of Accounts	Recurring Transactions	Export Data	Feedback
QuickBooks Labs	Attachments	Reconcile	Privacy
		Budgeting	Sign Out
		Audit Log	

QuickBooks Online te da un archivo ejemplo dentro de esa pantalla para conocer el formato en el cual debes importar la información.

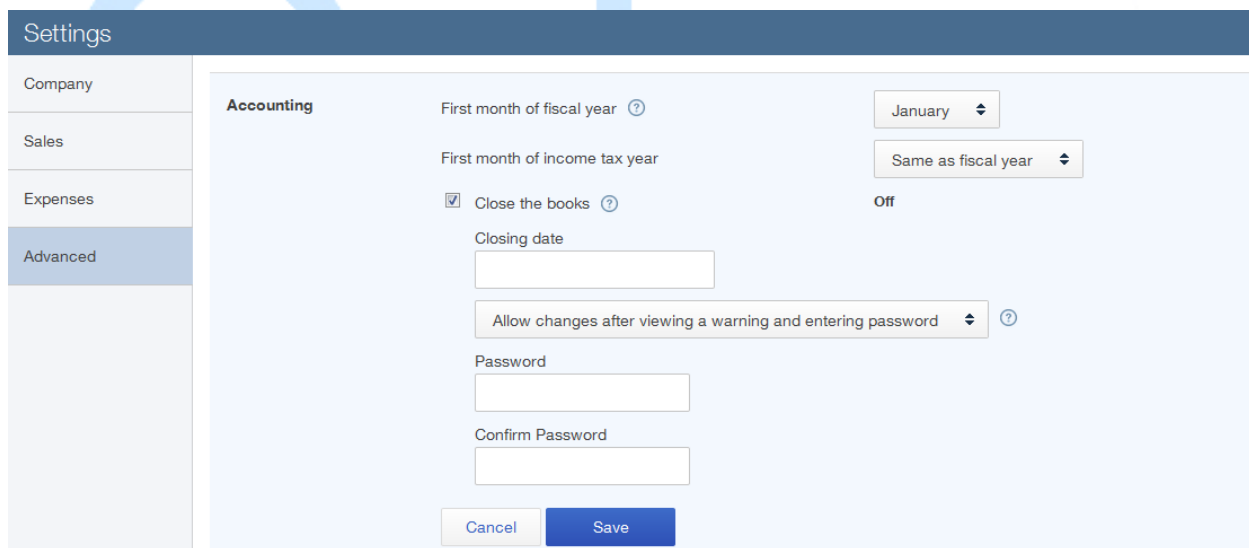
6. Cerrando los Libros

Para el Cierre de Libros con QuickBooks, normalmente se realiza a final de un periodo, ya sea al final del mes o al final del año. En cualquiera de las dos ocasiones, los libros son cerrados por el único motivo de evitar que ingresen transacciones del periodo que modifiquen los resultados y por ende marquen los Reportes de manera negativa o adversa.

La idea de Cerrar los Libros es colocar un parámetro que evite que los cambios en balances ocurran debido a una entrada ingresada después del cierre de periodo. Esto se realiza colocando una contraseña al cierre del periodo especificado dentro de QuickBooks Online.

Este control de cierre de libros se realiza de la siguiente manera:

1. Haz clic en Herramientas (Tools)
2. Haz clic en Company Settings (Preferencias de Empresa)
3. Dentro de Company esta Closing the Books
4. Seleccionas la Fecha de Cierre
5. Colocas una Contraseña en el Password
6. Verifica la contraseña ingresada
7. Haz clic en Save



Settings

Company

Sales

Expenses

Advanced

Accounting

First month of fiscal year ? January

First month of income tax year Same as fiscal year

☒ Close the books ? Off

Closing date

Allow changes after viewing a warning and entering password ?

Password

Confirm Password

Cancel Save

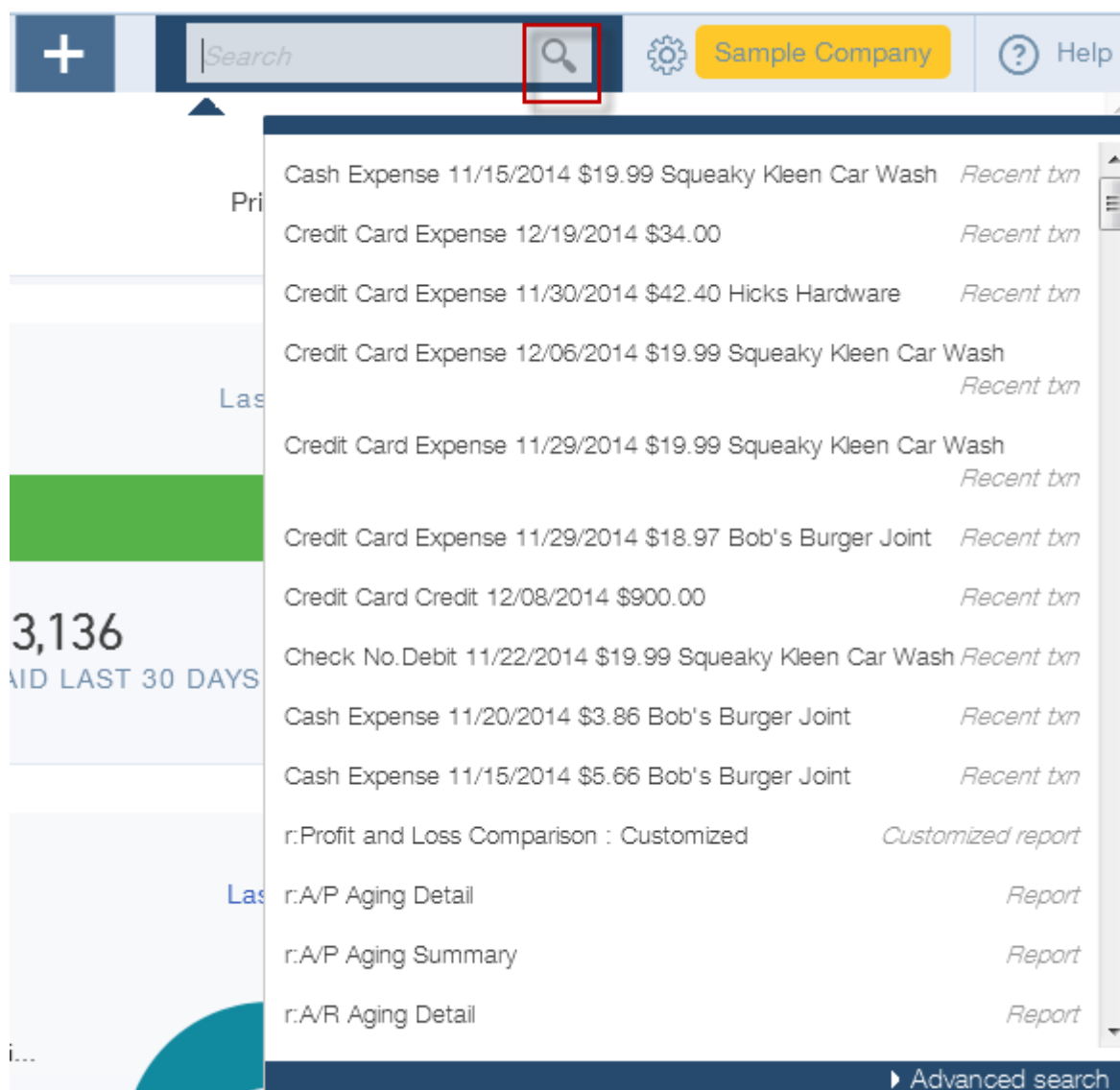
Con este cambio toda persona que desee ingresar una transacción antes o durante el día que se estableció la fecha de cierre no lo va a poder ingresar si desconoce la contraseña que se estableció. Solo la persona (administrador) que estableció la fecha de cierre y por ende la contraseña podrá hacer entradas antes o el día del periodo de cierre.

Después de haber realizado cualquier cambio, es importante volver a generar reportes de los Estados Financieros.

7. Encontrando Transacciones Rápidamente

Para el manejo eficiente de información, QuickBooks Online te permite encontrar transacciones rápidamente sin necesidad de ir una transacción tras transacción para encontrarla. Existen varias maneras de encontrar Transacciones rápidamente:

1. A través de la Lupa, que se encuentra en la parte Superior
2. A través del botón de Recent Transactions – Transacciones Recientes



Si buscamos a través de la Lupa, tenemos la opción de buscar de manera avanzada. Tienes la opción de buscar por filtro y diferentes preferencias según la información que conocemos de la transacción en búsqueda.

Si buscas a través de Recent Transactions te muestra un listado rápido de las últimas transacciones que se han generado sin importar a que modulo pertenezca o que esté afectando.

Así podemos buscar rápidamente con QuickBooks Online.

8. Recibiendo y Dando Devoluciones

Para la aplicación de devoluciones tanto para el Cliente o el Suplidor, QuickBooks Online ha presentado varias opciones para dar y recibir devoluciones, dependiendo del tipo de transacción que se ejecute en el inicio.

Para las Facturas de Clientes, QuickBooks Online ha desarrollado el conocido Credit Memo o Nota de Crédito. Para los Recibos de Venta, en caso de devoluciones se realiza un Refund Receipt – Devolución del Recibo.

Para realizar un Credit Memo – Nota de Crédito al Cliente, solo tenemos que:

1. Haz clic en Símbolo +
2. Haz clic en Credit Memo que se encuentra debajo de Customers (Clientes)
3. Seleccionas el Cliente
4. Seleccionas el Producto/Servicio que se le va el crédito
5. Haz clic en Save

Credit Memo

Choose a customer + Email (Separate emails with a comma)

☐ Send later

AMOUNT TO REFUND
\$0.00

Billing address

Credit Memo Date
12/20/2014

Crew #

#	PRODUCT/SERVICE	DESCRIPTION	QTY	RATE	AMOUNT	TAX
1						
2						

Add lines Clear all lines

Subtotal \$0.00

Taxable subtotal

Select a sales tax rate

Discount percent \$0.00

Total \$0.00

Total Credit \$0.00

Message displayed on credit memo
Thank you for your business and have a great day!

Memo

Attachments Maximum size: 26MB

Cancel Print or Preview Make recurring Save and send

Registrándose con esta transacción un crédito aplicado a la factura que esté pendiente de pago, y a la cual pertenezca esa devolución, y por ende nota de crédito.

Para la devolución de Recibos de Venta, QuickBooks Online lo realiza de la siguiente manera:

1. Haz clic en símbolo +
2. Haz clic en Refund Receipt que se encuentra debajo de Customers (Clientes)
3. Seleccionas el Cliente al que le vas a hacer la devolución
4. Seleccionas el Método de Pago con el cual se va a realizar la devolución
5. Seleccionas la cuenta bancaria o tarjeta que se va a afectar al realizar la devolución
6. Seleccionas el Producto/Servicio que se le va a aplicar la devolución
7. Ingresas la cantidad, tarifa, total
8. Haz clic en Save and Close

De esta manera generamos una devolución monetaria a un Cliente que nos ha pagado al contado o completo.

En la misma manera, si se va a recibir una nota de crédito de un Suplidor, realizamos sobre la base de una factura de suplidor por pagar, un Vendor Credit.

Para realizar un Vendor Credit o Crédito del Suplidor:

1. Haz clic en símbolo +
2. Haz clic en Vendor Credit que se encuentra debajo de Vendors
3. Seleccionas el Suplidor
4. Seleccionas la Cuenta o El Producto/Servicio que se va a afectar
5. Completas la información correspondiente
6. Haz clic en Save and Close

Vendor Credit

Choose a vendor

CREDIT AMOUNT
\$0.00

Mailing address

Payment date
12/20/2014

Ref no.

▼ Account details

#	ACCOUNT	DESCRIPTION	AMOUNT	BILLABLE	TAX	CUSTOMER
1						
2						

Add lines Clear all lines

► Item details

Total \$0.00

Memo

Attachments Maximum size: 25MB

Drag/Drop files here or click the icon

Show existing

Cancel Make recurring Save and new

Este crédito se aplica inmediatamente en la factura del suplidor pendiente o Bill Pendiente.

Asi como recibimos créditos de suplidores, así también podemos adquirir de un suplidor un crédito a la tarjeta por alguna devolución que se haya efectuado. Para aplicar un crédito a la tarjeta de crédito, seguimos los siguientes pasos:

1. Haz clic en símbolo +
2. Haz clic en Credit Card Credit que se encuentra debajo de Vendors
3. Seleccionas el Suplidor
4. Seleccionas la Tarjeta que será afectada
5. Seleccionas la Cuenta o El Producto/Servicio que se va a afectar
6. Completas la información correspondiente
7. Haz clic en Save and Close

Credit Card Credit

Choose a payee Mastercard Balance \$157.72 AMOUNT \$0.00

Payment date 12/20/2014 Ref no.

▼ Account details

#	ACCOUNT	DESCRIPTION	AMOUNT	BILLABLE	TAX	CUSTOMER
1						
2						

Add lines Clear all lines

► Item details

Total \$0.00

Memo

VII. Consejos y Manejo Creativo de QuickBooks Online

1. Manejo y Edición de Formularios

Para el manejo y la edición de formularios, QuickBooks Online te permite editar hasta cierto punto los formularios que se trabajan como parte del sistema. Para poder hacer las modificaciones requeridas, realiza los siguientes pasos:

1. Haz clic en Herramientas (Tools)
2. Haz Clic en Company Settings
3. Haz clic en Sales
4. Haz clic en el boton Customize Look and Feel
5. Haz clic en el botón NEW Style

Settings

Company

Sales

Customize Customize the way forms look to your customers Customize look and feel

Sales form content Preferred invoice terms

Al ingresar a personalizar los formularios, tienes 5 pestañas donde puedes personalizar información e imagen:

1. Style (Estilo)

- Logo.- Puede subir el logo de tu empresa
- Color.- Selecciona el color que va con tu empresa y logo
- Template.- Seleccionas la plantilla que más se asemeja a lo que andas buscando visualizar
- Font.- Seleccionas el tipo de letras que quieres utilizar
- Size.- Seleccionas el tamaño de las letras
- Line Height.- Puedes elegir las distancia entre líneas

2. Header (Encabezamiento)

- Form Names.- Ingresa los nombres que quieres colocarle por formulario
- Fields.- Selecciona cuales campos quieres ver dentro de tu formulario

3. Columns (Columnas)

- Seleccionas cuales columnas quieres incluir dentro de tu formulario
- Ingresa el nombre que quieres que presente cada columna
- Selecciona la posición de cada columna

4. Footer (Pie de Página)

- Message on Invoice.- Ingresa el mensaje que quieres que aparezca en la factura
- Footer.- Ingresa el mensaje que quieres que aparezca en todos los formularios

5. More (Mas)

- Selecciona según tus preferencias como quieres incluir mas información detallada

Al finalizar haz clic en Save, para salvar tus preferencias.

Select style

Airy

Modern

Fresh

Friendly

Bold

Craig & Design and Landscaping Services

123 Sierra Way

San Pablo

CA

94602

INVOICE

12345

TERMS NET 30

DATE 03/01/2015

DUE DATE 03/15/2015

BILL TO

Smith Co.

123 Main Street

City

CA 12345

DATE

ACCOUNT SUMMARY

AMOUNT

03/01/2015

Balance Forward

\$100.00

02/10/2015

Product Name

2

225

450

02/10/2015

Service name

1

225

225

SUBTOTAL

675.00

DISCOUNT 2%

-13.50

TAX 8.25%

55.69

SHIPPING

3.50

TOTAL

665.00

BALANCE DUE

\$665.00

Logo

LOGO

Color

Form type

Invoice

Estimate

Sales Receipt

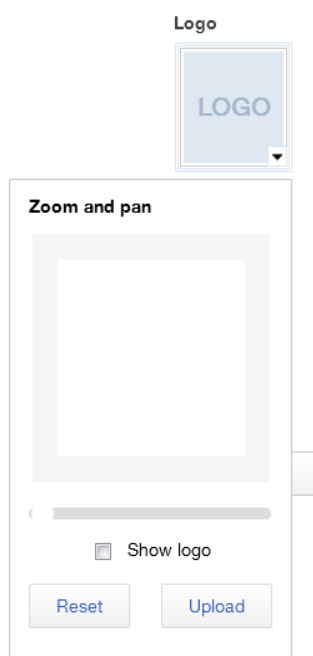
Cancel

Next

2. Añadiendo Logo a tu Formulario

Para añadir el logo a tu formulario, es muy sencillo siempre y cuando tengas el tamaño adecuado y la configuración adecuada del logo para tu formulario.

Al tener un logo adecuado y preferencial para tu factura o estimado, entonces procedemos a agregarlo dentro del formulario de la siguiente manera:



1. Haz clic en Herramientas (Tools)
2. Haz Clic en Company Settings
3. Haz clic en Sales
4. Haz clic en el boton Customize Look and Feel
5. Seleccionas el Formulario que quieres editar
6. Haz clic en el boton Edit
7. Haz clic en Style (Estilo)
8. Seleccionas Show Logo
9. Haz clic en Upload para subir el logo de tu empresa
10. Seleccionas el archivo de tu logo
11. Haz clic en Open
12. Vas a poder ver el logo posicionado en tu formulario
13. Haz clic en Save

Así es cómo puedes ingresar el logo de tu empresa en QuickBooks Online.

3. Trabajando con Transacciones Descargadas

Las Transacciones descargadas son aquellas transacciones o entradas que vienen de la descarga bancaria. Las mismas pueden ya haber sido aprobadas, aplicadas o no y se encuentran en un listado hasta ser trabajadas. En el momento en que deseas trabajar las transacciones descargadas vas a:

1. Haz clic en Transactions (En la columna de la Izquierda)
2. Haz clic en Banking

Para cada cuenta que tengas descargas automáticas va a poder ver las transacciones pendientes por trabajar y el balance que se encuentra ingresado en QuickBooks Online para esa cuenta bancaria.

Cada transacción que se incluya de la descarga va a mostrar:

1. Botones para Decidir qué hacer con la Transacción:

- Add.- Añadir la transacción porque no existe aun
 - En este caso, vas a ver los botones de Split, en donde puedes generar la entrada a varias cuentas del Plan de Cuentas
 - Vas a ver el botón de Add, donde sencillamente vas a añadirla al seleccionar la cuenta a la que vas a afectar
- Find Match.- Encontrar la transacción que ya fue ingresada y que es esta misma
- Transfer.- Transferir la transacción a otra cuenta

NOTA: Todas las Transacciones van a tener un espacio para el MEMO, o información adicional que quieras completar para la entrada.

Bank and Credit Cards | Checking ▾ Update ▾ Add account

Checking

\$-3,621.93
BANK BALANCE

Moments ago

\$1,201.00
IN QUICKBOOKS

25

Savings

\$200.00
BANK BALANCE

Moments ago

\$800.00
IN QUICKBOOKS

1

Mastercard

\$304.96
BANK BALANCE

Moments ago

\$157.72
IN QUICKBOOKS

7

New Transactions | In QuickBooks | Excluded Go to Register

Batch actions ▾ All (25) Recognized (9) Print Settings

DATE	DESCRIPTION	PAYEE	CATEGORY OR MATCH	SPENT	RECEIVED	ACTION
01/19/2015	Books By Bessie	Books by Bessie	Uncategorized Income		\$55.00	Add
12/20/2014	A Rental		Uncategorized Income		\$200.00	Add
12/20/2014	A Rental		Uncategorized Expense	\$1,200.00		Add
11/27/2014	A Rental		Uncategorized Expense	\$800.00		Add
11/24/2014	Pam Seitz	Pam Seitz	Legal & Professional Fees	\$75.00		Add
11/24/2014			MATCH Deposit 11/24/2014 \$		\$868.15	Match

Al momento de Añadirla, Emparejarla o Transferirla, va ver la Transacción que pasa de la Pestaña “New Transactions” a la pestaña “In QuickBooks”. Existe una pestaña “Excluded” para todas las transacciones que no reconocemos y necesitamos investigar.

Si ya hemos Añadido, Emparejado o Transferido una Transacción y se encuentra en la pestaña “In QuickBooks”, siempre puedes ir a esa pestaña y darle clic a UNDO para volver atrás el paso que realizaste ya fuera asignándole a una cuenta incorrecta o emparejándola erróneamente.

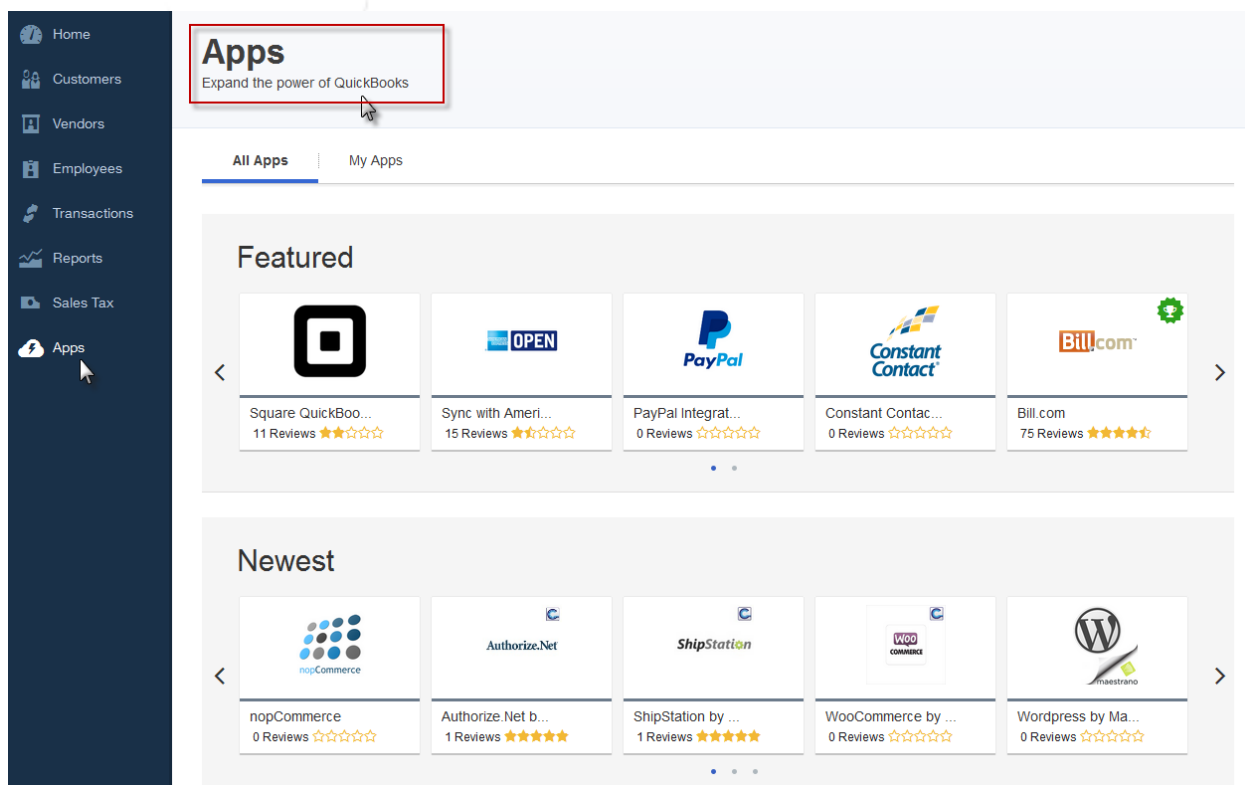
4. El Uso de las Aplicaciones y los Diferentes tipos de Empresas

En QuickBooks Online existen muchas aplicaciones que pueden ser agregadas al manejo de QuickBooks para así agilizar los procesos que llevamos en nuestra contabilidad o expandir el uso de información a través de la incorporación de una herramienta que sea compatible con QuickBooks.

Para ingresar al modulo de Aplicaciones de QuickBooks Online, solo tienes que hacer clic en el botón de APP en la columna Izquierda.

Las más comunes y utilizadas son las presentadas inmediatamente el modulo:

1. Bill.com
2. ShoeBoxed
3. Transaction Pro
4. SOS Inventory
5. Y muchas Mas



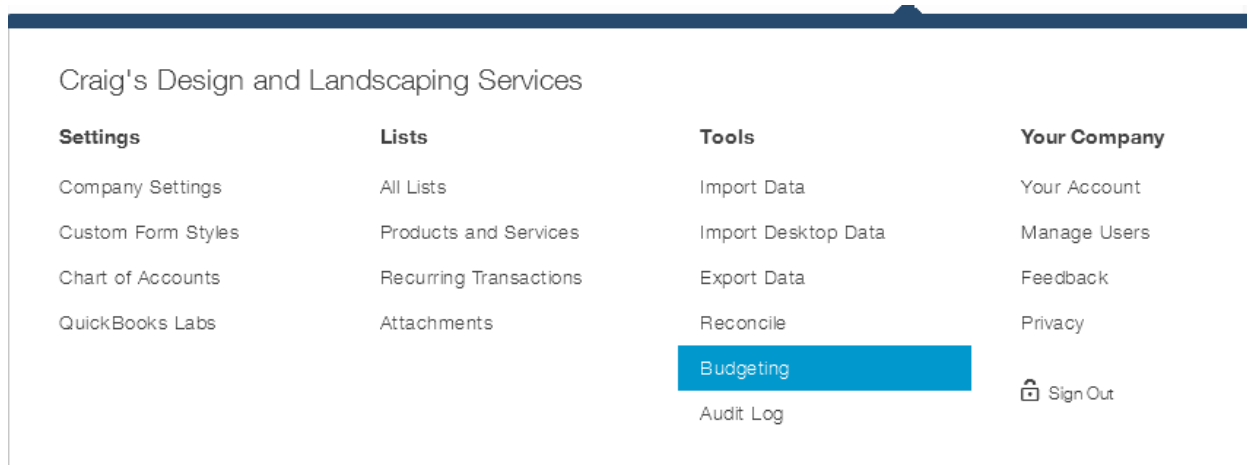
Además vas a poder ver TUS Aplicaciones, en donde vas a ver aquellas aplicaciones que están ya trabajando con tu QuickBooks Online.

Existen Aplicaciones para cada tipo de empresas, y la mayoría dan un periodo de prueba para ver el manejo y funcionamiento del mismo con el QuickBooks que manejas.

Cada una de estas aplicaciones, han sido incluidas en QuickBooks Online, porque han sido evaluadas por ellos mismos.

5. Manejo del Presupuesto con QBO

Para crear un presupuesto de lo que va a ocurrir durante el año, podemos realizarlo con QuickBooks Online, solo tienes que ingresar a:



1. Haz clic en Herramientas (Tools)
2. Haz clic en Budgeting (Presupuestos)
3. En esta nueva pantalla, haz clic en Next
4. De dónde vas a sacar las cantidades? Del Año Corriente, Sin Cantidad o Copiar de otro Existente
5. Decides si quieres hacer subdivisión o no
6. Seleccionas el Periodo para el cual estas creando el Presupuesto
7. Agregas el Nombre del Presupuesto
8. Haz clic en Next

En el momento en que ingresas en presupuestos, puedes comenzar a trabajar con las figuras de tu Profit and Loss (Estado de Ganancias y Pérdidas). Para ingresar información, solo tienes que ingresar la cantidad por mes. Si deseas copiar a lo largo de los meses, solo tienes que hacer clic en "Copy Accross".

Budgets

Select Budget: my budget - FY14 P&L Rename Delete New Budget

my budget - Jan 2014 through Dec 2014 Profit and Loss

☒ Show Blank Rows View By: Month

Accounts	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
Income													
Billable Expense Income													
Design income													
Discounts given													
Fees Billed													
Landscaping Services													
Job Materials													
Decks and Patios													
Fountains and Garden Lighting													
Plants and Soil													
Sprinklers and Drip Systems													
Labor													
Installation													

Edit - Billable Expense Income

Enter by: Month Copy Across Clear Revert Row Total: \$

Jan: Feb: Mar: Apr: May: Jun:
Jul: Aug: Sep: Oct: Nov: Dec: Save & Next

Finished

Al terminar el presupuesto, le haces clic en "Finished". Si deseas realizar otro presupuesto, le das a Save and Next.

Para crear un presupuesto desde cero, solo tienes que hacer clic en el botón de la derecha que dice New Budget.

Y es así como podemos crear nuestro presupuesto para mantener un comparativo con el movimiento de los meses y del año en la empresa, y poder hacer un análisis más exhaustivo del rumbo y manejo de la empresa.