

Manual de QuickBooks® en Español



www.CómoUsarQuickbooks.com

.....

Tabla de contenido

Capítulo 1: Iniciando.....	6
Introducción al QuickBooks	6
Utilizando formularios	6
Utilizando listas	7
Utilizando registros	8
Visualizando el QuickBooks	8
Encontrar información para ayudarte a iniciar.....	9
Manejando las ventanas abiertas.....	9
Mostrar u ocultar la ventana abiertas “Open Window”:	9
Para visualizar multiples ventas:	10
Usando la barra de menú.....	10
Usando la barra de icono.....	10
Usando la Barra de Navegación.....	11
Haciendo la Pagina de Inicio “Home page” tu punto de partida.	13
Usando el diagrama de flujo de trabajo	14
Usando el entrenador de QuickBooks.....	14
Para utilizar QuickBooks Coach.....	14
Haciendo que el “Homepage” trabaje para usted.....	17
Toda la contabilidad que usted necesita saber.	17
Tu catalogo de cuentas “Chart of accounts”.....	17
Para mostrar el catalogo de cuentas o “chart of accounts”.....	18
Acerca de los activos, pasivos y capital contable	18
Activo o “Assets”	18
Capital o “Equity”	19
Método de lo Devengado vs Percibido	20
Devengado o “Cash basis”.....	20
Percibido o “Accrual”	20
Como su método de contabilidad afecta QuickBooks.	20
Midiendo los beneficios del negocio.	20
Estado de situación o “Balance sheet”.....	21
Estado de Ganancia y Pérdidas o “Profit and loss”	21
Estados de flujo de caja.....	21
Mirando las entradas de diario para transacciones	22
Saliendo del QuickBooks.....	23
Moviéndote entre compañías	23
Capítulo 2: Configurando el QuickBooks.....	25

Iniciando QuickBooks

Cuántas compañías puedes configurar?	14
Acerca del “EasyStep Interview”	14
Navegando a través de la entrevista	15
Inicializando el “Easy Step Interview”	15
Utilizando predeterminados catálogos de cuentas	17
Crear un catálogo de cuentas:	18
Digitando información del impuesto	19
Eligiendo un formato de factura	20
Rastreando las ordenes de ventas	21
Eligiendo preferencias de recordatorios	21
Completando el proceso de configuración de la compañía	25
Capítulo 3: Trabajando con listas	28
Editando una cuenta	30
Agregando una sub-cuenta	31
Agregando nuevos clientes	32
Proveyendo información adicional de los clientes	35
Proveyendo información de pago de los clientes	36
Agregando nuevos empleados	37
Agregando nuevos proveedores	39
Proveyendo información adicional de los proveedores	41
Agregando campos para los artículos	45
Sorteando listas	47
Combinando listas de artículos	49
Renombrando artículos del listado	50
Eliminando artículos y haciéndolo inactivos	52
Capítulo 4: Trabajando con cuentas bancarias	54
Abriendo un registro	57
Características comunes de los registros de Quickbooks	58
Descripción de la reconciliación	61
Marcando las transacciones	62
Visualizando los cheques marcados en los registros	66
Capítulo 5: Utilizando otras cuentas en QuickBooks	68
Entrando cargos de la tarjeta de crédito	69
Reconciliando los estados de la tarjeta de crédito	71
Marcando las transacciones	73
Pagando facturas con la tarjeta de crédito	74
Configurando las cuentas “Other Current Asset”	76
Configurando cuentas “asset accounts” para rastrear depreciación	77
Rastreando un préstamo con la cuenta “long-term liability account”	79
Rastreando activos fijos	82
Registrando un pago de un préstamo	84
Capítulo 6: Digitando información de ventas	86
Cuándo utilizar un tipo de formulario de ventas	87
Eligiendo un formato en los formulario de ventas	89
Completando los datos de los clientes	89
Completando la línea los artículos	90

Completando los formulario de ventas	91
Creando nuevos niveles de precio	97
Asociando niveles de precio a clientes	98
Utilizando niveles de precio en los formulario de ventas	99
Creando carta para las facturas	102
Generando estado de cuentas	103
Creando órdenes de ventas.....	107
Facturando contra las ordenes de ventas.....	109
Capítulo 7: Recibiendo pagos y haciendo depósitos	111
Recibiendo un cobro por completo:.....	112
Entrando un cobros parcial	113
Aplicando un cobro a multiples trabajos	114
Entrando un sobre-cobro	116
Manejando cobro o pre-cobros	117
Seleccionando cobros para depositas.....	120
Como QuickBooks maneja los depósitos.....	122
Obteniendo efectivo de los depósitos	124
Capítulo 8: Entrando y pagando facturas	127
Cómo QuickBooks registra su pago de la cuenta	133
Aplicando descuentos de los suplidores a los pagos de la cuenta.....	135
Capítulo 9: Analizando datos financieros.....	138
Cuando utilizar un “QuickReport”.....	139
“Zooming” en “QuickReport”	140
Personalizando el “QuickReport”	141
Creando un reporte comparativo del Estado de Situación	146
Filtrando reportes	146
Creando y personalizando reportes de ventas	148
Utilizando “QuickZoom” en un reporte.....	149
Utilizar “QuickZoom” para desplegar una factura original para una transacción:	150
Creando grupos de reportes almacenados	151
Memorizar informes preestablecidos	152
Agregando reportes a grupos de reportes almacenados	153
Exportando Reportes a Microsoft Excel	156
Enviando un reporte a Microsoft Excel	156
Filtrando un reporte en Microsoft Excel.....	159
Creando un grafico de Ingresos y Gastos	161
Características de los gráficos en QuickInsight.....	162
Personalizando los datos de un grafico	163
Utilizando el QuickZoom con los gráficos	163
Personalizar como se mostrar el grafico	165
Capítulo 10: Configurando el inventario.....	167
Trazando unidades de Medida	167
Crear ordenes de compra	170
Capítulo 12: Cotizando y procesando factura.....	179
Activando cotizaciones y facturas progresivas	181
Creando un nuevo trabajo	182

Iniciando QuickBooks

Duplicar cotizaciones	187
Mostrando el trabajo de las facturas progresivas vs. Reporte cotizaciones	192
Haciendo cotizaciones inactivas	194
Capítulo 13: Configurando formularios y escribiendo cartas en QuickBooks	196
Creando nuevas plantillas	198
Cambiar orden de los campos en los formularios.	200
Desplegando su formulario personalizado	203
Cambiano la posición de los campos en el formulario	205
Cambiano ancho de campo	208
Cambiano tipografía, bordes y colores	210
Previsualizando nuevos formularios	211
Preparando “Collection letters”	212
Editando las “QuickBooks Letters”	215

.....

CAPITULO 1: INICIANDO

Introducción al QuickBooks

- Utilizando formularios
- Utilizando listas
- Utilizando registros

Visualizando el QuickBooks

- Encontrar información para ayudarte a iniciar
- Manejando las ventanas abiertas
 - Mostrar u ocultar las ventanas abiertas “Open Window”:
 - Para visualizar múltiples ventas:
- Usando la barra de menú
- Usando la barra de icono
- Usando la Barra de Navegación
- Haciendo la Pagina de Inicio “Home page” tu punto de partida.
- Usando el diagrama de flujo de trabajo
- Usando el entrenador de QuickBooks
 - Para utilizar QuickBooks Coach
- Haciendo que el “Homepage” trabaje para usted

Toda la contabilidad que usted necesita saber.

- Tu catalogo de cuentas “Chart of accounts”
 - Para mostrar el catalogo de cuentas o “chart of accounts”
- Acerca de los activos, pasivos y capital contable
 - Activo o “Assets”
 - Capital o “Equity”
- Método de lo Devengado vs Percibido
 - Devengado o “Cash basis”
 - Percibido o “Accrual”
 - Como su método de contabilidad afecta QuickBooks.
- Midiendo los beneficios del negocio.
 - Estado de situación o “Balance sheet”
 - Estado de Ganancia y Pérdidas o “Profit and loss”
 - Estados de flujo de caja
- Mirando las entradas de diario para transacciones

Saliendo del QuickBooks

Moviéndote entre compañías

INTRODUCCIÓN AL QUICKBOOKS

Aunque la mayoría de los dueños de la pequeña empresa se preocupan por el funcionamiento de su negocio, esto implica muchas otras tareas. Dependiendo del tipo de negocio, usted necesita facturar a los clientes, pagos de registro de clientes, paga sus propias cuentas a los vendedores, manejar el inventario, y -- en su "tiempo libre" -- analizar sus datos financieros para ver donde usted necesita enfocar sus esfuerzos siguientes. QuickBooks es una herramienta que usted puede utilizar para automatizar las tareas usted se está realizando ya como dueño del negocio. Cuando usted está trabajando en QuickBooks, usted pasará la mayoría de su tiempo usando una forma, una lista, o un registro.

Utilizando formularios

Usted registra la mayoría de sus transacciones de negocio diarias en un formulario de QuickBooks, que parece justo como un formulario de papel. Aquí está un ejemplo de la forma que usted utiliza cuando usted desea registrar una cuenta por pagar o factura.

The screenshot shows the 'Enter Bills' window in QuickBooks. The window has a title bar with 'Enter Bills' and standard window controls. Below the title bar are buttons for 'Previous', 'Next', 'Find', and 'History'. There are radio buttons for 'Bill' (selected) and 'Credit', and a checked checkbox for 'Bill Received'. The main form area is titled 'Bill' and contains fields for 'Vendor' (Lew Plumbing), 'Date' (12/15/2012), 'Address' (Lew Plumbing, 221 Old Bayshore Rd, Bayshore CA 94326), 'Ref. No.', 'Amount Due' (403.40), 'Bill Due' (12/30/2012), 'Terms' (Net 15), 'Discount Date', and 'Memo'. Below these fields are two summary rows: 'Expenses' for \$0.00 and 'Items' for \$403.40. The 'Items' section contains a table with columns: Item, Description, Q., U/M, Cost, Amount, Custome..., B..., Class, and PO No. The table has one row with 'Plumb Fixtrs', 'Plumbing fixtures - See attached list of specifics', '1', 'U/M', '403.40', '403.40', and '6235'. At the bottom of the window are buttons for 'Select PO', 'Clear Qtys', 'Show PO', 'Time', 'Clear Splits', 'Recalculate', 'Save & Close', 'Save & New', and 'Clear'.

El formulario es intuitivo -- usted sabe ya completar una forma. Pero después de que usted proporcione la información en una forma de QuickBooks, QuickBooks hace la contabilidad para usted en el fondo. Por ejemplo, cuando usted registra una factura, entonces escribe un cheque (utilizando la venta "Pay Bills") para pagar los gastos del negocio, QuickBooks incorpora transacciones en su registro de las cuentas a pagar para demostrar el costo que usted incurrió en y el pago usted hizo. (Las cuentas por pagar "Accounts payable" es el dinero que debe a los suplidores.) También registra el cheque

Iniciando QuickBooks

en su cuenta de banco, manteniendo sus expedientes actualizados, y proporcionando un equilibrio corriente de lo que usted debe en cualquier momento.

Utilizando listas

La lista es otra característica básica del QuickBooks. Usted completa la mayoría de los formularios de QuickBooks seleccionando entradas de una lista.

QuickBooks tiene las listas donde usted puede almacenar la información sobre clientes, los vendedores, los empleados, los artículos o servicios que usted vende, etcétera. Las listas ahorran tiempo y le ayudan a incorporar la información constantemente y correctamente.

Cuando usted está completando un formulario de la factura y usted selecciona un nombre del cliente de la lista de “*Customer: Job*”, QuickBooks completa no sólo el nombre sino también completa la dirección, los términos del pago, y el impuesto de ventas del cliente.

Aquí está un ejemplo de la lista de “*Customer: Job*”.

The screenshot shows the QuickBooks Customer Center window. On the left, there is a list of customers under the 'Customers & Jobs' tab. The list includes names like 'Abercrombie, Kristy', 'Allard, Robert', 'Babcock's Music Shop', etc., along with their balance totals. On the right, the 'Customer Information' section is displayed for 'Abercrombie, Kristy'. It shows contact details, company name, billing address, and a list of transactions. The transactions table includes columns for Type, Num, Date, Account, and Amount, listing various payments, estimates, and invoices.

QuickBooks le deja terminar una variedad de actividades de listas, usando los botones del menú localizados en el fondo de cada lista. Por ejemplo, completar una factura para un cliente, primero para seleccionar al cliente de la lista de “*Customer: Job*”, entonces eliges “*Create Invoices*” del menú “*Activities*”.

Utilizando registros

Además del formulario y de las listas, usted también trabajará con los registros en QuickBooks como utiliza sus registros de asientos de cheques para ver que un expediente de todas las transacciones en su cuenta bancaria -- cheques que usted ha escrito, otros retiros que usted ha hecho de su cuenta, y los depósitos -- un registro de QuickBooks contiene un expediente de toda la actividad en una cuenta. Casi cada cuenta de QuickBooks tiene su propio registro.

Se presenta a continuación un ejemplo de los registros para una cuenta por cobrar "accounts receivable".

Date	Number	Customer	Item	Qty	Rate	Amt Chrg	Amt Paid
Type	Description		Class			Billed Date	Due Date
12/15/2012	1098	Cook, Brian:Kitch				1,636.69	
	INV						01/14/2014
12/15/2012	1100	Castillo, Eloisa				3,146.00	
	INV						12/30/2012
12/15/2012	1101	Abercrombie, Kri				265.50	
	INV						01/14/2013
12/15/2012	42000	Natiello, Ernesto					13,560.39
	PMT						

☐ 1-Line ☐ Show open balance Ending balance 96,315.55
 Sort by: Date, Type, Number/... [Record](#) [Restore](#)

El registro muestra la información sobre las facturas escritas a los clientes -- la fecha de la factura, la fecha de vencimiento, el nombre del cliente, y la cantidad. También muestra pagos que usted ha recibido contra sus facturas. Debajo de la columna derecha del registro, usted puede ver un equilibrio corriente de todas sus cuentas por cobrar, así que usted sabe siempre cuánto usted es debido.

VISUALIZANDO EL QUICKBOOKS

QuickBooks maximiza su espacio de trabajo y le da el acceso rápido a las características y divulga que usted utiliza la mayoría. En esta sección, usted aprenderá realizar lo siguiente:

- Buscar información para ayudarle a iniciarse en el QuickBooks
- Manejar sus ventanas abiertas
- Comparar las ventanas de lado a lado
- Modificar las características de la navegación para requisitos particulares

Encontrar información para ayudarte a iniciar

Si usted es nuevo en QuickBooks, la ventana de inicio se le despliega cuando usted abre un archivo de la compañía. Esta ventana te dirige a través de pasos que necesitas terminar después que hayas instalado su archivo de la compañía. Para desplegar la ventana de “*Getting Started*”, elija “*Getting Started*” del menú “*Help*”.

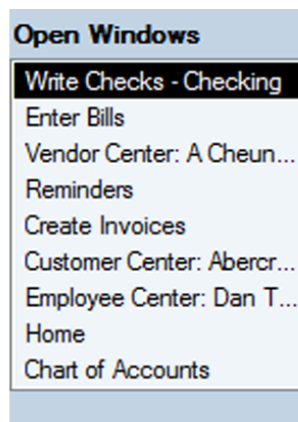
Si usted está actualizando de una versión anterior, QuickBooks exhibe la ventana de nuevas características “*What’s New*”. Esta ventana contiene la información sobre nuevas características y explica cómo encontrar lo que usted necesita para comenzar a trabajar con la versión más reciente.

Para exhibir la ventana de nuevas características, elija “*New Features*” del menú “*Help*”.

Manejando las ventanas abiertas

Para darle más espacio de trabajo en la tarea actual, QuickBooks exhibe una ventana a la vez. Cuando usted abre una ventana, aparece delante de otras ventanas que usted abrió previamente.

La lista “*Open Window*” no pierde de vista las ventanas que están abiertas. Utilice la lista “*Open Window*” para intercambiarse entre las ventanas mientras que usted trabaja. Para cambiar a otra ventana abierta, tecleo justo el título de la ventana que usted desea exhibir.



Mostrar u ocultar la ventana abiertas “*Open Window*”:

- Del menú “*View*”, elija “*Open Window List*”.
Si la lista se exhibe actualmente, un cotejo aparece a la izquierda del artículo de menú.

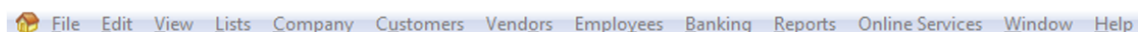
Para los propósitos de la comparación, usted puede desear exhibir más de una ventana a la vez. Usted puede cambiar fácilmente entre la ventana de la visión una a la vez y las ventanas de la múltiple visión. Cuando usted elige “*Multiple Windows*” del menú “*View*”, QuickBooks titula las ventanas en el área principal. Usted puede después mover y volver a clasificar según el tamaño las ventanas según lo necesitado.

Para visualizar múltiples ventas:

- Del menú “*View*”, elije “*Multiple Windows*”.

Usando la barra de menú

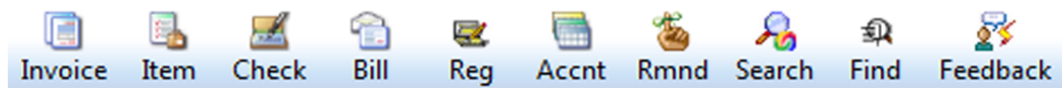
Puedes encontrar todos los comandos de QuickBooks en la barra de menú.



Algunos comando disponibles en la barra de menú pueden ser agregadas en el “*Icon Bar*”.

Usando la barra de icono

Otra característica que hace fácil conseguir alrededor en QuickBooks es la barra del icono. Viene preestableció con atajos a varias ventanas, por ejemplo crear facturas “*Create Invoices*” y entrar facturas “*Enter Bills*”. Incluyendo las características y los informes que usted utiliza la mayoría, usted puede manejar su negocio más rápidamente que siempre.



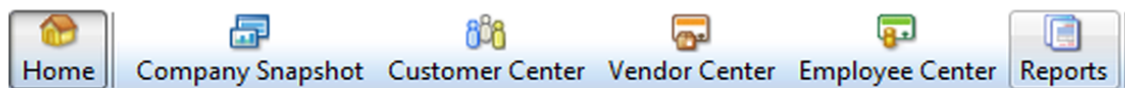
Además de decidir qué características añadir a la barra de iconos, usted puede agregar o quitar los iconos, cambiar el orden en el que la pantalla los iconos, los espacios de inserción entre los iconos, y editar los iconos al cambiar el icono de texto, gráfico o descripción.

Para obtener instrucciones sobre cómo personalizar la barra de iconos, buscar la ayuda en pantalla de la barra de iconos y seleccione utilizar la barra de iconos “*Using the Icon Bar*” de la lista de temas que se muestra.

Iniciando QuickBooks

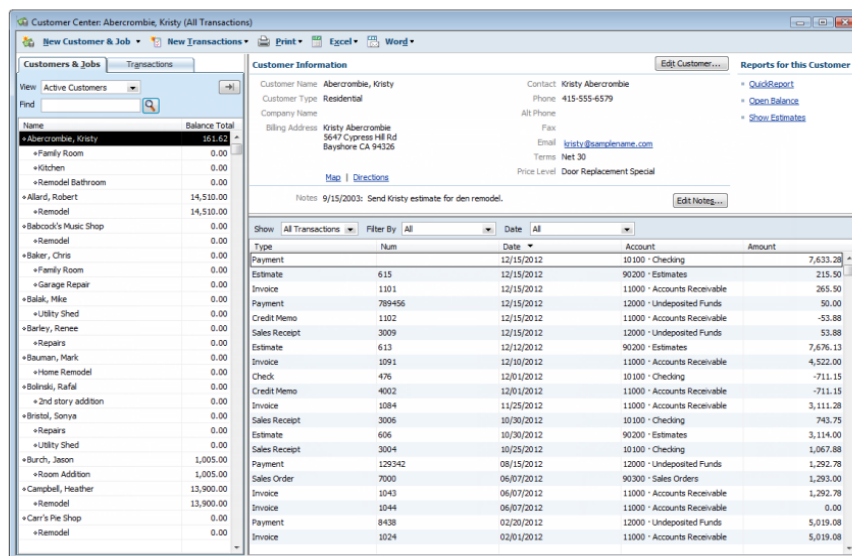
Usando la Barra de Navegación

La barra de navegación le permite acceder fácilmente a QuickBooks y Centros de Ayuda en pantalla.



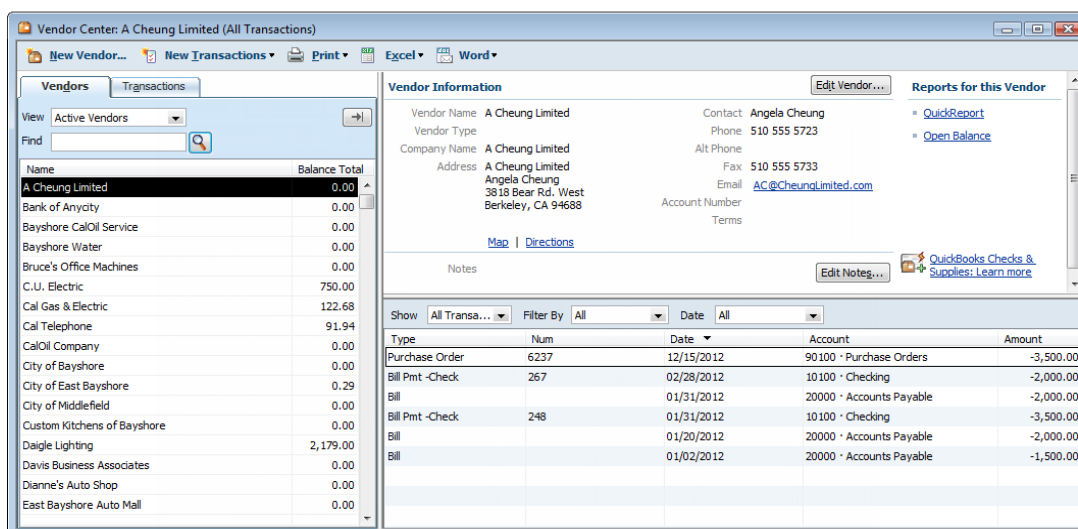
“QuickBooks Centers” — uno para clientes, proveedores, empleados, informes y Banca en Línea - le dan acceso rápido a las tareas comunes. Cada Centro se reúne en un solo lugar todas las transacciones pertinentes, así como otra información, tales como nombres y direcciones de los clientes, proveedores o empleados.

- El Centro de Atención al cliente “Customer Center” le da acceso a todos sus clientes y de puestos de trabajo, de contacto y la información de facturación para cada cliente, y las transacciones de los clientes. Aquí se puede encontrar rápidamente e imprimir la información de contacto del cliente, lo que los clientes compraron en el pasado, lo que las facturas que han pagado, el equilibrio que debe, toma nota de que desea guardar acerca de un cliente, y más. Usted puede también rápidamente transacciones de acceso a todos sus clientes en un solo lugar, tales como los recibos de ventas, recibió pagos y tasas de declaración.

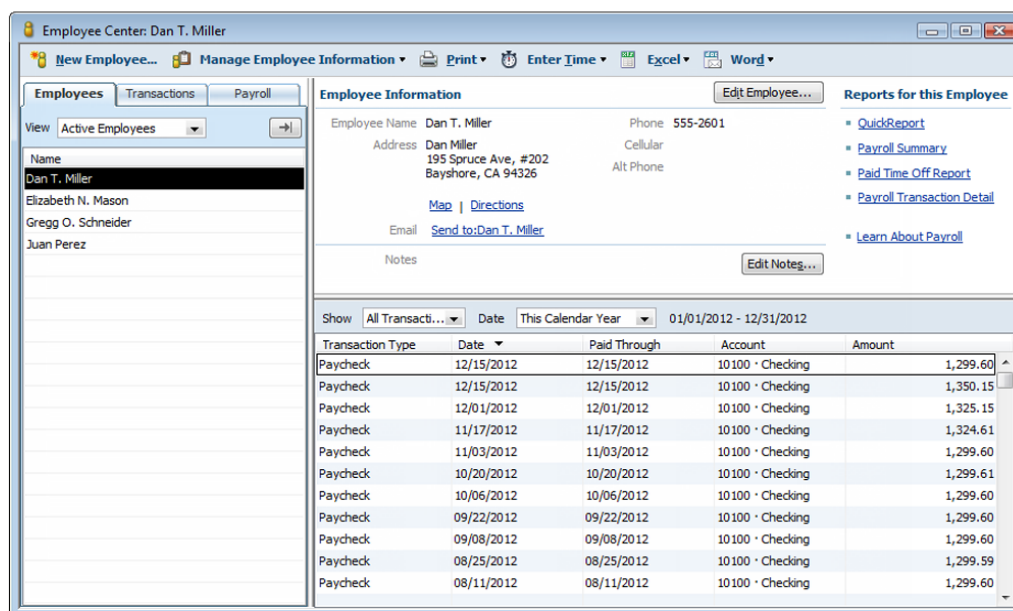


- El Centro de Proveedor “Vendor Center” le proporciona acceso rápido a todos sus s, sus contactos e información de facturación, y las transacciones de proveedores. El Centro de Suplidores muestra información acerca de todos sus proveedores y sus operaciones en un solo lugar. Aquí puede agregar un nuevo proveedor, agregue una transacción a un

proveedor existente, o imprimir la lista de proveedores o de la lista de transacciones. También puede editar la información de un vendedor o editar una nota para el proveedor.



- El Centro de Empleados "Employee Center" recopila información para cada uno de sus empleados, incluyendo la información de contacto, número de seguro social, y las transacciones de la nómina. Aquí se puede agregar un nuevo empleado, agregue una transacción a un empleado existente, o imprimir los empleados y la información de la transacción. También puede editar la información de un empleado o editar anote para el empleado. Si usted tiene una suscripción de nómina QuickBooks, puede realizar tareas relacionadas con la nómina de pago, como la paga a sus empleados y el impuesto sobre la nómina de empleados con pasivos Centro también contiene un centro separado de nómina que permita gestionar la su nómina y el impuesto sobre la información.



Los “*Customer, Vendor, and Employee Centers*” tienen dos fichas (el Centro de los empleados también contiene el Centro de nómina en una ficha independiente si su empresa tiene la nómina encendido).

La primera ficha que contiene la lista de sus clientes, proveedores o empleados “*Customers, Vendors, or Employees*”. Utilice esta ficha para ver y editar la información de un solo cliente, proveedor o empleado.

La ficha Transacciones enumera los tipos de transacciones pertinentes para ese centro. Utilice esta ficha para las transacciones de vista en todos los clientes, proveedores o empleados.

Usted puede personalizar cómo su información se muestra en “*Customer, Vendor, or Employee Center*”. Por ejemplo, puede elegir ver sólo las facturas abiertas para este año fiscal, o si lo desea, puede ver sólo la columna abierta Balance para todos sus clientes.

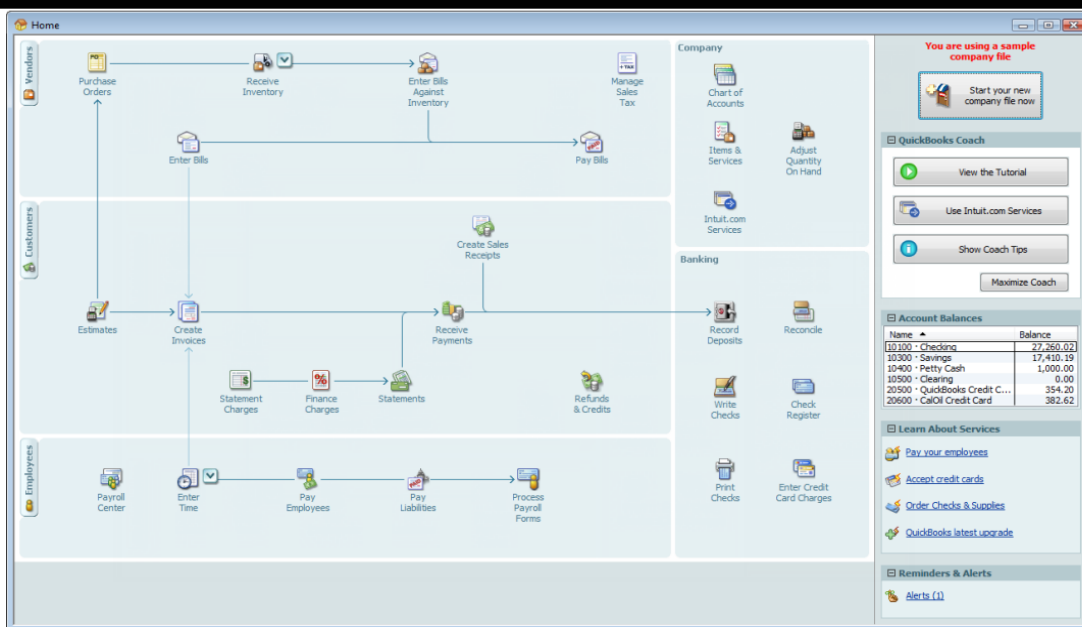
Haciendo la Pagina de Inicio “*Home page*” tu punto de partida.

El “*QuickBooks Home page*” proporciona un panorama general de cómo las tareas esenciales de la empresa encajan. Las tareas se organizan en grupos lógicos (Clientes, Proveedores, Empleados, Compañía y Banco / “*Customers, Vendors, Employees, Company, and Banking*”) con las flechas de flujo de trabajo para ayudarle a aprender cómo las tareas se relacionan entre sí y para ayudarle a decidir qué hacer a continuación.

Las flechas indican el flujo de trabajo una progresión lógica de las tareas de negocio en QuickBooks. Sin embargo, estas flechas no restringen la que usted realice tareas en un orden diferente, o un para que funcione mejor para sus necesidades empresariales.

A medidas que usas QuickBooks, siempre podrá retornar a la Pagina de Inicio haciendo clic en “*Home*”.

La Pagina de Inicio “*Home page*” tiene el siguiente aspecto. (Los iconos que aparecen en la página de inicio varían dependiendo de cómo su empresa se creó en la entrevista EasyStep o que las preferencias se establecen en el archivo.)



Usando el diagrama de flujo de trabajo

Para iniciar una tarea, haga clic en el icono de la tarea que desea hacer. Por ejemplo, para crear una factura, haga clic en icono “Invoices”. Cada icono incluye una información sobre herramientas para que pueda aprender acerca de la tarea asociada con el icono. Para abrir una información sobre herramientas, coloque el puntero del ratón sobre el icono.

Al hacer clic en la mayor parte de los iconos en la página de inicio te lleva directamente a la ventana para aquella tarea. Algunos iconos también incluyen una flecha hacia abajo. Al hacer clic en la flecha abre un menú con opciones para las tareas de negocio diferentes. Haga clic en la tarea que desea hacer.

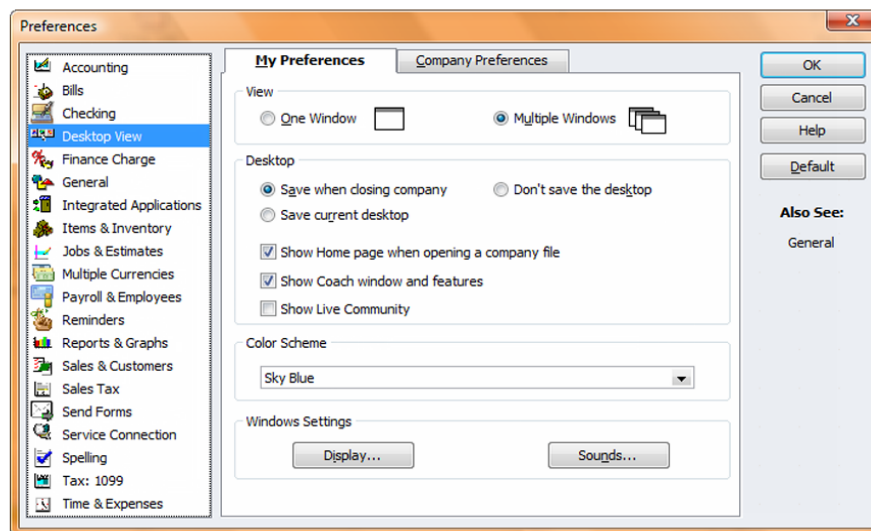
Usando el entrenador de QuickBooks

Las guías de “QuickBooks Coach” a través de los flujos de trabajo en su página de inicio utilizan reflectores y tips para explicar cuándo y por qué hacer cada tarea. Se le puede mostrar cómo las diferentes tareas que se unieron para crear los flujos de trabajo que utiliza en su negocio.

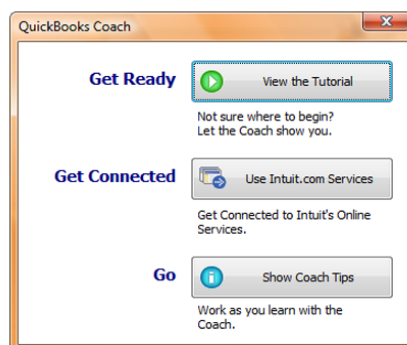
Para utilizar QuickBooks Coach

1. Vaya al menú Edición “Edit” y seleccione Preferencias “Preferences”. Luego haga clic en Vista del Escritorio “Desktop View”.
2. Sobre la ficha preferencia “Preferences”, haga clic en “Show Coach Windows and features”

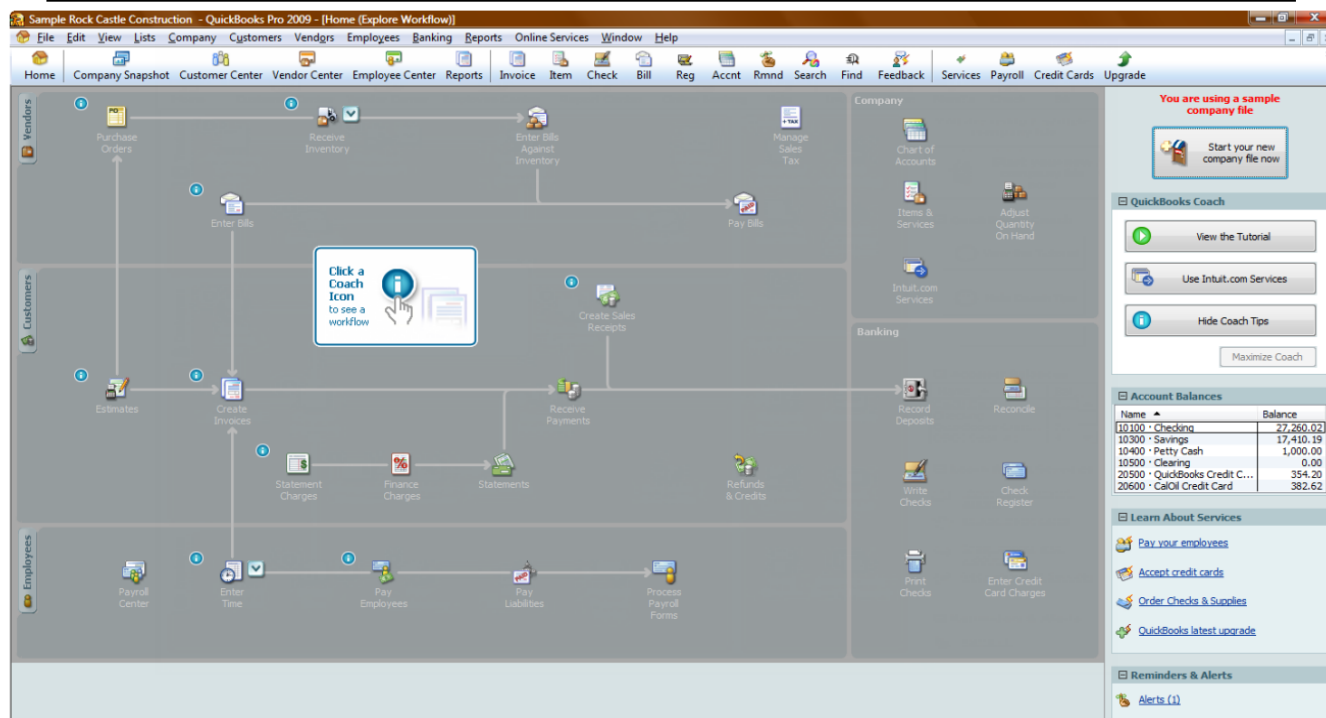
Iniciando QuickBooks



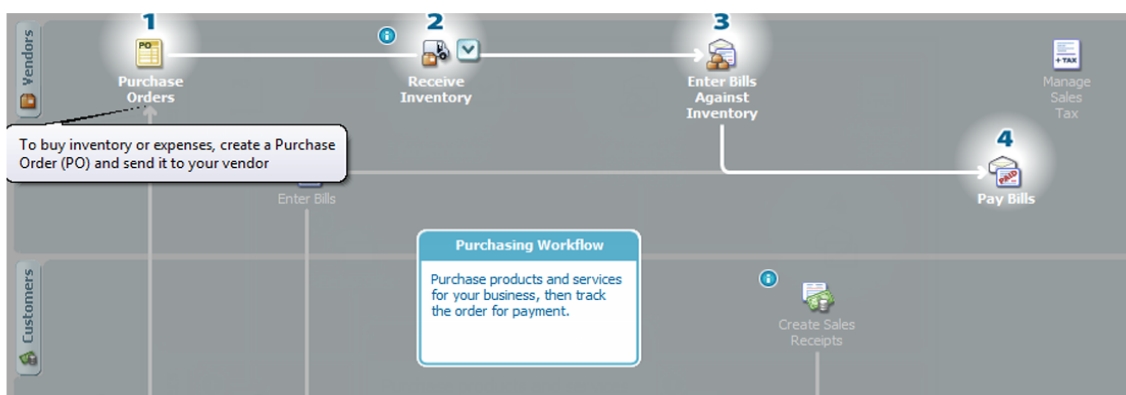
- Haga clic en Ok.
- Haga clic en “*Start Working*” en el cuadro de diálogo de “*QuickBooks Coach*”.



Note que un icono de “*Coach*” (Entrenador) (la letra azul i) aparece al lado de varios iconos sobre la Página principal.



3. Haga clic en el icono que esta al lado de “Purchase order”.
Los pasos para procesar una orden de compra se destacan.



4. Cierre el entrenador QuickBooks o “QuickBooks Coach”.
Más tarde, puede volver al entrenador o el uso del Centro de Aprendizaje a QuickBooks ver tutoriales acerca de las diferentes áreas del producto.

Haciendo que el “Homepage” trabaje para usted

Además del diagrama de flujo de trabajo, la página de inicio ofrece otra información de empresa y acceso a otras tareas en el panel derecho. A mano derecha del panel, usted puede:

- Revisión de los saldos actuales de sus cuentas bancarias.
La lista de los saldos en cuenta proporciona acceso rápido a todos los de su banco y cuentas de tarjeta de crédito. Para abrir el registro para una cuenta, haga doble clic en cualquier lugar de la fila de la cuenta que desea ver. Para ocultar la lista de las cuentas y balances, haga clic en el botón Cerrar en la esquina superior izquierda de la lista de los saldos de cuenta.
Saldo de la Cuenta se muestran o se oculta automáticamente en función del permiso cada usuario.
- Obtener información y comprar servicios adicionales.
Puede hacer clic en un vínculo en el “*Learn About Services*” sección para aprender acerca de “*add-on*” los servicios que usted puede comprar de Intuit por ir a la página de Servicios de Negocios. Si decide inscribirse para estos servicios, los iconos correspondientes se añaden al flujo de trabajo en su página de inicio.
- Ver los recordatorios y mensajes importantes.
Los avisos y alertas son lista que proporcionan información acerca de las tareas en espera de su acción. Para ocultar la lista, haga clic en el botón Cerrar en la esquina superior izquierda de la lista.

TODA LA CONTABILIDAD QUE USTED NECESITA SABER.

QuickBooks no requiere que los usuarios aprendan o entiendan la jerga de la contabilidad. Sin embargo, esto realmente usa algunos términos (condiciones) comunes de negocio.

Tu catalogo de cuentas “*Chart of accounts*”

Cuando llevas los registros para una compañía, usted desea determinar de donde sus ingresos vienen, donde usted lo invierte, cuales son sus gastos, y en que lo utilizas para pagar. Usted sigue este flujo del dinero a través de una lista de cuentas llamadas la catalogo de cuentas “*chart of accounts*”.

Hay dos tipos de cuentas:

- Cuentas de balance, tales como cheques y de ahorros.
- Las cuentas utilizadas para las transacciones de grupo a efectos de información, como los ingresos y cuentas de gastos.

El catálogo de cuentas o “*chart of account*” es una lista completa de las cuentas de su empresa y sus saldos.

Para mostrar el catálogo de cuentas o “*chart of accounts*”

1. Desde el menú de listas “*Lists*”, seleccione “*Chart of Accounts*”
QuickBooks muestra el catálogo de cuentas de “*Castle Rock Construction Company*”.

Name	Type	Balance Total
10100 · Checking	Bank	27,260.02
10200 · Banco Mercantil	Bank	100.00
10300 · Savings	Bank	17,410.19
10400 · Petty Cash	Bank	1,000.00
10500 · Clearing	Bank	0.00
11000 · Accounts Receivable	Accounts Receivable	96,315.55
12000 · Undeposited Funds	Other Current Asset	0.00
12100 · Inventory Asset	Other Current Asset	28,742.44
12800 · Employee Advances	Other Current Asset	832.00
13100 · Pre-paid Insurance	Other Current Asset	4,050.00
13400 · Retainage Receivable	Other Current Asset	3,703.02
15000 · Furniture and Equipment	Fixed Asset	34,326.00
15100 · Vehicles	Fixed Asset	78,936.91
1510 · Original Cost	Fixed Asset	0.00
1520 · Depreciation	Fixed Asset	0.00
15200 · Buildings and Improvements	Fixed Asset	325,000.00
15300 · Construction Equipment	Fixed Asset	15,300.00
16900 · Land	Fixed Asset	90,000.00
17000 · Accumulated Depreciation	Fixed Asset	-110,344.60
18700 · Security Deposits	Other Asset	1,720.00

2. Desplácese por la tabla del catálogo de cuenta de “*Castle Rock Construction Company*”. Observe que la lista muestra el balance de cuentas en primer lugar, seguido por las cuentas de ingresos y cuentas de gastos.

Acerca de los activos, pasivos y capital contable

Activo o “*Assets*”

Los activos “*assets*” incluyen lo que usted tiene y lo que le debe la gente. La gente que le debe dinero se llama cuentas por cobrar “*accounts receivable*”, o “*A/R*” de manera corta. QuickBooks utiliza una cuenta por cobrar “*accounts receivable*” para seguir el dinero le deben.

El resto de sus activos de la compañía puede incluir cuentas de cheques, las cuentas de ahorros, caja chica, activos fijos (tales como equipos o carros), inventario, y “*undeposited*” (dinero que usted ha recibido de clientes pero todavía no lo ha depositado en el banco).

Al momento de configurar su compañía en QuickBooks, observe por favor que la cuenta de bancos, los ahorros, y la caja chica son todos los activos de compañía, usted los instalarán como cuentas del tipo “*bank*” en QuickBooks.

Pasivo o “*liabilities*”

Pasivos “*liabilities*” son lo que debe su compañía a la gente. El dinero que usted debe para las facturas sin pagar es sus cuentas por pagar “*accounts payable*” o “A/P” de manera corta. QuickBooks utiliza una cuenta de las de cuentas por pagar “*accounts payable*” para seguir el dinero que usted debe a diversa gente para sus facturas.

El pasivo puede ser un préstamo formal, una factura sin pagar, o ventas e impuestos de nómina de pago que usted debe al gobierno.

Al configurar su archivo de la compañía en QuickBooks, observe por favor que aunque las cuentas sin pagar son “*Liabilities*”, usted los instalará como el tipo de cuentas por pagar “*accounts payable*” en QuickBooks.

Capital o “*Equity*”

Capital “*Equity*” es la diferencia entre lo que usted tiene (sus activos) y que usted debe (sus pasivos):

Capital = Activos – Pasivos

Si usted vendiese todo sus activos hoy, y paga sus pasivos utilizando el dinero que recibió de las ventas de sus activos, el dinero restante sería su capital.

Su capital refleja la salud de su negocio, ya que este es el dinero que le resta para saldar todas sus deudas. El capital bien desde tres fuentes:

- Dinero invertido en la compañía por sus dueños.
- Beneficio neto de las operaciones del negocio durante el período de contable Actual.
- Ganancias retenidas, o los beneficios netos a partir de los períodos anteriores que no se han distribuido a los dueños.

Por supuesto, usted como el dueño puede también tomar el dinero del negocio. Tales retiros, llamados retiros del dueño “*owner’s drawn*”, reducen el capital del negocio.

Si usted tiene una propiedad única (donde la existencia del negocio depende solamente de sus esfuerzos), usted puede comprobar el valor de su capital creando un Estado de Situación “*balance sheet*” en QuickBooks.

Método de lo Devengado vs Percibido

Cuando usted comienza su negocio, usted debe decidir qué método de contabilidad para su uso. El método de contabilidad determina cómo reportar los ingresos y gastos en el impuesto de formas. Consulte con su asesor fiscal o el Servicio de Rentas Internas (IRS) antes de elección de un método de contabilidad para fines fiscales.

Devengado o “Cash basis”

Muchas pequeñas empresas registran sus ingresos cuando reciben el dinero y los gastos cuando estos pagan las cuentas. Este método se conoce como contabilidad en base a lo devengado. Si usted ha estado registrando los depósitos de los pagos de sus clientes, pero no han sido incluidos los clientes le deben dinero como parte de sus ingresos, que ha estado utilizando base a lo devengado. Del mismo modo, si usted ha sido el seguimiento de los gastos en el momento de pagar, más que en el momento de recibe por primera vez los proyectos de ley, que ha estado utilizando en base a lo devengado.

Percibido o “Accrual”

En la contabilidad por lo percibido, el registro de un ingreso es al momento de la venta, no en el momento de recibir el pago. Del mismo modo, cuando registras gastos cuando se recibe la factura, no cuando usted lo paga.

La mayor parte de los contables sienten que el método en base a lo percibido es una situación (una imagen) más verdadero de sus finanzas de negocio.

Como su método de contabilidad afecta QuickBooks.

Si usted utiliza el método de lo devengado o percibido “*cash or accrual*”, usted incorpora las transacciones de la misma manera en QuickBooks.

QuickBooks se fija tiene que hacer sus reportes sobre una base acumulada. Por ejemplo, presenta ingresos en un reporte de ganancia y perdida para las facturas tan pronto como usted las registre, incluso si usted todavía no ha recibido el pago. Presenta los gastos tan pronto como usted registre las facturas, incluso si están sin pagar.

Usted puede ver cualquier reporte (excepto reporte de transacción) sobre una base del efectivo cambiando la preferencia. (Del menú “*Edit*”, elija las preferencias “*Preferences*”. En la ventana de las preferencias, clic “*Reports & Graphs*”, después clic “*Company Preference*”).

Midiendo los beneficios del negocio.

Dos de los reportes más importantes para medir los beneficios de su negocio son el estado de situación “*balance sheet*” y el estado de ganancia y perdida “*profit and loss*”...

Éstos son los reportes generados más a menudo por los contables y los oficiales financieros. (Por ejemplo, los bancos solicitan ambos documentos cuando usted solicita un préstamo.)

Estado de situación o “*Balance sheet*”

El Estado de Situación es un vistazo financiero de su empresa en una fecha determinada. Este presenta:

- Que posees (activos)
- Que te deben (cuenta por cobrar)
- Que tu empresa debe a otras personas (responsabilidades y cuentas por pagar)
- La ganancia neta de tu negocio (capital)

Para visualizar un ejemplo del estado de situación o “balance sheet”

1. Del menú “Reports”, elije “Company & Financial”
2. Del sub-menú, elijas “Balance Sheet Standard”
3. Desplácese por la ventana de informe para ver todas las partes del informe

Estado de Ganancia y Pérdidas o “*Profit and loss*”

El estado de ganancia y pérdida, a la vez llamado estado de ingresos, te presenta los ingresos, gastos y ganancia o pérdida neta (igual ingresos menos gastos). QuickBooks en ganancias y pérdidas se resumen los ingresos y los gastos de su negocio (categoría de ingreso en primer lugar, a continuación, los gastos).

Para visualizar un informe de ganancias y pérdidas o “profit and loss”:

1. Haga clic en “*Report Center*” en la barra de navegación.
2. En la lista de la izquierda, “seleccione “*Company & Financial*”
3. En “*Profit & Loss*” haz clic en “*Standard*”.
4. Desplácese por la ventana de informe para ver todas las partes del informe.

Estados de flujo de caja

Otro informe que su contable puede estar interesado es el informe de los flujos de caja “*cash flows*”. Un informe de los flujos de caja demuestra sus recibos y pagos durante un período de contabilización específico.

Para ver una declaración de flujo de caja o “*cash flows*”:

1. Haga clic en “*Report Center*” en la barra de navegación.
2. En la lista de la izquierda, “seleccione “*Company & Financial*”
3. En el seccion “*Cash Flow*”, haga clic en “*Statement of Cash Flows*”
4. Cierre todos los informes y cierre el “*Report Center*”.

Mirando las entradas de diario para transacciones

En la contabilidad tradicional, las transacciones son entradas en un diario general en el cual la cantidad total en la columna Débito “*Debit*” iguala la cantidad total en la columna de Crédito “*Credit*”, y cada cantidad es asignada a una cuenta sobre el catálogo contable. Este método contable se conoce por partida doble. Para la entrada de transacción cotidiana, QuickBooks usa formas familiares (invoices, bills, checks).

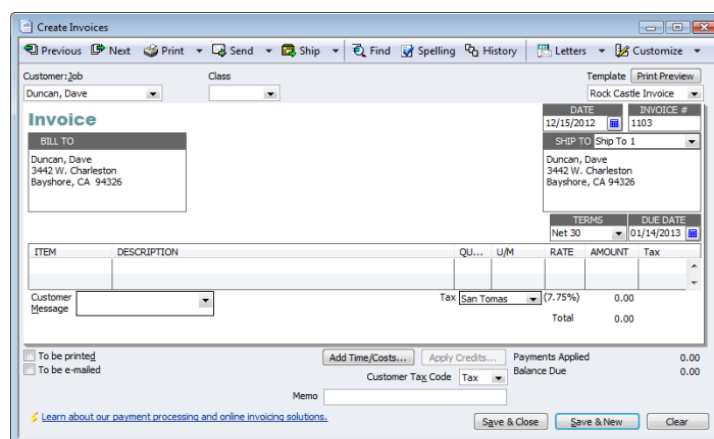
QuickBooks también tiene una ventana de Entrada de Diario General “*General Journal Entry*” que usted puede usar para transacciones especiales (como la venta un activo depreciado) o para todas las transacciones si usted prefiere el sistema tradicional.

También, cuando usted entra en una transacción directamente en un activo, la responsabilidad, o el registro de cuenta patrimonial, QuickBooks automáticamente etiqueta la transacción “*GENJRNL*” en el registro “y el Diario General” sobre informes aquellas transacciones de lista.

Ver la entrada de diario “*general Journal*” para una transacción:

1. En cualquier forma de las ventas, escriba el acceso rápido Ctrl-Y (o presione el botón “*Jornal*”).

El botón de “*Journal*” sólo se muestra en la “*Accountant Edition*”.



2. Si usted no está utilizando “*Accountant Edition*”, haga clic en “*Modify Report*” y en las columnas de campo, seleccione “*Debit*” y “*Credit*”. Luego haga clic en “*Ok*”.

Nota: “*Accountant Edition*”, se seleccionan las columnas de débito y de crédito automáticamente.

3. En el diario de transacciones que aparece, marque las columnas de “*Debit*” y “*Credit*” para ver la contabilidad.

Type	Date	Num	Name	Memo	Class	Clr	Split	Amount	Balance
12000 - Undeposited Funds									
Payment	12/15/2012		Roche, Diarmuid G...			✓	11000 - Acco...	440.00	440.00
Payment	12/15/2012	7894...	Abercrombie, Kristy			✓	11000 - Acco...	50.00	490.00
Sales Receipt	12/15/2012	3009	Abercrombie, Kristy			✓	-SPLIT-	53.88	543.88
Deposit	12/15/2012	7894...	Abercrombie, Kristy	Deposit		✓	10100 - Chec...	-50.00	493.88
Deposit	12/15/2012		Abercrombie, Kristy	Deposit		✓	10100 - Chec...	-53.88	440.00
Deposit	12/15/2012		Roche, Diarmuid G...	Deposit		✓	10100 - Chec...	-440.00	0.00
Deposit	12/15/2012	986	Jacobsen, Doug K...	Deposit		✓	10100 - Chec...	-2,000.00	-2,000.00
Total 12000 - Undeposited Funds								-2,000.00	-2,000.00

SALIENDO DEL QUICKBOOKS

A diferencia de la mayoría de los otros programas de ventanas, en QuickBooks no es necesario guardar los datos antes de salir. Se guardan automáticamente mientras usted está trabajando con QuickBooks y cada vez que usted salga del programa.

Para salir de QuickBooks:

1. Del menú *"File"*, elijas *"Exit"*

Si no hay otras aplicaciones abiertas, QuickBooks lo lleva al escritorio de Windows.

Para prevenir o para reducir al mínimo pérdida de los datos, usted debe hacer las copias de backup regular de sus datos de la compañía de QuickBooks. En el acontecimiento de una pérdida de los datos usted puede restaurar sus datos de la copia de backup. Hacer una copia de backup, del menú *"File"* y elijas *"Back Up"*.

MOVIÉNDOTE ENTRE COMPAÑÍAS

Si usted trabaja con varias compañías, usted trabajará con múltiples archivos de compañías de QuickBooks. Ustedes cambiarte de una compañía a otro en cualquier momento, pero usted puede tener solamente un archivo abierto a la vez.

QuickBooks proporciona una manera fácil de encontrar y de abrir los archivo de las compañías que usted ha trabajado antes.

Para abrir un archivo previamente abierto:

1. Del menú *"File"*, elija *"Open Previous Company"*.
2. Del sub-menu, elija el archivo de la compañía que usted desea abrir.

Usted puede aumentar el número de los archivos de la compañía que QuickBooks exhibirá en el sub-menu.

Para aumentar el número de los archivos de la compañía exhibidos:

1. Del menú *"File"*, elija *"Open Previous Company"*.
2. Elija *"Set number of previous companies"*
3. Incorpore el número de archivos de compañías que usted quisiera que QuickBooks exhibiera (hasta 20).
4. Click *"OK"*

CAPITULO 2: CONFIGURANDO EL QUICKBOOKS

6

Creando una compañía en QuickBooks

Cuántas compañías puedes configurar?

Acerca del *"EasyStep Interview"*

Navegando a través de la entrevista

Inicializando el *"Easy Step Interview"*

Digitando información de la compañía

Utilizando predeterminados catálogos de cuentas

Configurando preferencias en QuickBooks

Digitando información del impuesto

Eligiendo un formato de factura

Rastreando las órdenes de ventas

Eligiendo preferencias de recordatorios

Eligiendo una fecha de inicio

Configurando cuentas de ingresos y gastos

Proveyendo información acerca de tus ingresos

Digitando balances de aperturas

Finalizando la entrevista

Completando el proceso de configuración de la compañía

Obteniendo ayuda mientras utilizas QuickBooks

Creando una compañía en QuickBooks

Una compañía de QuickBooks contiene todos los expedientes financieros para un solo negocio. Antes de que usted pueda utilizar QuickBooks, usted necesita decirle al QuickBooks sobre su negocio de modo que pueda instalar su archivo de la compañía.

Cuántas compañías puedes configurar?

Si posee una empresa de múltiples negocios, el DGII espera que usted demuestre claramente todas las fuentes de los ingresos y que documente cualquier gasto del negocio que usted demande como deducciones. Para los propósitos del impuesto, por lo tanto, es generalmente mejor instalar una compañía separada de QuickBooks para cada empresa de negocio que usted presente sobre sus formularios de impuesto.

Acerca del “EasyStep Interview”

El “EasyStep Interview” te encamina el proceso de configuración de su negocio en el QuickBooks. La entrevista se analiza en secciones. Usted debe terminar la sección general requerida primero. Si usted no está seguro cómo contestar a una pregunta, usted puede ir siempre atrás y cambiar su respuesta más adelante. Algunas preguntas piden que usted tome una decisión que no se revierte fácilmente. Cuando éste es el caso, usted verá este símbolo.



El “*EasyStep Interview*” tiene cinco secciones:

General - le deja incorporar la información de la compañía, elegir un catálogo de cuentas apropiado para su negocio, decidir sobre las preferencias de QuickBooks, y especificar una fecha del comienzo del negocio.

Ingresos y Gastos “*Income & Expenses*” - le deja revisar las cuentas de ingresos y gastos de su catálogo de cuentas, y le deja incorporar nuevas cuentas.

Ingresos detallados “*Income Details*” - le deja especificar si sus ingresos del negocio son de servicios y/o de productos que usted vende. De acuerdo con la información proporcionada, QuickBooks determina qué partes de los ingresos y cuentas por pagar se estará utilizando.

Balances de apertura “*Opening Balances*” - le deja incorporar la información sobre los clientes que le deben el dinero en fecha del comienzo, los vendedores a los cuales usted

debe dinero en fecha del comienzo, y los balances del Estado de Situación en fecha de inicio.

Cuál es siguiente - esta sección describe algunas tareas comunes en QuickBooks que usted pueda desear para terminar después de que usted haya pasado a través de las otras secciones de la entrevista.

Cada sección de la entrevista se divide en los asuntos se exhiben en la parte superior de la ventana de *"EasyStep Interview"*. Después de que usted termine un asunto o la sección, QuickBooks exhibe un checkmark en esa lengüeta.

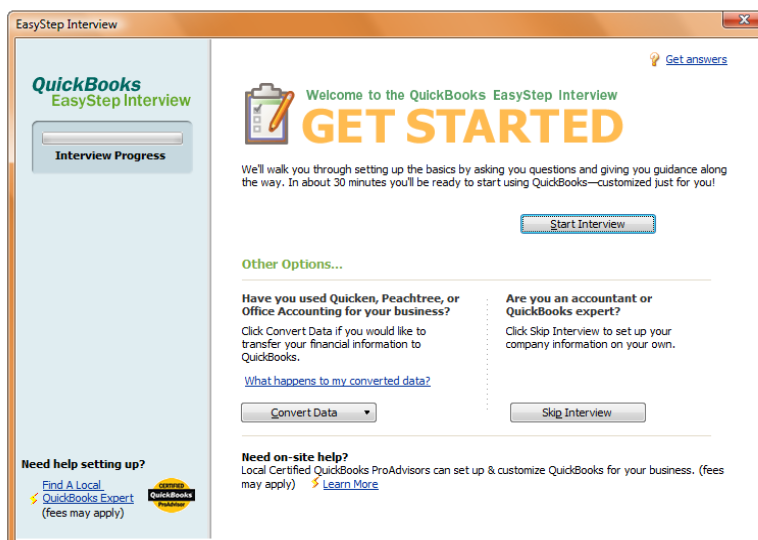
Navegando a través de la entrevista

- Tecleo "Next" para desplegar la próxima ventana de la entrevista.
- Tecleo "Prev" para exhibir la ventana anterior en la entrevista.
- Cuando una ventana tiene más de un botón (en la esquina derecha de abajo), clic para ver una información más detallada sobre la pregunta que es pedida en la entrevista. Después de que usted lea la información detallada, usted puede clic en OK para volver a la entrevista.
- Click *"Leave"* para dejar la entrevista y la retornar al QuickBooks. Usted puede volver a la entrevista más adelante abriendo su archivo de la compañía, después eligiendo *"EasyStep Interview"* del la opción del menú *"File"*. QuickBooks recuerda la información que usted ha incorporado ya.

Inicializando el "Easy Step Interview"

Para inicializar una nueva compañía:

1. Inicie QuickBooks
2. Seleccione *"Create a new company"* o elija *"New Company"* del menú *"File"*
QuickBooks la ventana de *"EasyStep Interview"*



Digitando información de la compañía

Cuando usted utiliza “*EasyStep Interview*” para crear una nueva compañía en QuickBooks, QuickBooks le hace preguntas acerca del tipo de negocio que usted posee. Utiliza sus respuestas para comenzar rápidamente, configurándole las cuentas y las listas apropiadas. En esta lección, usted creará nueva compañía en QuickBooks para un negocio nombrado Lockhart Design. Margaret Lockhart es el propietario único de esta firma de diseño de interiores. La mayoría de sus ingresos vienen de servicios de consultoría, pero ella también vende productos tales como telas y accesorios a los clientes.

Para crear un nuevo archivo de compañía en QuickBooks:

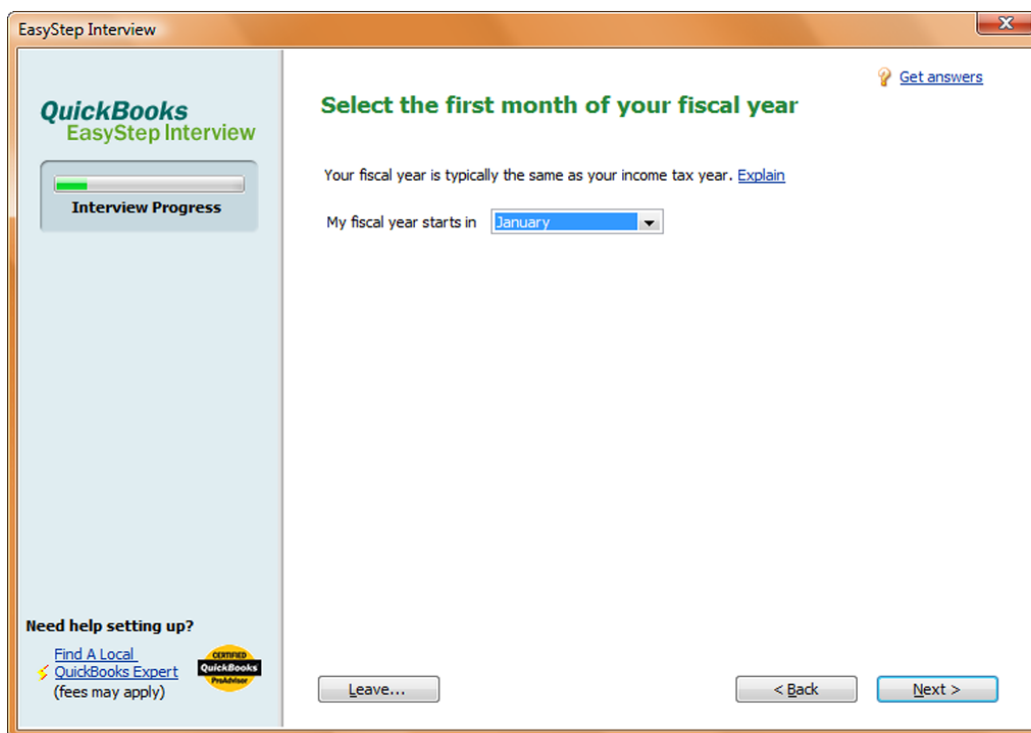
1. En la primera ventana de la recepción de la entrevista, teclee “*Next*” para iniciar.
2. Manténgase tecleando “*Next*”, leyendo la información en las ventanas de bienvenida, hasta que usted haya terminado la sección de bienvenida.
Cuando usted acaba la sección, QuickBooks coloca un checkmark en la lengüeta.
3. Click “*Next*” hasta que usted visualice la pantalla de “Your company name” en la lengüeta de “*Company Info*”.
4. En el campo “*Company Name*”, escriba “*Nombre Empresa*” y presione TAB.
Cuando usted presiona TAB, QuickBooks incorpora automáticamente el mismo nombre que usted mecanografió en el campo “*Legal Name*”. QuickBooks utiliza el nombre de la compañía en todos los informes.
5. Click “*Next*”.
6. Escriba la información siguiente en la ventana “*Dirección de la Empresa*”.

- QuickBooks imprime esta dirección de la compañía en cheques, facturas, y otros formularios.
7. Click “*Next*”.

Configurando el QuickBooks

8. En ventana “*Other company information*”, incorpore la información siguiente:
 - Cerciórese de que “*January*” est  seleccionado para el primer mes del año del impuesto sobre la renta y el primer mes del ejercicio fiscal. QuickBooks utiliza el ejercicio fiscal que usted elige para crear informes del año-a la -fecha.

Su pantalla debería de verse como la siguiente.



9. Click “Next” para continuar

Utilizando predeterminados catálogos de cuentas

El catalogo de cuentas lista las cuentas del estado de situación, cuentas de ingreso y gasto. Cuando usted crea a nueva compañía en QuickBooks, usted puede seleccionar un tipo de compañía que sea lo más de cerca posible a su tipo de negocio, y QuickBooks instala un catalogo de cuentas para usted. También instala otras listas que sean apropiadas para su tipo de compañía, tal como métodos del pago, tipos de cliente y de suplidores, y términos del pago.

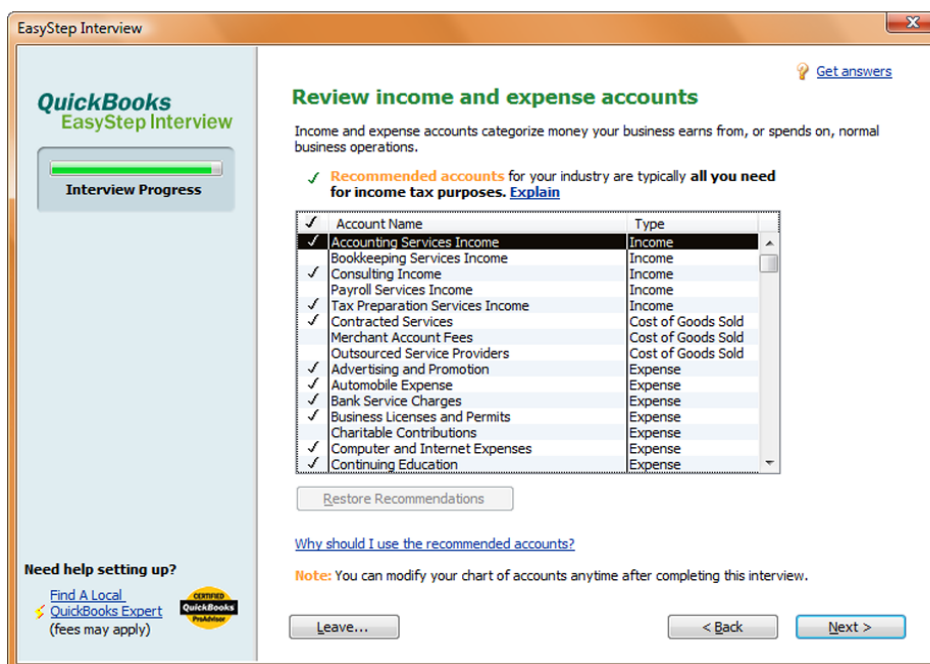
El tipo de negocio que usted seleccionó afecta el catalogo de cuenta que QuickBooks instala para usted. Incluso si usted posee un tipo de compañía que no se enumere específicamente, usted debe seleccionar el que est  el más cercano así que usted puede

conseguir una ventaja en crear su propio catalogo de cuentas. Una vez que QuickBooks cree un catalogo de cuentas para usted, usted puede modificarlo como usted desee.

Crear un catalogo de cuentas:

1. En la opción “Select your type of business”, seleccione “Retail: General” del listado “Industry”, y luego presione “Next”.
A la vez que Lockhart Design recibe sus ingresos de consultaría “consulting”, no de venta al detalle “retail sales”, el tipo de compañía al detalle ofrece la mayor de cantidad de cuentas que necesitamos.
Necesitaremos modificar el catalogo de cuentas luego para incluir las cuentas de ingreso para Ingresos por Consultoría “Consulting Income”.
2. Click “Next” dos veces mas para llegar a la ventana “Save As”.
3. Asegúrese que QuickBooks este listo para grabar el archivo en el fólder “QBtrain”
4. En el nombre del archivo de la ventana “New Company”, clic “Save” para aceptar el nombre de “Lockhart Design”.

QuickBooks crea el archivo de la compañía, entonces despliega un listado de las cuentas de ingresos y gastos disponible en el presente catalogo de cuentas para los negocios al detalle.



5. Confirma que “Yes” este seleccionado para presentarte que esas cuentas, entonces clic “Next”.
6. En la ventana “Accessing your company”, deja el numero de empleados quienes accesaran el QuickBooks en 0 y presiona “Next”.

7. Click “Next” hasta que te muevas de la sección “Company Info” hasta la sección “Preferentes”.
8. Se presentará un mensaje de advertencia “No Password”, clic “No” para continuar. Puedes configurar el password después, cuando desees.

Configurando preferencias en QuickBooks

La sección de las preferencias de “EasyStep Interview” es donde usted indica si usted desea utilizar ciertas características del programa de QuickBooks. De la entrevista usted puede elegir utilizar:

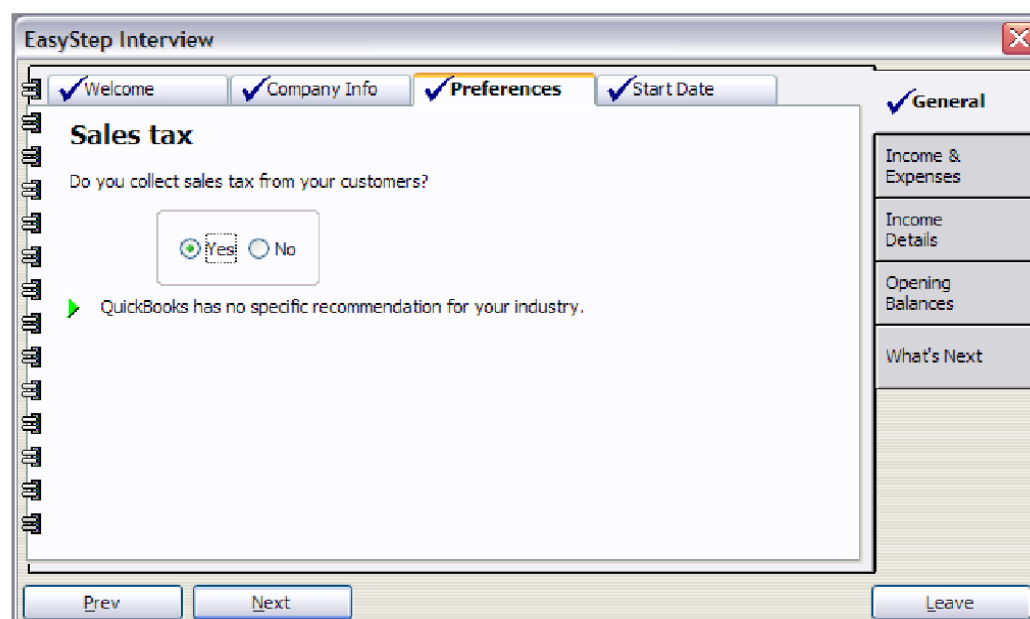
- Inventario “*Inventory*”; Puede ser activado o inactivo dependiendo de si su compañía mantiene inventario.
- Impuestos “*Sales Tax*”
- El formato de la factura que desee utilizar
- Nomina “*Payroll*”
- Cotizaciones “*Estimates*” (QuickBooks Pro y Premier, solamente)
- El progreso de las facturas “*progress invoicing*” (QuickBooks Pro y Premier, solamente)
- Ordenes de compras “*Sales Orders*” (QuickBooks Pro y Premier, solamente)
- Rastreo del tiempo “*Time tracking*” (QuickBooks Pro y Premier, solamente)
- Clases “*Classes*”
- Como desee registrar las facturas: directamente en el cheque o entrando las facturas y luego el pago
- Recordatorios “*Reminders*”

Digitando información del impuesto

Esta sección de “*Preferentes*” pregunta acerca de los cargos de impuestos. Debes activar la opción de impuestos. Margaret Lockhart normalmente carga el impuesto, por lo cual debes de activarlo para su empresa.

Activar el rastreo del impuesto en QuickBooks:

1. Click “Next” para moverte a la pantalla de “Sales tax” en la sección de “Preferences” en la entrevista.
2. En la ventana “Sales Tax”, click “Yes” para la pregunta, “Do you collect sales tax from your customers?” entonces click “Next”
3. Selecciona “I collect single tax rate paid to a single tax agency.”
4. Click “Next”
QuickBooks automáticamente crea una cuenta “liability account”, llamada “Sales Tax Payable”, que registra las ventas de impuesto.
5. Completa la información que aparece en la ventana de “Sale Tax” como aparece a continuación



6. Click “Next”

Eligiendo un formato de factura

QuickBooks ofrece cuatro diversos formatos para las facturas: Producto “*Product*”, profesional “*Professional*”, servicio “*Service*”, y personalizada “*Custom*”. El tipo que usted elige afecta la apariencia de sus facturas.

- El “*Product invoice*” es para los negocios que venden piezas o productos y necesitan los campos relevantes para el envío (por ejemplo, una tienda al detalle).
- El “*Professional invoice*” está para los negocios que venden servicios y necesitan los muchos espacio para las descripciones de sus servicios (por ejemplo, consultor de relaciones públicas).
- El “*Service invoice*” está para los negocios que proporcionan servicios, pero que también venden algunas mercancías (por ejemplo, una firma del diseño interior).
- El “*Custom invoice*” está para los negocios que desean crear su propio formato de factura.

Usted puede también modificar cualesquiera a requisitos particulares de estos formatos para satisfacer sus necesidades. Usted verá cómo se realiza eso en la lección 15 de esta guía. Para Lockhart Design, que vende sobre todo consultaría de servicios, pero también vende producto ocasional, elegiremos el formato de la factura del servicio.

Seleccionar el formato de la factura para Lockhart Design:

- En la venta de “Invoice Format” deje seleccionado “Service”, y click “Next”.

Rastreando las órdenes de ventas

Si estas utilizando QuickBooks Premier Edition, QuickBooks te pregunta si deseas rastrear las órdenes de ventas. Si es así, click “Yes”, entonces click “Next”.

Pero si esta utilizando QuickBooks: Basic o Pro, no veras estas preferencias.

Eligiendo preferencias de recordatorios

El resto de la sección de “Preferences” es una serie de preguntas “yes o no”. Simplemente click “Yes” o “No”, entonces click “Next” para continuar hacia delante en la entrevista. Para Lockhart Design, completa las preferencias acorde a la siguiente tabla:

Para este artículo	Haga esto
Payroll	Click “Yes”
Estimates (QuickBooks: Pro and Premier)	Click “Yes”
Progress invoicing (QuickBooks: Pro and Premier)	Click “Yes”
Time tracking (QuickBooks: Pro and Premier)	Click “Yes”
Classes	Click “Yes”
How to deal with bills and payments	Selecciona “Enter the bills first and then enter the payments later”
How often would you like to see your Reminders list	Selecciona “At start up”
Type of reports you want to create	Selecciona “Accrual-based reports”

completa la porción de “Preferences” de la “EasyStep Interview”. Todo lo que resta de la sección “General” es especificar la fecha de inicio.

Eligiendo una fecha de inicio

Antes de que usted comience a incorporar los datos financieros de su compañía, usted necesita elegir una fecha del comienzo en QuickBooks. Éste es el punto de partida que usted desea utilizar para todas sus cuentas de QuickBooks. La fecha del comienzo es la fecha para la cual usted da a QuickBooks una foto financiera de sus activos y pasivo de su compañía.

Una vez que usted decida una fecha de comienzo, usted incorpora las transacciones de toda su compañía desde esa fecha. Éso es porque usted debe elegir una fecha del comienzo que no sea demasiado lejana en el pasado para que usted pueda manejar la información. Muchos dueños del negocio tienen gusto de utilizar el último período financiero como su fecha del comienzo, tal como el final del ejercicio fiscal pasado, del último trimestre, o del mes pasado. Usted necesita incorporar todas las transacciones históricas a partir del día después de su fecha de inicio hasta la actualidad. Por ejemplo,

si usted decide una fecha del comienzo de Marzo 31, usted incorporaría sus transacciones históricas de Abril 1 hasta hoy.

Continúe clicking “*Next*” mientras se moviliza en la sección de “*Start Date*” hasta que le aparezca la venta de “*Select a start date*”.

Para configurar una fecha de inicio:

1. Selecciona “I want to start entering detailed transactions as of”
2. Entra como fecha de inicio para Lockhart Design “12/31/2012”
3. Click “*Next*”

La sección “General Section” esta completa. Click “Next” para proceder a la sección “Income and Expense”.

Configurando cuentas de ingresos y gastos

Porque usted eligió una industria de la lista anterior en la entrevista, QuickBooks ha creado ya cuentas de ingresos y gastos para su compañía. La sección “Income & Expenses” de la entrevista de “EasyStep” le da una visión preestablecida de las cuentas de ingresos y gastos y puedes agregar nuevas cuentas durante la entrevista.

Para completar la sección de “Income & Expense Accounts”:

1. Presiona “Next” hasta que visualices donde entrar las cuentas de ingresos
2. En el campo ‘Account name’, digite “Design Consulting” y presione “Next”
3. En la venta “Add another income account”, seleccione “No”
4. Presiona “Next” hasta la ventana de “Expense Accounts” se presente
5. Selecciona “No” en lugar de “More Details” y presione “Next”
6. En la ventana “Here are your expense accounts”, selecciona “No” para la pregunta “Do you want to add an expense account now?”. Presiona “Next”
7. Click “Next” hasta que obtengas la sección “Income Details”

Proveyendo información acerca de tus ingresos

La sección “Income Details” de la entrevista “EasyStep” es donde debes especificar como deseas rastrear las cuentas por cobrar, configurar los artículos en QuickBooks para rastrear los servicios que ofreces o productos que vendes, y configurar los artículos de inventario si planeas rastrear inventario en QuickBooks.

Debes de completar la sección “Introduction” de la sección “Income Details” debido a que esta le dice a QuickBooks como necesitas las cuentas por cobrar y si necesitas cargos financieros (para negocios que envían regularmente estados de cuentas).

Para completar la sección “Income Details”:

1. En la ventana de la sección “Income Details”, click “Next” hasta la ventana de “Receipt of payment”
2. Para la pregunta, “Do you receive full payment at the time (or before) you provide a service or sell a product?” selecciona “Sometimes”, y luego “Next”.
3. Para “Statement charges”, selecciona “No”, entonces click “Next” hasta que la ventana “Service Item” se presente.
4. En la sección “Items”, click “No” en las tres ventanas que preguntan si deseas configurar “Service Items”, “Non-Inventory Parts”, “Other Charges”
Verás como configurar un nuevo servicio en el capítulo 6
5. Click “Next” hasta que la ventana “Income Details: Inventory” se presente
6. Click “Next”
7. Click “No” para la sección de “Adding an Inventory Item”

Digitando balances de aperturas

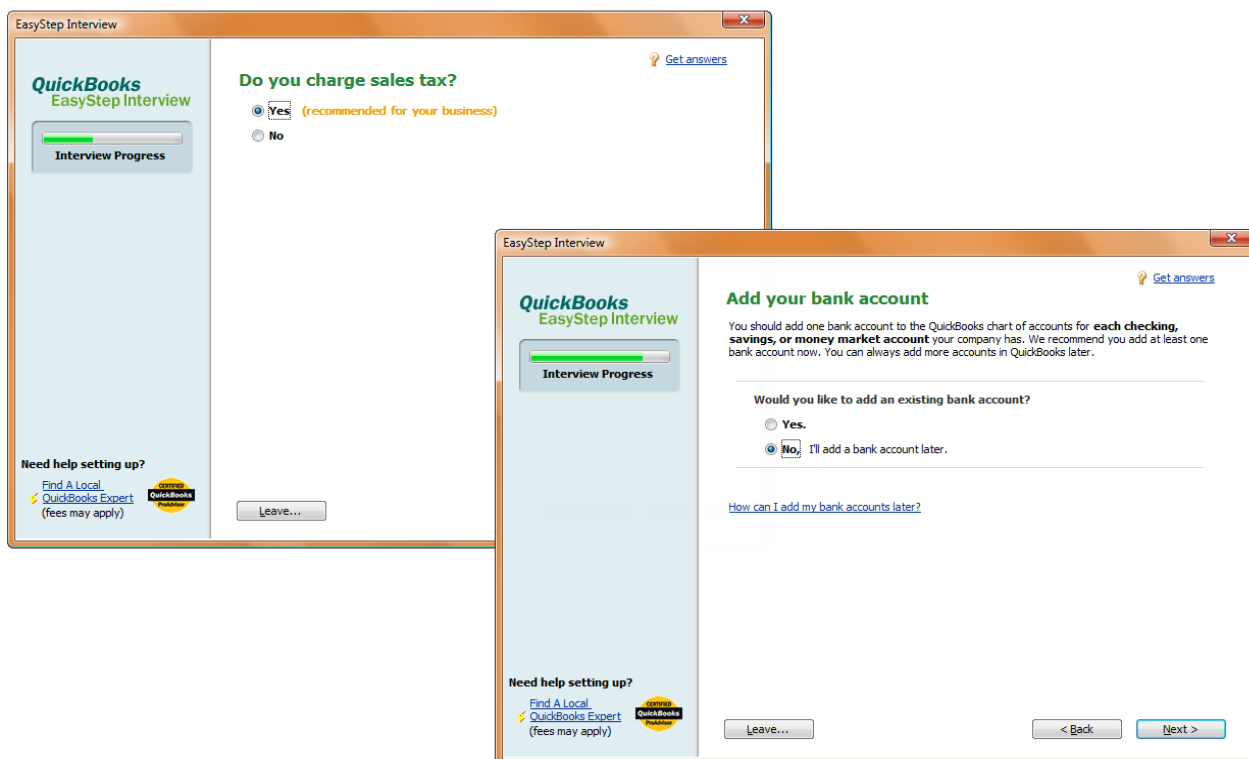
La sección de “Opening Balances” del “EasyStep Interview” es donde se digita los valores que actualmente los clientes te adeudan, los valores que adeudas a tus proveedores, y los balance de las cuentas del Estado de Situación.

Los balances de apertura son importantes debido a que el QuickBooks no podría ofrecerte un Estado de Situación real (que tu compañía debe y que te deben a ti). Un Estado de Situación certero podría darte un vistazo de las finanzas de la empresa. A la vez, si inicias con un balance correcto a una fecha específica, podrías conciliar las cuentas bancarias en el QuickBooks con tu estado de cuenta del banco.

Asumamos que Margare Lockhart desea digitar un balance de apertura para su cuenta bancaria. El balance de apertura para la cuenta de banco que utilizaras en QuickBooks podrías obtenerlo de dos maneras: podrías utilizar el balance final del último estado del banco anterior a tu fecha de apertura en el programa, o podrías utilizar el balance del banco tú último Estado de Cuentas preparado por tu contable. Margaret posee un estado de cuenta reciente del banco, por lo cual utilizara este método.

Para digitar el balance de apertura de la cuenta del banco:

1. Lee “Opening Balances: Introduction and Information” que te presenta en pantalla, entonces click “Accounts” (salta las opciones “Customers” y “Vendors”)



2. Click "Next" hasta que la ventana "Credit card accounts" se presente
3. Click "No" cuando QuickBooks pregunte "if you want to setup credit card accounts", "lines of credit" y "loans and notes payable"
4. Asegurese de responder "Yes" a la pregunta "Would you like to set up a bank account?", y luego presiona "Next"
5. Escribe "Banking" como el nombre de la cuenta, luego click "Next"
6. Digita la misma fecha que utilizaste para la fecha de inicio (12/31/2012) para "Statement Ending Date"
7. En el campo de "Statement Ending Balance", escribe 8359.00, entonces click "Next"
8. Cuando QuickBooks te pregunte "add another bank account", asegurarte de responder "No". Entonces click "Next"
9. A la pregunta "Do you intend to print check or deposits slips from QuickBooks?", selecciona "No"

Finalizando la entrevista

La sección final "EasyStep Interview" es "What's Next". Esto no es una sección esencial para la configuración inicial, así que no la cubriremos en esta lección.

- Para dejar el "EasyStep Interview" y grabar los cambios, click "Leave". Después de que usted haya terminado "EasyStep Interview", Intuit recomienda que usted no utilice la entrevista para realizar cambios a su archivo de la compañía. En lugar, utilice la información en las opciones de ayuda descritas en la sección siguiente de este capítulo para ayudarle a realizar cambios y los ajustes en su compañía.

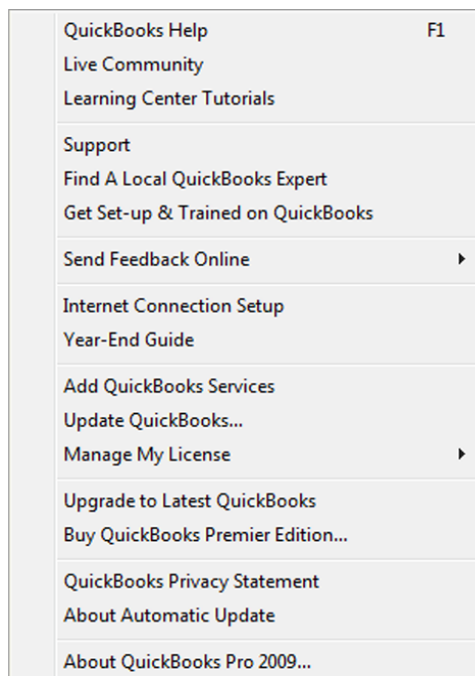
Completando el proceso de configuración de la compañía

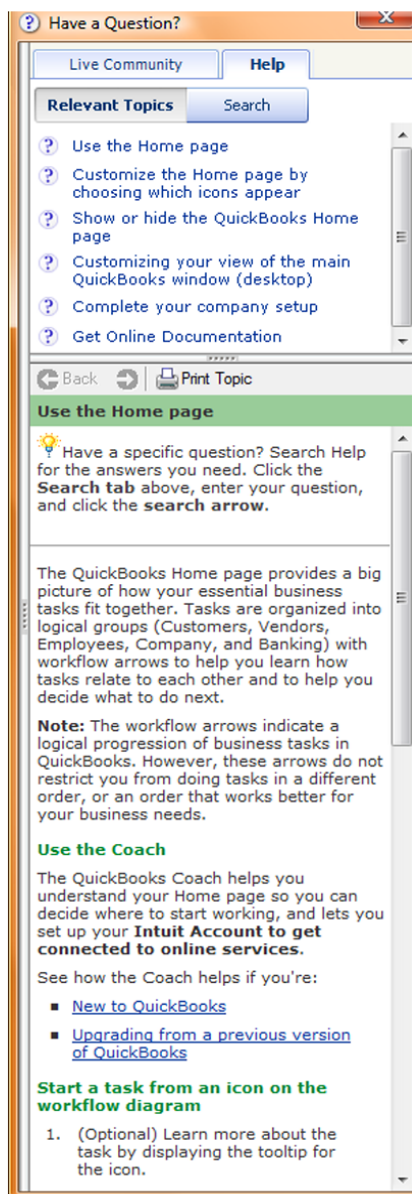
Cuando usted configure su propia compañía en QuickBooks, usted puede desear utilizar la ventana “Getting Started” que le ayudara a la configuración de su propio archivo de la compañía. La información proporcionada allí le dirigirá con el resto del proceso de la disposición y le ayudará a conseguir iniciarse a usar el QuickBooks. Para presentar la ventana “Getting Started”, elija del menú “Help” “Getting Started”.

Obteniendo ayuda mientras utilizas QuickBooks

QuickBooks provee una extensa ayuda que puedes acceder de varias maneras. Cuando tienes preguntas, QuickBooks provee:

- Ste-by-step instructions. Se encuentra disponible a través del menú “How Do I”, se realiza una búsqueda de tu pregunta y a la vez te presenta un índice.





Menu “How Do I?”

A través de QuickBooks, usted encontrará ventanas con “How Do I?” Menú drop-down en la esquina superior derecha. Estos menús proporcionan el acceso rápido a la información y a las instrucciones para la ventana que usted está trabajando. El asunto de la ayuda se exhibe generalmente en la ventana de ayuda del “Follow-Me Help”.

Usando Help o F1

Usted puede conseguir explicaciones sobre la mayoría de las ventanas presionando la tecla “F1”.

Algunas ventanas también tienen un botón de ayuda. En cuando usted click un botón de la ayuda, la ayuda se exhibe generalmente en una ventana de ayuda separada .

CAPÍTULO 3: TRABAJANDO CON LISTAS

Usando listas en QuickBooks

Editando el catálogo de cuentas

 Editando una cuenta

 Agregando una sub-cuenta

Trabajando con “Customer:Job list”

 Agregando nuevos clientes

 Proveyendo información adicional de los clientes

 Proveyendo información de pago de los clientes

Trabajando con “Employee list”

 Agregando nuevos empleados

Trabajando con “Vendor list”

 Agregando nuevos proveedores

 Proveyendo información adicional de los proveedores

Agregando campos adicionales

 Agregando campos adicionales para los clientes, proveedores y empleados

 Agregando campos para los artículos

Manejando las listas

 Sorteando listas

 Sorteando listas manualmente

 Sorteando listas de manera ascendente o descendente

 Combinando listas de artículos

 Renombrando artículos del listado

 Eliminando artículos y haciéndolo inactivos

 Imprimiendo las listas

Usando listas en QuickBooks

Las listas de QuickBooks organizan una variedad amplia de información, incluyendo datos sobre clientes, de proveedores, de artículos del inventario, y más. Las listas le ahorran tiempo ayudándole incorporar la información constantemente y correctamente. Cuando usted almacena la información en una lista, usted la incorpora una vez y nunca necesita escribirla de nuevo. Piense de cuanta información usted utiliza más de una vez en su negocio:

- Los nombres, las direcciones, y otra información sobre los clientes que compran de usted sobre una base regular
- Información del contacto para los proveedores de quienes usted compra sus fuentes
- Las descripciones y los precios para los productos o los servicios usted venden repetidas veces

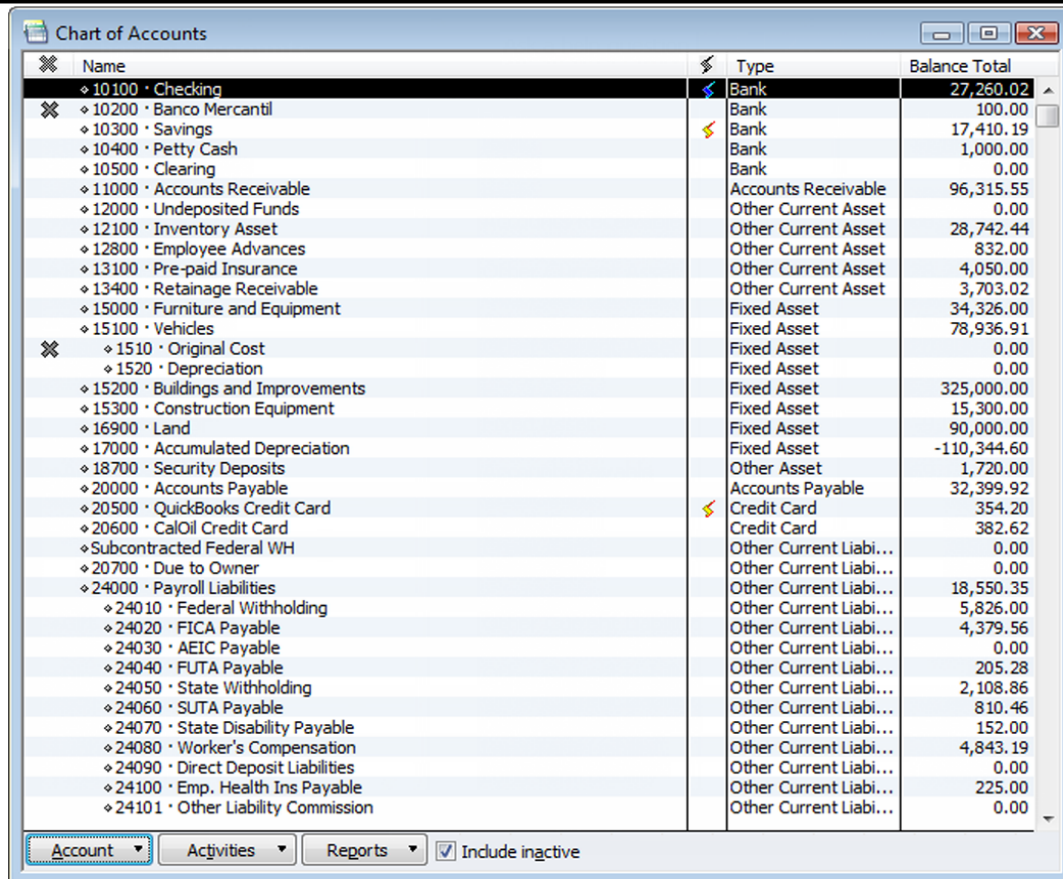
Incorpore simplemente la información repetitiva en una lista una vez, después utilice la información en cheques, en formulario de factura, y otras transacciones diarias. Usted no tiene que incorporar toda la información para sus listas de la compañía antes de que usted comience a trabajar con QuickBooks. Usted puede agregar la información a las listas mientras que usted va adelante.

Editando el catalogo de cuentas

La catalogo de cuentas es su lista más importante porque demuestra cuánto tiene su negocio, cuánto debe, cuánto dinero que usted tiene por venir, y cuánto usted está gastando. Cuando usted instala su propia compañía en QuickBooks, la entrevista de “EasyStep” le deja elegir un catalogo de cuentas diseñado especialmente para su tipo de negocio. Sin embargo, no cada negocio tiene las mismas necesidades; usted deseará realizar algunos cambios a la lista.

Para desplegar el catalogo de cuentas:

1. Del menú “Lists”, elija “Chart of Accounts”
QuickBooks despliega el catalogo de cuentas para ‘Rock Castle Construction’



Name	Type	Balance Total
10100 · Checking	Bank	27,260.02
10200 · Banco Mercantil	Bank	100.00
10300 · Savings	Bank	17,410.19
10400 · Petty Cash	Bank	1,000.00
10500 · Clearing	Bank	0.00
11000 · Accounts Receivable	Accounts Receivable	96,315.55
12000 · Undeposited Funds	Other Current Asset	0.00
12100 · Inventory Asset	Other Current Asset	28,742.44
12800 · Employee Advances	Other Current Asset	832.00
13100 · Pre-paid Insurance	Other Current Asset	4,050.00
13400 · Retainage Receivable	Other Current Asset	3,703.02
15000 · Furniture and Equipment	Fixed Asset	34,326.00
15100 · Vehicles	Fixed Asset	78,936.91
1510 · Original Cost	Fixed Asset	0.00
1520 · Depreciation	Fixed Asset	0.00
15200 · Buildings and Improvements	Fixed Asset	325,000.00
15300 · Construction Equipment	Fixed Asset	15,300.00
16900 · Land	Fixed Asset	90,000.00
17000 · Accumulated Depreciation	Fixed Asset	-110,344.60
18700 · Security Deposits	Other Asset	1,720.00
20000 · Accounts Payable	Accounts Payable	32,399.92
20500 · QuickBooks Credit Card	Credit Card	354.20
20600 · CalOil Credit Card	Credit Card	382.62
Subcontracted Federal WH	Other Current Liab...	0.00
20700 · Due to Owner	Other Current Liab...	0.00
24000 · Payroll Liabilities	Other Current Liab...	18,550.35
24010 · Federal Withholding	Other Current Liab...	5,826.00
24020 · FICA Payable	Other Current Liab...	4,379.56
24030 · AEIC Payable	Other Current Liab...	0.00
24040 · FUTA Payable	Other Current Liab...	205.28
24050 · State Withholding	Other Current Liab...	2,108.86
24060 · SUTA Payable	Other Current Liab...	810.46
24070 · State Disability Payable	Other Current Liab...	152.00
24080 · Worker's Compensation	Other Current Liab...	4,843.19
24090 · Direct Deposit Liabilities	Other Current Liab...	0.00
24100 · Emp. Health Ins Payable	Other Current Liab...	225.00
24101 · Other Liability Commission	Other Current Liab...	0.00

2. El catalogo de cuentas despliega el balance del estado de situación primero, seguido de las cuentas de ingresos y gastos.

Editando una cuenta

Si cualesquiera de las cuentas no satisfacen sus necesidades, usted puede corregirlas o eliminarla. En el ejercicio siguiente, usted corregirá la cuenta “Checking” Rock Castle Construction para proporcionarle el número de cuenta.

Editar una cuenta:

1. En el catalogo de cuentas, selecciona “Checking”
2. Click en el menú inferior “Account”, luego elijes “Edit”
QuickBooks despliega la ventana “Edit Account”
3. En el campo “Description”, escribe “Banco Mercantil.”
4. En el campo “Bank Acct. No.”, escribe 555-333-2222
Tu ventana debería de verse de la siguiente manera

Trabajando con Listas

5. Click “OK”

Agregando una sub-cuenta

La cuenta de gastos “Dues and Subscriptions” tiene una sub-cuenta llamada “Union Dues”. Rock Castle Construction desea agregar una segunda sub-cuenta para “Trade publications”

Agregar una sub-cuenta:

1. En el catalogo de cuentas, click el botón “Account”, entonces elijes “New”
QuickBooks despliega una ventana llamada “New Account”
2. En el campo “Type”, selecciona “Expense”
3. En el campo “Name”, escribe “Trade Pubs”
4. Selecciona la caja de cotejo “Subaccount of”, entonces seleccionas “Dues and Subscriptions”
5. En el campo “Description”, escribe “Trade Publications”
La pantalla debería de verse como la siguiente:

6. Click “OK”

QuickBooks despliega una nueva sub-cuenta en el listado del catalogo de cuentas.

♦61200 · Dues and Subscriptions	Expense
♦61201 · Trade Publications	Expense

7. Cierra el catalogo de cuentas.

Trabajando con “Customer:Job list”

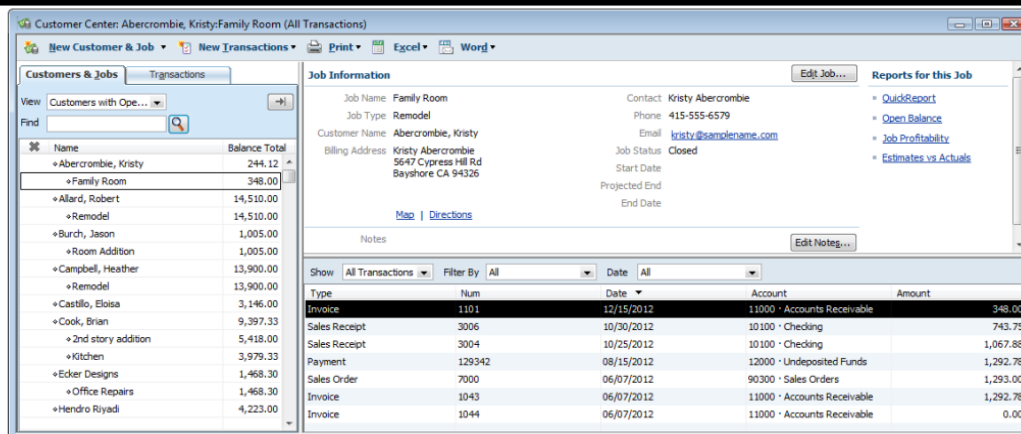
El “Customer:Job List” almacena los nombres, las direcciones, y otra información sobre sus clientes. También lleva a cabo la información sobre los trabajos o los proyectos que usted puede desear para seguir para cada cliente.

Agregando nuevos clientes

Agregar un nuevo cliente:

1. Del menú “Customer”, elije “Customer; Job List”, QuickBooks desplegara la siguiente ventana.

Trabajando con Listas



El “Customer:Job List” le deja agregar, corregir, y conseguir informes sobre sus clientes. Cada cliente en la lista puede tener trabajos múltiples (usted puede llamarlos los proyectos o las cuentas). Note que “ Customer:Job List” tiene ya bastantes entradas.

2. Click el botón de “Customer:Job” (en la inferior izquierda), y seleccione “New” QuickBooks despliega la ventana “New Customer”

The 'New Customer' window is shown with several tabs: 'Address Info', 'Additional Info', 'Payment Info', and 'Job Info'. The 'Address Info' tab is active, displaying fields for Company Name, Mr./Ms./..., First Name, Last Name, M.I., and Contact information (Phone, FAX, Alt. Phone, Alt. Contact, E-mail, Cc). There are also fields for 'Bill To' and 'Ship To' addresses, with a 'Copy >>' button between them. At the bottom, there are 'Add New', 'Edit', and 'Delete' buttons, and a checkbox for 'Default shipping address'. On the right side, there are buttons for 'OK', 'Cancel', 'Next', and 'Help', along with a checkbox for 'Customer is inactive'.

La nueva ventana “Customer” es donde usted incorpora toda la información sobre un nuevo cliente, incluyendo direcciones de la facturación y del envío, contactos, saldo acreedor, y términos del pago. QuickBooks utiliza la información que usted entra para terminar facturas, cuentas, y recibos. Cuando usted configura su archivo de la compañía, usted utiliza esta ventana para registrar los balances de la apertura de los clientes.

3. En el campo “Company Name” en “Address Info”, escribe Nombre Empresa , entonces presiona TAB
4. En el campo “Bill”, click al final del nombre de la compañía y presiona “ENTER”.
Escriba Dirección , entonces presiona “ENTER”
5. En la próxima línea del campo “Bill”, escriba Ciudad, Estado y Código Postal.
6. Click “Copy” para replicarlo en el campo “Ship To”
7. Continúa llenando la información del cliente suministrando la siguiente información:
Contact: Nombre del Contacto
Phone: 325-555-9841
Fax: 325-555-0012
Alt Contact: Nombre del Contacto Adicional

The screenshot shows the 'New Customer' dialog box in QuickBooks. The 'Address Info' tab is selected. The 'Company Name' field is empty. The 'Contact' field is empty. The 'Mr./Ms./...' field is empty. The 'First Name' field is empty. The 'Last Name' field is empty. The 'M.I.' field is empty. The 'Phone' field is empty. The 'FAX' field is empty. The 'Alt. Phone' field is empty. The 'Alt. Contact' field is empty. The 'E-mail' field is empty. The 'Cc' field is empty. The 'Addresses' section has a 'Bill To' field and a 'Ship To' field. The 'Copy >>' button is between them. The 'Add New', 'Edit', and 'Delete' buttons are at the bottom. The 'Default shipping address' checkbox is at the bottom right. The 'Customer is inactive' checkbox is on the right side of the window.

Nota: si planeas enviarle por e-mail las facturas o estados de cuentas la opción “Send Forms”, es mejor que le introduzca el e-mail.

Trabajando con Listas

Proveyendo información adicional de los clientes

Usted acaba de terminar la lengüeta de “Address Info” para un nuevo cliente. La lengüeta adicional del Info es donde usted puede proporcionar la otra información importante, tal como tipo del cliente (si usted desea categorizar a sus clientes de una cierta manera), términos del pago, e información de impuesto de ventas.

Para agregar información adicional al registro del cliente:

1. Click lengüeta “Additional Info”
2. En el campo “Type”, escribe *Industrial*
El campo “Type” le deja seguir a clientes de cualquier manera que sea significativa para su negocio. Por ejemplo, si usted posee anuncios en la televisión, radio, y en la impresión, y usted desee saber qué método de publicidad le trae la mayoría de los clientes, usted puede asignar a clientes un “Type” (TV, radio , o impresión) y preparar los informes que le dicen qué fuente de la remisión es la más eficaz.
3. Presiona “TAB”
4. En el campo “Terms”, escribe *Net 30*
5. En el campo “Customer Tax Code field”, deja la caja de cotejo vacía.

The screenshot shows the 'New Customer' window with the 'Additional Info' tab selected. The 'Customer Name' field is empty. The 'Opening Balance' field is empty, with a date of 12/15/2012. The 'Additional Info' tab is selected, showing 'Categorizing and Defaults' with 'Type' set to 'Industrial', 'Terms' set to 'Net 30', and 'Rep' set to 'None'. The 'Sales Tax Information' section shows 'Tax Code' set to 'Tax' and 'Tax Item' set to 'San Tomas'. The 'Price Level' dropdown is set to 'None'. The 'Custom Fields' section has 'Contract #', 'B-Day', and 'Spouse's Name' fields. A 'New Customer Type' dialog box is open in the foreground, showing 'Customer Type' set to 'Industrial' and 'Subtype of' set to 'None'. The 'Customer type is inactive' checkbox is unchecked.

Proveyendo información de pago de los clientes

La lengüeta “Payment Info” es donde usted entra el número de cuenta del cliente y los límites de crédito. QuickBooks recuerda los límites de crédito cada cliente y le advierte cuando un cliente está a punto de excederlo. Usted puede también registrar información sobre el método preferido del pago de cada cliente. Para los clientes que pagan por tarjeta de crédito, usted puede entrar el número de tarjeta de crédito y las fechas de vencimiento.

Para agregar información de pago y crédito al registro del cliente:

1. Click lengüeta “Payment Info”
 2. En el campo “Credit Limit”, escribe 2000
 3. En el listado de “Preferred Payment Method”, elije “Check”
- Cuando termines, la ventana debería de verse de la siguiente manera

The screenshot shows the 'New Customer' dialog box with the 'Payment Info' tab selected. The 'Customer Name' field is empty. The 'Opening Balance' field is empty, and the 'as of' date is set to 12/15/2012. The 'Account No.' field is empty. The 'Credit Limit' field is empty. The 'Preferred Payment Method' dropdown menu is set to 'Check'. The 'Credit Card No.' field is empty, and the 'Exp. Date' field is empty. The 'Name on card' field is empty. The 'Address' field is empty. The 'Zip / Postal Code' field is empty. There are buttons for 'OK', 'Cancel', 'Next', and 'Help'. A checkbox for 'Customer is inactive' is also present.

4. Click “OK” para agregar el cliente y cerrar la ventana “New Customer”
QuickBooks despliega el “Customer: Job List” con “Godwin Manufacturing” agregado
5. Cierra el “Customer: Job List”

Trabajando con “Employee list”

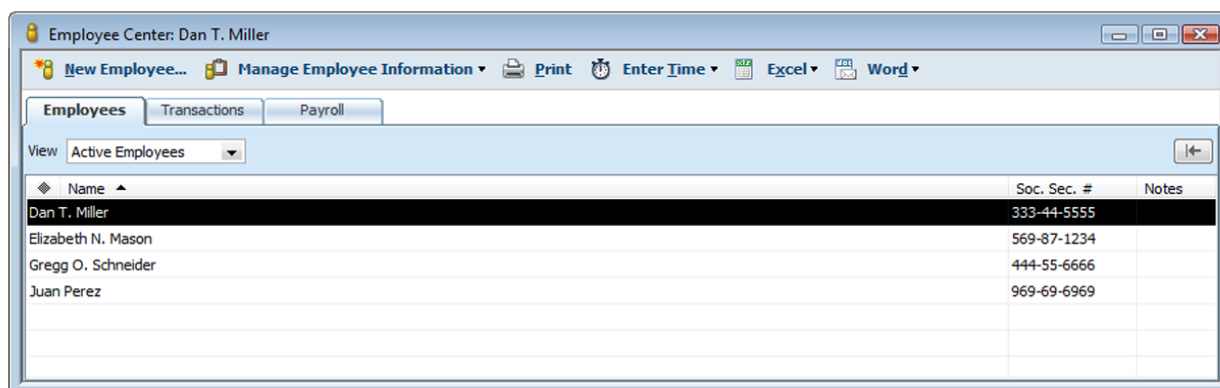
El “Employee list” almacena la información sobre sus empleados tales como nombre, dirección, y número de seguro social. También almacena la información QuickBooks necesita calcular sus cheques de la paga del empleado (si usted está utilizando QuickBooks para la nómina de pago). Usted aprenderá cómo incorporar la información de la nómina de pago del empleado más adelante en este curso. Por ahora, incorpore solamente la información básica del empleado.

QuickBooks utiliza la información que usted entra en la lista del empleado para rastrear las ventas y para completar la información sobre cheques y otros formularios.

Agregando nuevos empleados

Supone que Rock Castle Construction ha empleado un nuevo empleado y deseas agregar su información en “Employee List”

Del menú “Employee”, elije “Employee List”
QuickBooks despliega “Employee list”



The screenshot shows the 'Employee Center: Dan T. Miller' window. It has tabs for 'Employees', 'Transactions', and 'Payroll'. The 'Employees' tab is active, and the 'View' dropdown is set to 'Active Employees'. Below the tabs is a table with columns 'Name', 'Soc. Sec. #', and 'Notes'. The table contains four rows of employee data.

Name	Soc. Sec. #	Notes
Dan T. Miller	333-44-5555	
Elizabeth N. Mason	569-87-1234	
Gregg O. Schneider	444-55-6666	
Juan Perez	969-69-6969	

El “Employee list” es donde se agrega un nuevo empleado, editar su información para un empleado existente, o eliminar el nombre de un empleado (siempre y cuando no hayas utilizado el nombre del empleado en alguna transacción)

1. Click el botón “Employee” y elije “New”
QuickBooks despliega la ventana “New Employee”

Edit Employee Ask a help question **Ask** How Do I?

Information for:

Address Info Additional Info Payroll Info

Mr./Ms./... Print As

First Name M.I. Phone

Last Name Alt. Ph.

E-mail

Address

SIN

City Emp. No.

DOB

Province Postal Code

Hired

Released

ROE Code

OK

Cancel

Notes

☐ Employee is inactive

La lengüeta de “Address Info” es donde usted incorpora la información básica sobre el empleado, tal como nombre, el número de seguro social, y la fecha de nacimiento.

2. En el campo “First Name”, escribe Nombre
3. En el campo “Last Name”, escribe Apellido
4. En el campo “Address”, escribe Dirección
5. Para los campos “City, Province and Postal Code”, escribe Ciudad, Estado, Código Postal
6. En el campo “Phone”, escribe 415-555-1111

New Employee

Information for:

Change tabs: **Personal Info**

Personal Address and Contact Additional Info

Mr./Ms./...

Legal Name

First Name M.I.

Last Name

Print on Checks as

SS No.

Gender

Date of Birth

OK

Cancel

Next

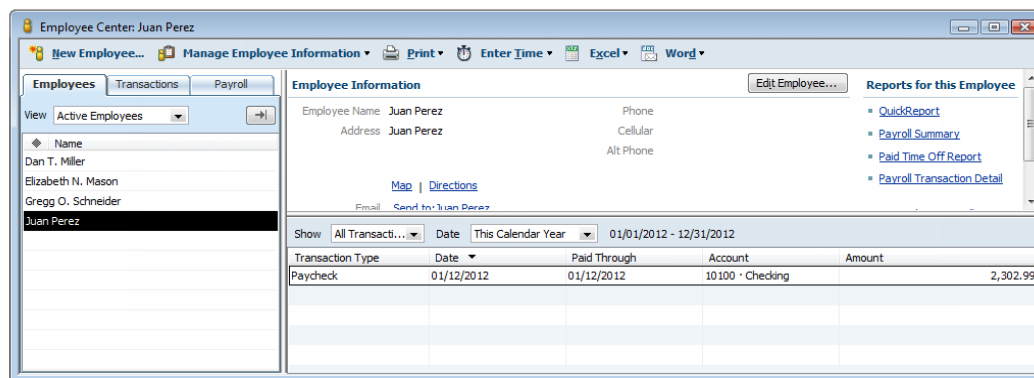
Help

☐ Employee is inactive

Order Business Cards

Trabajando con Listas

7. Click “OK”
8. Cuando QuickBooks pregunte “if you want to setup payroll information”, click “Leave As Is”
9. QuickBooks actualize y despliega “Employee list” con el Nuevo nombre del empleado agregado



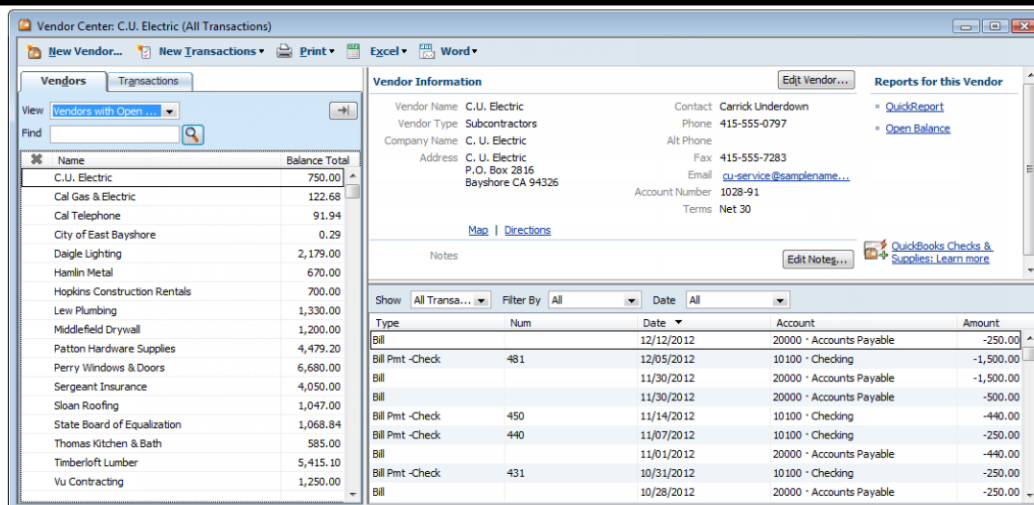
Trabajando con “Vendor list”

En “Vendor list” se registra la información de las compañías o la gente de quienes usted compra mercancías o servicios. QuickBooks utiliza los datos en “Vendor list” para completar órdenes de compra, recibos, cuentas, y cheques mientras que usted recibe y paga mercancías y servicios.

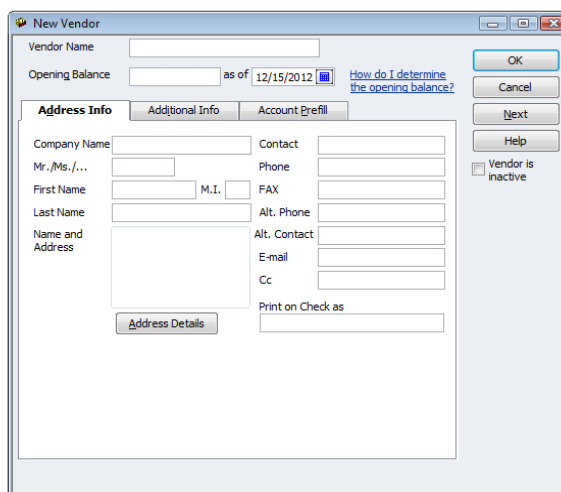
Agregando nuevos suplidores

En este ejercicio, agregara un nuevo suplidor en “Vendor list”. Suponga que Rock Castle Construction esta trabajando con un nuevo sub-contratista, y necesita agregar información acerca de este nuevo suplidor.

Del menú “Vendors”, elije “Vendor list”
QuickBooks despliega la siguiente ventana



1. Click el botón del menú “Vendor”, entonces elijes “New”
QuickBooks despliega la ventana de “New Vendor”
La ventana “New Vendor” es donde usted incorpora toda la información con respecto a un nuevo proveedor, tal como nombre, teléfono, contacto, dirección, y balance de la apertura. Tal como usted agrega un nuevo cliente, usted comienza proporcionando la información básica en la lengüeta “Address Info”.
 2. En el campo “Vendor Name”, escribe Hughes Electric
Este es el nombre que QuickBooks presenta en el listado de proveedores. Si el vendedor es un individuo, usted puede desear incorporar el apellido primero, entonces el nombre.
 3. En el campo “Company Name”, escribe Hughes Electric
 4. Click en el campo “Address” al final de la primera línea. Nota que QuickBooks despliega el nombre de la compañía en la primera línea del campo “Address”. Presiona “ENTER”
 5. En la segunda línea del campo “Address”, escribe P. O. Box 2316
 6. Presiona “ENTER” para moverte a la próxima línea
 7. Escribe Nanaimo, BC V6C 2R3
 8. En el campo “Contact”, escribe David Hughes
 9. En el campo “Phone”, escribe 510-555-6666
 10. En el campo “FAX”, escribe 510-555-6667
- Cuando termines, tu ventana debería de visualizarse de esta manera



Trabajando con Listas

Proveyendo información adicional de los suplidores

La lengüeta “Additional Info” en la ventana de “New Vendor” es donde usted puede incorporar un tipo de suplidor (si usted desea categorizar a sus suplidores), términos del pago, su límite de crédito, el número del negocio del suplidor y su balance de apertura. Usted ahora agregará esta información para Hughes Electric.

Para agregar información al registro del suplidor:

1. Click en la lengüeta “Additional Info”

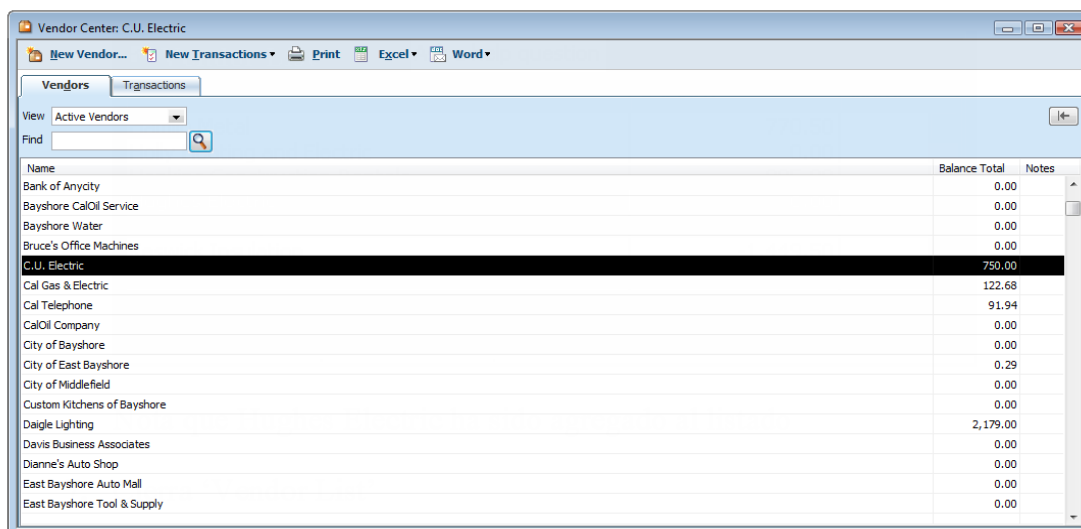
QuickBooks despliega la lengüeta de “Additional Info” en la ventana “New Vendor”

2. En el campo “Account No.”, escriba 123-445
3. En el campo “Type”, escriba *Subcontractors*
4. En el campo “Terms”, elija “2% 10 Net 30”
5. En el campo “Credit Limit”, escriba 2000 y presione “TAB”

La ventana “New Vendor” debería tener una apariencia como la figura siguiente

6. Click “OK”

QuickBooks agrega el proveedor y presenta actualizado “Vendor list”



Name	Balance Total	Notes
Bank of Anycity	0.00	
Bayshore CalOil Service	0.00	
Bayshore Water	0.00	
Bruce's Office Machines	0.00	
C.U. Electric	750.00	
Cal Gas & Electric	122.68	
Cal Telephone	91.94	
CalOil Company	0.00	
City of Bayshore	0.00	
City of East Bayshore	0.29	
City of Middlefield	0.00	
Custom Kitchens of Bayshore	0.00	
Daigle Lighting	2,179.00	
Davis Business Associates	0.00	
Dianne's Auto Shop	0.00	
East Bayshore Auto Mall	0.00	
East Bayshore Tool & Supply	0.00	

Agregando campos adicionales

QuickBooks le permite agregar campos a sus listas de “Customer:Job”, “Vendor”, “Employee”, y “Item”. Los campos adicionales le dan una manera de especificar información adicional a su negocio. Por ejemplo, usted puede agregar un campo para los números del Beeper a sus listas del proveedor y del empleado, un campo para los cumpleaños de los clientes a su lista de “Customer:Job”, y campos para las unidades de medida, el color, y el tamaño a su lista del “Item”.

Cuando usted agrega los campos adicionales a sus formularios de ventas u órdenes de compra, los campos se auto rellenan con la información para ese cliente, empleado, proveedor, o artículo específico (si usted especificó un valor para el campo de encargo cuando usted agregó a cliente, por ejemplo). Usted no tiene que agregar los campos adicionales a sus formularios, sin embargo; usted puede también utilizar campos adicionales como una manera de registrar información para su uso, tal como una escala de crédito para cada cliente. QuickBooks recuerda la información que usted incorporó en los campos adicionales cuando usted importa y exporta datos y cuando usted memoriza transacciones.

Para cada cliente, proveedor, y empleado, usted puede agregar hasta siete campos adicionales. Por ejemplo, si usted agrega un campo adicional del cumpleaños para los clientes, los proveedores, y los empleados, QuickBooks lo cuenta como un campo usado para cada uno. Usted puede agregar hasta cinco campos adicionales para cada artículo que vendes en la compañía.

Después de que usted agregue campos adicionales puede utilizarlos en facturas, notas de crédito, recibos de ventas, cotizaciones (QuickBooks Pro y Premier), y órdenes de compra.

Agregando campos adicionales para los clientes, proveedores y empleados

Trabajando con Listas

Usted puede incorporar la información en los campos adicionales solamente por la ventana “New” o “Edit” (por ejemplo, por la ventana “New Customer” o “Edit Customer”).

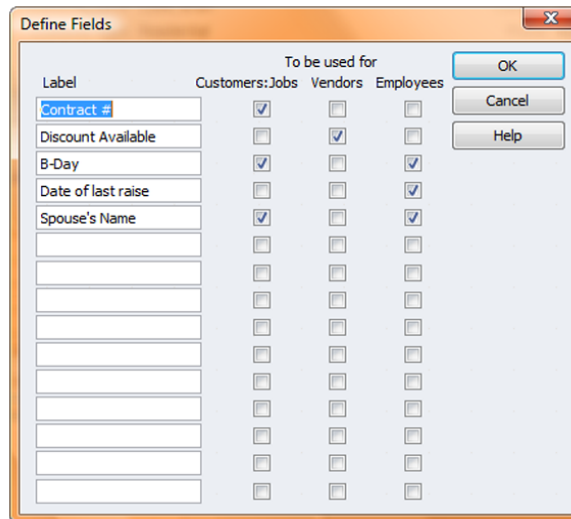
Primero, mira en los campos adicionales que Rock Castle Construction ha agregado ya a sus listas de “Customer:Job”, “Vendor”, y “Employee”. Entonces, usted agregará dos nuevos campos adicionales.

Para agregar campos adicionales:

1. Del menú “Customers”, elije ‘Customer: Job List’
2. En “Customer: Job List”, selecciona Cook, Brian
3. Click el botón del menu “Customer: Job, entonces elijes “Edit”

4. Click la lengüeta “Additional Info”

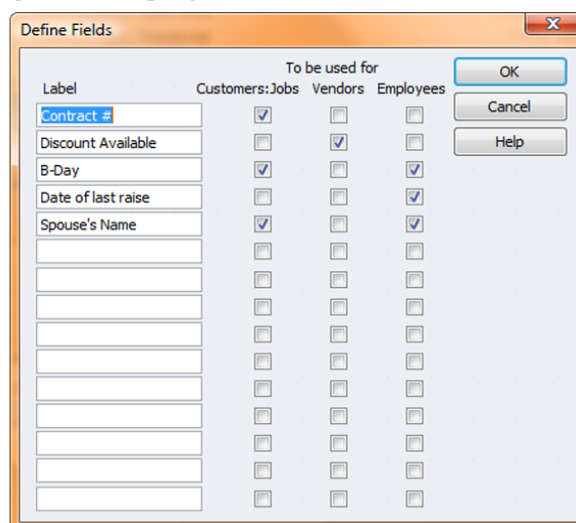
5. Click el campo “Define”



Note que Rock Castle Construction ha instalado ya campos adicionales en la lista de “Customer:Job” para el número del contrato, el cumpleaños, el nombre del esposo, la identificación y el porcentaje. En la lista del proveedor, han instalado un campo de encargo para el descuento disponible. En los empleados ha instalado los campos adicionales para el cumpleaños, la fecha del aumento pasado, el nombre del esposo, la identificación y la contraseña.

Ahora, usted agregará un campo adicional Pager Number a las listas de “Customer:Job” y “Vendor”. Usted también agregará un campo adicional a los “Employees” rastrear la fecha de la última revisión pasada de cada empleado.

6. En el primer campo en blanco, escribe Pager Number
7. Click la caja de cotejo de “Customers: Jobs”
8. Click la caja de cotejo de “Vendor”
9. En el próximo campo en blanco, escribe Date of last review
10. Click la caja de cotejo de “Employees”



11. Click “OK”

Trabajando con Listas

12. En el campo “Pager Number”, escribe 415-555-9876
13. Click “OK” para cerrar la ventana de “Edit Customer”
14. Cierra el listado “Customer: Job”

Agregando campos para los artículos

Ahora suponga que Rock Castle Construction desea agregar otro campo adicional a su lista de artículo. La compañía compra varios tipos de “locking doorknobs”. La lista del inventario tiene ya campos adicionales para el color y el material, pero ahora Rock Castle desea agregar un campo adicional rastrear el estilo.

Para agregar un campo adicional para los “items”:

1. Del menú “Lists”, elije “Item List”

Name	Description	Type	Account	On Hand	Price
↳ Blueprint changes		Service	40100 · Con...		0.00
↳ Blueprints	Blueprints	Service	40100 · Con...		0.00
↳ Concrete Slab	Foundation slab - prep and pouring	Service	40100 · Con...		0.00
↳ Floor Plans	Floor plans	Service	40100 · Con...		0.00
↳ Framing	Framing labor	Service	40100 · Con...		55.00
↳ Installation	Installation labor	Service	40100 · Con...		35.00
↳ Labor		Service	40100 · Con...		0.00
↳ Mileage		Service	40500 · Rel...		0.365
↳ Removal	Removal labor	Service	40100 · Con...		35.00
↳ Repairs	Repair work	Service	40100 · Con...		35.00
↳ Subs	Subcontracted services	Service	40100 · Con...		0.00
↳ Carpet	Install carpeting	Service	40100 · Con...		0.00
↳ Drywall	Install drywall	Service	40100 · Con...		0.00
↳ Duct Work	Heating & Air Conditioning Duct Work	Service	40100 · Con...		0.00
↳ Electrical	Electrical work	Service	40100 · Con...		0.00
↳ Insulating	Install insulation	Service	40100 · Con...		0.00

2. En el listado de ‘Item’, selecciona “LK Doorknobs (un sub-item de “Hardware”)
3. Click el botón de “Item”, luego elijes “Edit”

4. Click el campo “Custom”
5. Click el campo “Define”
6. Bajo “Use”, click la primera caja de cotejo que se encuentre vacía. Entonces escribe *Style* en el campo “Label”
7. Click “OK” para cerrar la ventana
8. En el campo “Custom” para la ventana “Lk Doorknobs”, escribe *Round* en el campo “Style”

9. Click “OK” para cerrar el campo adicional la ventana para Lk Doorknobs, entonces click “OK” para cerrar la ventana “Edit Item”
10. Cierra el listado “Item”

Trabajando con Listas

Manejando las listas

Las listas son fáciles de manejar en QuickBooks. Usted puede clasificar listas, combinar artículos de la lista (merge), renombrar artículos de la lista, suprimir artículos de la lista, hacer artículos de la lista inactivos, e imprimir listas.

Sorteando listas

Usted puede clasificar muchas listas de QuickBooks manualmente o alfabéticamente. Para clasificar una lista manualmente, utilice simplemente el mouse para arrastrar un artículo de la lista a su nueva localización. Las listas que usted puede clasificar esta manera son el catálogo de cuentas, Customer:Job, class, Customer type, Vendor type, Job Type y Memorized Transaction lists.

Si usted ha cambiado la orden de una lista arrastrando artículos, después decide que usted desea una lista alfabéticamente clasificada, QuickBooks tiene un comando "Re-sort List". En la el catalogo de cuentas, el comando "Re-sort List" clasifica alfabéticamente dentro de tipo de la cuenta; en la lista del artículo, el comando "Re-sort List" clasifica alfabéticamente dentro de tipo del artículo.

Sorteando listas manualmente

En este ejercicio, sortearas una lista manualmente, "Re-sort List" lo pondrá de vuelta en orden alfabético.

Para sortear una lista manualmente:

1. Del menú "Lists", elija "Chart of Accounts"

Name	Type	Balance Total
10100 - Checking	Bank	27,260.02
10200 - Banco Mercantil	Bank	100.00
10300 - Savings	Bank	17,410.19
10400 - Petty Cash	Bank	1,000.00
10500 - Clearing	Bank	0.00
11000 - Accounts Receivable	Accounts Receivable	96,398.05
12000 - Undeposited Funds	Other Current Asset	0.00
12100 - Inventory Asset	Other Current Asset	28,742.44
12800 - Employee Advances	Other Current Asset	832.00
13100 - Pre-paid Insurance	Other Current Asset	4,050.00
13400 - Retainage Receivable	Other Current Asset	3,703.02
15000 - Furniture and Equipment	Fixed Asset	34,326.00
15100 - Vehicles	Fixed Asset	78,936.91
15110 - Original Cost	Fixed Asset	0.00
1520 - Depreciation	Fixed Asset	0.00
15200 - Buildings and Improvements	Fixed Asset	325,000.00
15300 - Construction Equipment	Fixed Asset	15,300.00
16900 - Land	Fixed Asset	90,000.00
17000 - Accumulated Depreciation	Fixed Asset	-110,344.60
18700 - Security Deposits	Other Asset	1,720.00
20000 - Accounts Payable	Accounts Payable	32,399.92
20500 - QuickBooks Credit Card	Credit Card	354.20
20600 - CalOil Credit Card	Credit Card	382.62
20700 - Due to Owner	Other Current Liab...	0.00
20800 - Subcontracted Federal WH	Other Current Liab...	0.00
24000 - Payroll Liabilities	Other Current Liab...	18,550.35
24010 - Federal Withholding	Other Current Liab...	5,826.00
24020 - FICA Payable	Other Current Liab...	4,379.56
24030 - AEIC Payable	Other Current Liab...	0.00
24040 - FUTA Payable	Other Current Liab...	205.28
24050 - State Withholding	Other Current Liab...	2,108.86
24060 - SUTA Payable	Other Current Liab...	810.46
24070 - State Disability Payable	Other Current Liab...	152.00
24080 - Worker's Compensation	Other Current Liab...	4,843.19
24090 - Direct Deposit Liabilities	Other Current Liab...	0.00
24100 - Emp. Health Ins Payable	Other Current Liab...	225.00
24101 - Other Liability Commission	Other Current Liab...	0.00

2. Click el pequeño diamante en la a la derecha de “Owner’s Draw” sub-cuenta de “Owner’s Equity
3. Click y reten el botón de mouse, y mueve la flecha del mismo hacia arriba hasta que veas una línea punteada directamente debajo de Owner’s Equity
4. Libera el botón del Mouse para soltar la cuenta en la nueva posición.
5. “Re-sort” la lista alfabéticamente, click el botón del menú “Account”, y selecciona “Re-sort List”
6. Click “OK”
7. Cierra los catalogo de cuentas

Sorteando listas de manera ascendente o descendente

Dependiendo del tipo de negocio que usted tiene, usted puede desear ordenar sus entradas de la lista de cierta manera. Por ejemplo, quizás usted quisiera ver a la gente que le debe dinero en el inicio de su lista de “Customer:Job”. En este ejercicio, usted aprenderá cómo clasificar la lista de “Customer:Job” en orden descendente por el balance del cliente.

Para sortear la lista de manera descendente:

1. Del menú “Lists”, elija “Customer: Job List”

Customer	Num	Date	Due Date	Aging	Amount	Open Balance
Abercrombie, Kristy:Family Room	1101	12/15/2012	01/14/2013		348.00	348.00
Abercrombie, Kristy:Remodel Bathroom	1084	11/25/2012	12/25/2013		3,111.28	0.00
Abercrombie, Kristy:Remodel Bathroom	1091	12/10/2012	01/09/2014		4,522.00	0.00
Burch, Jason:Room Addition	1083	11/25/2012	12/25/2013		1,005.00	1,005.00
Campbell, Heather:Remodel	1092	12/10/2012	12/25/2013		13,900.00	13,900.00
Castillo, Eloisa	1100	12/15/2012	12/30/2012		3,146.00	3,146.00
Cook, Brian:2nd story addition	1081	11/25/2012	12/25/2013		5,418.00	5,418.00
Cook, Brian:2nd story addition	1072	10/30/2012	11/29/2013		14,085.30	0.00
Cook, Brian:Kitchen	1066	10/15/2012	11/14/2013		3,100.00	700.00
Cook, Brian:Kitchen	1080	11/25/2012	12/25/2013		1,636.69	1,636.69
Cook, Brian:Kitchen	FC 6	12/11/2012	01/10/2014		5.95	5.95
Cook, Brian:Kitchen	1073	10/30/2012	11/29/2013		2,580.00	0.00
Cook, Brian:Kitchen	1098	12/15/2012	01/14/2014		1,636.69	1,636.69
Cook, Brian:Kitchen	1075	11/15/2012	12/15/2013		4,225.41	0.00
Ecker Designs:Office Repairs	1086	11/30/2012	12/30/2013		1,468.30	1,468.30
Hendro Riyadi:Remodel Kitchen	1077	11/18/2012	11/18/2012	27	4,223.00	4,223.00
Jacobsen, Doug:Kitchen	1069	10/23/2012	11/22/2013		3,207.75	0.00
Jacobsen, Doug:Kitchen	1082	11/25/2012	12/25/2013		4,725.00	2,320.00

2. Click la columna “Balance”
Note que una flecha que señala para arriba aparece en el título y la lista es clasificada en orden ascendente por el balance del cliente.
3. Click la columna cabecera otra vez
Note que la flecha ahora señala abajo y la lista se clasifica en orden descendente con los clientes con los equilibrios más altos en la tapa de la lista.
4. Para volver al orden que usted comenzó, click el diamante grande a la izquierda de la columna “Name”.
5. Cierra la lista “Customer: Job”

Trabajando con Listas

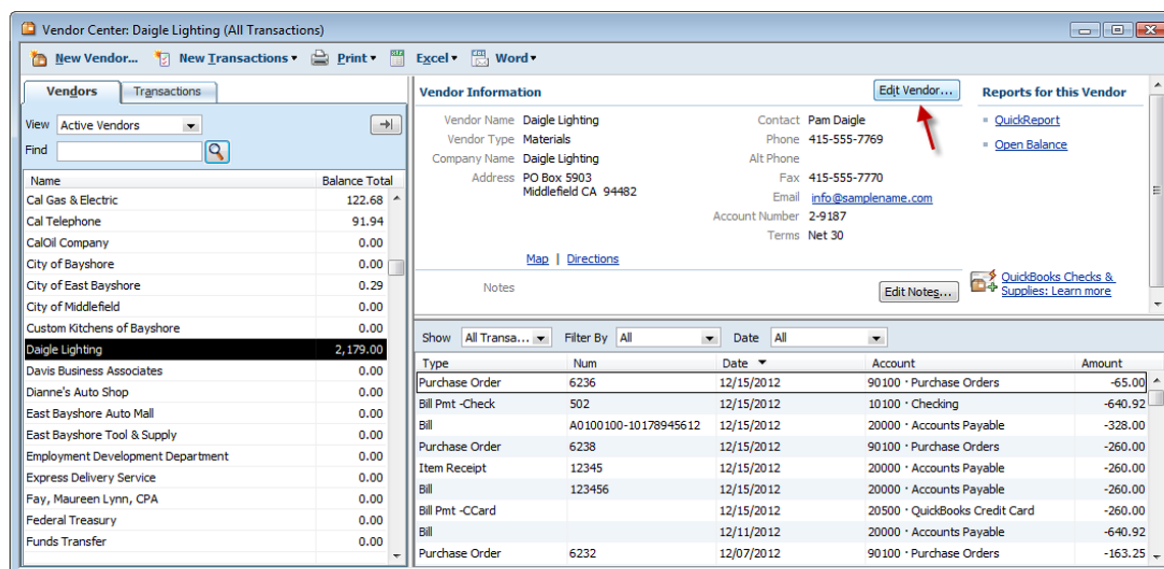
Combinando listas de artículos

En la mayoría de las listas, usted puede combinar dos artículos de la lista en uno. Por ejemplo, usted puede encontrar que usted ha estado utilizando a dos clientes (debido a diversos deletreos) cuando usted realmente necesita solamente uno en su lista de “Customer:Job”. Usted puede combinar artículos de la lista en el Chart of Accounts, Item, Customer:Job, Vendor, Employee, and Other Names lists.

En este ejercicio, suponga que desea unificar Hughes Electric con C.U. Electric. Para combinarlos, edita el nombre incorrecto para emparejar el deletreo del nombre correcto.

Para combinar los artículos de un listado:

1. Del menú “Vendors”, elija “Vendor List”. QuickBooks despliega el listado de suplidores.



2. Selecciona Hughes Electric
3. Click el botón del menú “Vendor”, entonces elijes “Edit”

Edit Vendor

Vendor Name: C.U. Electric

Current Balance: 750.00 [How do I adjust the current balance?](#)

Address Info | Additional Info | Account Prefill

Company Name: C. U. Electric | Contact: Carrick Underdown

Mr./Ms./...: | Phone: 415-555-0797

First Name: Carrick | M.I.: | FAX: 415-555-7283

Last Name: Underdown | Alt. Phone: |

Name and Address: C. U. Electric
P.O. Box 2816
Bayshore CA 94326 | Alt. Contact: |

E-mail: cu-service@samplena... |

Cc: |

Print on Check as: C. U. Electric

Buttons: OK, Cancel, Notes, Help

☐ Vendor is inactive

4. En el campo “Vendor Name”, escribe *C.U. Electric*
5. Click “OK”
6. Click “Yes”
7. Cuando QuickBooks te pregunte si estás seguro, click “Yes” otra vez
QuickBooks combina los dos nombres, y ahora puede tener solamente C.U. Electric en el listado de suplidores
8. Cierra el listado de suplidores

Renombrando artículos del listado

Usted puede renombrar cualquier artículo de la lista. Cuando usted realice el cambio, QuickBooks modifica automáticamente todas las transacciones existentes que contienen el artículo.

Para renombrar una cuenta del catalogo de cuentas:

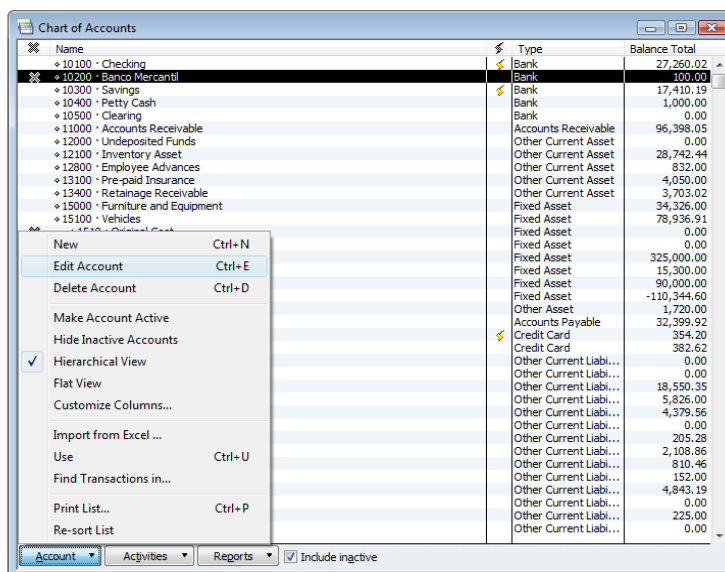
1. Del menú “Lists”, elija “Chart of Accounts” para desplegar el catalogo de cuentas para Rock Castle Construction

Name	Type	Balance Total
10100 - Checking	Bank	27,260.02
10200 - Banco Mercantil	Bank	100.00
10300 - Savings	Bank	17,410.19
10400 - Petty Cash	Bank	1,000.00
10500 - Clearing	Bank	0.00
11000 - Accounts Receivable	Accounts Receivable	96,398.05
12000 - Undeposited Funds	Other Current Asset	0.00
12100 - Inventory Asset	Other Current Asset	28,742.44
12800 - Employee Advances	Other Current Asset	832.00
13100 - Pre-paid Insurance	Other Current Asset	4,050.00
13400 - Retainage Receivable	Other Current Asset	3,703.02
15000 - Furniture and Equipment	Fixed Asset	34,326.00
15100 - Vehicles	Fixed Asset	78,936.91
1510 - Original Cost	Fixed Asset	0.00
1520 - Depreciation	Fixed Asset	0.00
15200 - Buildings and Improvements	Fixed Asset	325,000.00
15300 - Construction Equipment	Fixed Asset	15,300.00
16900 - Land	Fixed Asset	90,000.00
17000 - Accumulated Depreciation	Fixed Asset	-110,344.60
18700 - Security Deposits	Other Asset	1,720.00
20000 - Accounts Payable	Accounts Payable	32,399.92
20500 - QuickBooks Credit Card	Credit Card	354.20
20600 - CalOil Credit Card	Credit Card	382.62
Subcontracted Federal WH	Other Current Liab...	0.00
20700 - Due to Owner	Other Current Liab...	0.00
24000 - Payroll Liabilities	Other Current Liab...	18,550.35
24010 - Federal Withholding	Other Current Liab...	5,826.00
24020 - FICA Payable	Other Current Liab...	4,379.56
24030 - AEIC Payable	Other Current Liab...	0.00
24040 - FUTA Payable	Other Current Liab...	205.28
24050 - State Withholding	Other Current Liab...	2,108.86
24060 - SUTA Payable	Other Current Liab...	810.46
24070 - State Disability Payable	Other Current Liab...	152.00
24080 - Worker's Compensation	Other Current Liab...	4,843.19
24090 - Direct Deposit Liabilities	Other Current Liab...	0.00
24100 - Emp. Health Ins Payable	Other Current Liab...	225.00
24101 - Other Liability Commission	Other Current Liab...	0.00

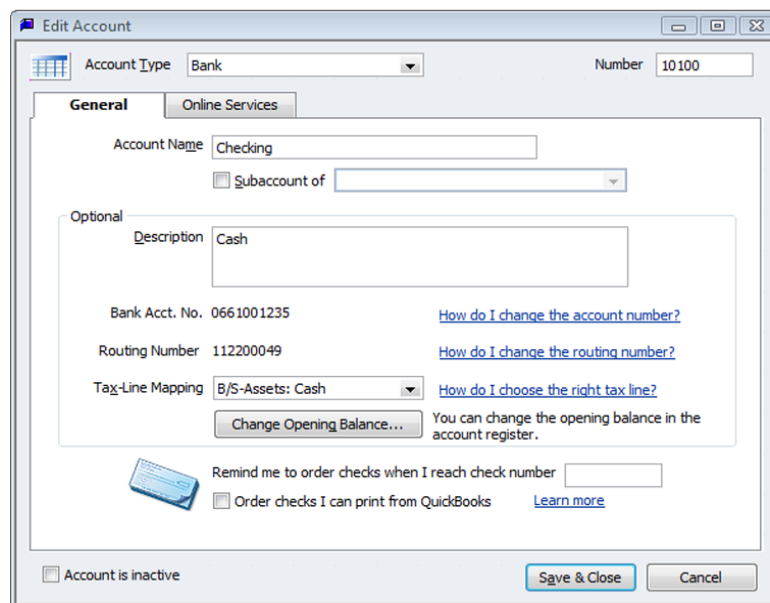
Account: Activities: Reports: ☒ Include inactive

Trabajando con Listas

2. En el catalogo de cuentas, selecciona “Banking”
3. Click el botón del menú “Account”, elije ‘Edit’



4. En el campo “Name”, escribe *Master Banking Account*



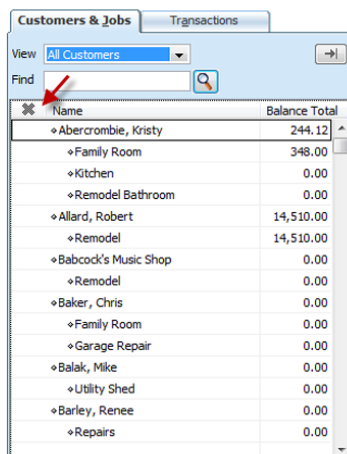
5. Click “OK”
6. Cierra el catalogo de cuentas

Eliminando artículos y haciéndolo inactivos

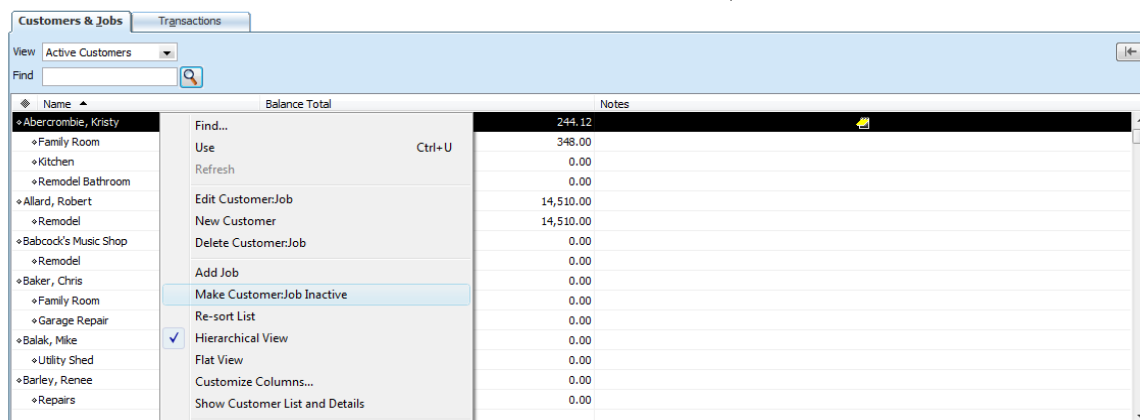
Usted puede eliminar artículos de la lista solamente si usted no los ha utilizado en ninguna transacciones. Si usted intenta suprimir un artículo de la lista que se utilice en una transacción, QuickBooks exhibe una advertencia que el artículo no puede ser eliminado. Si usted no desea utilizar un artículo de la lista sino que usted no puede eliminarlo, usted puede hacerlo inactivo.

Hacer un elemento inactivo:

1. Del menú “Customers”, elija “Customer: Job List”
2. Selecciona “Natiello, Ernesto” de la lista
3. Click el botón del menú “Customer: Job”, y elije “Make Inactive”
4. Quickbooks despliega un mensaje de advertencia para confirmar si desea asegurarte que desea inactivarlo
5. Click “Yes”



6. Para visualizar un elemento inactivo, selecciona el botón “Show All” de la lista QuickBooks exhibe todos los artículos de la lista otra vez, pero las Xs significan que este cliente sigue siendo inactivo. (Usted hace a un cliente activo otra vez eligiendo “Make Active” del botón del menú de “Customer:Job”.)



7. Deja la lista de “Customer: Job” abierta, ya que lo imprimirás en el próximo ejercicio

Trabajando con Listas

Imprimiendo las listas

Usted puede imprimir una lista de QuickBooks por referencia, o usted puede imprimir una lista a un archivo para utilizar en su procesador de palabras u hoja de cálculo.

Para imprimir una lista de clientes:

1. Click el botón del menú “Customer; Job”, luego elijas “Print List”
2. Click “OK” para continuar el mensaje de “List Reports”
3. QuickBooks despliega la ventana de “Print Lists”, en la cual presenta el nombre de la impresora. Puedes seleccionar imprimirlo en la impresora o a un archivo
4. Click “Print”
5. Cierra la lista de “Customer: Job”

CAPITULO 4: TRABAJANDO CON CUENTAS BANCARIAS

Escribiendo un cheque en QuickBooks

Utilizando los registros de las cuentas bancarias

Abriendo un registro

Características comunes de los registros de Quickbooks

Transfiriendo dinero entre cuentas

Reconciliando cuentas bancarias

Descripción de la reconciliación

Marcando las transacciones

Visualizando los cheques marcados en los registros

Escribiendo un cheque en QuickBooks

Usted puede entrar los cheques directamente en QuickBooks usando la ventana “QuickBooks Write Check”. Cuando usted inscribe un cheque en “QuickBooks Write Check”, usted puede ver la información de la dirección y asignar fácilmente el cheque entre las múltiples cuentas.

Suponga que necesita escribir un cheque para pagar la factura telefónica de Rock Castle Construction.

Para escribir un cheque:

1. Del menú de “Banking”, elija “Write Check”

Write Checks - Checking

Previous Next Print Find

Bank Account: 10100 - Checking Ending Balance: 27,260.02

No. 521 Date: 12/15/2012 \$ 0.00

Pay to the Order of _____ Dollars

Address _____

Memo _____

Expenses: \$0.00 Items: \$0.00 Online Payment: ☐ To be printed: ☐

Account	Amount	Memo	Customer: Job	Billa...	Class

Clear Splits Recalculate Save & Close Save & New Clear

El campo “Bank Account” demuestra la cuenta de la cual usted está escribiendo este cheque. QuickBooks exhibe la fecha actual en el campo de la fecha. (Los datos de la muestra se fijan para exhibir de diciembre el 15, 2012 como la fecha actual.) Usted puede cambiar cualquiera de estos valores si usted desea, pero están muy bien para nuestro ejemplo.

2. Selecciona la opción “To be printed”
3. En el campo “Pay to the Order”, escribe “*Cal Telephone*”
Si QuickBooks le notifica que usted tiene cuentas abiertas para este proveedor, click “OK”. Usted está recibiendo este recordatorio porque usted nunca debe utilizar la ventana de Write Check” para pagar una cuenta que usted incorporó anterior a QuickBooks.
4. Presiona “TAB” para moverte entre campos.
5. Escribe **156.91** (el valor de la factura telefónica), entonces presiona “TAB”

- Click en la columna “Account” en la lengüeta “Expenses”, entonces elije “Utilities: Telephone” del listado

Write Checks - Checking

Bank Account: 10100 - Checking Ending Balance: 27,260.02

No. 521 Date: 12/15/2012

Pay to the Order of: Cal Telephone \$ 100.00

One hundred and 00/100***** Dollars

Address: Cal Telephone
P.O. Box 1100
Middlefield CA 94482

Memo:

Expenses \$100.00 Items \$0.00 ☐ Online Payment ☐ To be printed

Account	Amount	Memo	Customer:Job	Billa...	Class
55100 - Utilities:65120 - Telephone	100.00				

Clear Splits Recalculate Save & Close Save & New Clear

La lengüeta “Expenses” es donde usted asigna la cantidad del cheque a una de las cuentas de gasto en catalogo de cuentas de la compañía. En este caso, Rock Castle Construction asigna el cheque a su cuenta de “Utilities” y a la sub-cuenta “Telephone”. Usted utiliza la lengüeta de “Item” solamente al comprar artículos que usted planea almacenar en inventario. Observe los impuestos que la cantidad se deduce de la cantidad del gato y que se exhibe por separado.

- Click “Save & Close”

Trabajando con Cuentas Bancarias

QuickBooks abre el registro “Checking”.

Note que el cheque que usted acaba de escribir está enumerado en el registro como cheque que necesite ser impreso.

10. Cierra la cuenta de registro “Checking”

Utilizando los registros de las cuentas bancarias

Cuando usted trabaja en QuickBooks, usted utiliza a menudo formularios, un cheque o una factura, para incorporar la información. Pero detrás de las escenas, QuickBooks registra sus entradas en el registro apropiado de la cuenta. Cada cuenta del balance de situación esta enumerada en el catalogo de cuentas la cual este asociada a ella.

Abriendo un registro

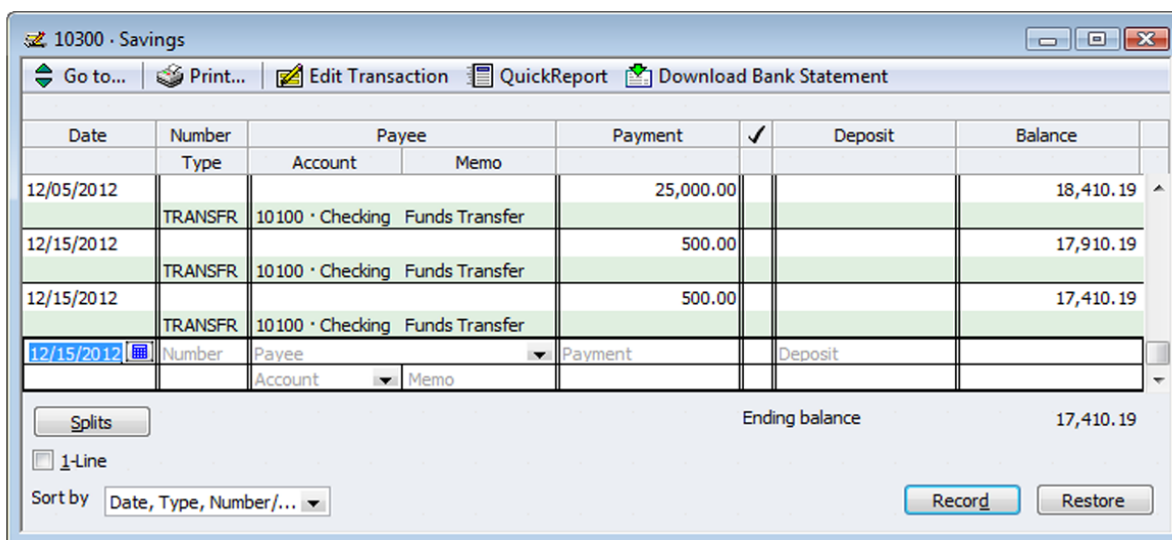
Cuando usted tiene un formulario de QuickBooks exhibida en su pantalla, usted puede visualizar su registro de la cuenta eligiendo “Use Register” del menú “Banking”, o doble-click el nombre de cuenta en el catalogo de cuentas.

Para abrir un registro (cuando un formulario este abierto):

1. Del menú “Lists”, elija “Chart of Accounts”

Name	Type	Balance Total
10100 - Checking	Bank	27,250.02
10200 - Banco Mercantil	Bank	100.00
10300 - Savings	Bank	17,410.19
10400 - Petty Cash	Bank	1,000.00
10500 - Clearing	Bank	0.00
11000 - Accounts Receivable	Accounts Receivable	96,398.05
12000 - Undeposited Funds	Other Current Asset	0.00
12100 - Inventory Asset	Other Current Asset	28,742.44
12800 - Employee Advances	Other Current Asset	832.00
13100 - Pre-paid Insurance	Other Current Asset	4,050.00
13400 - Retainage Receivable	Other Current Asset	3,703.02
15000 - Furniture and Equipment	Fixed Asset	34,326.00
15100 - Vehicles	Fixed Asset	78,936.91
1510 - Original Cost	Fixed Asset	0.00
1520 - Depreciation	Fixed Asset	0.00
15200 - Buildings and Improvements	Fixed Asset	325,000.00
15300 - Construction Equipment	Fixed Asset	15,300.00
16900 - Land	Fixed Asset	90,000.00
17000 - Accumulated Depreciation	Fixed Asset	-110,344.60
18700 - Security Deposits	Other Asset	1,720.00
20000 - Accounts Payable	Accounts Payable	32,399.92
20500 - QuickBooks Credit Card	Credit Card	354.20
20600 - CalOil Credit Card	Credit Card	382.62
20700 - Due to Owner	Other Current Liab...	0.00
24000 - Payroll Liabilities	Other Current Liab...	18,550.35
24010 - Federal Withholding	Other Current Liab...	5,826.00
24020 - FICA Payable	Other Current Liab...	4,379.56
24030 - AEC Payable	Other Current Liab...	0.00
24040 - PUTA Payable	Other Current Liab...	205.28
24050 - State Withholding	Other Current Liab...	2,108.86
24060 - SUTA Payable	Other Current Liab...	810.46
24070 - State Disability Payable	Other Current Liab...	152.00
24080 - Worker's Compensation	Other Current Liab...	4,843.19
24090 - Direct Deposit Liabilities	Other Current Liab...	0.00
24100 - Emp. Health Ins Payable	Other Current Liab...	225.00
24101 - Other Liability Commission	Other Current Liab...	0.00

2. En el catalogo de cuentas, doble-click la cuenta “savings”



Características comunes de los registros de Quickbooks

Todos los registros de QuickBooks funcionan de la misma manera, sin importar las cuentas con las cuales estén asociados. Aquí están algunas características comunes de todos los registros de QuickBooks:

1. El registro demuestra cada transacción que afecta el balance de una cuenta y los enumera en orden cronológico (usted puede cambiar sin embargo el orden eligiendo una diversa opción de la clase por la lista drop-down). Por ejemplo, en una cuenta de banco, el registro demuestra cheques que usted ha escrito (o con QuickBooks o a mano), depósitos a la cuenta, y retiros de la cuenta.
2. Las columnas en el registro dan la información específica sobre la transacción. La primera columna es la fecha. La segunda columna demuestra un número de referencia (un número del cheque o el número de P.O. del suplidor) y un tipo (dice si la transacción represente un cheque o un pago de la cuenta, por ejemplo). La columna siguiente enumera el beneficiario, la cuenta a quien usted ha asignado la transacción, y cualquier nota descriptiva que usted elija mecanografiar. Las columnas finales para una cuenta bancaria demuestran la cantidad de la transacción (o en el pago o deposite la columna) y si la transacción ha despejado el banco (indicado por un checkmark en la columna).
3. En cada línea de la transacción, QuickBooks demuestra el equilibrio corriente de la cuenta. El fondo de la ventana del registro demuestra el equilibrio del conclusión de la cuenta -- el equilibrio considera todas las transacciones incorporadas en el registro, incluyendo cheques que usted todavía no ha impreso.

Trabajando con Cuentas Bancarias

Para completa este ejercicio:

1. Cierra la ventana "Saving register"
2. Cierra el catalogo de cuentas

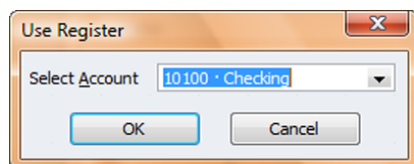
Entrando un cheque a mano

Usted necesita a veces escribir un cheque sobre el terreno para los artículos que usted no planeó comprar. QuickBooks le deja escribir el cheque, después lo inscribe más adelante en la cuenta de banco o en la formulario del cheque.

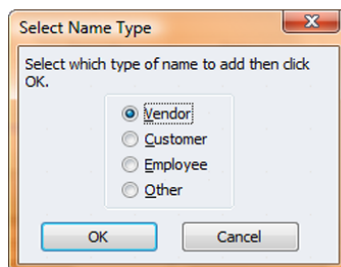
Suponga que mientras que escoge suministros un día, usted se detiene en la librería y encuentre una silla nueva de oficina en venta por \$99,95. La venta termina hoy, así que usted escribe un cheque sobre el terreno. Usted tendrá que inscribirlo en QuickBooks más adelante.

Para entrar un cheque a mano en el registro de la cuenta bancaria:

1. Del menú "Banking", elija "Use Register"



2. Click "OK" para aceptar "Checking"
3. Click en el campo "Number" de la transacción en blanco al fondo del registro, entonces doble-click para seleccionar el numero.
4. Escribe **1204**, presiona "TAB"
5. En el campo "Payee, escribe **Bayshore Office Supply**, presiona "TAB"
QuickBooks presenta un mensaje diciendo que "Bayshore Office Supply" no es un "Name list"
6. Click "QuickAdd"
QuickBooks despliega la ventana "Select Name Type"



Bayshore Office Supply es un "Vendor", por lo cual acepta la opción desplegada.

7. Click "OK", QuickBooks agrega el nuevo proveedor en "Vendor List"
8. En el campo "Payment", escribe **99.95**, presiona "TAB"
9. En el campo "Account", escribe **Of**, presiona "TAB". QuickBooks lo completa con "Office Supplies"
10. En el campo "Memo", escribe **"Office Chair"**
11. La cuenta de "Checking" debe de visualizarse de esta manera

The screenshot shows the '10100 - Checking' window in QuickBooks. It includes a menu bar with 'Go to...', 'Print...', 'Edit Transaction', 'QuickReport', and 'Download Bank Statement'. Below is a table of transactions:

Date	Number	Payee	Payment	✓	Deposit	Balance
Type	Account	Memo				
12/15/2012	SEND				500.00	30,842.84
	TRANSFR	10300 - Savings				
12/20/2012	518	Cal Gas & Electric	100.00			30,742.84
	BILLPMT	-split-				
12/31/2012	To Print	Great Statewide Bank	3,482.82			27,260.02
	LIAB CHK	-split- 00-7904153				
12/15/2012	Number		0.00		Deposit	
	Account	Memo				

Below the table, there are buttons for 'Splits', '1-Line', and 'Sort by' (set to 'Date, Type, Number/...'). The 'Ending balance' is shown as 27,260.02. At the bottom right, there are 'Record' and 'Restore' buttons.

12. Click "Record"
13. Cierra la cuenta de registro "Checking"

Transfiriendo dinero entre cuentas

Usted puede registrar fácilmente que ha transferido dinero entre las cuentas en su institución financiera usando la opción de QuickBooks "Transfer Funds Between Accounts". Rock Castle Construction desea registrar que se ha transferido \$5,000.00 de cheques a los ahorros.

Para transferir dinero:

1. Del menú "Banking", elija "Transfer Funds"

Trabajando con Cuentas Bancarias

- Note que QuickBooks exhibe el balance actual para la cuenta de “Checking”.
2. En el campo “Transfer Funds To”, elije “savings” de listado
 3. En el campo “Transfer Amount”, escribe 5000.00, entonces presiona “TAB”

4. Click “Save & Close”
QuickBooks disminuye el balance en la cuenta de “Checking” por \$5,000 e aumenta el balance en la cuenta de “Savings” por \$5,000

Reconciliando cuentas bancarias

La reconciliación es el proceso de cerciorarse de que su cuenta de banco coincida con los registros del banco.

Descripción de la reconciliación

Cuando usted guarda sus registros con QuickBooks, usted no tiene que preocuparse de los errores de adición o de la substracción como usted lo hace cuando usted está

utilizando un registro en papel. Incluso así, es importante hacer un hábito reconciliar sus cuentas bancarias de QuickBooks sobre una base mensual. Esto le ayuda a evitar los cargos del saldo descubierto para los cheques malos, le da una ocasión de localizar errores posibles del banco, y le ayuda a guardar expedientes financieros más exactos.

Su banco le envía una declaración para cada uno de sus cuentas cada mes. La declaración demuestra toda la actividad en su cuenta desde la declaración anterior:

- El balance de apertura para su cuenta bancaria
- El balance de conclusión para su cuenta bancaria
- La cantidad de interés, si cualquiera, usted ha recibido para este período de la declaración
- Cualquier cargo por servicio determinados por el banco para este período de la declaración
- Los cheques que han sido regostado por el banco
- Depósitos que usted ha hecho a la cuenta
- Cualquier otras transacciones que afecten el equilibrio de su cuenta (por ejemplo, los pagos o los depósitos automáticos o los retiros)

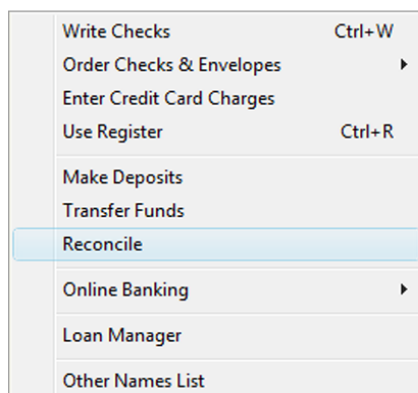
Cuando usted recibe una declaración de su banco o de una compañía de tarjeta de crédito, usted necesita reconciliar la declaración con sus expedientes de QuickBooks. Usted puede reconciliar cualquier cuenta bancaria de QuickBooks, incluyendo las cuentas para los fondos del ahorro y de valores de mercado. La meta de la reconciliación es cerciorarse de que sus expedientes de QuickBooks y el extracto de cuenta convienen sobre su equilibrio de la cuenta.

Marcando las transacciones

Para comenzar a reconciliar una cuenta, usted necesita decir a QuickBooks qué cuenta usted desea reconciliar. Entonces usted puede proporcionar la información de la parte superior de su extracto de cuenta.

Para reconciliar su cuenta:

1. Del menú “Banking”, elija “Reconcile”



Trabajando con Cuentas Bancarias

Begin Reconciliation

Select an account to reconcile, and then enter the ending balance from your account statement.

Account: 10100 - Checking

Statement Date: 12/31/2012

Beginning Balance: 71,452.58

Ending Balance: 72,000.00

[What if my beginning balance doesn't match my statement?](#)

Enter any service charge or interest earned.

Service Charge	Date	Account	Class
10.00	11/30/2012	60600 - Bank Service Charges	

Interest Earned	Date	Account	Class
10.00	11/30/2012	70200 - Interest Income	

Buttons: Locate Discrepancies, Undo Last Reconciliation, Continue, Cancel, Help

2. En el campo "Account", asegúrese que este seleccionado "Checking"
3. En el campo "Ending Balance", escriba 106,803.13
4. En el campo "Service Charge", escriba 14.00
5. En el campo "Service Charge Account", seleccione "Bank Service Charges" de listado

Begin Reconciliation

Select an account to reconcile, and then enter the ending balance from your account statement.

Account: 10100 - Checking

Statement Date: 12/31/2012

Beginning Balance: 71,452.58

Ending Balance: 72,000.00

[What if my beginning balance doesn't match my statement?](#)

Enter any service charge or interest earned.

Service Charge	Date	Account	Class
10.00	11/30/2012	60600 - Bank Service Charges	

Interest Earned	Date	Account	Class
10.00	11/30/2012	70200 - Interest Income	

Buttons: Locate Discrepancies, Undo Last Reconciliation, Continue, Cancel, Help

6. Click "Continue"

For period: 12/31/2012 ☐ Hide transactions after the statement's end date

Checks and Payments				Deposits and Other Credits				
✓ Date	Chk #	Payee	Amount	✓ Date	Chk #	Payee	Type	Amount
12/29/2007		Dan T. Miller	6,117.28	12/15/2012		Abercrombie, Kristy:Rem...	PMT	7,633.38
12/29/2007		Elizabeth N. Mason	903.90	12/15/2012			DEP	2,440.00
01/12/2012		Gregg O. Schneider	1,057.90	12/15/2012			TRANSFR	500.00
01/12/2012		Dan T. Miller	6,231.14	12/14/2012			DEP	4,700.00
01/12/2012		Elizabeth N. Mason	938.38	12/12/2012			DEP	4,936.12
01/12/2012		Gregg O. Schneider	1,068.58	12/10/2012			DEP	1,000.00
01/12/2012		Juan Perez	2,302.99	12/03/2012		Teschner, Anton:Sun Room	PMT	1,200.00
10/31/2012	433	Sergeant Insurance	712.56	12/15/2012	SEND		TRANSFR	500.00
10/31/2012	436	Bayshore Water	24.00	12/15/2012	42000	Natiello, Ernesto:Kitchen	PMT	13,560.39
11/14/2012	451	Larson Flooring	3,200.00	12/15/2012			DEP	103.88
11/19/2012	460	City of Bayshore	225.00	12/15/2012	520	Cal Telephone	CHK	0.00
11/28/2012	464	Hopkins Construction Rentals	300.00	12/10/2012	3008	Keenan, Bridget:Sun Room	RCPT	102.65
11/28/2012	465	Keswick Insulation	500.00	12/05/2012			TRANSFR	25,000.00
11/28/2012	466	McClain Appliances	600.00	12/05/2012	56321	Teschner, Anton:Sun Room	PMT	5,000.00
11/28/2012	467	Lew Plumbing	800.00	12/02/2012			DEP	4,706.01
11/28/2012	468	Timberloft Lumber	6,790.00	11/30/2012	41077	Melton, Johnny:Dental o...	PMT	4,135.50
11/28/2012	469	Sloan Roofing	2,000.00					
11/28/2012	470	Washuta & Son Painting	500.00					
11/30/2012	471	Bayshore Water	24.00					
11/30/2012	472	Patton Hardware Supplies	656.23					
11/30/2012	473	Wheeler's Tile Etc.	686.00					
11/30/2012	474	Dianne's Auto Shop	218.00					
11/30/2012	475	Bank of Anycty	2,710.90					
12/01/2012	476	Abercrombie, Kristy:Remodel Ba...	711.15					
12/01/2012	477	Larson Flooring	2,700.00					
12/01/2012	478	Gregg O. Schneider	62.00					
12/01/2012	10070	Dan T. Miller	1,325.15					
12/01/2012	10071	Elizabeth N. Mason	890.57					
12/01/2012	10072	Gregg O. Schneider	1,033.99					
12/02/2012	479	CalOil Company	135.80					
12/05/2012	480	Thomas Kitchen & Bath	1,938.00					
12/05/2012	481	C.U. Electric	1,500.00					
12/05/2012	482	Hamlin Metal	950.00					
12/05/2012	483	Keswick Insulation	900.00					
12/05/2012	484	Patton Hardware Supplies	5,325.00					
12/05/2012	485	Washuta & Son Painting	2,150.00					
12/05/2012	486	Wheeler's Tile Etc.	2,445.00					
12/07/2012	487	Employment Development Depa...	294.98					
12/07/2012	488	Great Statewide Bank	2,142.78					
12/07/2012	489	Sergeant Insurance	75.00					
12/07/2012	490	State Fund	805.83					

Beginning Balance	71,452.58	
Items you have marked cleared		
7 Deposits and Other Credits	22,409.40	
14 Checks and Payments	19,531.16	

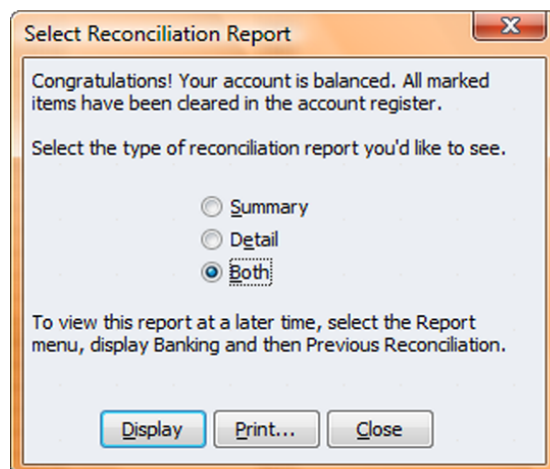
Modify	Service Charge	-10.00
	Interest Earned	10.00
	Ending Balance	72,000.00
	Cleared Balance	74,330.82
	Difference	-2,330.82

7. En la sección “Checking, Payments and Service Charges”, selecciona el Cheque #265

8. En la sección “Deposits and Other Credits”, selecciona el depósito fechado el 12/10/12

9. Click “Reconcile Now”

Trabajando con Cuentas Bancarias



10. En la ventana “Select Reconciliation Report”, selecciona “Detail”, entonces click “Display”

Reconciliation Detail

5:47 PM 12/15/12

Rock Castle Construction
Reconciliation Detail
10100 · Checking, Period Ending 12/31/2012

Type	Date	Num	Name	Clr	Amount	Balance
Beginning Balance						71,452.58
Cleared Transactions						
Checks and Payments - 18 items						
Paycheck	12/29/2007		Elizabeth N. Mason	✓	-903.90	-903.90
Paycheck	01/12/2012		Elizabeth N. Mason	✓	-938.38	-1,842.28
Check	10/31/2012	436	Bayshore Water	✓	-24.00	-1,866.28
Bill Pmt -Check	11/14/2012	451	Larson Flooring	✓	-3,200.00	-5,066.28
Bill Pmt -Check	11/28/2012	468	Timberloft Lumber	✓	-6,790.00	-11,856.28
Bill Pmt -Check	11/28/2012	469	Sloan Roofing	✓	-2,000.00	-13,856.28
Bill Pmt -Check	11/28/2012	466	McClain Appliances	✓	-600.00	-14,456.28
Check	11/30/2012	475	Bank of Anycity	✓	-2,710.90	-17,167.18
Bill Pmt -Check	11/30/2012	473	Wheeler's Tile Etc.	✓	-686.00	-17,853.18
Check	11/30/2012	471	Bayshore Water	✓	-24.00	-17,877.18
Check	11/30/2012			✓	-10.00	-17,887.18
Check	12/01/2012	476	Abercrombie, Kris...	✓	-711.15	-18,598.33
Check	12/01/2012	478	Gregg O. Schneider	✓	-62.00	-18,660.33
Bill Pmt -Check	12/05/2012	484	Patton Hardware S...	✓	-5,325.00	-23,985.33
Liability Check	12/07/2012	490	State Fund	✓	-805.83	-24,791.16
Check	12/08/2012	491	City of Middlefield	✓	-175.00	-24,966.16
Bill Pmt -Check	12/11/2012	497	Washuta & Son Pa...	✓	-4,000.00	-28,966.16
General Journal	12/31/2012	FAM...		✓	-13.86	-28,980.02
Total Checks and Payments					-28,980.02	-28,980.02
Deposits and Credits - 12 items						
Deposit	11/30/2012			✓	10.00	10.00
Payment	11/30/2012	41077	Melton, Johnny:De...	✓	4,135.50	4,145.50
Deposit	12/02/2012			✓	4,706.01	8,851.51
Payment	12/03/2012		Teschner, Anton:S...	✓	1,200.00	10,051.51
Sales Receipt	12/10/2012	3008	Keenan, Bridget:S...	✓	102.65	10,154.16
Deposit	12/10/2012			✓	1,000.00	11,154.16
Deposit	12/12/2012			✓	4,936.12	16,090.28
Deposit	12/14/2012			✓	4,700.00	20,790.28
Deposit	12/15/2012			✓	103.88	20,894.16
Transfer	12/15/2012			✓	500.00	21,394.16
Transfer	12/15/2012	SEND		✓	500.00	21,894.16
Payment	12/15/2012		Abercrombie, Kris...	✓	7,633.28	29,527.44
Total Deposits and Credits					29,527.44	29,527.44

Porque QuickBooks Basic y QuickBooks Pro solamente almacena la última reconciliación, usted deseará imprimir el informe a un archivo si usted piensa imprimir el informe de la reconciliación otra vez. QuickBooks sobrescribe el informe anterior de la reconciliación con datos de la reconciliación más última.

Si usted está utilizando QuickBooks Premier, usted puede imprimir los informes de las reconciliaciones anteriores.

Además, si usted está utilizando QuickBooks Premier, usted tiene dos opciones adicionales del informe: el informe de la discrepancia de la reconciliación y el informe sumario de la reconciliación. Las listas de informe de la discrepancia de la reconciliación las transacciones que han cambiado desde que usted reconcilió por último una cuenta. Este informe es útil cuando el equilibrio de inicio QuickBooks demuestra es diferente que el equilibrio del último extracto de cuenta para el período anterior. El informe sumariado de la reconciliación proporciona una mirada rápida de todos los totales para “deposits/credits” y “checking/payments” por un período de la reconciliación.

11. Cierra la ventana de reporte

Ahora que usted sabe que el equilibrio de su registro de banco en QuickBooks es exacto como el último estado del banco. La próxima vez que usted mira el registro de banco, usted verá un checkmark en la columna despejada al lado de cada transacción reconciliada.

Visualizando los cheques marcados en los registros

Abre la cuenta de registro “Checking” para visualizar los cheques marcados

Para visualizar los cheques marcado en el registro:

1. De menú “Banking”, elije “Use Register
2. Click “OK” para aceptar “Checking”
3. Muévete a través de los registros para visualizar los artículos marcados (cheques número 265 y 266)

Trabajando con Cuentas Bancarias

10100 - Checking

Go to... Print... Edit Transaction QuickReport Download Bank Statement

Date	Number	Payee	Payment	✓	Deposit	Balance
	Type	Account	Memo			
11/25/2012	DEP	12000 - Undeposit Deposit		✓	1,200.00	73,993.22
11/25/2012	DEP	12000 - Undeposit Deposit		✓	4,264.78	78,258.00
11/25/2012	PMT	Cook, Brian:Kitchen 11000 - Accounts I		✓	4,225.41	82,483.41
11/25/2012	DEP	12000 - Undeposit Deposit		✓	5,435.00	87,918.41
11/25/2012	463	Cal Gas & Electric	97.53	✓		87,820.88
11/25/2012	CHK	65100 - Utilities:65 Acct #560-82645-5		✓		87,820.88
11/25/2012	TRANSFR	10300 - Savings Funds Transfer	42,300.00	✓		45,520.88
11/28/2012	464	Hopkins Construction Rentals	300.00			45,220.88
11/28/2012	BILLPMT	20000 - Accounts I				45,220.88
11/28/2012	465	Keswick Insulation	500.00			44,720.88
11/28/2012	BILLPMT	20000 - Accounts I				44,720.88
11/28/2012	466	McClain Appliances	600.00			44,120.88
11/28/2012	BILLPMT	20000 - Accounts I 85-93117				44,120.88
					Ending balance	27,246.16

Splits

☐ 1-Line

Sort by Date, Type, Number/...

Record Restore

4. Cierra la cuenta de registro 'Checking'

CAPITULO 5: UTILIZANDO OTRAS CUENTAS EN QUICKBOOKS

Otros tipos de cuentas en QuickBooks

Rastreando transacciones de la tarjeta de crédito

- Entrando cargos de la tarjeta de crédito

- Reconciliando los estados de la tarjeta de crédito

- Marcando las transacciones

- Pagando facturas con la tarjeta de crédito

Trabajando con las cuentas de activo

- Configurando las cuentas “Other Current Asset

- Configurando cuentas “asset accounts” para rastrear depreciación

Trabajando con las cuentas de pasivo

- Rastreando un préstamo con la cuenta “long-term liability account”

- Rastreando activos fijos

- Registrando un pago de un préstamo

Entendiendo la cuenta de capital

Otros tipos de cuentas en QuickBooks

En esta lección, usted aprenderá sobre estos tipos de cuentas de QuickBooks:

- **Credit card accounts (Cuenta de Tarjeta de crédito)** – utilizada para las transacciones que usted paga con una tarjeta de crédito.
- **Asset accounts (Cuenta de Activo)** – rastrear las cuentas de activos (esos activos usted es probable que quisiera convertirlo a efectivo o utilizarlo en un plazo de un año, tal como inventario) y los activos fijos (tales como activos admisibles y despreciables a largo plazo que su negocio posee que no es líquido, por ejemplo el equipo, muebles, o un edificio).
- **Liability accounts (Cuentas de Pasivo)** – rastrear los actuales pasivos (esos pasivos están programados para ser pagado en el plazo de un año, tal como impuesto de ventas, impuestos de nómina de pago, y préstamos a corto plazo) los pasivos a largo plazo (tales como préstamos o hipotecas pudiesen ser pagado sobre términos más de largo de un año).
- **Equity accounts (Cuentas de Capital)** – rastrear el capital de dueño, incluyendo las inversiones de capitales y las ganancias retenidas.

Rastreando transacciones de la tarjeta de crédito,

En su negocio, usted paga a veces gastos con una tarjeta de crédito más bien que un cheque. Para los gastos de viaje especialmente, una tarjeta de crédito es invaluable porque da un listado detallado de cada cargo. Usted puede seguir sus transacciones de la tarjeta de crédito en QuickBooks tan fácil como usted sigue gatos que usted paga por cheque.

Usted debe configurar una cuenta de tarjeta de crédito para cada tarjeta de crédito que usted utiliza en su negocio. Como cualquier cuenta de QuickBooks, la cuenta de la tarjeta de crédito tiene su propio registro. El registro enumera todos los cargos y créditos que usted ha registrado, tan bien como pagos usted ha hecho.

Entrando cargos de la tarjeta de crédito

QuickBooks le deja elegir cuando usted incorpora sus cargos de la tarjeta de crédito. Usted puede incorporar cargos de la tarjeta de crédito cuando usted carga un artículo o cuando usted recibe la cuenta. Su opción depende de cómo le gustaría incorporar la información en QuickBooks, incremental o de una vez. La ventaja a entrar cargos cuando usted carga un artículo es que usted pueda guardar la pista cercana de cuánto usted debe. Además, si el cargo está para un trabajo particular, usted puede no perder de vista cuánto usted está gastando en ese trabajo.

Utilizando otras cuentas en QuickBooks

Suponga que tiene un cargo de \$30 en gasolina y desea entrarlo al QuickBooks. El formulario que utilizas es “Enter Credit Card Charges”.

Para entrar cargos en la tarjeta de crédito:

1. Del menú “Banking”, elijes “Enter Credit Card Charges”

Ésta es la ventana donde usted incorpora sus cargos. Note que el formulario en el tope de la ventana parece justo como un volante de la tarjeta de crédito.

2. En el campo “Credit Card”, selecciona “CalOil Card” del listado.
3. En el campo “Purchased From”, selecciona “Bayshore CalOil Service” del listado.
4. Click en el campo “Amount”, entonces doble-click para seleccionar el valor completo
5. Escribe 30.00, entonces presiona “TAB”
6. Click la lengüeta “Expenses”
7. En el área de detalle, click la columna “Account” y selecciona la cuenta de gasto “Automobile: Fuel”, como se presenta en la figura siguiente.

Enter Credit Card Charges - QuickBooks Credit Card

Previous Next Find Download Card Charges

Credit Card 20500 - QuickBooks Credit Card Ending Balance 354.20

☒ Purchase/Charge ☐ Refund/Credit

Credit Card Purchase/Charge

Purchased From CalOil Company Date 12/15/2012

Ref No.

Amount 30.00

Memo

Are you ready to pay a bill from this credit card company?

Expenses \$30.00 Items \$0.00

Account	Amount	M..	Customer:Job	Billable	Class
60100 - Automobile:60110 - Fuel	30.00				

Clear Splits Recalculate Save & Close Save & New Clear

8. Click “Save & Close” para grabar la transacción y cierra la ventana

Después de que usted registre este cargo de la tarjeta de crédito, QuickBooks agrega una transacción \$30 al registro de la cuenta de la tarjeta de crédito (que aumenta el pasivo en \$30). También agrega \$30 a la cuenta de gasto de “Automobile: Fuel”. (Usted verá el aumento cuando usted crea informes sobre sus cuentas de gato.)

Reconciliando los estados de la tarjeta de crédito

Apenas pues reconciliamos una cuenta bancaria en la lección anterior, usted debe comparar sus recibos de la tarjeta de crédito con su declaración y reconciliar su declaración de la tarjeta de crédito. La reconciliación de una cuenta de la tarjeta de crédito es casi idéntica a reconciliar una cuenta bancaria.

Para reconciliar una estado de tarjeta de crédito:

1. Del menú “Company”, elijes ‘Chart of Accounts”
2. Click “CalOil Card” en el listado
3. Click el botón del menú “Activities”, entonces elijes “Reconcile Credit Card”

Utilizando otras cuentas en QuickBooks

Begin Reconciliation

Select an account to reconcile, and then enter the ending balance from your account statement.

Account: 20600 - CalOil Credit Card

Statement Date: 11/30/2012

Beginning Balance: 436.80

Ending Balance: 580.00

[What if my beginning balance doesn't match my statement?](#)

Enter any finance charge.

Finance Charge: 0.00

Date: 11/30/2012

Account: [dropdown]

Class: [dropdown]

Locate Discrepancies | Undo Last Reconciliation | Continue | Cancel | Help

En el campo “Opening Balance”, QuickBooks exhibe el equilibrio de todas las transacciones despejadas en el registro de la tarjeta de crédito. Reconciliar una estado de las cuenta de la tarjeta de crédito, todo lo que usted tiene que hacer debe incorporar el equilibrio de la conclusión y comprobar apagado cada transacción enumerada en su declaración.

4. En el campo “Statement Date”, entre “12/15/2012
5. En el campo “Ending Balance”, escribe 101.02
6. Presiona “Continue”

Reconcile Credit Card - CalOil Credit Card

For period: 11/30/2012

☐ Hide transactions after the statement's end date

Charges and Cash Advances				Payments and Credits					
✓	Date	Ref #	Amount	✓	Date	Ref #	Amount		
✓	12/31/2010	Setup 17	Overhead	3,268.00	✓	01/15/2...	Overhead	CHK	3,268.00
✓	12/03/2012		Bayshore C...	23.50			Overhead	CHK	135.80
✓	12/12/2012		Bayshore C...	47.52					
✓	12/15/2012		Bayshore C...	10.60					

Mark All | Unmark All | Go To | Columns to Display...

Beginning Balance: 436.80

Items you have marked cleared:

- 1 Payments and Credits: 3,268.00
- 3 Charges and Cash Advances: 3,339.02

Modify

Finance Charge: 0.00

Ending Balance: 580.00

Cleared Balance: 507.82

Difference: -72.18

Reconcile Now | Leave

La ventana de la tarjeta de crédito de la reconciliación demuestra que todas las transacciones para la cuenta de la tarjeta de crédito no tienen todavía cotejo. Usted utilizará esta ventana para comprobar las transacciones enumeradas en su estado de cuentas

Marcando las transacciones

Para cotejar la transacción como “cleared”;

1. En la sección de la ventana “Charges and Cash Advances”, selecciona los tres cargos.
2. En la sección de la ventana “Payments and Credits”, selecciona el pago del 12/02/12 por \$135.80

3. Click “Reconcile Now”

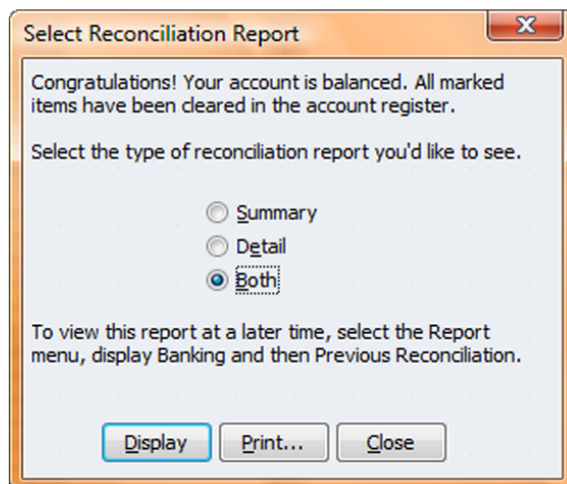
QuickBooks despliega la ventana “Make Payment”

Cuando hayas terminado de reconciliar la cuenta ‘Credit card’, QuickBooks te dará la opción de pagar todo o parcial del valor adeudado en la tarjeta de crédito

4. Para este ejercicio, elijiras “write a check for payment now”, por lo cual presionas “OK”

QuickBooks te presenta la ventana “Select Reconciliation Report”

Utilizando otras cuentas en QuickBooks

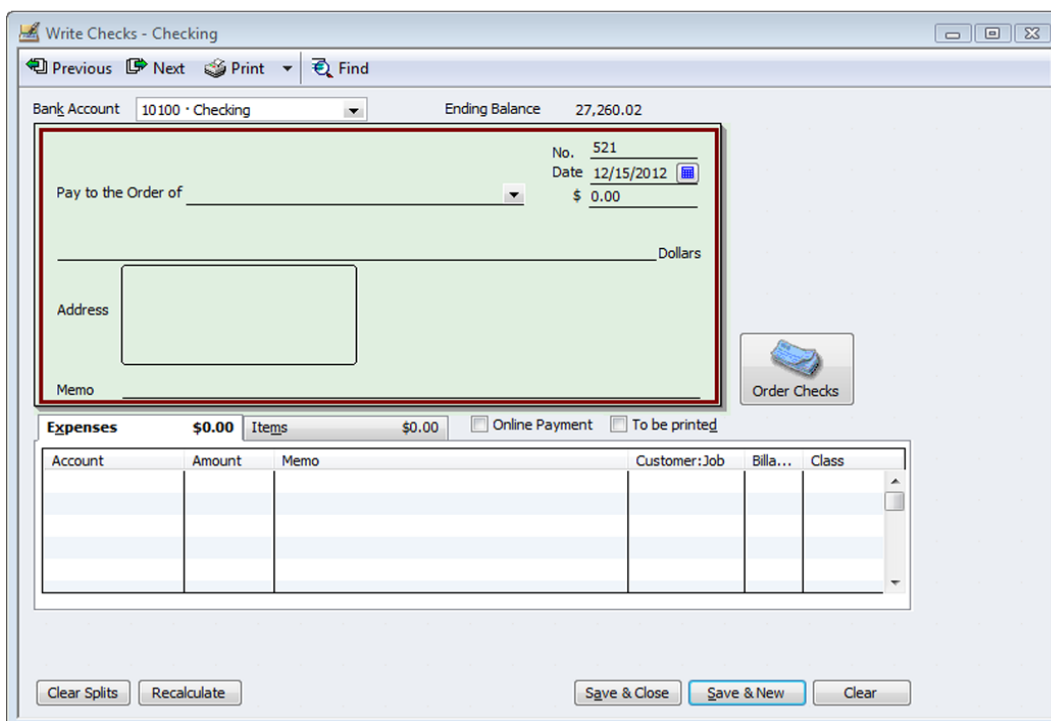


5. En la ventana “Select Reconciliation Report”, selecciona “Detail”, entonces click “Display”. (Si deseas guardar una copia del reporte de reconciliación, click “Print”)
6. Click “OK” al mensaje que QuickBooks despliega.
7. Revisa el reporte, y luego lo cierras.

Pagando facturas con la tarjeta de crédito

Para escribir un cheque para la factura:

1. En la ventana “Write Checks”, asegúrate que “Checking” esté presente en la cuenta bancaria.



2. Click en el campo “Pay to the Order of” y selecciona “CaolOil Company” como el nombre de la compañía de la tarjeta de crédito del listado.
3. Click “To be printed” para seleccionarlo

Write Checks - Checking

Previous Next Print Find

Bank Account 10100 - Checking Ending Balance 27,246.16

No. 521
Date 12/15/2012

Pay to the Order of CaolOil Company \$ 0.00

Dollars

Address
CaolOil Company
PO Box 628
Middlefield CA 94482

Memo

Order Checks

Expenses \$0.00 Items \$0.00 ☐ Online Payment ☐ To be printed

Account	Amount	Memo	Customer:Job	Billa...	Class

Clear Splits Recalculate

Save & Close Save & New Clear

4. Click “Save & Close” para registrar esta transaction
QuickBooks sustrae \$101.02 de tu cuenta bancaria y a la vez sustrae esa cantidad del monte adeudado de la compañía de la tarjeta de crédito.

Trabajando con las cuentas de activo

QuickBooks tiene dos tipos de cuenta para seguir el valor de sus activos cortos y a largo plazo:

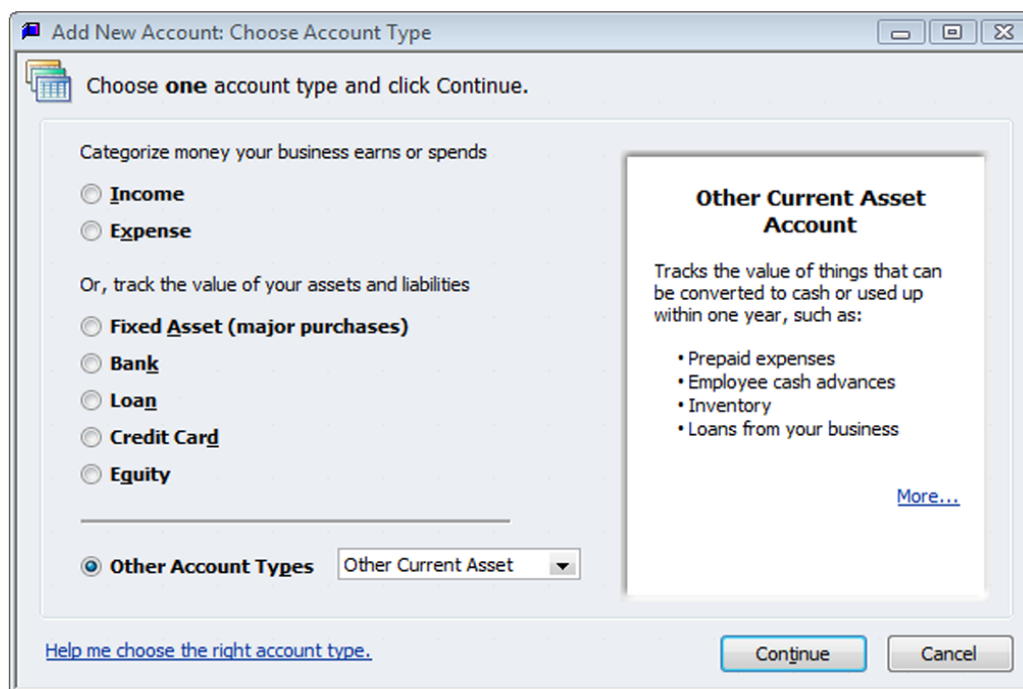
- La cuenta “Other Current Asset” sigue los activos que son probables ser convertido al efectivo o ser utilizados en el plazo de un año. Si usted compra y vende inventario, el valor de todo su inventario en existencia se demuestra generalmente en “Other Current Asset” llamada algo como "Inventory Asset". “Other Current Asset” pudieran incluir certificados de depósito, gatos prepagados (las cantidades pagadas por servicios de su negocio que tienen todavía por recibir), depósitos prepagados (que le serán vueltos en una fecha posterior), los gatos reembolsables, y notas admisible (si es debido en el plazo de un año).
- La cuenta de “Fixed Asset” rastrea activo fijo que su negocio posee que no son probables ser convertidos en efectivo dentro de un año. Un activo fijo es generalmente algo necesario para la operación de su negocio, como un carro, una caja registradora, una computadora, o una fotocopiadora.

Utilizando otras cuentas en QuickBooks

Configurado las cuentas “Other Current Asset”

Suponga que necesita la cuenta “Other Current Asset” para monitorear los gastos prepagados del alquiler. (“The landlord” requiere 6 meses de pago por adelantado)

1. En el catálogo de cuentas, click el botón del menú ‘Account’, entonces elija ‘New’



2. Para el campo “Type”, elijas “Other Current Asset” del listado
3. En el campo “Name”, escribe “*Prepaid Rent*”
4. En el campo “Opening Balance”, escribe “6000”
5. Click “OK”

Name	Type	Balance Total
10100 · Checking	Bank	27,246.16
10200 · Banco Mercantil	Bank	100.00
10300 · Savings	Bank	17,410.19
10400 · Petty Cash	Bank	1,000.00
10500 · Clearing	Bank	0.00
11000 · Accounts Receivable	Accounts Receivable	96,398.05
12000 · Undeposited Funds	Other Current Asset	0.00
12100 · Inventory Asset	Other Current Asset	28,742.44
12800 · Employee Advances	Other Current Asset	832.00
13100 · Pre-paid Insurance	Other Current Asset	4,050.00

Mientras que va cada mes y usted utiliza la parte de ese gasto pagado por adelantado, usted puede incorporar el alquiler de cada mes como disminución del valor del activo actual y asignarlo a la cuenta de gasto del alquiler. Usted incorporaría esas transacciones directamente en el registro para la cuenta de activo pagado por adelantado del alquiler.

Configurando cuentas “asset accounts” para rastrear depreciación

Los activos fijos son equipo o propiedades que su negocio posee que no está para la venta. Puesto que duran un rato largo, usted no carga totalmente su costo al año en el cual usted lo compra. En lugar, usted distribuye su gasto sobre varios años. Pero porque los activos fijos se usan o llegan a ser obsoletos, sus declinaciones del valor a partir del día usted los compra constantemente. La cantidad de esta declinación en valor se llama depreciación.

Para determinar el valor estimado de un activo fijo en cualquier punto en el tiempo, usted necesita restar su depreciación acumulada (cantidad total de depreciación desde la compra del activo) de su costo original.

Generalmente, usted quisiera que su balance demostrara el costo original de un activo (más cualquiera mejoras subsecuentes) en una línea, con la depreciación acumulada restada del coste original en una segunda línea, y el valor actual (neto) en una tercera línea. El método que usted aprenderá en esta lección le deja considerar cada depreciación acumulada de activo de costo y por separado en su balance. Usted configuro arriba un activo fijo separado de cada activo, y dos subcuentas bajo cada cuenta de activo fijo: uno para el costo y uno para la depreciación acumulada.

Configurar una cuenta de pasivo para rastrear una depreciación:

1. En la ventana “chart of accounts”, click el botón del menú “Account”, entonces elijes “New”
2. En el campo “Type”, elijes “Fixed Asset” del listado
3. En el campo “Name”, escribe “Trailer”
4. Deja el campo “opening balance” en blanco, y click “OK”

Name	Type	Balance Total
10100 · Checking	Bank	27,246.16
10200 · Banco Mercantil	Bank	100.00
10300 · Savings	Bank	17,410.19
10400 · Petty Cash	Bank	1,000.00
10500 · Clearing	Bank	0.00
11000 · Accounts Receivable	Accounts Receivable	96,398.05
12000 · Undeposited Funds	Other Current Asset	0.00
12100 · Inventory Asset	Other Current Asset	28,742.44
12800 · Employee Advances	Other Current Asset	832.00
13100 · Pre-paid Insurance	Other Current Asset	4,050.00
13400 · Retainage Receivable	Other Current Asset	3,703.02
15000 · Furniture and Equipment	Fixed Asset	34,326.00
15100 · Vehicles	Fixed Asset	78,936.91
1510 · Original Cost	Fixed Asset	0.00
1520 · Depreciation	Fixed Asset	0.00
15200 · Buildings and Improvements	Fixed Asset	325,000.00
15300 · Construction Equipment	Fixed Asset	15,300.00
16900 · Land	Fixed Asset	90,000.00
17000 · Accumulated Depreciation	Fixed Asset	-110,344.60

Para agregar subcuentas:

1. En la ventana “chart of accounts”, click el botón del menú “Account”, entonces elijes “New”
2. En el campo “Type”, elijes “Fixed Asset” del listado
3. En el campo “Name”, escribes “Cost”
4. Selecciona “Subaccount of”, entonces selecciona “Trailer” como la cuenta padre
5. Deja el campo “opening balance” en blanco

Utilizando otras cuentas en QuickBooks

6. Click "OK"
7. Repite los pasos previos para agregar una segunda sub-cuenta para el "Trailer fixed asset account". Llama a la sub-cuenta "Accumulated Depreciation" y deja el campo "opening balance" en blanco.

La ventana "New Account" se vera de esta manera

Cuando usted termine estos pasos, su catalogo de cuentas debe parecer a este.

Name	Type	Balance Total
10100 · Checking	Bank	27,246.16
10200 · Banco Mercantil	Bank	100.00
10300 · Savings	Bank	17,410.19
10400 · Petty Cash	Bank	1,000.00
10500 · Clearing	Bank	0.00
11000 · Accounts Receivable	Accounts Receivable	96,398.05
12000 · Undeposited Funds	Other Current Asset	0.00
12100 · Inventory Asset	Other Current Asset	28,742.44
12800 · Employee Advances	Other Current Asset	832.00
13100 · Pre-paid Insurance	Other Current Asset	4,050.00
13400 · Retainage Receivable	Other Current Asset	3,703.02
15000 · Furniture and Equipment	Fixed Asset	34,326.00
15100 · Vehicles	Fixed Asset	78,936.91
1510 · Original Cost	Fixed Asset	0.00
1520 · Depreciation	Fixed Asset	0.00
15200 · Buildings and Improvements	Fixed Asset	325,000.00
15300 · Construction Equipment	Fixed Asset	15,300.00
16900 · Land	Fixed Asset	90,000.00
17000 · Accumulated Depreciation	Fixed Asset	-110,344.60
18700 · Security Deposits	Other Asset	1,720.00
20000 · Accounts Payable	Accounts Payable	32,399.92

La cantidad que usted incorpora como “opening balance” depende de si usted adquirió el activo después o antes de que su fecha del comienzo de QuickBooks. Si usted adquirió el activo después de que su fecha del comienzo de QuickBooks, usted no incorpore un “opening balance”. Si usted adquirió el activo antes de que su fecha del comienzo de QuickBooks, usted incorpora la depreciación acumulada del activo en la fecha del comienzo -- incorporada como número negativo.

Trabajando con las cuentas de pasivo

QuickBooks tiene dos tipos de cuentas para rastrear los valores de pasivos a corto y largo plazo:

- “Other Current Liability” rastrea pasivos que tu compañía espera pagar en un año. Puede incluir préstamos a corto plazo o una línea de crédito.
- “Long-term Liability” rastrea deudas que su negocio no pagara en termino de un año.

Rastreando un préstamo con la cuenta “long-term liability account”

Usted ha agregado ya una cuenta de activo para seguir el valor del nuevo tráiler. Porque el préstamo del tráiler no va a ser pagado en un año o menos, usted necesita agregar una cuenta de responsabilidad a largo plazo.

Agregar una cuenta “long-term liability:

1. En el “chart of account”, click el baton del menú “Account”, entonces elijas “New”
2. En la ventana “New Account”, selecciona “Long Term Liability” del listado
3. En el campo “Name”, escribe “Trailer Loan”
4. Deja el campo “Opening Balance” en blanco

Utilizando otras cuentas en QuickBooks

Edit Account

Account Type: Long Term Liability Number: 23000

Account Name: Loan - Vehides (Van)

☐ Subaccount of: [dropdown]

Optional

Description: 3/4 Ton PU - 48 months 6.9% purchased 12/01/2005

Account No.: [text box]

Tax-Line Mapping: B/S-Liabs/Eq.: L-T Mortga... [How do I choose the right tax line?](#)

 You can change the opening balance in the account register.

☐ Account is inactive

- 5. Click “OK”
- 6. QuickBooks despliega la nueva cuenta de pasivo en el catalogo de cuentas

Chart of Accounts

Name	Type	Balance Total
24050 · State Withholding	Other Current Liab...	2,108.86
24060 · SUTA Payable	Other Current Liab...	810.46
24070 · State Disability Payable	Other Current Liab...	152.00
24080 · Worker's Compensation	Other Current Liab...	4,843.19
24090 · Direct Deposit Liabilities	Other Current Liab...	0.00
24100 · Emp. Health Ins Payable	Other Current Liab...	225.00
24101 · Other Liability Commission	Other Current Liab...	0.00
25500 · Sales Tax Payable	Other Current Liab...	1,069.13
23000 · Loan - Vehides (Van)	Long Term Liability	10,501.47
23100 · Loan - Vehides (Utility Truck)	Long Term Liability	19,936.91
23200 · Loan - Vehides (Pickup Truck)	Long Term Liability	22,641.00
28100 · Loan - Construction Equipment	Long Term Liability	13,911.32
28200 · Loan - Furniture/Office Equip	Long Term Liability	21,000.00
28700 · Note Payable - Bank of Anycity	Long Term Liability	2,693.21
28900 · Mortgage - Office Building	Long Term Liability	296,283.00
30000 · Opening Bal Equity	Equity	38,873.75
30100 · Capital Stock	Equity	500.00
31400 · Shareholder Distributions	Equity	0.00
32000 · Retained Earnings	Equity	
40100 · Construction Income	Income	
40110 · Design Income	Income	

Account Activities Reports ☒ Include inactive

Porque esto es un nuevo préstamo, usted está recibiendo el dinero para depositar en su cuenta bancaria o está recibiendo un activo nuevo. En este ejemplo, usted recibió un activo (el nuevo tráiler), así que usted necesita demostrar un aumento en la cuenta de costo de activo.

Para registrar el incremento en la cuenta de costo de activos:

- 1. En el catalogo de cuentas, doble-click la sub-cuenta “Trailer: Cost”

23000 · Loan - Vehicles (Van)

Go to... Print... Edit Transaction QuickReport

Date	Ref	Payee	Increase	✓	Decrease	Balance
Type	Account	Memo				
12/31/2010	Setup 19	Overhead	21,692.00			21,692.00
	GENJRNL	15100 · Vehicles [s Loan for Vehicle Pu				
01/03/2011	014	Overhead			436.07	21,255.93
	BILL	20000 · Accounts I				
02/03/2011	015	Overhead			438.57	20,817.36
	BILL	20000 · Accounts I				
03/03/2011	016	Overhead			441.09	20,376.27
	BILL	20000 · Accounts I				
Ending balance						10,501.47

Splits

☐ 1-Line

Sort by Date, Type, Number/...

Record Restore

2. En el campo "Increase", escribe "30,000"
3. En el campo "Account", selecciona la cuenta de pasivo "Trailer Loan" del listado
Asegúrese seleccionar la cuenta de pasivo a largo plazo "Trailer Lon", no la cuenta de activo fijo "Trailer"

23000 · Loan - Vehicles (Van)

Go to... Print... Edit Transaction QuickReport

Date	Ref	Payee	Increase	✓	Decrease	Balance
Type	Account	Memo				
12/31/2010	Setup 19	Overhead	21,692.00			21,692.00
	GENJRNL	15100 · Vehicles [split] Loan for Vehicle Purchase				
01/03/2011	014	Overhead			436.07	21,255.93
	BILL	20000 · Accounts Payable [split]				
02/03/2011	015	Overhead			438.57	20,817.36
	BILL	20000 · Accounts Payable [split]				
03/03/2011	016	Overhead			441.09	20,376.27
	BILL	20000 · Accounts Payable [split]				
04/03/2011	017	Overhead			443.63	19,932.64
	BILL	20000 · Accounts Payable [split]				
05/03/2011	018	Overhead			446.18	19,486.46
	BILL	20000 · Accounts Payable [split]				
06/03/2011	019	Overhead			448.75	19,037.71
	BILL	20000 · Accounts Payable [split]				
07/03/2011	020	Overhead			451.33	18,586.38
	BILL	20000 · Accounts Payable [split]				
08/03/2011	021	Overhead			453.92	18,132.46
	BILL	20000 · Accounts Payable [split]				
09/03/2011	022	Overhead			456.53	17,675.93
	BILL	20000 · Accounts Payable [split]				
10/03/2011	023	Overhead			459.16	17,216.77
	BILL	20000 · Accounts Payable [split]				
11/03/2011	024	Overhead			461.80	16,754.97
	BILL	20000 · Accounts Payable [split]				
Ending balance						10,501.47

Splits

☐ 1-Line

Sort by Date, Type, Number/...

Record Restore

4. Click "Record"
5. Cierra la ventana de registro
6. Cierra el catalogo de cuentas

Cuando usted termina estos pasos, QuickBooks aumenta el valor de su cuenta de activo del costo a 30.000. (Esto fija con eficacia el "opening balance") También incorpora una

Utilizando otras cuentas en QuickBooks

responsabilidad de 30.000 en la cuenta de pasivo que usted utiliza para seguir el préstamo. (Una vez más esto fija el “opening balance”)

Rastreando activos fijos

Si estas utilizando QuickBooks: Pro o mayor, puedes entrar el “Trailer” en el listado de activos fijos. Rastreando los activos fijos usando “Fixed Asset Item” te habilita para registrar información tal como fecha y precio de compra, y aun si este fue nuevo o usado cuando fuese comprado, y el precio de venta cuando decidas realizarlo. A la vez que puede hacer un reporte de todos los activos fijos.

Para agregar un “fixed asset”:

1. Del menú “List”, elije “Fixed Asset Items List”

N.	Location	Purchase Date	Acc.	C.	Cost/Basis	Accumu...	Book Va...	Sal...	Price
•Desk...		05/01/2010	15000	13...	13,000.00	2,600.00	10,400.00		0.00
•Copie...	Main Office	04/26/2010	15000	5...	5,000.00	1,000.00	4,000.00		0.00
•Chair...		11/15/2009	15000	47...	475.00	247.00	228.00		0.00
•Conf...		11/15/2009	15000	3...	3,500.00	1,820.00	1,680.00		0.00
•Desk...		12/20/2009	15000	2...	2,100.00	1,092.00	1,008.00		0.00
•Desk...	MV	10/15/2009	15000	2...	2,000.00	1,040.00	960.00		0.00
•Desk...		10/01/2009	15000	5...	5,000.00	2,600.00	2,400.00		0.00
•Laser...		10/01/2009	15000	2...	2,001.00	1,040.52	960.48		0.00
•Metal...		10/29/2009	15000	1...	1,250.00	484.69	765.31		0.00
•Serv...		10/01/2009	15000	6...	6,500.00	3,380.00	3,120.00		0.00
•Lexu...		04/26/2010	15100	75...	75,000.00	15,000.00	60,000.00		0.00
•2005 ...	Bayshore, CA	02/14/2007	15100	28...	28,602.91	12,585.00	16,017.91		0.00
•2005 ...		10/15/2007	15100	26...	26,000.00	21,507.20	4,492.80		0.00
•Utility...	Bayshore, CA	06/01/2007	15100	24...	24,334.00	12,585.00	11,749.00		0.00
•Offic...	1735 County Road Bayshore, CA 9...	09/22/2007	15200	32...	325,000.00	27,430.54	297,569.46		0.00
•Equip...		12/31/2009	15300	15...	15,300.00	5,932.65	9,367.35		0.00
•Offic...	1735 Country Road Bayshore, CA	09/22/2007	16900	90...	90,000.00		90,000.00		0.00

2. Para agregar un activo fijo, click el botón del menú “Item”, entonces elijes “New”

New Item

Type: Fixed Asset (Use for property you purchase, track, and may eventually sell. Fixed assets are long-lived assets, such as land, buildings, furniture, equipment, and vehicles.)

Asset Name/Number:

Asset Account:

Purchase Information:

Purchase Description: Item is: ☒ new ☐ used

Date:

Cost:

Vendor/Payee:

Sales Information:

Sales Description: ☐ Item is sold

Sales Date:

Sales Price:

Sales Expense:

Asset Information:

Asset Description:

Location: PO Number: Serial Number: Warranty Expires:

Notes:

Buttons: OK, Cancel, Next, Custom Fields, Spelling, ☐ Item is inactive

3. En el campo “Asset Name/Number”, escribe “Trailer” y presiona “TAB”
4. En el área “Purchase Information”, asegúrese que la opción “Item is new” este seleccionado
5. En el campo “Purchase Description”, escribe “12 cubic meter axle trailer” y presiona “TAB”
6. En el campo “Purchase Date”, escribe “12/15/2012”
7. En el campo “Purchase Cost”, escribe “30000”
8. En el campo “Asset Account”, selecciona “Trailer fixed asset” del listado
9. En el área “Inventory Information”, escribe “SN12345” en el campo “Serial Number”

10. Click “OK” para crear un activo fijo

Name	Location	Purchase Date	Account	Cost	Cost/Basis	Accumulated Depreciation	Book Value	Sales Date	Price
Desktop PC (5) - 8		05/01/2010	15000 - Furniture and Equip...	13,000.00	13,000.00	2,600.00	10,400.00		0.00
Copier/Printer - 15	Main Office	04/26/2010	15000 - Furniture and Equip...	5,000.00	5,000.00	1,000.00	4,000.00		0.00
Chairs - 3		11/15/2009	15000 - Furniture and Equip...	475.00	475.00	247.00	228.00		0.00
Conference Table - 4		11/15/2009	15000 - Furniture and Equip...	3,500.00	3,500.00	1,820.00	1,680.00		0.00
Desks - 5		12/20/2009	15000 - Furniture and Equip...	2,100.00	2,100.00	1,092.00	1,008.00		0.00
Desktop computer - 6	MV	10/15/2009	15000 - Furniture and Equip...	2,000.00	2,000.00	1,040.00	960.00		0.00
Desktop PC - 7		10/01/2009	15000 - Furniture and Equip...	5,000.00	5,000.00	2,600.00	2,400.00		0.00
Laser Printer - 9		10/01/2009	15000 - Furniture and Equip...	2,001.00	2,001.00	1,040.52	960.48		0.00
Metal filing cabinets - 10		10/29/2009	15000 - Furniture and Equip...	1,250.00	1,250.00	484.69	765.31		0.00
Server - 13		10/01/2009	15000 - Furniture and Equip...	6,500.00	6,500.00	3,380.00	3,120.00		0.00
Lexus - 16		04/26/2010	15100 - Vehicles	75,000.00	75,000.00	15,000.00	60,000.00		0.00
2005 pickup - 2	Bayshore, CA	02/14/2007	15100 - Vehicles	28,602.91	28,602.91	12,585.00	16,017.91		0.00
2005 Van - 14		10/15/2007	15100 - Vehicles	26,000.00	26,000.00	21,507.20	4,492.80		0.00
Utility Truck - 1	Bayshore, CA	06/01/2007	15100 - Vehicles	24,334.00	24,334.00	12,585.00	11,749.00		0.00
Office Building - 11	1735 County ...	09/22/2007	15200 - Buildings and Impro...	325,000.00	325,000.00	27,430.54	297,569.46		0.00
Equipment - 17		12/31/2009	15300 - Construction Equip...	15,300.00	15,300.00	5,932.65	9,367.35		0.00
Office Land - 12	1735 Country...	09/22/2007	16900 - Land	90,000.00	90,000.00		90,000.00		0.00

Utilizando otras cuentas en QuickBooks

Registrando un pago de un préstamo

Cuando es hora de hacer un pago en un préstamo, utilice la ventana de “Write Check” para registrar un cheque a su prestamista. Usted deseará asignar la parte del pago a una cuenta de gasto de intereses del préstamo y al resto al préstamo.

Para registrar un pago a un préstamo:

1. Del menú “Banking”, elijas “Write Check”
2. En el campo “Pay to the Order of”, escribe “*Great Statewide Bank*”, entonces presiona “TAB”
3. Para el valor del cheque, escribe “500.00”
4. Click la lengüeta “Expenses”, entonces click en la columna “Account” y elijas “Interest Expense: Finance Charge” del listado
5. En la columna “Net Amt”, escribe “**225.00**”
6. En la próxima línea, asigna la diferencia (275.00) a la cuenta de gasto “Trailer Loan” de la cuenta “long-term liability”

Enter Bills

Previous Next Find History

☒ Bill ☐ Credit ☒ Bill Received

Bill

Vendor: East Bayshore Auto Mall Date: 12/03/2012

Address: Bayshore Auto Mall Ref. No.: 038

Amount Due: 532.97

Bill Due: 12/18/2013

Terms: Net 15 Discount Date:

Memo: Monthly Truck Payment

Expenses \$532.97 **Items** \$0.00

Account	Amount	Memo	Customer:Job	Billa...	Class
23000 - Loan - Vehicles (Van)	500.39		Overhead		Overhead
62400 - Interest Expense:62420 - Loan Interest	32.58		Overhead	☐	Overhead

Clear Splits Recalculate Save & Close Save & New Revert

7. Click “Save & Close” para registrar el pago

Cuando registras la transacción, QuickBooks automáticamente actualiza las cuentas afectadas por esta transacción:

- En tu cuenta de cheques, QuickBooks sustrae el valor del cheque de tu balance
- En la cuenta de gasto que rastrea los intereses, QuickBooks entra el valor del interés como aumenta al gasto del interés de su compañía.
- En la cuenta de pasivo “Trailer Loan”, QuickBooks sustrae el monto principal del valor actual del pasivo (reduciendo el valor de tu deuda)

Entendiendo la cuenta de capital

Capital - “Equity” es la diferencia entre lo que usted tiene (sus activos) y lo que usted debe (sus pasivos). Si usted vendiera todos sus activos hoy y pagara de sus pasivos usando el dinero recibido de la venta de sus activos, el dinero que usted habría dejado sería su capital.

Un estado de situación (balance sheet) demuestra sus activos de la compañía, pasivos, y capital en una fecha particular. Porque el capital es la diferencia entre los activos totales y las pasivos totales, es también verdad de que los activos totales igualan la suma pasivos totales y equidad.

Pues usted incorpora los balances de apertura de sus activos y las pasivos, QuickBooks calcula la cantidad de capital y lo registra en la cuenta de capital llamada “Opening Balance Equity”.

Además de la cuenta “Opening Bal Equity”, QuickBooks configura otro tipo de capital le explica llamó ganancias retenidas – “Retained Earnings”. Esta cuenta sigue la renta neta de su compañía a partir de ejercicios económicos anteriores. QuickBooks transfiere automáticamente su beneficio (o pérdida) a las ganancias retenidas en el final de cada ejercicio económico.

Si su compañía es una propiedad única (compañía con solamente un dueño), usted no tiene que agregar más cuentas de capital a su catalogo de cuentas. Todo el capital pertenece al dueño único de la compañía.

CAPITULO 6: DIGITANDO INFORMACIÓN DE VENTAS

6

- Utilizando los formularios de compras en QuickBooks

 - Cuando utilizar un tipo de formulario de ventas

 - Pago en el futuro

 - Cobros al momento de la venta

 - Utilizando estados de cuentas para los clientes

 - Eligiendo un formato en los formulario de ventas

- Llenando los formulario de ventas

 - Completando los datos de los clientes

 - Completando la línea los artículos

 - Completando los formulario de ventas

- Memorizando una venta

- Entrando un nuevo servicio

- Utilizando múltiples niveles de precio

 - Creando nuevos niveles de precio

 - Asociando niveles de precio a clientes

 - Utilizando niveles de precio en los formulario de ventas

 - Asignando niveles de precio a artículos individuales

- Recordando a los clientes pagos atrasados

 - Creando carta para las facturas

 - Generando estado de cuentas

- Procesando ordenes de compras, 00

 - Creando ordenes de ventas, 00

 - Revisando la existencia del inventario, 00

 - Facturando contra las ordenes de compras, 00

Utilizando los formularios de ventas en QuickBooks

En cualquier momento que realices una venta en tu negocio, registrarlo en QuickBooks en el formulario de ventas (sales form). Un formulario de ventas puede ser una factura a crédito, una venta en efectivo o un crédito a favor del cliente (credit memo).

Cuando utilizar un tipo de formulario de ventas

Los tipos de formularios de ventas dependen de si esperas cobros en el futuro o al momento de la venta.

Pago en el futuro

Si esperas recibir cobros en una fecha futura, lo digitas en factura (invoice).

Desplegar un formulario de factura en QuickBooks:

1 Desde el menú de “Customers”, elige “Create Invoices”.

The screenshot shows the 'Create Invoices' window in QuickBooks. The window has a menu bar with options like Previous, Next, Print, Send, Ship, Find, Spelling, History, Letters, and Customize. Below the menu bar, there are fields for Customer (Job), Class, Date (12/15/2012), Invoice # (1103), and Ship To. There is a 'BILL TO' section with a text area. Below that is a table with columns: ITEM, DESCRIPTION, QU..., U/M, RATE, AMOUNT, and Tax. The table has one row with a tax entry of 0.00%. At the bottom right of the table, it says 'Total'. Below the table, there are checkboxes for 'To be printed' and 'To be e-mailed'. There are also buttons for 'Add Time/Costs...', 'Apply Credits...', 'Payments Applied', 'Balance Due', 'Customer Tax Code', 'Memo', 'Save & Close', 'Save & New', and 'Clear'. A link at the bottom left says 'Learn about our payment processing and online invoicing solutions.'

2 Click “Previous” para desplegar la factura previa.

3 Cierra la venta de “Create Invoices”.

Digitando información de Ventas

Cobros al momento de la venta

Si recibes un cobro total al momento de la venta – ya sea efectivo, cheque o tarjeta de crédito – realizas una venta al contado “sales receipt” en lugar de un factura a crédito (invoice). Tal como las facturas a crédito (invoice), la venta al contado “sales receipt” incluyen información acerca de artículos del inventario o servicios comprados, pero al mismo tiempo incluye información acerca la manera de pago.

Para desplegar una venta al contado (sales receipt) en QuickBooks:

1 Desde la opción del menú “Customers”, eliges “Enter Sales Receipts”.

2 Click “Previous” para visualizarlas las ventas al contado (sales receipt)

3 Cierra la venta de “sales receipt”.

Utilizando estados de cuentas para los clientes

Otra opción para facturarles a los clientes es enviándoles Estados de Cuentas. Los Estados de Cuentas son ideales si usted desea acumular cargos antes de solicitar el pago, o si usted determina una carga mensual regular. Los Estados de Cuentas de la facturación son apropiadas si usted desea enviar las declaraciones mensuales que demuestran el detalle de nuevas cargas tan bien como el equilibrio anterior y los pagos recibidos.

Si le facturas el mismo cargo a un grupo de clientes sobre una base regular, usted puede instalar QuickBooks para incorporar las cargas automáticamente cuando sea hora de enviar sus Estados de Cuentas.

En QuickBooks, los Estados de Cuentas tienen las siguientes limitaciones:

- Usted no puede registrar impuesto de ventas, descuentos del porcentaje, artículos del pago, o artículos de grupo a una de la factura en particular. Para esto, usted debe utilizar una factura.
- Usted no puede agrupar cargos relacionadas juntos y subtotalizarlas (usted puede agrupar y subtotalizar cargas en una factura).
- El cargo a un Estado de Cuentas puede representar solamente un artículo (en contraste, una factura puede representar muchos artículos). Esto significa que usted debe incorporar una carga separada en el estado para cada servicio o producto que usted vende.

Eligiendo un formato en los formulario de ventas

QuickBooks tiene cuatro diversos formatos para las facturas: Servicio, Profesional, Producto, y Personalizado.

- El formato de servicio si usted ofrece servicios y de vez en cuando mercancías.
- El formato profesional si usted vende servicios y necesita muchos de espacio para las descripciones de sus servicios.
- El formato del producto si usted vende piezas o productos y necesita los campos relevantes al envío.
- El formato de personalizado si usted desea adaptar una forma a su tipo de negocio.

Cada formato tiene versión en pantalla y una versión impresa. Esto le deja registrar todo el detalle de las ventas que usted necesita, pero imprime solamente qué usted quisiera que los clientes vieran.

Usted puede grabar todas las ventas y compras de QuickBooks en el formato de documento (pdf). Para grabarlo como archivo de pdf, exhiba la forma y después elija “Save as PDF” de “File menú”.

Llenando los formulario de ventas

Suponga que Rock Castle Construction desea mandar la cuenta a un cliente para una porción de un trabajo que remodela de la cocina. Ya que esperan que el pago se haga en el futuro, necesitan crear una factura.

Completando los datos de los clientes

El completar una factura es justo como completar una forma de papel; usted incorpora la información del cliente primero, seguido por una descripción de los cargos.

Digitando información de Ventas

Para incorporar la información del cliente sobre una factura:

1. Eliges del menú Customers / Create Invoices.
Note que la nueva factura tiene ya la fecha actual (12/15/2012 en el archivo de la muestra) incorporada en el campo de la fecha, y el número de factura siguiente asignado en el campo factura #.
2. En el campo "Template", eliges "Custom Invoice".
3. En "Customer: Job field", click la flecha.
QuickBooks te presentara un listado de los clientes existentes de Rock Castle Construction.
4. Eliges "Jacobsen, Doug:Kitchen".

Completando la línea los artículos

En la mitad inferior de la factura, usted enumera cada servicio o producto que usted está vendiendo en su propia línea, junto con la cantidad que el cliente debe para ese artículo. Porque la información sobre los artículos individuales está en líneas separadas, las líneas se llaman "items".

En QuickBooks, usted incorpora artículos de la línea usando "Item list", así que usted no tiene que mecanografiar y escribir de nuevo las artículos para los servicios o los productos que usted vende con frecuencia.

Pero los artículos no son justamente productos o servicios usted proporciona a los clientes. Los artículos de la línea pueden ser cualquier cosa que usted puede ser que desee para poner en el área del detalle de una factura, como un descuento, un subtotal, un margen de beneficio, o impuesto de ventas.

Para terminar el área del artículo de la línea de una factura:

1. En el campo del artículo, mecanografié las letras rem (para Removal). Quickfill es una alternativa a elegir de una lista. Siempre que usted se encuentre en un campo donde usted utilizará un artículo de la lista, usted puede comenzar a mecanografiar la primera letra o dos del artículo de la lista que usted desea, y

QuickBooks completa el campo del artículo que empareja las letras usted está mecanografiando.

2. Presione tabulación.

Cuando usted presiona tabulación para aceptar una entrada de QuickFill, QuickBooks completa la otra información sobre el artículo, como su descripción y tarifa. En este caso, QuickBooks exhibe el "renovar labor" en la columna de la descripción y un valor de \$35 por hora. Todo lo que usted tiene que hacer debe incorporar el número de horas.

3. Escribe 40 en la columna de "Quantity".

4. Presione tabulación para que el QuickBooks actualice el total de la factura.

Completando los formulario de ventas

Si usted desea comprobar el formulario antes de que usted la imprima, usted puede utilizar la característica de vista preliminar en la ventana de "Create Invoices".

Para terminar y registrar la factura:

1. En el toolbar "Create Invoices", click la flecha de impresión, y después elige "Preview".

QuickBooks exhibe la página de la factura pues mirará cuando está impreso.

Rock Castle Construction 1735 County Road Bayshore, CA 94326		Invoice					
		DATE	INVOICE #				
		11/25/2012	1082				
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">BILL TO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Doug Jacobson 6845 Ocean View Bayshore, CA 94326</td> </tr> </table>				BILL TO		Doug Jacobson 6845 Ocean View Bayshore, CA 94326	
BILL TO							
Doug Jacobson 6845 Ocean View Bayshore, CA 94326							
P.O. NO.	TERMS	DUE DATE	PROJECT	CONTRACT #			
	Net 30	12/25/2013	Kitchen	1081-01-DIAC			
QUANTITY	DESCRIPTION	UM	RATE	AMOUNT			
16	Installation labor		35.00	560.00			
24	Finishing labor		55.00	1,320.00			
1	Detail tile on counter		1,080.00	1,080.00			
1	Electrical work		500.00	500.00			
1	Detail tile on counter		1,200.00	1,200.00			
	C.A. Sales tax, San Tomas County		7.75%	0.00			
Total				\$4,720.00			

2. Click "Zoom In" y utiliza "scroll bars" para ver los artículos de la factura en la mayor ampliación.

Digitando información de Ventas

3. Click "Close"
4. En ventana "Create Invoices", registra la venta clicking "Save & Close".

QuickBooks registra la factura en su registro de las cuentas por cobrar. Si fuera esto un recibo de venta (sales receipt), QuickBooks registraría la venta en "Undeposited Funds" lo cual lo considera hasta que usted deposita el dinero en el banco, o registra un depósito en la cuenta bancaria que usted especificó en la ventana de "Enter Sales Receipts". (La opción para seleccionar una cuenta en la cual usted desee depositar el pago está solamente disponible cuando la preferencia "Use Undeposited Funds as a default deposit to account" se torna apagada.)

El registro de las cuentas por cobrar no pierde de vista cuánto dinero le deben sus clientes.

Para ver el registro de las cuentas por cobrar:

1. Del menú "Company, elija catalogo de cuentas "chart of accounts". QuickBooks exhibe catalogo de cuentas.
2. En el catalogo de cuentas "chart of accounts", doble-click la cuenta por cobrar "accounts receivable".

QuickBooks exhibe el registro de las cuentas por cobrar.

Date	Number	Customer	Item	Qty	Rate	Amt Chrg	Amt Paid
	Type	Description	Class			Billed Date	Due Date
12/12/2012	PMT	Nguyen, Tuan:Garage					2,736.12
12/12/2012	306	Teschner, Anton:Sun Room					3,500.00
12/12/2012	1093	Lew Plumbing - C:Storage Exp				220.00	
12/12/2012	10586	Nguyen, Tuan:Garage					2,200.00
12/14/2012	986	Jacobsen, Doug:Kitchen					2,000.00
12/14/2012	1094	Natiello, Ernesto:Kitchen				2,080.11	
	INV						Paid
						Ending balance	96,398.05

3. Seleccione la venta que acabamos de grabar el registro (para Doug Jacobsen).
4. Doble-click la entrada.
Cuando usted doble-click una entrada en el registro, QuickBooks exhibe la forma original (en este caso, la factura).

Memorizando una venta

Muchas de las ventas que usted hace en su negocio son repetidas a veces. Por ejemplo, usted puede tener una orden mensual de un cliente, o usted puede realizar esencialmente los mismos servicios para más de un cliente. QuickBooks le deja memorizar formas de las ventas de modo que usted no tenga que escribir de nuevo la información.

Para memorizar la factura:

1. Se cerciora de usted tener la factura que usted desea memorizar exhibido en su pantalla.
2. Del menú “Edit”, elija memorizar la factura “Memorize Invoice”.
QuickBooks exhibe la ventana de “Memorize Transaction”.

3. Mecanografíe una descripción que le ayude a usted reconocer la factura memorizada, o guarden la descripción que QuickBooks le ha proporcionado.
4. Click OK.
5. Elija cerca todos.

Cuando memorizas una factura, QuickBooks los agrega a “Memorized Transaction list”.

Para recordar una venta memorizada:

1. Del menú “Lists”, elija “Memorized Transaction List”.
QuickBooks exhibe la ventana de “Memorized Transaction List”.

Transaction Name	Type	Source Account	Amount	Frequency	Auto	Next Date
Kitchen	Invoice	11000 · Accounts Receivable	4,725.00	Never		
Overhead	General Journal	13100 · Pre-paid Insurance	675.00	Never		
Recurring Depr Entry - Monthly	General Journal	54000 · Job Expenses:54599 · Less Discounts T...	19.60	Monthly	✓	12/31/2012
Sergeant Insurance	Check	10100 · Checking	675.00	Monthly		01/15/2013

2. Doble-click la transacción que usted acaba de agregar.
QuickBooks exhibe la ventana “Create Invoices”, con la información que usted memorizaba exhibido en la forma. Le da un nuevo número de factura y exhibe la

Digitando información de Ventas

- fecha actual. Usted puede modificar la información como usted desea, o apenas excepto la factura como es.
3. Click “Save & Close” para registrar la factura
 4. Presione la tecla ‘Esc’ para cerrar “Memorizad Transaction list”.

Entrando un nuevo servicio

Cuando usted comienza a usar su propio archivo de la compañía de QuickBooks, usted necesitará crear sus propios artículos de la línea para incluir en sus facturas. En el ejercicio siguiente, usted verá cómo agregar la información a la lista del artículo.

Rock Castle Construction tiene ya un artículo del servicio llamado “Repairs” que utilice cuando desea cargar para el trabajo general de la reparación. Suponga que Rock Castle desea agregar un subitem para las reparaciones de la plomería a la lista del artículo. (La compañía carga una tarifa más alta para sondear reparaciones, así que desea un artículo separado para ella en su lista del artículo.)

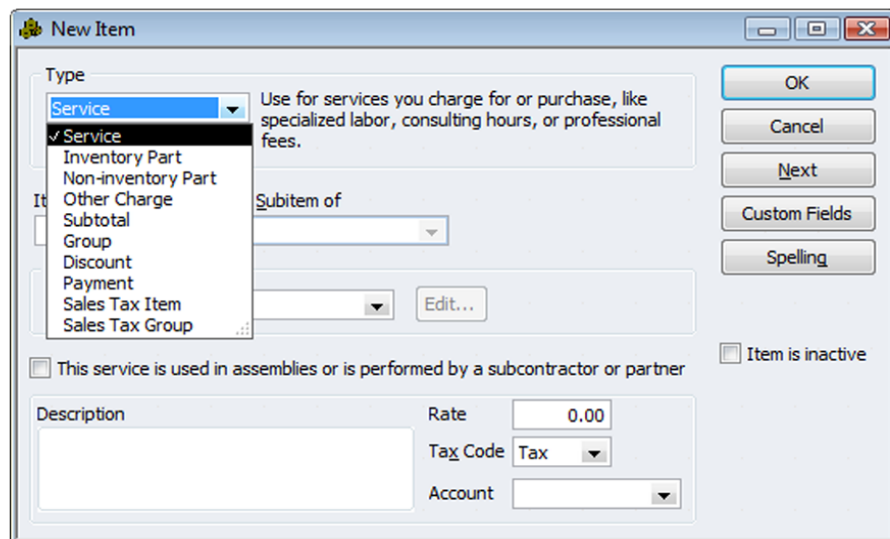
Para crear un nuevo artículo del servicio:

1. Del menú “Customers”, elija “Item List”.

QuickBooks exhibe la lista del artículo para Rock Castle Construction.

Name	Description	Type	Account	On Hand	Price
•Blueprint changes		Service	40100 • Construction Income...		0.00
•Blueprints	Blueprints	Service	40100 • Construction Income...		0.00
•Concrete Slab	Foundation slab - prep and pouring	Service	40100 • Construction Income...		0.00
•Floor Plans	Floor plans	Service	40100 • Construction Income...		0.00
•Framing	Framing labor	Service	40100 • Construction Income...		55.00
•Installation	Installation labor	Service	40100 • Construction Income...		35.00
•Labor		Service	40100 • Construction Income...		0.00
•Mileage		Service	40500 • Reimbursement Inco...		0.365
•Removal	Removal labor	Service	40100 • Construction Income...		35.00
•Repairs	Repair work	Service	40100 • Construction Income...		35.00
•Subs	Subcontracted services	Service	40100 • Construction Income...		0.00
•Carpet	Install carpeting	Service	40100 • Construction Income...		0.00
•Drywall	Install drywall	Service	40100 • Construction Income...		0.00
•Duct Work	Heating & Air Conditioning Duct Work	Service	40100 • Construction Income...		0.00
•Electrical	Electrical work	Service	40100 • Construction Income...		0.00
•Insulating	Install insulation	Service	40100 • Construction Income...		0.00

2. Click el botón del menú del “Item”, y entonces elige “New”. QuickBooks exhibe la ventana “New Item”.



- Usted debe utilizar un QuickBooks: Premier o un producto más alto para ver “Inventory Assembly” como un tipo del artículo.
3. En el campo “Type”, selecciona “Service” de la lista “drop-down”.
 4. En el campo “Item Name/Number”, escriba *Plumbing*
 5. Click "Subitem of" del checkbox para seleccionarlo.
 6. En la lista drop-down debajo del campo "Subitem of", selecciona “Repairs”.
 7. En el campo “Description”, escriba Plumbing repairs and maintenance y presiona tabulación
 8. En el campo de la tarifa “Rate”, escribe 55.
 9. En la lista de drop-down “Tax Code”, seleccione “Non”.
Ahora usted necesita asignar este artículo de la línea a una de cuentas de ingresos de Rock Castle Constructions.
 10. En el campo “Account”, selecciona Construction: Labor de la lista drop-down.
Su pantalla debe parecer a la figura siguiente.

Digitando información de Ventas

Edit Item

Type: Service (Use for services you charge for or purchase, like specialized labor, consulting hours, or professional fees.)

Item Name/Number: Plumbing (Subitem of: Subs)

Unit of Measure: U/M Set (Edit...)

☒ This service is used in assemblies or is performed by a subcontractor or partner

Purchase Information: Description on Purchase Transactions: Plumbing, Cost: 25.00, Expense Account: 54000 · Job Expens..., Preferred Vendor: Lew Plumbing

Sales Information: Description on Sales Transactions: Plumbing, Sales Price: 0.00, Tax Code: Non, Income Account: 40100 · Constructio...

☐ Item is inactive

Buttons: OK, Cancel, Custom Fields, Spelling

11. Clic Ok para agregar un nuevo artículo a Rock Castle Construcción.

Item List

Look for: [] in: All fields [Search] [Reget] ☐ Search within results

Name	Description	Type	Account	On Hand	Price
Blueprints	Blueprints	Service	40100 · Construction Income...		0.00
Concrete Slab	Foundation slab - prep and pouring	Service	40100 · Construction Income...		0.00
Floor Plans	Floor plans	Service	40100 · Construction Income...		0.00
Framing	Framing labor	Service	40100 · Construction Income...		55.00
Installation	Installation labor	Service	40100 · Construction Income...		35.00
Labor		Service	40100 · Construction Income...		0.00
Mileage		Service	40500 · Reimbursement Inco...		0.365
Removal	Removal labor	Service	40100 · Construction Income...		35.00
Repairs	Repair work	Service	40100 · Construction Income...		35.00
Subs	Subcontracted services	Service	40100 · Construction Income...		0.00
Carpet	Install carpeting	Service	40100 · Construction Income...		0.00
Drywall	Install drywall	Service	40100 · Construction Income...		0.00
Duct Work	Heating & Air Conditioning Duct Work	Service	40100 · Construction Income...		0.00
Electrical	Electrical work	Service	40100 · Construction Income...		0.00
Insulating	Install insulation	Service	40100 · Construction Income...		0.00
Metal Wrk	Metal Work	Service	40100 · Construction Income...		0.00
Painting	Painting	Service	40100 · Construction Income...		0.00
Plumbing	Plumbing	Service	40100 · Construction Income...		0.00
Roofing	Roofing	Service	40100 · Construction Income...		0.00
Tile & Counter	Install tile or counter	Service	40100 · Construction Income...		0.00

Buttons: Item, Activities, Reports, Excel, ☒ Include inactive

12. Cierra el “Item list”

Ahora que el nuevo artículo está en la lista del artículo, Rock Catle Construction puede facturar para las reparaciones de la plomería a parte de su trabajo general de la reparación. Puede también crear los reportes de las ventas que demuestran las ventas para las reparaciones generales a parte de las ventas para las reparaciones de la plomería.

Utilizando múltiples niveles de precio

En el ejercicio pasado, usted instaló un nuevo artículo del servicio para Rock Castle construction y asignó un precio a ese artículo. Los negocios desean a veces variar el precio de un artículo basado a quién están vendiendo. Por ejemplo, Rock Castle

construction practica diversos precios dependiendo de si está vendiendo a un cliente residencial o comercial.

Usted puede asociar niveles de precio a los clientes específicos de modo que cada vez que usted crea la factura para ese cliente, QuickBooks utiliza el nivel de precio apropiado al calcular tarifas y cantidades en la forma. Los niveles de precio hacen fácil utilizar diversas tarifas en formas de las ventas sin tener que calcular cantidades del porcentaje manualmente. Los niveles de precio afectan las cantidades para el servicio, el inventario, la pieza del no-inventario, y los artículos de la asamblea del inventario solamente.

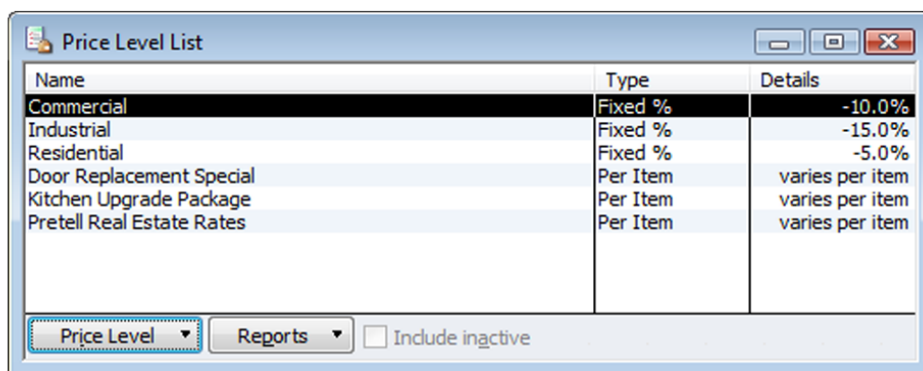
En esta sección, crearas nuevos niveles de precio, asociados con los clientes Rock Castle's

Creando nuevos niveles de precio

Rock Castle Construction carga a sus clientes residenciales el precio de venta base, que instaló en su lista del artículo. La compañía carga a sus clientes comerciales 10 por ciento menos que el precio de venta base. En este ejercicio, usted creará un nuevo nivel de precio para Rock Castle Construction utilice reducir las ventas asciende para sus clientes comerciales. Para cada nivel de precio usted crea, usted asigna un nombre y un aumento o una disminución del porcentaje al precio de venta bajo del artículo. Usted puede crear hasta 100 niveles de precio para utilizar en facturas, recibos de las ventas, y notas de crédito.

Para crear un nuevo nivel de precio:

1. Del Menu “Lists”; elige ‘Price Level List’.



2. Del botón menú “Price Level”, elija “New”.
3. En el campo “Level Name” escribe *Commercial*.

Digitando información de Ventas

4. Selecciona “decrease” en el campo “This price level will”, y entonces escribe *10* en el campo de porcentaje.
Incorpore siempre el porcentaje como número positivo.
Su ventana debe parecer el siguiente.

Edit Price Level

Price Level Name: ☐ Price Level is inactive

Price Level Type: Use this type of price level to apply a fixed percentage increase or decrease to all your standard sales prices when setting up prices for different customers or jobs.

This price level will: item prices by:

Round up to nearest:

[How do I print a report?](#)

5. Clic OK
Su pantalla debe ahora asemejarse al siguiente.

Name	Type	Details
Commercial	Fixed %	-10.0%
Industrial	Fixed %	-15.0%
Residential	Fixed %	-5.0%
Door Replacement Special	Per Item	varies per item
Kitchen Upgrade Package	Per Item	varies per item
Pretell Real Estate Rates	Per Item	varies per item

Price Level: Reports: ☐ Include inactive

6. Cierra “Price Level list”

Asociando niveles de precio a clientes

Cuando usted asigna niveles de precio a los clientes, QuickBooks calcula tarifas y cantidades en las formas de las ventas basadas en el nivel de precio asociado a ese cliente.

Para asociar un nivel de precio a un cliente:

1. Del menú “Customers”, elija “Customer: Job”.
2. De la lista drop-down “Customer: Job”, elija *Lew Plumbing - C*.
3. Del botón del menú “Customer:Job”, elija “Edit Customer:Job”, y después click a “Adicional Info”.

- De la lista drop-down “Price Level”, elige “Comercial”.
Tu pantalla debería de verse como esta

- Clic OK para cerrar la ventana “Edit Customer” y salvar los cambios.
- Cierra “Customer: Job list”.

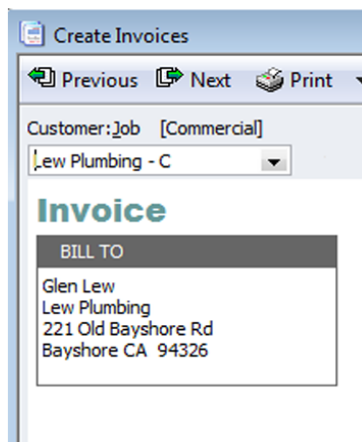
Utilizando niveles de precio en los formulario de ventas

En esta sección, crearas una factura para los clientes con quienes los cuales simplemente asociaras el nivel de precio “Commercial” para visualizar como afecta a los valores en el formulario.

Para asociar los niveles de precio con los clientes:

- Del menú “Customers”, elija “Customer: Job”.
- De la lista drop-down “Customer: Job”, elija Lew Plumbing - C.
Nota que QuickBooks despliega el nombre del nivel de precio asociado con este “Customer: Job” en paréntesis arriba del nombre del cliente. (Esta información no será impresa en la factura)

Digitando información de Ventas



3. Clic en la columna de “Item” y elige “Framing” del listado drop-down.
4. En el campo “Quantity”, escribe 8.
5. Clic debajo “Framing” en el campo “Item” y elige “Word Door: Exterior” del listado drop-down.
6. En el campo “Quantity”, escribe 2 y entonces precio tabulación.
Tu pantalla debe de visualizarse como esta.

ITEM	DESCRIPTION	QU...	U/M	RATE	AMOUNT	Tax
Framing	Framing labor	2		49.50	99.00	Non
				Tax	San Tomas	(7.75%) 0.00
				Total	99.00	

7. Mantén la factura abierta y elige de la opción de menú “Lists / Item”.
8. En el listado de “Item”, elige “Framing”. Nota que el precio es de \$55.00, pero el valor en la factura es de \$49.50 – 10 por cientos menos que el precio base.
QuickBooks automáticamente redujo el valor en la factura por un 10 por cientos.

Nota: Puedes configurar al QuickBooks para que redondee al próximo valor entero. Elige del menú “Edit / Preferences / Sales & Customers / Company Preferences”, click la opción “Round all sales prices up to the next whole dollar” y click OK.

9. Baja hasta el artículo “Wood Door: Exterior” y nota que el precio de venta base es \$120 – 10 por cientos menos que el valor listado en la factura utilizando el nivel de precio “Commercial”.
10. Cierra el listado de artículos.
11. Registra la factura clicking “Save & Close”.

Asignando niveles de precio a artículos individuales

Además de asociar niveles de precio por clientes, puedes utilizar los niveles de precio en formularios de ventas individuales. A continuación son algunos ejemplos en los cuales quisieras utilizarlos

- Has asociado un nivel de precio a un cliente, pero deseas cargarle el precio base de un artículo a la venta de ese cliente.
- Deseas utilizar el nivel de precio de un cliente en más de un artículo, pero no quieres asignarle los niveles de precio al cliente para quien le estar registrando la venta.

Para aplicar un precio a un artículo en particular:

- Click en la columna “Rate” y selecciona el nivel de precio que deseas del drop-down que se visualiza.

Si utilizas QuickBooks: Premier, puedes refinar tus niveles de precios para ciertos artículos. Por ejemplo, puedes darle a un cliente en particular o grupos de clientes un descuento extra para un artículo o grupos de artículos, como se presenta en la grafica siguiente.

Edit Price Level

Price Level Name: ☐ Price Level is inactive

Price Level Type: Use this type of price level to set custom prices for individual items when setting up prices for different customers or jobs.

Item	Cost	Standar...	U/M	Custom Price
✓ Blueprint changes		0.00		
Blueprints		0.00		
Concrete Slab		0.00		
Floor Plans		0.00		
Framing		55.00		45.00
Installation		35.00		30.00
Labor		0.00		75.00
Mileage		0.365		

☐ Mark All

Adjust price of marked items to be than its

Round up to nearest

[How do I print a report?](#)

Recordando a los clientes pagos atrasados

En esta sección, aprenderás acerca de los dos tipos de documentos que puedes crear para recordarles a los clientes los cobros vencidos.

El primer método involucra crear una carta para un cliente en particular directamente de la factura vencida. Usando este método, puedes crear una carta principal que resuma la información acerca de la factura original y liste los balances.

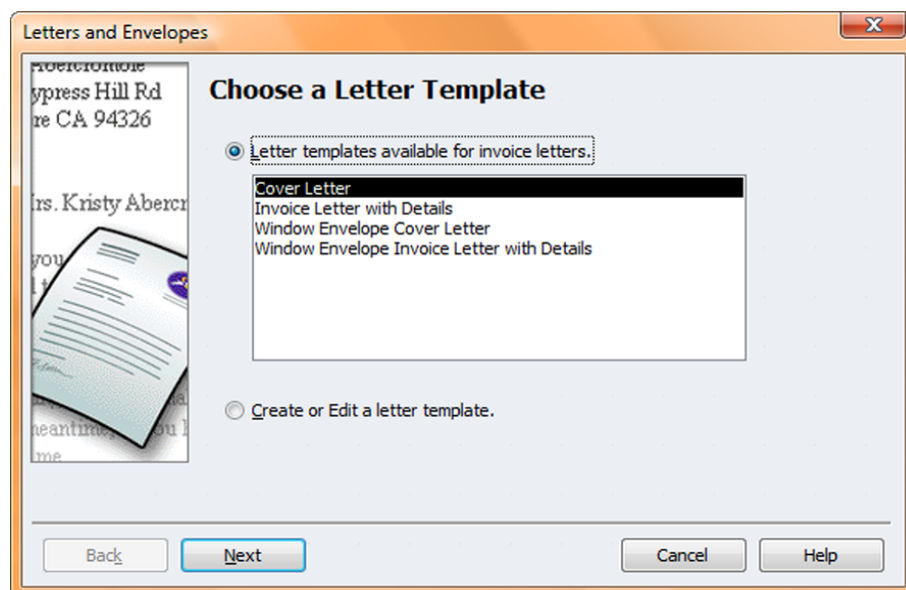
El segundo método involucra generar un estado de cuenta, el cual te permite generar un documento que liste las facturas recientes, créditos y pagos recibidos.

Creando carta para las facturas

Rock Castle ha notado que uno de sus clientes tiene una factura con un balance parcial pendiente y desea enviarle un recordatorio. Creas un ‘invoice letter’ para recordarle al cliente acerca del balance pendiente.

Para crear una carta para las facturas:

1. Elige del menú “Reports / Customers & Receivables” y luego eliges “Open Invoices” del submenú.
2. En la venta de “report”, bajas hasta que veas el listado para ‘Anton Teschner: Sun Room’
3. Doble-click en la línea para la factura No. 60
4. En la ventana de “Create Invoices”, click la flecha para visualizar el listado
5. Seleccionas “Prepare an Invoice Setter”, y eliges “Cover Letter”



6. Click "Next"
 7. Escribe "Tom Ferguson" en el campo "Name" y luego "Presidente" en el campo "Title"
 8. Clic "Next"
- QuickBooks despliega una carta conteniendo la información resumida extraída de las facturas sin saldar.

Rock Castle Construction
1735 County Road
Bayshore, CA 94326

December 15, 2012

Anton Teschner
2424 Lisa Lane
Bayshore, CA 94326

Dear Anton,

This table summarizes your current invoice activity. Please review this information and let us know if you have any questions.

Invoice Job	Sun Room
Invoice Number	1085
Invoice Date	11/28/2012
Invoice Due Date	12/13/2013
Invoice Amount	\$8,305.95
Invoice Balance	\$565.95

Thank you for choosing Rock Castle Construction. We hope to work with you again in the future.

Sincerely,

Vanessa Ocampo
CEO
Rock Castle Construction

- a. No necesitas guardar esta carta para el ejercicio, por lo cual cierra el documento de Microsoft Word sin guardarlo.
- b. En QuickBooks, clic "Cancel" ya que no necesitas imprimir ahora mismo sobres.
- c. De la opción de menú "Windows", elige "Close All".

Generando estado de cuentas

Los estados de cuentas resumen las cuentas que un cliente tiene con la empresa, presentando las recientes facturas, créditos y pagos recibidos. Los estados de cuentas son diferentes a los demás formularios en QuickBooks tales como factura, recibo de ventas y

Digitando información de Ventas

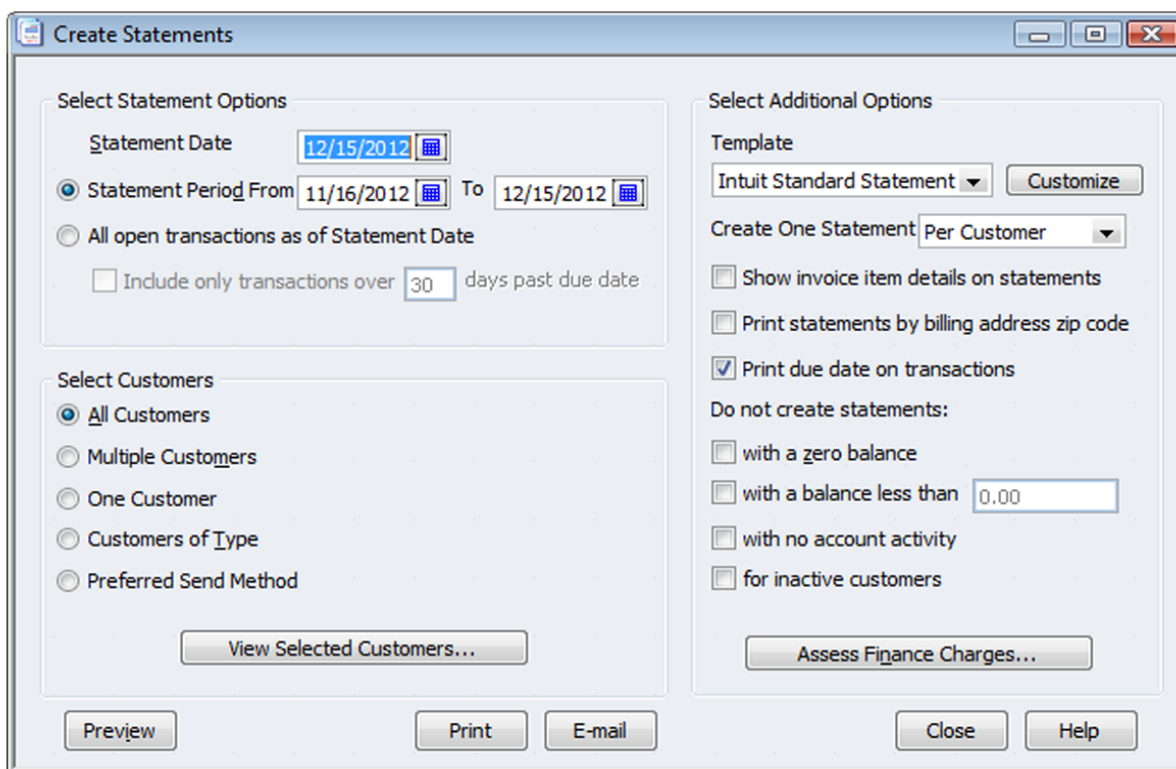
cheques. Debido a que QuickBooks posee toda la información que requieres para crear un estado de cuentas, no necesitas llenarlo. Por lo cual, revisas la información la información que aparece en cada estado, decides si cargarle moras e imprimirlo.

Rock Castle utiliza facturas para cobrarles a sus clientes, pero de todas maneras les envía los estados de cuentas a sus clientes quienes tienen facturas vencidas. En este ejercicio, generarás un estado para enviárselo a cada cliente con el balance pendiente.

Rock Castle desea enviarle los estados de cuentas a todo los clientes quienes tienen un balance mayor de 30 de días de antigüedad.

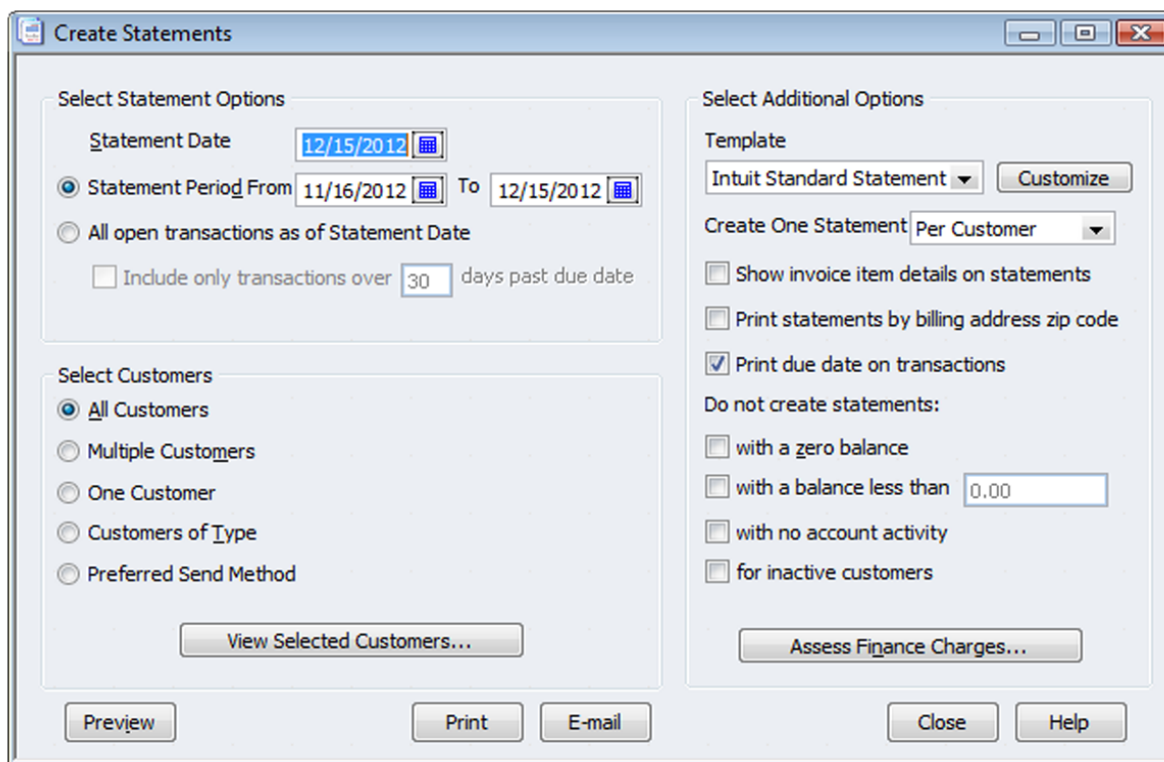
Para generar estados de cuentas:

1. Del menú “Customers”, elige “Create Statements”.
QuickBooks despliega la venta de “Create Statements”



2. En la sección “Enter Statement Date” y “Type”, selecciona la opción “All open transactions as of Statement Date”.
3. Click la opción “Include only transactions over”
4. Deja el número de días en 30
5. En la sección “Select Customers”, deja la opción seleccionada “All Customers”.
6. En la opción “Select Additional Options”, click para seleccionar “Show invoice item details on statements”.

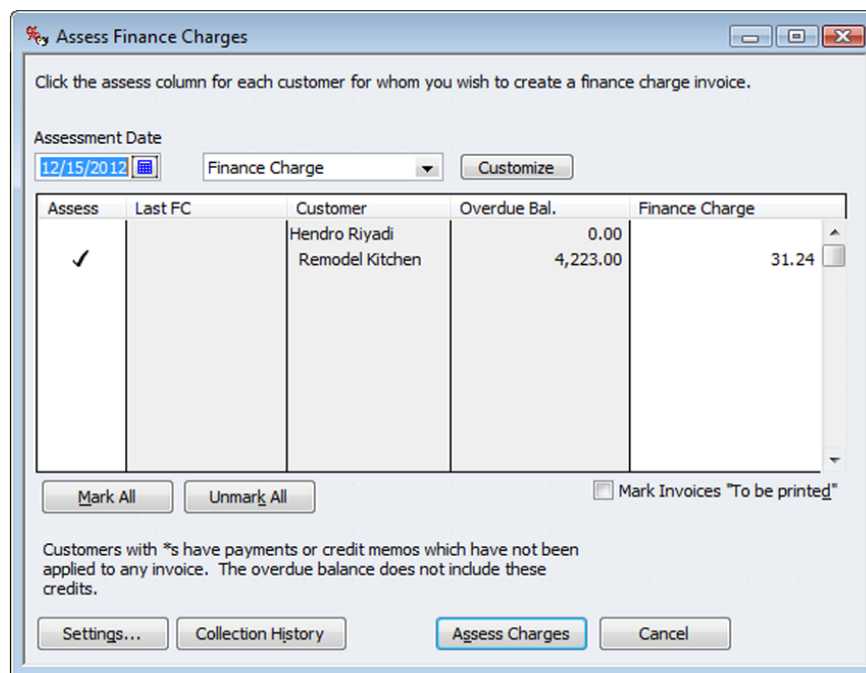
Tu pantalla debería de visualizarse como la siguiente grafica.



7. Click “Assess Finance Charges”
8. Click “Unmark All”
9. En la columna de activos “Assess”, click para poner una flecha de cotejo en la fila para “155 Wilks Job” para “Pretell Real Estate”

Tu pantalla debería de visualizarse como la siguiente grafica.

Digitando información de Ventas



10. Clic "Assess Charges"
11. Responde "Yes" cuando QuickBooks despliegue el mensaje diciéndote que cargos financieros se han asignados.
QuickBooks crea un cargo financiero a la factura de "Pretell Real Estate" por un valor de \$22.08. Este valor no se despliega en el estado actual, pero puedes enviar los cargos financieros de la factura en el estado de cuentas.
12. Click "Preview"
QuickBooks presenta los estados de cuentas para los tres clientes cuyos balances tienen 30 días o mas de vencidos – incluyendo el detalle de cada factura original.
13. Click "Close"
A este punto puedes generar y enviar los estados de cuentas a tus clientes.
14. Cierra la ventana de "Create Statements"

Procesando órdenes de ventas - Para Quickbooks 2006

La característica de la orden de las ventas - Sales Order - le deja seguir órdenes de clientes y "fijar los artículos a un lado." Usted puede también utilizar órdenes de las ventas a los pedidos pendientes para monitorear cuando un cliente pide algo y usted está fuera de existencia. Usando esta característica, usted puede seguir las órdenes que usted

necesita llenar sin afectar las cuentas por cobrar. Las órdenes de las ventas afectan solamente las cantidades del inventario -- no valores -- hasta que usted vende realmente los artículos.

Cuando vienen los artículos del inventario entran, usted puede crear una factura directamente de la orden de las ventas. Si solamente han venido algunos de los artículos, usted puede facturar para esos artículos, y utiliza la orden de las ventas para crear las facturas para los artículos restantes más adelante. Una vez que todos los artículos se hayan recibido y se hayan facturado para, QuickBooks: cierra la orden de las ventas.

Creando órdenes de ventas - para Quickbooks 2006

El cliente Rock Castle ordena algunos marcos de puertas. El empleado que tomó la llamada se percató que en el inventario y se percató, que no tengan bastantes artículos en la mano para llenar la pedido del cliente. Cree una orden de compras para seguir el pedido del cliente.

Para crear ordenes de ventas:

1. Del menú “Customers”, elija “Create Sale Orders”.
QuickBooks despliega la ventana de “Create Sale Orders”

2. En la lista de Customer:Job, seleccione Roche, Diarmuid:Room Addition.

Digitando información de Ventas

3. Clic en la columna "Item" y seleccionar "Frames: Exterior Frame del listado.
4. Presiona "Tab" dos veces para moverte a la columna "Ordered".
5. Escribe 4.
6. Presiona "Tab" y entonces escribes 25.00 en la columna "Rate".
7. Presiona "Tab" otra vez para actualizar el total.

Las órdenes de ventas deberían de verse de la siguiente manera.

Create Sales Orders

Type a help question Ask

How Do I? < >

Previous

Next

Print

E-mail

Find

Spelling

History

Create Invoice

Customer/Job

Roche, Diarmuid.Roche ad...

Template

Customize

Custom Sales Order

Sales Order

Name / Address

Diarmuid Roche
3219 Lisa Lane
Bayshore CA 94326

Date

12/15/2007

S.O. No.

3

Ship To

P.O. No.

Item	Description	Ordered	Rate	Amount	Tax
Frames:Exteri...	Standard exterior door frames	4	25.00	100.00	Tax

Customer

Message

Tax

San Tomas

(7.75%)

7.75

Total

107.75

☒ To be printed
 ☐ To be e-mailed
 Customer Tax Code
 Tax

Memo

Save & Close

Save & New

Clear

8. Click “Save & Close”.

Revisando la existencia del inventario - para Quickbooks 2006

Si usted desea ver cómo las órdenes de las ventas afectan cantidades del inventario, genera el "stock status by item report".

El gráfico siguiente demuestra el “Frame item” antes de que la orden de compra para Diarmuid fuese creada.

Inventory Stock Status by Item

Type a help question Ask How Do I?

Modify Report... Memorize... Print... E-mail Export... Hide Header Refresh

Dates: This Month-to-date From 12/01/2007 To 12/15/2007

9:24 AM
12/16/07

Rock Castle Construction
Inventory Stock Status by Item
December 1 - 15, 2007

	Item Description	Pref Vendor	Reorder Pt	On Hand	On Sales Order	Available	Order	On Purchase Order
Frames								
Exterior Frame	Standard exterior ...			5	2	0	2	0
Interior Frame	Standard interior d... Patton Hardware...				9	0	9	0
Frames - Other				0	0	0	0	0
Total Frames				11	0	0	11	0

Esta grafica presenta el “Frame item” antes que la orden fuese creada. Nota que QuickBooks rastrea los artículos listado en las órdenes de ventas.

Inventory Stock Status by Item
December 1 - 15, 2007

Item Description	Pref Vendor	Reorder Pt	On Hand	On Sales Order	Available	Order	On Purchase Order
Frames							
Exterior Frame			5	2	4	-2	✓
Interior Frame	Patton Hardware...			9	0	9	
Frames - Other			0	0	0		
Total Frames			11	4	7		

Facturando contra las órdenes de ventas - para Quickbooks 2006

Rock Castle recientemente recibió varios envíos y un empleado ha entrado los artículos al inventario. Si deseas averiguar si algunos de esos artículos han sido ordenados para un cliente, deberías generar el “open sales order by item report”.

Para generar “sales order by item report”:

1. Del menu “Reports”, eliges “Sales”.
 2. Eliges “Open Sales Orders by Item” del sub-menu.
- QuickBooks despliega el reporte

Open Sales Orders by Item
All Transactions

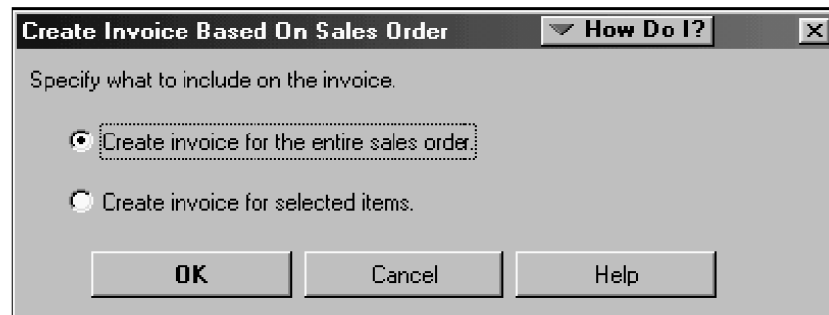
Type	Date	Due Date	Item	Name	Qty	Invoiced	Amount
Inventory							
Frames							
Exterior Frame							
Sales Order	12/15/2007	12/15/2007	3	Rocke, Diamond Pl...	4	0	100.00
Total Exterior Frame							100.00
Total Frames							100.00
Total Inventory							100.00
Parts							
Lumber							
Decking							
Sales Order	11/09/2007	12/09/2007	2	Shelton, Fran	28	0	224.00
Total Decking							224.00
Rough							
Sales Order	11/09/2007	12/09/2007	2	Shelton, Fran	8	0	36.00
Total Rough							36.00
Total Lumber							260.00
Total Parts							260.00
TOTAL							360.00

Digitando información de Ventas

Además de las órdenes de ventas que has entrado, el informe demuestra que hay una pedido abierto de madera de construcción “Lumber” para Fran Smallson. Rock Castle ahora tiene suficiente cantidad disponible para completar el pedido del cliente, así que usted puede cerrar la orden de las ventas y facturar al cliente.

Para crear una factura y cerrar las órdenes de ventas:

1. Doble-click en la línea para Decking en la venta de reporte para “Sales Orders #2” para Fran Smallson.
2. En la venta “Create Sales Orders”, click “Create Invoice” en la barra de herramienta.
QuickBooks despliega “Create Invoice” basado en la ventana de “Sales Order”



3. Selecciona “Create invoice for the entire sales order”, y click OK.
QuickBooks genera una factura para el cliente.
En este caso, todos los artículos del cliente llegaron, por lo cual puedes cerrar la orden de compra. Si solamente alguno de los artículos hubiese llegado, pudiese facturar aquellos los cuales llegaron y dejar la orden de compra abierta hasta que los demás lleguen.
4. En la venta “Create Invoices”, click “Save & Close”
5. Cierra la ventana reporte.

CAPITULO 7: RECIBIENDO PAGOS Y HACIENDO DEPÓSITOS

6

Registrando pagos de los clientes

Registrando un cobro total a un trabajo

Entrando un cobros parcial

Aplicando un cobro a múltiples trabajos

Entrando un sobre-cobro

Manejando cobro o pre-cobros

Haciendo los depósitos

Seleccionando cobros para depositar

Como QuickBooks maneja los depósitos

Obteniendo efectivo de los depósitos

Recibiendo pagos y haciendo depósitos

Registrando pagos de los clientes

Si usted está recibiendo el pago a la hora de una venta, y usted completa el recibo, QuickBooks registra un pago del cliente. Cuando usted factura a un cliente, y usted recibe el pago más adelante, usted incorpora el pago al QuickBooks en la ventana de “Receive Payments”.

La ventana de “Receive Payments” le deja emparejar cobros que usted recibe con las facturas usted ha escrito. Usted trabajará con la ventana “Receive Payments” en esta lección.

Recibiendo un cobro por completo:

1. Del menu “Customers”, elija “Receive Payments”

Customer Payment

Received From: [Dropdown] Customer Balance: 0.00

Amount: 0.00 Date: 12/15/2012

Pmt. Method: Cash Reference #: [Field]

Memo: [Field] [Where does this payment go?](#)

☐ Process credit card payment when saving

[Find a Customer/Invoice...](#)

✓	Date	Number	Orig. Amt.	Amt. Due	Payment
Select the customer or job in the Received From field					
Totals				0.00	0.00

Amounts for Selected Invoices

Amount Due	0.00
Applied	0.00
Discount and Credits Applied	0.00

Auto Apply Payment Discount & Credits...

Save & Close Save & New Clear

- El primer paso es entrar el nombre del cliente de quien recibirás el cobro
2. En el campo “Receive From”, selecciona “Violette, Mike: Workshop” del listado. QuickBooks despliega las facturas para Mike Violette en la sección “Applied To”
3. Presiona “TAB” dos veces para moverte al campo “Amount”
4. En el campo “Amount”, escribe “475.57” y presiona “TAB”

Recibiendo pagos y haciendo depósitos

5. En el campo “Ref./Check No.”, escribe “6745”, entonces presiona “TAB”
6. En el campo “Pmt. Method”, selecciona “Check” del listado
7. Click “Group with other undeposited funds” si no se encuentra relacionado

Customer Payment

Received From: **Abercrombie, Kristy** Customer Balance: **348.00**

Amount: **0.00** Date: **12/15/2012**

Pmt. Method: **Cash** Reference #

Memo: [Where does this payment go?](#)

☐ Process credit card payment when saving

Date	Job	Number	Orig. Amt.	Amt. Due	Payment
12/15/2012	Family Room	1101	348.00	348.00	0.00
Totals			348.00	348.00	0.00

Amounts for Selected Invoices

Amount Due: **0.00**

Applied: **0.00**

Discount and Credits Applied: **0.00**

Buttons: **Auto Apply Payment**, **Discount & Credits...**, **Save & Close**, **Save & New**, **Clear**

8. Click “Save & New”
Este registra el cobro y limpia la ventana por lo cual puedes entrar otro nuevo

Entrando un cobros parcial

Rock Castle Construction ha recibido un cheque por \$1,000 de Ecker Designs, Ecker Designs tiene dos facturas y adeuda más de \$6,000

Para entrar un pago parcial:

1. En el campo “Receive From”, selecciona “Ecker Designs: Office Repairs” del listado
En el medio de la ventana, QuickBooks te presenta las facturas. En este caso, hay dos. Por lo cual necesitas entrar los valores de los cobros en el campo “Amount”
2. Presiona “TAB” dos veces para moverte al campo “Amount”, escribe “1000”.
Presiona “TAB” otra vez.
QuickBooks automáticamente aplica los cobros a las facturas más viejas de Ecker Designs

Customer Payment

Received From: Cook, Brian Customer Balance: 9,397.33

Amount: 5,000.00 Date: 12/15/2012

Pmt. Method: Cash Reference #

Memo: [Where does this payment go?](#)

☐ Process credit card payment when saving

Date	Job	Number	Orig. Amt.	Amt. Due	Payment
10/15/2012	Kitchen	1066	3,100.00	700.00	700.00
11/25/2012	Kitchen	1080	1,636.69	1,636.69	1,636.69
11/25/2012	2nd story addition	1081	5,418.00	5,418.00	2,663.31
12/11/2012	Kitchen	FC 6	5.95	5.95	0.00
12/15/2012	Kitchen	1098	1,636.69	1,636.69	0.00
Totals			11,797.33	9,397.33	5,000.00

Underpayment \$2,754.69. When you finish, do you want to:

☒ Leave this as an underpayment

☐ Write off the extra amount

[View Customer Contact Information](#)

Amounts for Selected Invoices

Amount Due: 7,754.69

Applied: 5,000.00

Discount and Credits Applied: 0.00

Buttons: [Un-Apply Payment](#), [Discount & Credits...](#), [Save & Close](#), [Save & New](#), [Clear](#)

Deseamos aplicar este cobro a una factura diferente, no a la más vieja

3. Click "Clear Selections"
4. En la columna "Payment", escribe "1000" como la cantidad que deseas aplicar a la segunda factura, entonces presiona "TAB"

✓	Date	Job	Number	Orig. Amt.	Amt. Due	Payment
✓	10/15/2012	Kitchen	1066	3,100.00	700.00	700.00
✓	11/25/2012	Kitchen	1080	1,636.69	1,636.69	1,636.69
✓	11/25/2012	2nd story addition	1081	5,418.00	5,418.00	2,663.31
	12/11/2012	Kitchen	FC 6	5.95	5.95	0.00
	12/15/2012	Kitchen	1098	1,636.69	1,636.69	0.00
Totals				11,797.33	9,397.33	5,000.00

5. En el campo "Pmt. Method", selecciona "Check" del listado
6. Asegúrese que "Group with other undeposited funds" este seleccionado
7. Click "Save & New" para registrar el pago parcial y limpiar la ventana

Aplicando un cobro a múltiples trabajos

Rock Castle Construction está trabajando en varios "Jobs" para un cliente, Brian Cook. Brian tiene cuatro facturas. El quiere hacer un cheque para cubrir todas las facturas.

En este ejercicio, aplicarás este cobro simple a una factura con múltiples "jobs"

Recibiendo pagos y haciendo depósitos

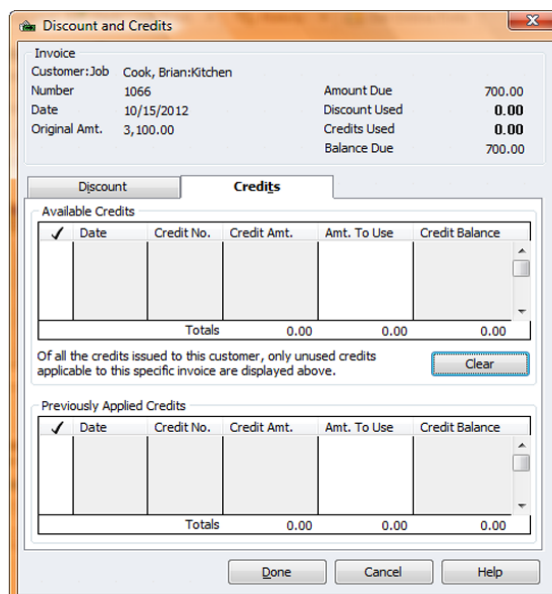
Aplicar un cobro a varios trabajos:

1. En la ventana de "Receive Payments", selecciona Cook, Brian del listado de "Recived From"

2. Mr. Cook está pagando todos los trabajos menos el ultimo, "Kitchen job"
3. Presiona "TAB" dos veces para moverte al campo "Amount"
4. En el campo "Amount", escribe "8,626.23", presiona "TAB"
5. Nota que QuickBooks aplica los cobros a la factura más vieja primero
6. En el campo "Ref./Check", escribe "575", entonces presiona "TAB"
7. En el listado "Pmt. Method", selecciona "Check"

En la columna “Payment”, puedes ver que este cliente tiene a la vez un crédito disponible de \$4,500”.

6. Click en el primer “job”
7. Click “Set Credits”



8. Confirma que el crédito seleccionado por \$4,500 este seleccionado, entonces click “Done”
Este crédito será aplicado a este “job”. Nota que la línea de “Unused Credits” ahora lee 0.00 y la línea “Unused Payment” lee 4,500.00 . Ahora aplicaremos el restante \$4,500 del cobro del cliente a las demás “jobs”
9. En la columna “Payment” para este primer ‘job’, cambia 691.40 a 5191.40 y presiona “TAB”
Nota que las áreas “Unused Payment” y “Unused Credit” están ahora en 0.00
10. Asegúrate que “Group with other undeposited funds” esta seleccionado
11. Click “Save & New”

Entrando un sobre-cobro

Si un cliente le envía un pago excesivo, usted incorpora simplemente la cantidad a la ventana de “Receive Payments”, y QuickBooks no pierde de vista el pago adicional. Cuando el cliente tiene facturas futuras, usted puede aplicar el pago excesivo a esas cantidades.

Suponga que Rock Castle Construction ha recibido un pago de \$14,300.00 de Pretell Real Estate para el job “75 Sunset Rd.”. La factura para ese trabajo es de \$14,274.00.

Recibiendo pagos y haciendo depósitos

Para entrar el pago:

1. En el campo "Received From" de la ventana "Receive Payment", selecciona "Pretell Real Estate: 75 Sunset Rd." del listado
QuickBooks despliega una factura fechada 12/15/2012 por \$14,274.00
2. Presiona dos veces "TAB" y escribe "14300" en el campo "Amount"
3. Presiona "TAB" otra vez

Receive Payments

Previous Next Print History Get Online Pmts

Customer Payment

Received From: Pretell Real Estate Customer Balance: 5,026.50

Amount: 5,050.00 Date: 12/15/2012

Pmt. Method: Cash Reference #

Memo: [Where does this payment go?](#)

☐ Process credit card payment when saving

Find a Customer/Invoice...

Date	Job	Number	Orig. Amt.	Amt. Due	Payment
10/10/2012	155 Wilks Blvd.	1065	3,439.00	2,239.00	2,239.00
11/15/2012	155 Wilks Blvd.	1074	1,072.50	1,072.50	1,072.50
12/10/2012	155 Wilks Blvd.	1090	1,715.00	1,715.00	1,715.00
Totals			6,226.50	5,026.50	5,026.50

Overpayment \$23.50. When you finish, do you want to:

☒ Leave the credit to be used later

☐ Refund the amount to the customer

[View Customer Contact Information](#)

Un-Apply Payment Discount & Credits...

Amounts for Selected Invoices

Amount Due	Applied	Discount and Credits Applied
5,026.50	5,026.50	0.00

Save & Close Save & New Clear

QuickBooks presenta un monto "Unused Payment" de \$26.00. QuickBooks no pierde de vista la cantidad del pago excesivo para usted, y usted puede aplicarla a cualquier factura futura para el cliente. La próxima vez que usted facture a Pretell Real Estate y recibe un cobro, la ventana "Receive Payments" demostrará \$26.00 en créditos sin utilizar.

4. Selecciona "Check" del listado en el campo "Pmt. Method"
5. Asegurese seleccionar "Leave the Credit to be used later"
6. Click "Save & New"
7. Cuando QuickBooks despliega un mensaje diciéndote que el cliente tendrá un crédito a su favor, click "OK"

Manejando cobro o pre-cobros - para Quickbooks 2006

Si un cliente hace un pago antes de que usted lo haya facturado para los servicios, usted puede recibir el cobro en la ventana "Receive Payments". Sin embargo, porque usted no tiene ninguna factura a las cuales aplicar el pago, QuickBooks registra el pago como pago sin utilizar (apenas como un pago excesivo).

QuickBooks sostiene una cantidad sin aplicar con el nombre del cliente. La próxima vez que usted inscribe a ese cliente en la ventana de "Receive Payments", QuickBooks exhibe la cantidad del crédito en el área "Unused Credits". El balance del cliente también refleja la cantidad del crédito.

Suponga Sonya Bristol quisiera que Rock Castle Construction construyera una obra para ella. Le envían a Rock Castle Construction un cheque por \$1.000 como pago inicial, pero la compañía no la ha facturado todavía.

Para recibir el cobro de avance - para Quickbooks 2006

1. En el campo "Receive From", selecciona "Bristol, Sonya: Utility Shed" del listado
2. En el campo "Pmt. Method", selecciona "Check" del listado
3. Selecciona el número en el campo "Amount" y escribe "1000". Entonces presiona "TAB"

Set Discount Set Credits Auto Apply Go To Unused Payment 1,000.00
Unused Credits 0.00

☒ Group with other undeposited funds ☐ Process credit card payment when saving

☐ Deposit To Chequing Save & Close Save & New Clear

4. Click "Group with other undeposited funds" si no se encuentra seleccionado
5. Click "Save & Close"
6. Cuando QuickBooks despliegue el mensaje diciéndote que el cliente tendrá un crédito a su favor, click "OK"

Luego, Rock Catle Construction está listo para preparar sus facturas y las necesita facturar a Sonya para el trabajo que los trabajadores han terminado.

Para crear una factura para un cliente quien ha hecho un avance:

1. Del menú "Customers", elijes "Create Invoices"
2. En el campo "Customer; Job", selecciona "Bristol, Sonya: Utility Shed" del listado
3. Si tienes QuickBooks Pro o Premier, QuickBooks desplegará la ventana "Available Estimates". Si no quieres crear una factura del listado de cotizaciones, presionas "Cancel"
4. Click en la columna "Item", selecciona "Installation" del listado "Item", entonces presiona "TAB"
5. En la columna "Quantity", escribe "40" y presiona "TAB"

Recibiendo pagos y haciendo depósitos

Create Invoices

Customer: Job
Abercrombie, Kristy:Rem...

Class
Remodel

Template
Rock Castle Invoice

DATE
12/15/2012

INVOICE #
1103

SHIP TO Ship To 1
Kristy Abercrombie
5647 Cypress Hill Rd
Bayshore, CA 94326

TERMS
Net 30

DUE DATE
01/14/2013

ITEM	DESCRIPTION	QUANTITY	U/M	RATE	AMOUNT	Tax
Framing	Framing labor	16		55.00	880.00	Non
Installation	Installation labor	12		35.00	420.00	Non
Removal	Removal labor	16		35.00	560.00	Non
Subs:Tile &Counter	Install tile or counter			825.00	825.00	Non
Subs:Painting	Painting			154.00	154.00	Non
Subs:Electrical	Electrical work			275.00	275.00	Non
					Total	3,114.00

Customer Message

Tax San Tomas (7.75%) 0.00

Payments Applied 0.00

Balance Due 3,114.00

Customer Tax Code Tax

Memo

[Learn about our payment processing and online invoicing solutions.](#)

Save & Close Save & New Clear

- Click "Save & Close" para registrar la factura y cierra la ventana "Create Invoices"

Ahora puedes ir a la ventana "Receive Payments" y visualizar como QuickBooks aplica los pagos a Sonya

Para visualizar un abono:

- Del menu "Customers", elijes "Receive Payments"
 - En el campo "Received From", selecciona "Bristol, Sonya: Utility Shed" del listado QuickBooks presenta un crédito sin utilizar (Unused Credits) por un valor de \$1,000
 - Click en la columna "Payment", entonces click "Set Credits"
- En la ventana "Discount and Credits", nota que QuickBooks ha aplicado la cantidad completa del crédito a la factura, que es lo que usted deseó. Si hubiera otras facturas a las cuales usted deseó aplicar la parte de la cantidad del crédito, usted utilizaría esta ventana para aplicar los créditos a las facturas apropiadas.
- Click "Done"
- QuickBooks aplica el crédito existente a la nueva factura. Seleccione el descuento de la demostración y la opción de la información de crédito así que usted puede ver qué ha sucedido:

Receive Payments

Previous Next Print History Get Online Pmts

Customer Payment

Received From: Abercrombie, Kristy Customer Balance: 215.50

Amount: 0.00 Date: 12/15/2012

Pmt. Method: Cash Reference #:

Memo: [Where does this payment go?](#)

☐ Process credit card payment when saving Find a Customer/Invoice...

✓	Date	Number	Orig. Amt.	Amt. Due	Payment
	12/15/2012	1103	215.50	215.50	0.00
Totals			215.50	215.50	0.00

This customer has credits available. To apply credits click Discount & Credits...

Available Credits: 155.88

Auto Apply Payment Discount & Credits...

Amounts for Selected Invoices

Amount Due	0.00
Applied	0.00
Discount and Credits Applied	0.00

Save & Close Save & New Clear

- Click "Save & Close" para registrar el crédito utilizado
La próxima vez que reciba un pago de Sonya, QuickBooks le presentara que ella debe solamente \$610

Haciendo los depósitos

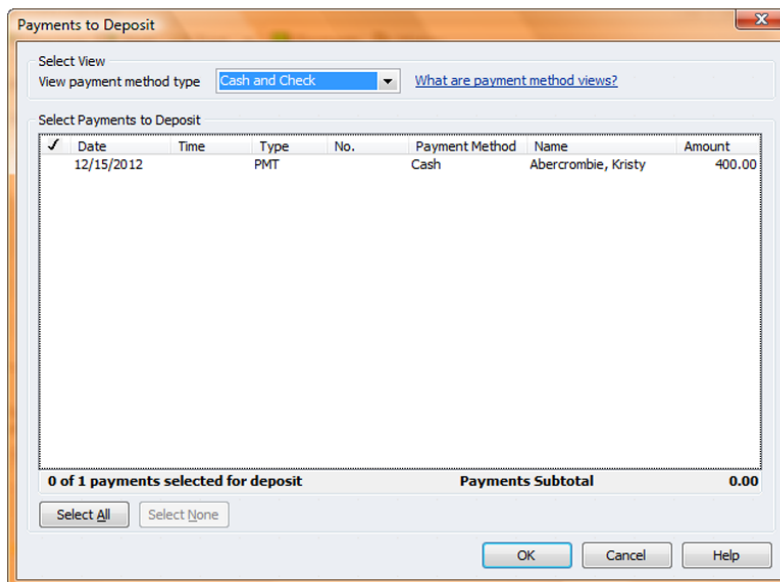
Cuando usted utiliza la ventana "Enter Sales Receipt" (para las ventas en efectivo cuando recibe el pago de inmediato), la ventana de "Receive Payments" (para los pagos en facturas a crédito), o un artículo del pago en una factura, QuickBooks no pierde de vista el dinero que usted ha recibido hasta que usted lo deposita en el banco.

Seleccionando cobros para depositar

Para seleccionar pagos a depositar:

- Del menu "Banking", elija "Make Deposits"

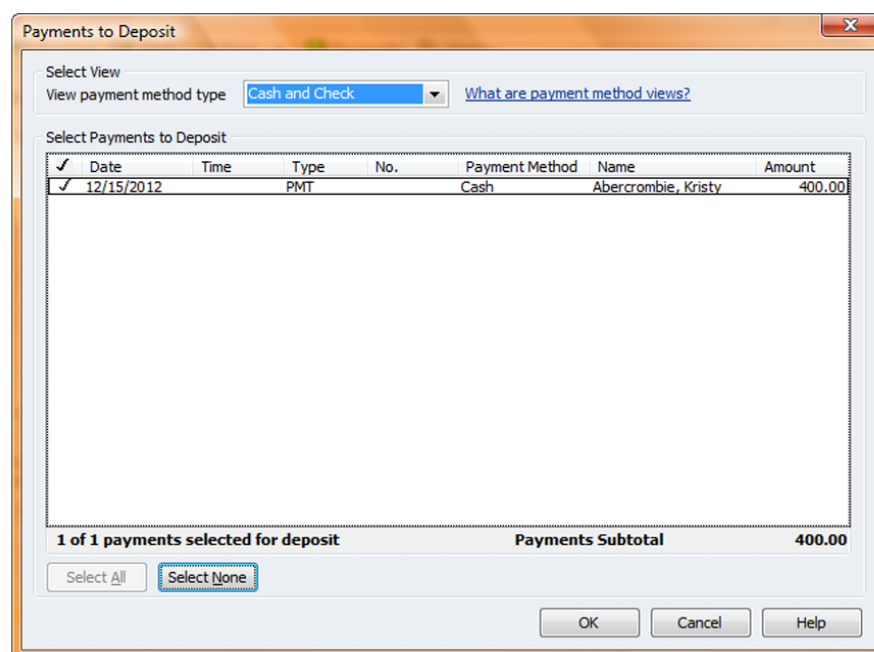
Recibiendo pagos y haciendo depósitos



2. Asegurese que “View payment method type” diga “All types”

3. Click para seleccionar el pago que deseas enviar al banco

Para este ejercicio, selecciona el pago de Pretell Real Estate (6,248.73), Mike Violette (1,000.00), Pretell Real Estate (1,200.00), Anton Teshner (3,500.00), y Tuan Nguyen (2,200.00)



4. Click “OK”

QuickBooks despliega la ventana “Make Deposits”, la cual presenta el pago que has seleccionado

5. En el campo “Deposit To”, asegúrese que “Checking” este seleccionado
6. Click “Save & Close” para registrar el deposito

QuickBooks actualiza la cuenta ‘Undeposited Funds’ para presentarte que tú has hecho un depósito. A la vez que el depósito lo registra en la cuenta bancaria.

1. Del menu “Lists”, eliges “Chart of Accounts”
2. En el catalogo de cuentas, doble clic la cuenta “Undeposited Funds”

Recibiendo pagos y haciendo depósitos

12000 · Undeposited Funds

Go to... Print... Edit Transaction QuickReport

Date	Ref	Payee	Decrease	✓	Increase	Balance
Type	Account	Memo				
12/15/2012		Roche, Diarmuid:Garage repairs	440.00	✓		1,946.12
	DEP	10100 · Checking [split]				
12/15/2012		Abercrombie, Kristy			400.00	2,346.12
	PMT	11000 · Accounts Receivable				
12/15/2012	986	Jacobsen, Doug:Kitchen	2,000.00	✓		346.12
	DEP	10100 · Checking [split]				
12/15/2012	3009	Abercrombie, Kristy		✓	53.88	400.00
	RCPT	-split-				
12/15/2012	789456	Abercrombie, Kristy		✓	50.00	450.00
	PMT	11000 · Accounts Receivable				
12/15/2012	789456	Abercrombie, Kristy	50.00	✓		400.00
	DEP	10100 · Checking [split]				
Ending balance						400.00

☐ 1-Line

Sort by Date, Type, Number/...

QuickBooks despliega tus depósitos y reduce el balance en la cuenta por el monto del depósito

3. Cerrar la ventana “Undeposited Funds”
Ahora puedes visualizar la transacción del depósito en la cuenta del banco
4. En el catalogo de cuentas, doble clic la cuenta de cheques

10100 · Checking

Go to... Print... Edit Transaction QuickReport Download Bank Statement

Date	Number	Payee	Payment	✓	Deposit	Balance
Type	Account	Memo				
12/12/2012	500	Express Delivery Service	70.00			35,452.81
	BILLPMT	20000 · Accounts I				
12/14/2012					4,700.00	40,152.81
	DEP	-split- Deposit				
12/15/2012		Abercrombie, Kristy:Remodel Bathroom			7,633.28	47,786.09
	PMT	11000 · Accounts I				
12/15/2012					103.88	47,889.97
	DEP	-split- Deposit				
12/15/2012					2,440.00	50,329.97
	DEP	-split- Deposit				
12/15/2012					400.00	50,729.97
	DEP	12000 · Undeposited Deposit				
12/15/2012		Natiello, Ernesto:Kitchen			13,560.39	64,290.36
	PMT	11000 · Accounts I				
12/15/2012	501	Wheeler's Tile Etc.	625.00			63,665.36
	BILLPMT	20000 · Accounts I H-18756				
12/15/2012	502	Daigle Lighting	640.92			63,024.44
	BILLPMT	20000 · Accounts I				
Ending balance						27,646.16

☐ 1-Line

Sort by Date, Type, Number/...

Record Restore

QuickBooks ha incorporado el depósito como una transacción en el registro “Checking” de la cuenta y ha puesto al día el balance de su cuenta bancaria.

- 5. Cierra el registro de la cuenta bancaria y el catalogo de cuentas.**

Obteniendo efectivo de los depósitos

En la ventana “Make Deposits”, usted puede incorporar la información sobre cualquier efectivo que usted tomara del depósito cuando usted está registrando el depósito.

Para registrar conseguir efectivo detrás de un depósito:

1. Del menú “Bankin”, elija “Make Deposits”. QuickBooks despliega la ventana “Payments to Deposit”. Nota que el depósito que has hecho en el último ejercicio no está listado
2. En la ventana “Payments to Deposit”, selecciona el pago de Doug Jacobsen

[illegible]

3. Click “OK”
4. En la ventana “Make Deposits”, escribe “Petty Cash” en el campo “Cash back goes to” y presiona “TAB”
5. Cuando QuickBooks despliega un mensaje diciéndote que “Petty Cash is not on the account list”, clic “Set up”

Recibiendo pagos y haciendo depósitos

6. Asegúrese que “Bank” este seleccionada del listado, entonces clic “OK” para regresar a la ventana “Make Deposits”
7. Si QuickBooks pregunta si usted desea utilizar cheques de la computadora con esta cuenta, clic “No” para continuar.
8. En el campo “Cash back amount”, escriba “200” y presione “TAB”
QuickBooks exhibe la cantidad del subtotal del depósito (\$2000,00) y el total menos el efectivo detrás asciende (\$1800,00).

Received From	From Account	Memo	Chk No.	Pmt Meth.	Class	Amount
Abercrombie, Kristy	12000 - Undeposi...			Cash		400.00

Deposit Subtotal 400.00

To get cash back from this deposit, enter the amount below. Indicate the account where you want this money to go, such as your Petty Cash account.

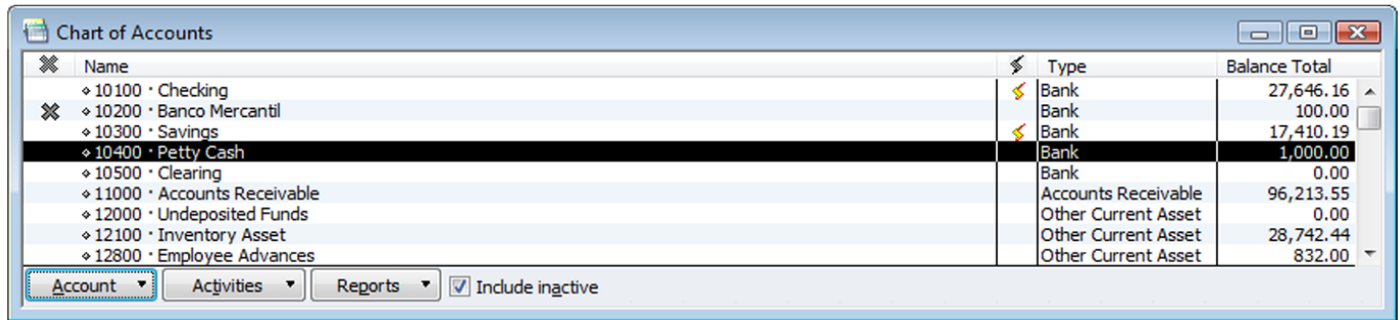
Cash back goes to 10400 - Petty Cash Cash back memo Cash back amount 100.00

Deposit Total 300.00

9. Click “Save & Close”

QuickBooks registra la cantidad total del depósito en su cuenta “Banking” y el efectivo detrás a su cuenta “Petty Cash”.

10. Para ver el efecto de estas cuentas, elija ‘Chart of Accounts’ del menú ‘Lists’



Name	Type	Balance Total
10100 • Checking	Bank	27,646.16
10200 • Banco Mercantil	Bank	100.00
10300 • Savings	Bank	17,410.19
10400 • Petty Cash	Bank	1,000.00
10500 • Clearing	Bank	0.00
11000 • Accounts Receivable	Accounts Receivable	96,213.55
12000 • Undeposited Funds	Other Current Asset	0.00
12100 • Inventory Asset	Other Current Asset	28,742.44
12800 • Employee Advances	Other Current Asset	832.00

Account ▾ Activities ▾ Reports ▾ ☒ Include inactive

11. Cierre el catálogo de cuentas

CAPITULO 8: ENTRANDO Y PAGANDO FACTURAS

Manejando las facturas en QuickBooks

Utilizando el QuickBooks para las cuentas por pagar

Entrando las facturas

Pagando las facturas

 Cómo QuickBooks registra su pago de la cuenta

 Aplicando descuentos de los suplidores a los pagos de la cuenta

Manejando las facturas en QuickBooks

Cuando usted tiene un gasto del negocio, usted puede manejarlo en una de las maneras siguientes:

- Usted puede escribir un cheque manualmente e incorporar la información en un registro del cheque de QuickBooks más adelante. Esto no aprovecha las características en QuickBooks, pero es a veces necesario. Por ejemplo, si usted compra suministro en una tienda al por menor, ellos esperan el pago de manera inmediata, y usted no puede saber la cantidad por adelantado.
- Usted puede utilizar QuickBooks para escribir y para imprimir un cheque. Cuando usted recibe una factura para la cual usted desee hacer el pago inmediato, usted puede escribir un cheque de QuickBooks más rápidamente y exactamente que usted puede a mano, y usted recibe una ventaja adicional: QuickBooks hace que la entrada en su cuenta de cheques se coloque para usted.
- Usted puede utilizar la característica de las cuentas por pagar de QuickBooks para seguir las cantidades que usted debe a los suplidores, sigue sus necesidades del flujo de liquidez, y maneja las cuentas que desea pagar más adelante.
- Usted puede pagar por la tarjeta de crédito e incorporar el recibo de la tarjeta de crédito en QuickBooks más adelante.

El capítulo 4, "Trabajando con cuentas bancarias," le demuestra cómo entrar en un cheque manuscrito y un cheque de QuickBooks. En el capítulo 5, "Utilizando otras cuentas en QuickBooks," usted aprende sobre cuentas de la tarjeta de crédito. Esta lección le demuestra cómo utilizar QuickBooks para las cuentas a pagar.

Utilizando el QuickBooks para las cuentas por pagar

Algunos dueños del negocio, especialmente si son pequeños pagan sus cuentas cuando las reciben. La mayoría de los dueños del negocio, sin embargo, encuentran más conveniente pagar las cuentas menos frecuentes. (También prefieren mantener el efectivo en la compañía por tanto tiempo como sea posible.) Si usted no planea en pagar sus cuentas enseguida, QuickBooks puede ayudarle a no perder de vista lo que usted debe y cuando usted le deben.

El dinero que usted debe para las cuentas sin pagar se llama las cuentas por pagar "accounts payable". QuickBooks utiliza "accounts payable" para seguir todo el dinero que usted debe. Como cualquier cuenta del balance de QuickBooks, la cuenta de las cuentas a pagar tiene un registro donde usted puede visualizar todas sus cuentas inmediatamente.

Para visualizar los registros "Accounts Payable":

1. Del listado "Menu", elijas "Chart of Accounts"
2. Doble clic "Accounts Payable" del listado para abrir el registro

Entrando y Pagando Facturas

20000 - Accounts Payable

Go to... Print... Edit Transaction QuickReport

Date	Number	Vendor	Due Date	Billed	✓	Paid	Balance
Type	Account	Memo					
12/15/2012	1235	Cal Gas & Electric	Paid	150.00			31,401.92
BILL	65100 · Utilities:65110						
12/15/2012	8059	Thomas Kitchen & Bath	01/14/2014	585.00			31,986.92
BILL	54000 · Job Expenses:						
12/15/2012	123456	Daigle Lighting	Paid	260.00			32,246.92
BILL	54000 · Job Expenses:						
12/15/2012	A0100100	Daigle Lighting	01/14/2013	328.00			32,574.92
BILL	54000 · Job Expenses: A0100100-1017894561						
12/15/2012	Credit120	Perry Windows & Doors				25.00	32,549.92
BILLCRED	70100 · Other Income						
12/15/2012		Daigle Lighting				260.00	32,289.92
BILLPMT	20500 · QuickBooks Crd						
12/15/2012	12345	Daigle Lighting		260.00			32,549.92
ITEM RCP	54000 · Job Expenses: Received items (bill to f						
12/20/2012	518	Cal Gas & Electric				100.00	32,449.92
BILLPMT	10100 · Checking (split						
12/20/2012	518	Cal Gas & Electric				50.00	32,399.92
DISC	10100 · Checking (split						
12/15/2012	Number	Vendor	Due Date	Billed		Paid	
	Account	Memo					

Ending balance 32,399.92

Sort by Date, Type, Number/...

Record Restore

El registro no pierde de vista cada cuenta que usted ha incorporado, te muestra las fechas vencidas, y te mantiene el balance de todas las facturas que debes. Como dueño del negocio, esto ayuda a pronosticar su flujo de liquidez, y a las ayudas del sistema del recordatorio de QuickBooks que usted paga sus cuentas el tiempo.

3. Presiona “ESC” dos veces para cerrar la ventana abierta

Usando “accounts payable” para pagar sus cuentas implica dos pasos: incorporando la cuenta y pagar la cuenta. Usted practicará ambos pasos en esta lección.

Entrando las facturas

Cuando usted recibe una cuenta de un proveedor, usted debe incorporarla en QuickBooks tan pronto como usted pueda. Esto mantiene sus informes del pronóstico de flujo de liquidez actualizados y no le da la ocasión de poner una cuenta a un lado y de olvidarse sobre él.

Rock Castle Construction recibió una factura de la compañía que creó sus folletos nuevos. La cuenta incluye una carga para la entrega del mensajero. Rock Castle Construction no planea pagar la cuenta hasta cerca de su fecha de vencimiento, pero la compañía desea vigilar el total de las cuentas a pagar, así que ahora incorpora la cuenta.

Para entrar la factura:

1. Del menú “Vendors”, elija “Enter Bills”

La mitad superior de la ventana es donde usted incorpora la cuenta. La mitad inferior es el área del detalle donde usted puede asignar la cantidad de la cuenta a diversas cuentas de gato, a los clientes, o a los trabajos.

Note que el checkbox recibido cuenta tiene un checkmark. La única vez que el checkbox recibido cuenta debe ser despejado es si usted está utilizando QuickBooks para el inventario y usted desea registrar artículos que usted ha recibido que le no han mandado la cuenta realmente para todavía.

2. En el campo “Vendor”, escribe “*Willis Advertising*”, presiona “TAB”
3. En el campo “Amount Due”, escribe “*1500*”
4. Click en el campo “Bill Due”

Note que QuickBooks provee una fecha para usted en el campo “Bill Due”. La fecha exhibida está a diez días a partir de la fecha del campo “Date”. Usted puede cambiar la fecha si usted desea. Si su lista de suplidor tuviera términos del pago incorporados para este suplidor, QuickBooks habría utilizado esos términos para calcular la fecha de vencimiento de la misma.

5. Click en la columna “Account” de “Expenses” y escribes “*Printing*”

QuickFill termina la entrada para usted, y exhibe la impresión y la reproducción de la cuenta. QuickBooks le deja asignar transacciones a más de una cuenta, así que usted puede guardar la pista cercana de donde su compañía pasa su dinero. Rock Castle Construction desea asignar la mayoría de esta cuenta a una cuenta de gasto de la impresión y de la reproducción, y el resto a una cuenta de gasto de la entrega de la carga.

6. Presiona “TAB” para aceptar “*Printing and Reproduction*” como la cuenta

Entrando y Pagando Facturas

7. En el listado de "Tax", selecciona "Not Used" y presiona "TAB". (Estamos ignorando el impuesto para esta venta). Presiona "TAB" otra vez.
 8. Escribe "1450" para cambiar el monto de 1,500 a 1,450
 9. Click en la columna "Account" debajo de "Printing and Reproduction"
 10. Del listado, elijes "Freight & Delivery" y presiona "TAB"
 11. En el listado de "Tax", selecciona "Not Used" y presiona "TAB"
- QuickBooks automáticamente asigna el resto del valor de la factura (\$50.00) a "Freight & Delivery"

The screenshot shows the 'Enter Bills' window in QuickBooks. The window has a title bar 'Enter Bills' and a menu bar with 'Previous', 'Next', 'Find', and 'History'. Below the menu bar, there are radio buttons for 'Bill' (selected) and 'Credit', and a checkbox for 'Bill Received' which is checked. The main area is divided into two sections: 'Bill' and 'Items'.

The 'Bill' section contains the following information:

- Vendor: Vu Contracting
- Address: Vu Contracting, Don Vu, 89304 Freedom Dr., San Mateo, CA
- Date: 12/15/2012
- Ref. No.
- Amount Due: 1,250.00
- Bill Due: 12/30/2013
- Terms: Net 15
- Discount Date
- Memo

The 'Items' section shows a table with the following columns: Item, Description, Qty, U/M, Cost, Amount, Customer:Job, Bill..., and Class. The table contains four rows of items:

Item	Description	Qty	U/M	Cost	Amount	Customer:Job	Bill...	Class
Subs:Painting	Painting	10		25.00	250.00	Ecker Designs:Office Expansion	☐	New Construction
Subs:Insulating	Install insulation	20		25.00	500.00	Ecker Designs:Office Expansion	☐	New Construction
Subs:Drywall	Install drywall	5		25.00	125.00	Ecker Designs:Office Expansion	☐	New Construction
Subs:Plumbing	Plumbing	15		25.00	375.00	Ecker Designs:Office Expansion	☐	New Construction

At the bottom of the window, there are buttons for 'Select PO', 'Receive All', 'Show PO', 'Clear Splits', 'Recalculate', 'Save & Close', 'Save & New', and 'Revert'. The 'Save & Close' button is highlighted in blue.

12. Click "Save & Close" para registrar la factura

Pagando las facturas

Cuando usted comienza QuickBooks o abre un archivo de la compañía de QuickBooks, una ventana de los recordatorios aparece que le dice si usted tiene transacciones a terminar, por ejemplo cuentas para pagar o el dinero a depositar.

Tip: Si usted no ve la ventana de los recordatorios cuando usted comienza QuickBooks, usted puede activarlo eligiendo "Preferentes" del menú "Edit".

Click el icono “Reminders” en el menú izquierdo, clic la lengüeta “My preferentes”, y seleccione "Show Reminders List when opening a Company file".

Cuando QuickBooks le dice que usted las cuentas vencidas, usted puede exhibir la ventana “Pay Bills y seleccionar las cuentas que usted desea pagar.

Pagar una factura:

1. Del menú “Vendors”, elijas “Pay Bills”

Pay Bills

Select Bills to be Paid

Show bills: ☐ Due on or before 12/25/2012 ☒ Show all bills

Sort By: Vendor

Bill Pay: Simplify your accounts payable and record keeping [Learn More](#)

☐	Date Due	Vendor	Ref. No.	Disc. Date	Amt. Due	Disc. Used	Credits Used	Amt. To Pay
☐	12/30/2013	C.U. Electric			500.00	0.00	0.00	0.00
☐	01/11/2014	C.U. Electric			250.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/30/2013	Cal Gas & Ele...	12/03		122.68	0.00	0.00	0.00
☐	12/25/2013	Cal Telephone			91.94	0.00	0.00	0.00
☐	01/14/2013	Daigle Lighting	A0100100...		328.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/10/2013	Daigle Lighting			1,539.00	0.00	0.00	0.00
☐	01/01/2014	Daigle Lighting			52.00	0.00	0.00	0.00
☐	01/10/2014	Hamlin Metal			670.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/20/2013	Hopkins Con...			550.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/23/2013	Hopkins Con...			150.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/26/2013	Lew Plumbing			1,200.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/27/2013	Lew Plumbing	20001		130.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/24/2013	Middlefield D...			1,200.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/31/2013	Patton Hard...			210.00	0.00	0.00	0.00
Totals					28,705.72	0.00	0.00	0.00

Select All Bills

Discount & Credit Information for Highlighted Bill

Vendor: Terms: Number of Credits: **0**

Bill Ref. No.: Sugg. Discount: **0.00** Total Credits Available: **0.00**

Go to Bill Set Discount Set Credits

Payment

Date: 12/15/2012 Method: Credit Card Account: 20600 - CalOil Credit Card

Ending Balance: **444.20**

Pay Selected Bills Cancel

La ventana “Pay Bills” te presenta las facturas que no están pagadas a la fecha que le digites. Puedes pagarlo con cheques y tarjeta de crédito.

2. En el area “Payment Method”, selecciona “To be printed”
Seleccionando esta opción, le dirás al QuickBooks que imprimirás este cheque luego.
3. Selecciona la factura “Willis Advertising” clicking la columna de la izquierda de la factura.

QuickBooks exhibe un checkmark al lado de la cuenta y cambia la cantidad en “Ending Bank Balance” para reflejar un pago de \$1,500.00. Si usted desea hacer un pago parcial, usted puede incorporar la cantidad que usted desea pagar en la columna de “Amt. To Pay”.

Entrando y Pagando Facturas

Pay Bills

Select Bills to be Paid

Show bills: ☐ Due on or before 12/25/2012 ☒ Show all bills

Sort By: Vendor

Date Due	Vendor	Ref. No.	Disc. Date	Amt. Due	Disc. Used	Credits Used	Amt. To Pay
12/30/2013	C.U. Electric			500.00	0.00	0.00	0.00
01/11/2014	C.U. Electric			250.00	0.00	0.00	0.00
12/30/2013	Cal Gas & Ele...	12/03		122.68	0.00	0.00	0.00
12/25/2013	Cal Telephone			91.94	0.00	0.00	0.00
01/14/2013	Daigle Lighting	A0100100...		328.00	0.00	0.00	0.00
12/10/2013	Daigle Lighting			1,539.00	0.00	0.00	0.00
01/01/2014	Daigle Lighting			52.00	0.00	0.00	0.00
01/10/2014	Hamlin Metal			670.00	0.00	0.00	0.00
12/20/2013	Hopkins Con...			550.00	0.00	0.00	0.00
12/23/2013	Hopkins Con...			150.00	0.00	0.00	150.00
12/26/2013	Lew Plumbing			1,200.00	0.00	0.00	0.00
12/27/2013	Lew Plumbing	20001		130.00	0.00	0.00	0.00
12/24/2013	Middlefield D...			1,200.00	0.00	0.00	0.00
12/31/2013	Patton Hard...			210.00	0.00	0.00	0.00
Totals				28,705.72	0.00	0.00	150.00

Clear Selections

Discount & Credit Information for Highlighted Bill

Vendor: **Hopkins Construction ...** Terms: **Net 15** Number of Credits: **0**

Bill Ref. No.: Sugg. Discount: **0.00** Total Credits Available: **0.00**

Go to Bill Set Discount Set Credits

Payment

Date: 12/15/2012 Method: Check To be printed Assign check number Account: 10100 - Checking

Ending Balance: **27,496.16**

Pay Selected Bills Cancel

4. Click "Pay & Close"

Cómo QuickBooks registra su pago de la cuenta

Cuando usted paga una cuenta a través de la ventana de "Pay Bills", QuickBooks hace una entrada en el registro de las cuentas a pagar, demostrando una disminución de \$1.500 en las cantidades por pagar totales. También crea un cheque de su cuenta "Banking" para pagar la factura.

Para ver la entrada en el registro de las cuentas a pagar:

1. Del menú "Company", elijes "Chart of Accounts"
2. En el catalogo de cuentas, doble-clic la cuenta "Accounts Payable"

20000 - Accounts Payable

Go to... Print... Edit Transaction QuickReport

Date	Number	Vendor	Due Date	Billed	Paid	Balance
12/15/2012	12/03	Cal Gas & Electric	12/30/2013	122.68		31,251.92
	BILL	65100 - Utilities:65110 - Gas ar Acct #560-82645-99C				
12/15/2012	1235	Cal Gas & Electric	Paid	150.00		31,401.92
	BILL	65100 - Utilities:65110 - Gas ar				
12/15/2012	8059	Thomas Kitchen & Bath	01/14/2014	585.00		31,986.92
	BILL	54000 - Job Expenses:54300 -				
12/15/2012	123456	Daigle Lighting	Paid	260.00		32,246.92
	BILL	54000 - Job Expenses:54300 -				
12/15/2012	A0100100	Daigle Lighting	01/14/2013	328.00		32,574.92
	BILL	54000 - Job Expenses:54300 - A0100100-10178945612				
12/15/2012	Credit120	Perry Windows & Doors			25.00	32,549.92
	BILLCRED	70100 - Other Income				
12/15/2012		Daigle Lighting			260.00	32,289.92
	BILLPMT	20500 - QuickBooks Credit Card				
12/15/2012	12345	Daigle Lighting		260.00		32,549.92
	ITEM RCP	54000 - Job Expenses:54300 - Received items (bill to follow)				
12/20/2012	518	Cal Gas & Electric			100.00	32,449.92
	BILLPMT	10100 - Checking [split]				
12/20/2012	518	Cal Gas & Electric			50.00	32,399.92
	DISC	10100 - Checking [split]				
12/15/2012		Vendor	Due Date	Billed	Paid	
		Account				
Ending balance						32,399.92

Splits 1-Line Show open balance

Sort by Date, Type, Number...

Record Restore

Capítulo 8

3. Cierra el registro de “accounts payable”

Al mismo tiempo que QuickBooks registró la entrada en su registro de las cuentas a pagar, él hizo una entrada en su cuenta de Cheques.

Visualizar la entrada:

1. En el catalogo de cuentas, doble-clic “Checking”

Date	Number	Vendor	Memo	Due Date	Billed	✓	Paid	Balance
12/15/2012	12/03	Cal Gas & Electric		12/30/2013	122.68			31,251.92
	BILL	65100 · Utilities:65110 · Gas ar Acct #560-82645-99C						
12/15/2012	1235	Cal Gas & Electric		Paid	150.00			31,401.92
	BILL	65100 · Utilities:65110 · Gas ar						
12/15/2012	8059	Thomas Kitchen & Bath		01/14/2014	585.00			31,986.92
	BILL	54000 · Job Expenses:54300 ·						
12/15/2012	123456	Daigle Lighting		Paid	260.00			32,246.92
	BILL	54000 · Job Expenses:54300 ·						
12/15/2012	A0100100	Daigle Lighting		01/14/2013	328.00			32,574.92
	BILL	54000 · Job Expenses:54300 · A0100100-10178945612						
12/15/2012	Credit120	Perry Windows & Doors					25.00	32,549.92
	BILLCRED	70100 · Other Income						
12/15/2012		Daigle Lighting					260.00	32,289.92
	BILLPMT	20500 · QuickBooks Credit Car						
12/15/2012	12345	Daigle Lighting			260.00			32,549.92
	ITEM RCP	54000 · Job Expenses:54300 · Received items (bill to follow)						
12/20/2012	518	Cal Gas & Electric					100.00	32,449.92
	BILLPMT	10100 · Checking [split]						
12/20/2012	518	Cal Gas & Electric					50.00	32,399.92
	DISC	10100 · Checking [split]						

12/15/2012

Number

Vendor

Account

Memo

Due Date

Billed

Paid

Splits

Ending balance

32,399.92

☐ 1-Line

☐ Show open balance

Sort by

Date, Type, Number /...

Record

Restore

2. Selecciona la transacción de “Willis Advertising”
QuickBooks destaca la transacción de Willis con una franja gruesa para demostrar que está seleccionado.
3. En la barra de herramienta, clic “Edit Transaction”

Entrando y Pagando Facturas

Bill Payments(Check) - Checking

Bank Account: 10100 - Checking Ending Balance: 27,646.16

No. 518
Date 12/20/2012
Pay to the Order of Cal Gas & Electric \$ 100.00

One hundred and 00/100***** Dollars

Address: Cal Gas & Electric
P.O. Box 5037
Middlefield CA 94482

Memo

Order Checks

Bills paid in this transaction: ☐ Online Bank Pmt ☐ To be printed

P...	Date Due	Vendor	Ref. No.	Bill Amt.	Amt. Due	Disc. Date	Amt. Paid
	12/30/2013	Cal Gas & Electric	12/03	122.68	122.68		0.00
✓	12/30/2012	Cal Gas & Electric	1235	150.00	100.00		100.00

Clear Splits Recalculate Discounts Save & Close Revert

Este cheque se llama "Bill Payment Checking" y se diferencia de la forma del cheque que usted utiliza entrar en cheques directamente en la cuenta cheques. (Esa forma demuestra gastos directamente en la porción del cheque, mientras que la forma del pago de la cuenta demuestra las cuentas pagadas por el cheque.)

4. Presione "Esc" para cerrar la ventana "Bill Payment Checking"
5. De las opciones del menú "Window", cierra todas las ventanas de QuickBooks. Si QuickBooks te pregunta si deseas salvar la transacción, elijes "No"

Aplicando descuentos de los suplidores a los pagos de la cuenta

Si usted se aprovecha de los descuentos para el pago temprano ofrecido por algunos suplidores, usted puede registrar los descuentos directamente en la ventana de "Pay Bills". Usted puede instalar QuickBooks para seguir las cantidades del descuento.

En esta sección, usted aplicará un descuento para el pago temprano a uno de los suplidores de Rock Castle Construction.

Aplicar descuentos a un pronto pago:

1. Del menú "Vendors", elija "Pay Bills"
2. En el campo "Due on or before", escriba "1/16/12" y presione "TAB"
3. Del listado de "Sort Bills By", elija "Discount Date", si es necesario

Pay Bills

Select Bills to be Paid

Show bills: ☐ Due on or before 12/25/2012 ☒ Show all bills

Sort By: Vendor

QuickBooks Checks & Supplies: Save time and keep more accurate records [Learn More](#)

☐	Date Due	Vendor	Ref. No.	Disc. Date	Amt. Due	Disc. Used	Credits Used	Amt. To Pay
☐	12/30/2013	C.U. Electric			500.00	0.00	0.00	0.00
☐	01/11/2014	C.U. Electric			250.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/30/2013	Cal Gas & Ele...	12/03		122.68	0.00	0.00	0.00
☐	12/25/2013	Cal Telephone			91.94	0.00	0.00	0.00
☐	01/14/2013	Daigle Lighting	A0100100...		328.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/10/2013	Daigle Lighting			1,539.00	0.00	0.00	0.00
☐	01/01/2014	Daigle Lighting			52.00	0.00	0.00	0.00
☒	01/10/2014	Hamlin Metal			670.00	0.00	0.00	670.00
☐	12/20/2013	Hopkins Con...			550.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/23/2013	Hopkins Con...			150.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/26/2013	Lew Plumbing			1,200.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/27/2013	Lew Plumbing	20001		130.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/24/2013	Middlefield D...			1,200.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/31/2013	Patton Hard...			210.00	0.00	0.00	0.00
Totals					28,705.72	0.00	0.00	670.00

Clear Selections

Discount & Credit Information for Highlighted Bill

Vendor: **Hamlin Metal** Terms: **Net 30** Number of Credits: **0**

Bill Ref. No.: Sugg. Discount: **0.00** Total Credits Available: **0.00**

Go to Bill Set Discount Set Credits

Payment

Date: 12/15/2012 Method: Credit Card Account: 20600 - CalOil Credit Card

Ending Balance: 1,114.20

Pay Selected Bills Cancel

4. Click para poner un checkmark próximo a la factura para “Hamlin Metal” con una fecha de vencimiento del 1/10/12
5. Click “Set Discount”
6. QuickBooks despliega una ventana de “Discount and Credits” con información acerca de los términos del suplidor Hamlin Metal, y el valor del descuento basado en esos términos (en este caso, 2 porcientos de \$770.50, o \$15.41)

Discount and Credits

Bill

Vendor: Hamlin Metal

Ref. No. Amount Due: 670.00

Date: 12/11/2012 Discount Used: 100.00

Original Amt. 670.00 Credits Used: 0.00

Amt. To Pay: 570.00

Discount Credits

Discount Date

Terms: Net 30

Suggested Discount: 0.00

Amount of Discount: 100.00

Discount Account: 4599 - Less Discounts Taken

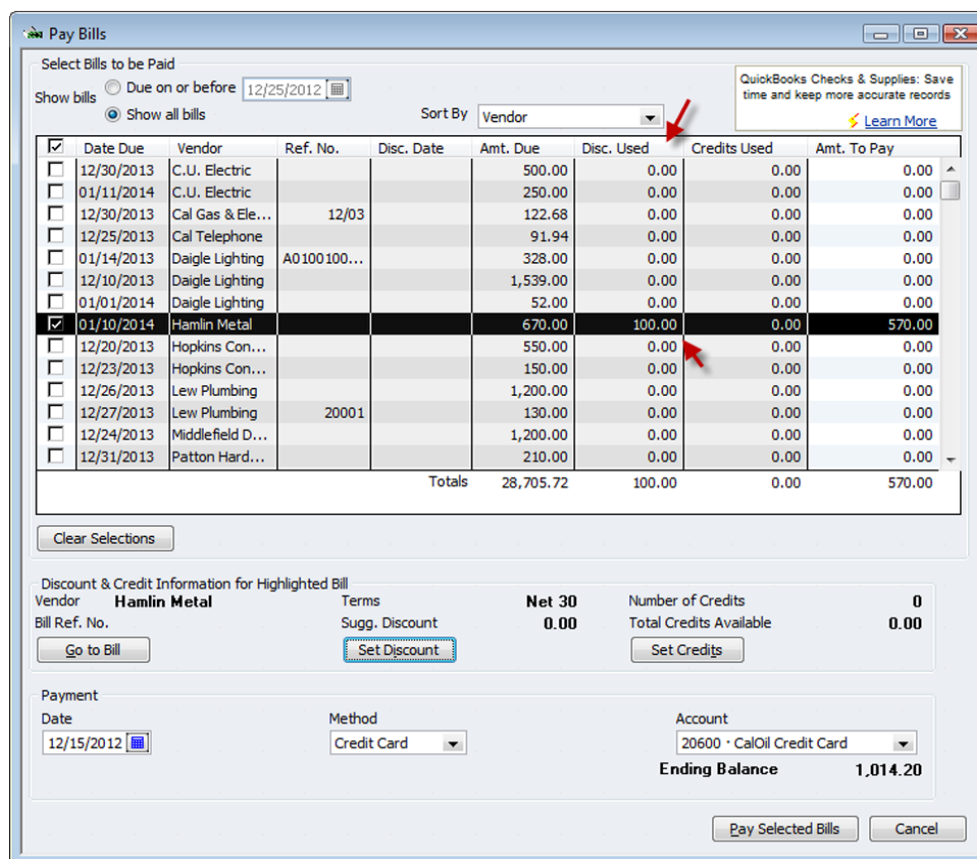
Discount Class:

Done Cancel Help

Entrando y Pagando Facturas

7. Del listado de "Discount Account", elijas "Construction: Discounts Received" para rastrear el valor del descuento.
8. Click "Done"

La ventana de "Pay Bills" es desplegada con los valores a pagar para "Hamlin Metal" reducido por el descuento:



Pay Bills

Select Bills to be Paid

Show bills: ☐ Due on or before 12/25/2012 ☒ Show all bills

Sort By: Vendor

QuickBooks Checks & Supplies: Save time and keep more accurate records [Learn More](#)

☐	Date Due	Vendor	Ref. No.	Disc. Date	Amt. Due	Disc. Used	Credits Used	Amt. To Pay
☐	12/30/2013	C.U. Electric			500.00	0.00	0.00	0.00
☐	01/11/2014	C.U. Electric			250.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/30/2013	Cal Gas & Ele...	12/03		122.68	0.00	0.00	0.00
☐	12/25/2013	Cal Telephone			91.94	0.00	0.00	0.00
☐	01/14/2013	Daigle Lighting	A0100100...		328.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/10/2013	Daigle Lighting			1,539.00	0.00	0.00	0.00
☐	01/01/2014	Daigle Lighting			52.00	0.00	0.00	0.00
☒	01/10/2014	Hamlin Metal			670.00	100.00	0.00	570.00
☐	12/20/2013	Hopkins Con...			550.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/23/2013	Hopkins Con...			150.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/26/2013	Lew Plumbing			1,200.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/27/2013	Lew Plumbing	20001		130.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/24/2013	Middlefield D...			1,200.00	0.00	0.00	0.00
☐	12/31/2013	Patton Hard...			210.00	0.00	0.00	0.00
Totals					28,705.72	100.00	0.00	570.00

Clear Selections

Discount & Credit Information for Highlighted Bill

Vendor: **Hamlin Metal**

Bill Ref. No.:

Terms: **Net 30**

Sugg. Discount: **0.00**

Number of Credits: **0**

Total Credits Available: **0.00**

Payment

Date: 12/15/2012

Method: Credit Card

Account: 20600 - CalOil Credit Card

Ending Balance: **1,014.20**

9. Click "Pay & Close"

Nota: Usted puede instalar QuickBooks para utilizar siempre descuentos y créditos de suplidores. Si usted registra siempre descuentos de suplidores en la misma cuenta, usted puede instalar una cuenta por defecto. Del menú "Edit", elija "Preferentes". Click "Parchases & Vendors", después clic la lengüeta "Company Preferentes". Seleccione "Automatically use discounts and credits" y eligen la cuenta en la cual usted quisiera que QuickBooks siguiera los descuentos que usted recibe de los suplidores.

CAPITULO 9: ANALIZANDO DATOS FINANCIEROS

Reportes y gráficos que ayudan a entender tu negocio

Creando QuickReports

- Cuando utilizar un “QuickReport”

- “Zooming” en “QuickReport”

- Personalizando el “QuickReport”

Creando y personalizando reportes actuales

- Creando un reporte comparativo del Estado de Situación

- Filtrando reportes

- Creando y personalizando reportes de ventas

- Utilizando “QuickZoom” en un reporte

Grabando la configuración del reporte

- Creando grupos de reportes almacenados

- Memorizar reportes preestablecidos

- Agregando reportes a grupos de reportes almacenados

Imprimiendo los reportes

- Exportando reportes a Microsoft Excel

- Enviando un reporte a Microsoft Excel

- Filtrando un reporte en Microsoft Excel

Creando gráficos QuickInsight

- Creando un grafico de Ingresos y Gastos

- Features of QuickInsight grapas

- Personalizando datos de la gráficos

- Utilizando “QuickZoom” con los gráficos

- Personalizando como los gráficos se presentan

Reportes y gráficos que ayudan a entender tu negocio

Hasta ahora, usted ha estado aprendiendo maneras de seguir sus datos en QuickBooks. En esta lección, usted trabajará con dos de las herramientas más valiosas de QuickBooks: informes y gráficos. Los informes y los gráficos le dan la penetración en sus finanzas; son dos de las ventajas más importantes de seguir sus datos en QuickBooks. A menudo, las opiniones de la gente de su lo beneficioso del negocio no emparejan los hechos. Si usted incorpora sus datos a QuickBooks, pero no toma la época de analizar los datos, sus decisiones económicas se basan en conocimiento incompleto. Los informes le dejan resumir sus datos financieros así que usted toma las decisiones basadas en el análisis de los números. Los informes le dan el fondo -- usted puede ver exactamente cómo es provechoso es su negocio. Si no está haciendo tan bien como usted esperado, usted puede crear los informes que le demuestran qué áreas necesitan la mejora. QuickBooks tiene docenas de informes preestablecidos, pero si usted tiene necesidades de divulgación específicas, usted puede modificar cualquier informe de QuickBooks para requisitos particulares para demostrar exactamente los datos que usted desea. Y si usted está interesado en conseguir la información rápida, usted puede utilizar un QuickReport que le deje resumir la información de sus listas, formas, o registros con un tecleo de un botón. Alguna gente encuentra más fácil ver un cuadro visual de sus datos financieros. Si usted está interesado en aprender más sobre tendencias o patrones en sus datos de negocio (por ejemplo, qué proporción de su renta viene de servicios que consultan con respecto a ventas del producto), QuickBooks ofrece seis tipos de gráficos de QuickInsight.

Creando QuickReports

Una de las maneras más rápidas de ver un informe sobre sus datos de QuickBooks es creando un QuickReport. Los QuickReports son informes prediseñados que le dan la información sobre los artículos que usted está viendo actualmente en pantalla. Siempre que usted haga una lista, un registro, o una forma exhibir, usted puede clic un botón para hacer que QuickBooks cree un QuickReport.

Cuando utilizar un “QuickReport”

Suponga que usted está viendo la lista de los suplidores, y usted desea ver una historia de todas las transacciones para cierto suplidor. Seleccione el nombre del suplidor, clic el botón de “Report menú”, después seleccione QuickReport. Usted verá una información del listado del informe sobre cada cuenta para ese suplidor.

Suponga que Rock Castle Construction desea considerar lo que debe a Patton Hardware.

Para ver lo que debe a un proveedor:

1. QuickBooks despliega el listado de proveedores
2. Selecciona “Patton Hardware Supplies”
3. Click el botón “Reports menú”, entonces seleccionas “Quickreport: Patton Hardware Supplies”

View: Vendors with Open ...

Find:

Name	Balance Total
C.U. Electric	750.00
Cal Gas & Electric	122.68
Cal Telephone	91.94
City of East Bayshore	0.29
Daigle Lighting	2,179.00
Hamlin Metal	670.00
Hopkins Construction Rentals	700.00
Lew Plumbing	1,330.00
Middlefield Drywall	1,200.00
Patton Hardware Supplies	4,479.20
Perry Windows & Doors	6,680.00
Sergeant Insurance	4,050.00
Sloan Roofing	1,047.00
State Board of Equalization	1,084.34
Thomas Kitchen & Bath	585.00
Timberloft Lumber	5,415.10
Vu Contracting	1,250.00
Washuta & Son Painting	600.00
Wheeler's Tile Etc.	1,250.00

Vendor QuickReport

Modify Report... Memorize... Print... E-mail Export... Hide Header Refresh

Dates: This Month-to-date From 12/01/2012 To 12/15/2012 Sort By Default

9:15 PM
12/15/12

Rock Castle Construction
Vendor QuickReport
December 1 - 15, 2012

Type	Date	Num	Memo	Account	Clr	Split	Amount
Patton Hardware Supplies							
Bill	12/01/2012			20000 - Accounts...	54200 - Equip...		-400.00
Bill	12/01/2012			20000 - Accounts...	54300 - Job M...		-210.00
Item Receipt	12/05/2012		Received ite...	20000 - Accounts...	-SPLIT-		-3,459.20
Bill Pmt -Check	12/05/2012	484	RC 93	10100 - Checking	20000 - Acco...		-5,325.00
Bill	12/12/2012			20000 - Accounts...	64800 - Tools...		-810.00
Bill Pmt -Check	12/15/2012	503	Bill #35698	10100 - Checking	20000 - Acco...		-754.50
Bill Pmt -Check	12/15/2012	512	RC 93	10100 - Checking	20000 - Acco...		-400.00

Un QuickReport del proveedor demuestra todas las transacciones para este mes hasta la fecha para el proveedor seleccionado, Patton Hardware Supplies. Las transacciones presentadas pueden incluir órdenes de compra, recibos del artículo, cuentas, pagos de la cuenta, y los créditos recibidos del proveedor.

Nota: Si usted desea ver solamente cuentas sin pagar y créditos sin aplicar para el proveedor seleccionado, selecciona “Open Balance” del botón “Reports menú” en la lista del proveedor.

“Zooming” en “QuickReport”

Analizando Datos Financieros

Todo el QuickReports contiene un resumen de transacciones individuales. Para ayudarle mejor a entender la información presentada en informes, QuickBooks le deja remontar datos del informe a la transacción individual utilizando QuickZoom.

Cuando usted coloca el indicador de ratón sobre un número en un informe y usted ve el símbolo de QuickZoom (una lupa con un Z en él), usted puede doble-clic el número exhibir la transacción original en QuickBooks.

Suponga que usted desea más detalle sobre el recibo del artículo demostrado en el informe. (Usted utiliza un recibo del artículo en QuickBooks cuando usted desea registrar que usted haya recibido artículos del inventario, pero le todavía no ha recibido una cuenta.)

Para ver más detalle acerca de un artículo:

1. Coloque el indicador de ratón sobre el recibo del artículo fechado el 12/05/12
El indicador de flecha da vuelta en una lupa con la letra Z.
2. Doble-clic el recibo del ítem.

QuickBooks despliega la ventana “Create Item Receipts” para seleccionar la transacción

Item	Description	Qty	U/M	Cost	Amount	Customer:Job	Bill...	Class	PO...
Cabinets:Cabine...	Cabinet Pulls	50		1.75	87.50	Keenan, Bridget:St...	☐	New Constr...	6...
Cabinets:Light Pine	Light pine kitchen cabinet wall unit #CLD- 1235-p	2		1,500.00	3,000.00	Keenan, Bridget:St...	☐	New Constr...	6...
Hardware:Doork...	Doorknobs Part # DK 3704	6		27.00	162.00	Keenan, Bridget:St...	☐	New Constr...	6...
Hardware:Lk Do...	Locking interior doorknobs Part # DK415	6		34.95	209.70	Keenan, Bridget:St...	☐	New Constr...	6...

3. Click “Save & Close” para cerrar la ventana

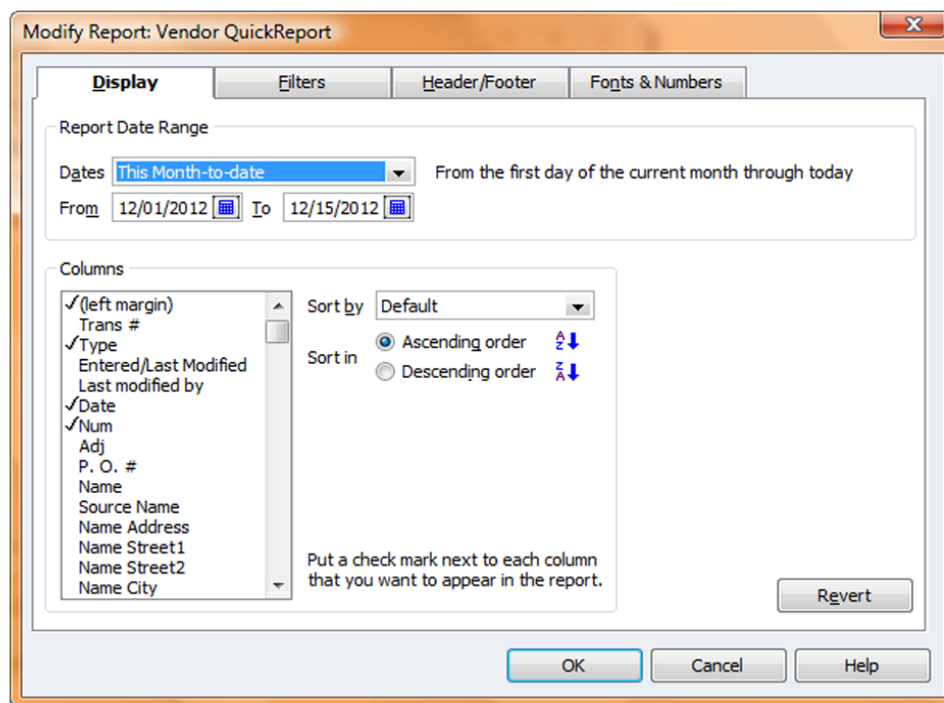
Personalizando el “QuickReport”

Cada ventana de QuickReport tiene una barra de botones en la parte superior del reporte para personalizar el contenido del reporte y la salida de la misma.

En este ejercicio, usted modificará el QuickReport para requisitos particulares que usted acaba de crear para exhibir números de la transacción en el reporte.

Para agregar una columna al reporte:

1. En la ventana QuickReport, clic “Modify Report”



Utilice la lengüeta “Display” de la ventana “Modify Report” para seleccionar las columnas para incluirse en el reporte y el rango de fecha del reporte.

2. En “Column list”, selecciona “Trans #”
QuickBooks despliega un cotejo próximo a “Trans #” para indicar que este ha sido seleccionado
3. Click “OK” para aceptar el cambio

Analizando Datos Financieros

Trans #	Type	Date	Num	Memo	Account	Clr	Split	Amount
266	Item Receipt	12/05/2012		Received ite...	20000 - Accounts...		-SPLIT-	-3,459.20
290	Bill	12/12/2012			20000 - Accounts...		64800 - Tools...	-810.00
549	Bill Pmt -Check	12/15/2012	503	Bill #35698	10100 - Checking		20000 - Acco...	-754.50
617	Bill Pmt -Check	12/05/2012	484	RC 93	10100 - Checking		20000 - Acco...	-5,325.00
891	Bill	12/01/2012			20000 - Accounts...		54200 - Equip...	-400.00
1014	Bill Pmt -Check	12/15/2012	512	RC 93	10100 - Checking		20000 - Acco...	-400.00
1415	Bill	12/01/2012			20000 - Accounts...		54300 - Job M...	-210.00

Visualiza que el recibo del artículo de Patton Hardware Supplies está ahora listado en la transacción #179

Después, usted moverá la columna “Trans #” a una nueva posición en el reporte.

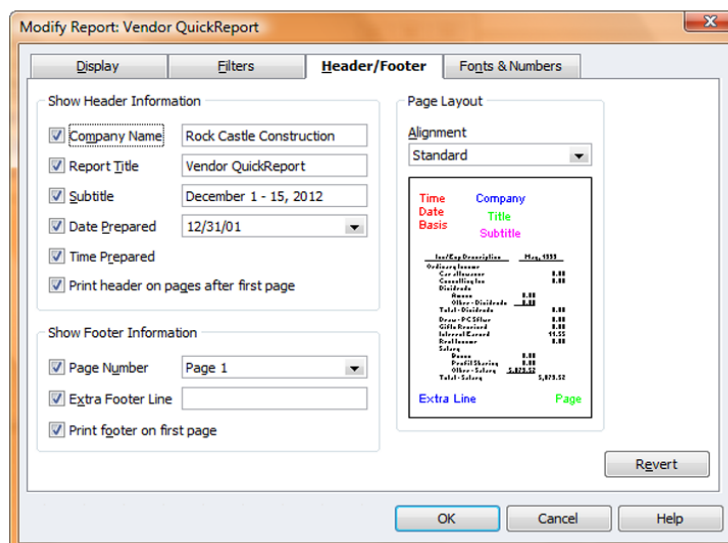
Para mover una columna del reporte:

1. Coloque el indicador del ratón sobre la columna “Trans #” que usted agregó en el QuickReport.
El indicador del ratón cambia de forma a una forma de una mano
2. Mantenga presionado el botón de ratón izquierdo y arrastre la columna “Trans #” a la derecha hasta que usted ve una flecha entre la columna de “Date Column” y “Num Column”.
3. Libere el botón del ratón.

Trans #	Type	Date	Num	Memo	Account	Clr	Split	Amount
266	Item Receipt	12/05/2012		Received ite...	20000 - Accounts...		-SPLIT-	-3,459.20
290	Bill	12/12/2012			20000 - Accounts...		64800 - Tools...	-810.00
549	Bill Pmt -Check	12/15/2012	503	Bill #35698	10100 - Checking		20000 - Acco...	-754.50
617	Bill Pmt -Check	12/05/2012	484	RC 93	10100 - Checking		20000 - Acco...	-5,325.00
891	Bill	12/01/2012			20000 - Accounts...		54200 - Equip...	-400.00
1014	Bill Pmt -Check	12/15/2012	512	RC 93	10100 - Checking		20000 - Acco...	-400.00
1415	Bill	12/01/2012			20000 - Accounts...		54300 - Job M...	-210.00

Para cambiar información en la cabecera del reporte:

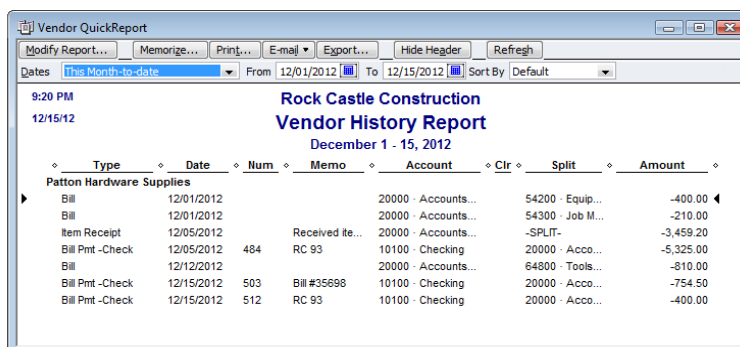
1. En la ventana “QuickReport”, clic “Modify Report”, entonces clic a la lengüeta “Header/Footer”



En la lengüeta del “Header/Footer”, usted puede cambiar el nombre de la compañía, el título del reporte, el subtítulo, la fecha y la hora preparadas. Usted puede también especificar si imprimir la cabecilla en todas las páginas o en apenas la primera página. La lengüeta del “Header/Footer” es igual para todos los reportes de QuickBooks.

Utilice esta ventana para cambiar el título del reporte de “Vendor QuickReport” a “Vendor History Report”.

2. En el campo “Report Title”, selecciona el texto para “Vendor QuickReport”, y escriba “Vendor History Report” para reemplazar el título.
3. Click “OK” para cerrar la ventana “Modify Report”



4. Cierra la ventana QuickReport y cierra “Vendor list”

Creando y personalizando reportes actuales

Además de QuickReports, QuickBooks tiene docenas de formatos de reportes pre-establecidos. Usted puede crear reportes de ganancias y pérdidas, estado de situación, cuentas por cobrar, ventas, de las cuentas a pagar, inventario, y muchos otros tipos de reportes.

Analizando Datos Financieros

El menú “Reports” los categoriza en formatos pre-establecidos en 12 categorías importantes:

Company & Financial, incluye los siguientes reportes;

- “Profit and loss reports” le dan una vista global de los ingresos de su compañía, de los gastos, y del beneficio neto o de la pérdida sobre un período de tiempo específico.
- “Balance sheet reports” demuestran la situación financiera de su negocio enumerando activos, pasivo, y capital.
- “Statement of cash flows reports” demuestra el cambio neto en su efectivo durante un período del tiempo.

Customers & Receivables (accounts receivable) reports, presenta información sobre los cobros de su negocio: qué facturas están vencidas (o atrasado), cuánto cada cliente debe a su compañía, etcétera.

Sales reports, le presenta información acerca que has vendido y a quien.

Jobs & Times reports, (QuickBooks Pro solamente) ofrece información acerca del estatus y ganancias de cada “jobs/projects” que monitoreas en QuickBooks.

Vendors & Payables (accounts payable) reports, brinda información sobre las cantidades por pagar de su negocio, incluyendo qué cuentas están vencidas, su responsabilidad de impuesto de ventas, y su balance de cada proveedor.

Purchases reports, es información acerca de tus compras.

Inventory reports, información acerca del estatus (tales como las cantidades que tienes en existencia o en pedido) y el valor de tu inventario.

Employees & Payroll reports, resume la información que usted necesita pagar de la nómina de pago y completar sus formularios de impuesto. QuickBooks tiene estos reportes de nómina de pago: resumen, ganancias del empleado, responsabilidades, detalle del artículo, detalle de la transacción, y transacciones del beneficiario.

Banking reports, incluye el detalle de los cheques, detalle de los depósitos, y reportes de cheques extraviados.

Accountant & Taxes reports, incluye un resumen de impuesto por ingresos, balance de comprobación, entradas de diario, reportes de auditoría.

Budget reports, te presenta tus ingresos y gastos comparados a lo presupuestado que realizaste.

Creando un reporte comparativo del Estado de Situación

El reporte comparativo del Estado de Situación, compara el año actual contra el previo, ambos en valor y porcentualmente.

Para crear un reporte comparativo del Estado de Situación de “Rock Castle Construction”:

1. Del Menú “Reports”, elijes “Company & Financial”. Entonces elijes “Balance Sheet Prev Year Comparison”. El reporte en tu pantalla debe de tener una apariencia como la figura siguiente.

Rock Castle Construction					
Balance Sheet Prev Year Comparison					
As of December 15, 2012					
	Dec 15, 12	Dec 15, 11	\$ Change	% Change	
ASSETS					
Current Assets					
Checking/Savings					
10100 · Checking	31,242.84	28,781.52	2,461.32	8.6%	
10200 · Banco Mercantil	100.00	0.00	100.00	100.0%	
10300 · Savings	17,410.19	15,808.64	1,601.55	10.1%	
10400 · Petty Cash	1,000.00	500.00	500.00	100.0%	
Total Checking/Savings	49,753.03	45,090.16	4,662.87	10.3%	
Accounts Receivable					
11000 · Accounts Receivable	96,213.55	20,841.04	75,372.51	361.7%	
Total Accounts Receivable	96,213.55	20,841.04	75,372.51	361.7%	
Other Current Assets					
12000 · Undeposited Funds	0.00	20,252.08	-20,252.08	-100.0%	
12100 · Inventory Asset	28,742.44	12,767.04	15,975.40	125.1%	
12800 · Employee Advances	832.00	770.00	62.00	8.1%	
13100 · Pre-paid Insurance	4,050.00	5,091.85	-1,041.85	-20.5%	
13400 · Retainage Receivable	3,703.02	1,796.72	1,906.30	106.1%	

2. Baja la ventana del reporte para ver más. Note que el “button bar” de la parte superior del reporte es el mismo “button bar” que vio en la ventana de “QuickReport”.
3. Mantenga desplegado el reporte en pantalla. Usted lo utilizará en el ejercicio siguiente.

Filtrando reportes

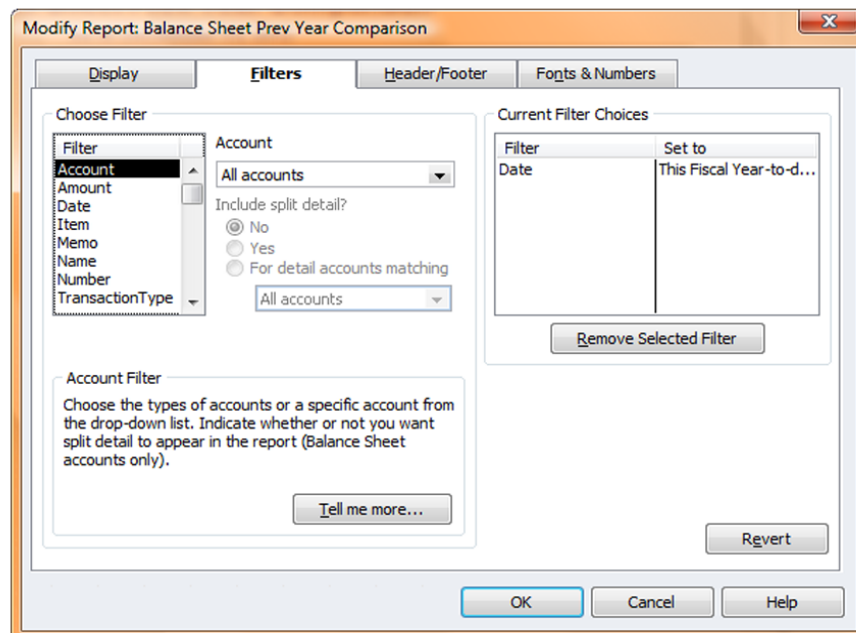
Usted puede modificar los reportes a situaciones de la misma manera que usted modifica “QuickReports” para requisitos particulares. En este ejercicio usted modificará el Balance de Situación comparativo y lo filtrará para incluir solamente las transacciones que usted especifica.

Los filtros del reporte le dejan fijar los criterios que usted desea incluir en el reporte. Cuando usted filtra un reporte, QuickBooks incluye solamente esas transacciones que cumplen las reglas que usted crea.

Para filtrar un reporte predeterminado:

Analizando Datos Financieros

1. Con el reporte de balance de comprobación desplegado, clic “Modify Report”, entonces presiona la lengüeta “Filters”.



- Suponga que usted desea ver solamente las cuentas de activo en el Estado de Situación comparativo. Usted puede filtrar el informe por cuenta.
2. En el caja de opciones, cerciórese de que “Account” esté seleccionada. Note que QuickBooks proporciona una descripción del filtro seleccionado debajo de la lista de filtros. Si usted necesita más información sobre cómo la aplicación de un filtro particular afectará el reporte, clic “Tell me more”.
 3. En el campo “Account”, elija todos los activos “Assets” de la lista drop-down.
 4. Click “Ok”.

QuickBooks exhibe el reporte comparativo del Estado de Situación. Si usted se desplaza hacia abajo, usted verá que QuickBooks quitó las cuentas de pasivos “liability” y otras cuentas del reporte

Balance Sheet Prev Year Comparison

As of 12/31/2012

Accrual Basis

	Dec 31, 12	Dec 31, 11	\$ Change	% Change
ASSETS				
Current Assets				
Checking/Savings				
10100 · Checking	27,646.16	28,731.11	-1,084.95	-3.8%
10200 · Banco Mercantil	100.00	0.00	100.00	100.0%
10300 · Savings	17,410.19	15,881.03	1,529.16	9.6%
10400 · Petty Cash	1,000.00	500.00	500.00	100.0%
Total Checking/Savings	46,156.35	45,112.14	1,044.21	2.3%
Accounts Receivable				
11000 · Accounts Receivable	96,213.55	21,249.39	74,964.16	352.8%
Total Accounts Receivable	96,213.55	21,249.39	74,964.16	352.8%
Other Current Assets				

5. Cierra la ventana del reporte.
6. Click “No” si QuickBooks pregunta “if you want to add this report to the Memorized Report list”.

Creando y personalizando reportes de ventas

En este ejercicio, usted creará un reporte de ventas, para requisitos particulares usted entonces modificará cambiando el rango de la fecha cubre.

Para crear reportes de ventas

1. Del menú “Reports”, elije “Sales”, entonces seleccionas “Sales By Customer Summary”.
- QuickBooks desplegará el reporte sumario de las ventas por clientes.

Sales by Customer Summary

December 1 - 15, 2012

Accrual Basis

	Dec 1 - 15, 12
Abercrombie, Kristy	
Family Room	332.50
Remodel Bathroom	3,862.00
Abercrombie, Kristy - Other	209.00
Total Abercrombie, Kristy	4,394.50
Campbell, Heather	
Remodel	13,900.00
Total Campbell, Heather	13,900.00
Castillo, Eloisa	
Cook, Brian	3,050.00
Kitchen	1,528.45
Total Cook, Brian	1,528.45
Keenan, Bridget	
Sun Room	95.00
Total Keenan, Bridget	95.00
Low Plumbing - C	
Storage Expansion	220.00
Total Low Plumbing - C	220.00

El campo “Dates” del reporte presenta que el reporte cubre Mes-a-fecha – “This Month-to-date.”, Modifique el informe para requisitos particulares así que usted puede ver todas sus ventas.

Analizando Datos Financieros

Para modificar fechas para requisitos particulares en un reporte:

- a. En el campo “Dates”, selecciona “All” del listado.
QuickBooks actualiza el reporte y despliega la nueva información.

9:26 PM
12/15/12

Rock Castle Construction
Sales by Customer Summary
All Transactions

Accrual Basis

	Dec 31, 12
Abercrombie, Kristy	
Family Room	3,293.55
Kitchen	4,792.00
Remodel Bathroom	6,749.50
Abercrombie, Kristy - Other	200.00
Total Abercrombie, Kristy	15,035.05
Allard, Robert	
Remodel	14,510.00
Total Allard, Robert	14,510.00
Babcock's Music Shop	
Remodel	12,530.00
Total Babcock's Music Shop	12,530.00
Baker, Chris	
Family Room	5,989.85
Garage Repair	1,040.00
Total Baker, Chris	7,029.85
Balak, Mike	
Utility Shed	1,999.00
Total Balak, Mike	1,999.00

Utilizando “QuickZoom” en un reporte

Como todos los reportes, puedes QuickZoom cualquier información en el reporte para visualizar más detalle.

Para utilizar QuickZoom en el reporte:

1. Posiciona la flecha del Mouse sobre el valor \$11,105.00
La fecha del Mouse se convierte en una lupa con una “Z” en esta.
2. Doble-clic \$11,105.00
QuickBooks despliega un reporte QuickZoom presentando las ventas detalladas del cliente.

Customer Balance Detail

9:29 PM
12/15/12

Rock Castle Construction
Customer Balance Detail
All Transactions

Type	Date	Num	Account	Class	Amount	Balance
Abercrombie, Kristy						
Family Room						
Invoice	06/07/2012	1043	11000 - Accounts...	Remodel	1,292.78	1,292.78
Invoice	06/07/2012	1044	11000 - Accounts...	Remodel	0.00	1,292.78
Payment	08/15/2012	1293...	11000 - Accounts...		-1,292.78	0.00
Invoice	12/15/2012	1101	11000 - Accounts...		348.00	348.00
Payment	12/15/2012		11000 - Accounts...		-348.00	0.00
Total Family Room					0.00	0.00
Kitchen						
Invoice	02/01/2012	1024	11000 - Accounts...	Remodel	5,019.08	5,019.08
Payment	02/20/2012	8438	11000 - Accounts...		-5,019.08	0.00
Total Kitchen					0.00	0.00
Remodel Bathroom						
Invoice	11/25/2012	1084	11000 - Accounts...	Remodel	3,111.28	3,111.28
Check	12/01/2012	476	11000 - Accounts...		711.15	3,822.43
Credit Memo	12/01/2012	4002	11000 - Accounts...	Remodel	-711.15	3,111.28
Invoice	12/10/2012	1091	11000 - Accounts...	Remodel	4,522.00	7,633.28
Payment	12/15/2012		11000 - Accounts...		-7,633.28	0.00
Total Remodel Bathroom					0.00	0.00

Utilizar “QuickZoom” para desplegar una factura original para una transacción:

1. Posiciona la fecha del Mouse sobre el primer registro del reporte (invoice #40 dated 10/05/2012 for Removal labour)
2. Doble-click en cualquier lugar de la primera línea.
QuickBooks despliega “Invoice #40 for Anton Teschner’s sun room”

Create Invoices

Customer: Job
Abercrombie, Kristy: Family Room

Class
Remodel

Template
Custom S.O. Invoice

Date
06/07/2012

Invoice #
1044

Ship To
Ship To 1

Bill To
Kristy Abercrombie
5647 Cypress Hill Rd
Bayshore CA 94326

PAID

Item	Description	Ordered	Prev. Invo...	Invoiced	U/M	Rate	Amount	Tax
Wood Door:Ext...	Exterior wood door	10	6	4		120.00	480.00	Tax
Deposit	Deposit Applied					-517.20	-517.20	Non

Customer Message

Tax
San Tomas (7.75%) 37.20

Total 0.00

Customer Tax Code
Tax

Payments Applied 0.00
Balance Due 0.00

Memo

Learn about our payment processing and online invoicing solutions.

Save & Close Save & New Revert

Nota que QuickBooks una estampa de pagado “paid” en la factura para aquella las cuales se encuentra pagada en su totalidad.

Analizando Datos Financieros

3. Del menú “Window”, elije “Close All”.
4. Click “No” si QuickBooks pregunta si deseas memorizar el reporte.

Lo que veras cuando presiones “QuickZoom” en el reporte dependerá del tipo de reporte desplegado:

- Si el reporte presenta figuras resumidas (como el reporte de ventas resumidas por clientes “sales by customer summary report”) y tu “QuickZoom” un valor, QuickBooks desplegara una transacción acorde a ese valor.
- Si el reporte presenta transacciones y presionas “QuickZoom” a la misma, QuickBooks desplegara la factura a crédito, factura del proveedor u otro formulario para la transacción requerida.

Grabando la configuración del reporte

Después que has configurado un reporte para proveer la información que necesitas, puedes memorizar “memorize” la configuración para que de esta manera puedas rápidamente generar el mismo reporte en el futuro. (QuickBooks memoriza la configuración del reporte, no los datos actuales).

Si utilizas uno de los productos de “QuickBooks Premier”, puedes exportar la configuración del reporte como una plantilla de reporte. Una plantilla de reporte te permitirá especificar todas las configuraciones de manera anticipada – por ejemplo, fecha del reporte, formato y filtros. Las plantillas de reporte pueden ser importadas desde otro archivo de datos de QuickBooks, entonces puedes acezarlo desde la lista de reportes memorizados “Memorized Report list”.

Creando grupos de reportes almacenados

En adición a guardar la configuración del reporte, puedes crear grupos de reportes memorizados los cuales podrías utilizar para organizarlos de una manera que puedan tener un sentido para tu negocio y puedas rápidamente procesar un grupo de reporte al mismo tiempo.

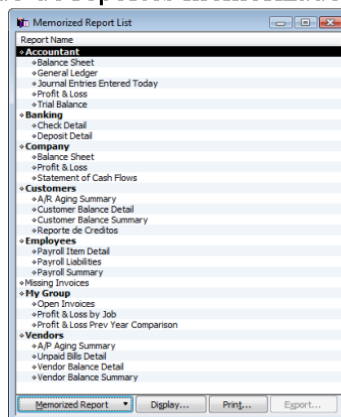
QuickBooks viene preestablecido con un grupo de reportes memorizados por área. Puedes agregar tus propios reportes a estos grupos, modificar esos grupos para resolver tus necesidades, e incluso creas a tus propios grupos.

En este ejercicio, crearás a grupo memorizado llamado “Year End” al cual agregarás algunos reportes memorizado. Más adelante, aprenderás cómo puedes los reportes procesarlos en lotes.

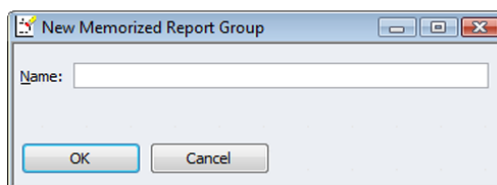
Para crear un grupo de reportes memorizado:

1. Eliges “Memorizad Reports” del menú “Reports”, entonces eliges “Memorizad Report List”.

QuickBooks abre el listado de reportes memorizados “Memorizad Report List”



2. En la lista de “Memorizad Report”, clic el botón del menú “Memorizad Report”, y eliges “New Group”.
 3. En el campo “Name” de la ventana “New Memorizad Report Group”, escribe “*Andrew’s Reports*”
- La ventana se verá como esta.



4. Click “Ok”.
- QuickBooks agregara el nuevo grupo a listado de reportes memorizados.

Memorizar informes preestablecidos

Ahora, memorizaras un reporte y lo agregaras al grupo de reportes memorizados que creaste.

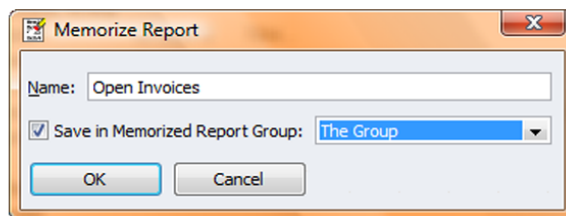
Par memorizar un reporte:

1. Del menú “Reports”, eliges “Accountant & Taxes”, entonces eliges “Income Tax Summary”.
 2. En la barra de botones del reporte, clic “Memorize”
- QuickBooks despliega la ventana “Mermorize Report”

Analizando Datos Financieros

3. Deja el nombre del reporte como esta.
4. Clic el botón “Save in Memorizad Report Group”, y si es necesario elijes del listado el reporte de “Andrew’s”.

Tu ventana se verá así



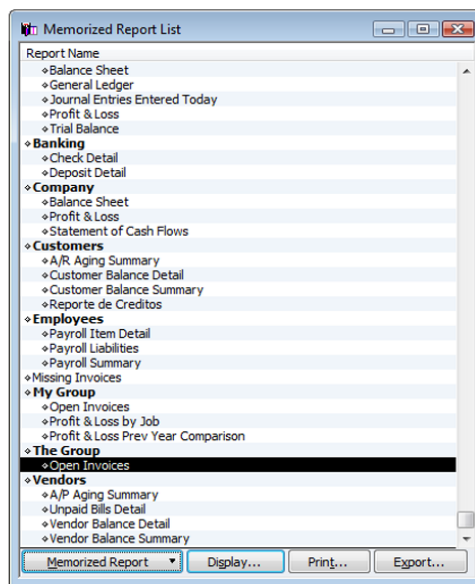
5. Clic “Ok” para memorizar el reporte y agregarlo al grupo de “Andrew’s Reports”.
6. Cierra el reporte de “Income tax summary”

Agregando reportes a grupos de reportes almacenados

Ahora, podrás agregar un reporte previamente memorizado al grupo “Andrew’s Reports”.

Para memorizas reportes a un grupo de reportes memorizados:

1. En la ventana “Memorizad Report List”, selecciona el reporte llamado “Inventory Valuation Detail-Andrew”.
2. Clic el botón del menú “Memorizad Report”, entonces elijes “Edit”
QuickBooks abrirá la ventana “Edit Memorizad Report”.
3. Deja el nombre del reporte como esta.
4. Clic el botón para seleccionar “Save in Memorizad Report Group”, y si es necesario selecciona del listado ‘Andrew’s Reports’
5. Clic “Ok”
QuickBooks mueve el reporte “Inventory Valuation Detail-Andrew” al grupo de reportes memorizados “Andrew’s Report”.



Una vez que el reporte está memorizado, puedes fácilmente desplegarlo del listado “Memorized Report”

Para desplegar un reporte memorizado:

1. En el listado “Memorized Report”, selecciona “Inventory Valuation Detail-Andrew”
2. Clic “Display”
QuickBooks despliega el reporte.
3. Deja el reporte abierto.

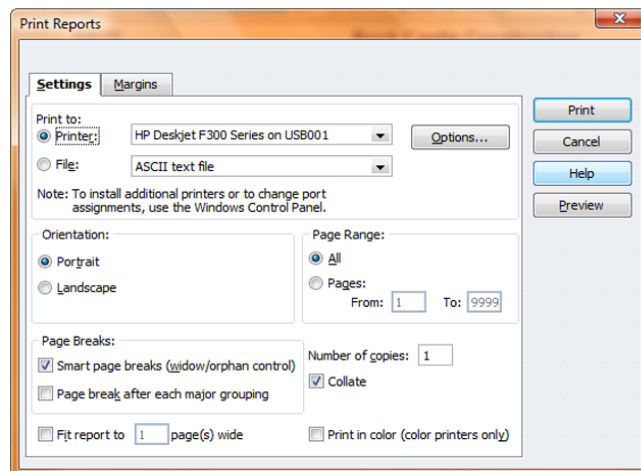
Imprimiendo los reportes

En cualquier momento que tengas desplegado un reporte, puedes imprimirlo presionando el botón “Print”.

Para imprimir un reporte:

1. Con el reporte desplegado “Inventory Valuation Detail – Andrew”, clic “Print”.

Analizando Datos Financieros



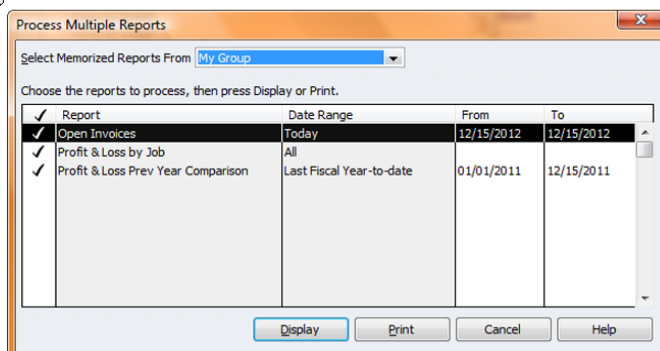
2. Clic “Preview” para visualizar como el reporte será cuando este impreso.
3. Clic “Close” para cerrar la ventana “Print Preview”.
4. Cierra la ventana “Print Reports” (clic Cancel), para cerrar el reporte.

Procesando reportes en grupo

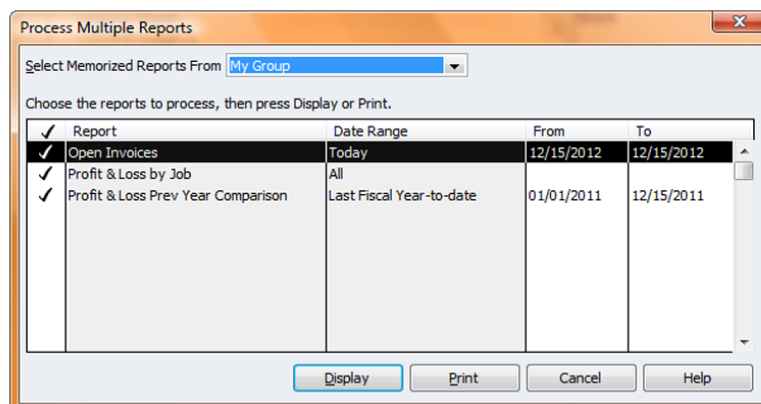
Organizando tus reportes memorizados en grupos lo hacen más rápido procesar varios reportes a la vez. Procesaras, el reporte que agregaste al grupo de reporte de “Andrew’s Reports” en el ejercicio anterior.

Para imprimir un reporte:

1. En el listado “Memorized Report”, selecciona “Andrew’s Reports”
2. Clic “Display”.



QuickBooks abre la ventana “Process Multiple Reports”. Puedes utilizar esta ventana para desplegar o imprimir los reportes seleccionados. A la vez que puedes que puedes indicar el rango de fecha para los reportes antes de ser desplegados por pantalla o impresos.



3. Deja ambos reportes seleccionados y clic “Display”. QuickBooks abre los dos reportes del grupo ‘Andrew’s Reports’.
4. Del menú “Windows”, selecciona “Close All”

Exportando Reportes a Microsoft Excel

Ocasionalmente, puedes desear cambiar la apariencia del reporte o el contenido del mismo de ciertas maneras que el QuickBooks no le es posible, filtrar reporte que el QuickBooks no puede, etc.

Usted puede enviar a Quickbooks Pro or Premier a Microsoft Excel. Puesto que todos los cambios que usted hace en Excel no afectan sus datos de Quickbooks, usted está libre de personalizar los reportes como necesite, e inclusive cambiar datos para ser ejecutados en escenarios.

Enviando un reporte a Microsoft Excel

Al exportar un reporte a Microsoft Excel, usted indica si o no desea preservar el formato de su reporte de QuickBooks. Usted también tiene la opción de mantener activos o no algunas características de Excel dentro de Quickbooks.

Por defecto, QuickBooks preserva la vista de su reporte cuando se exporta a Microsoft Excel y activa las siguientes características:

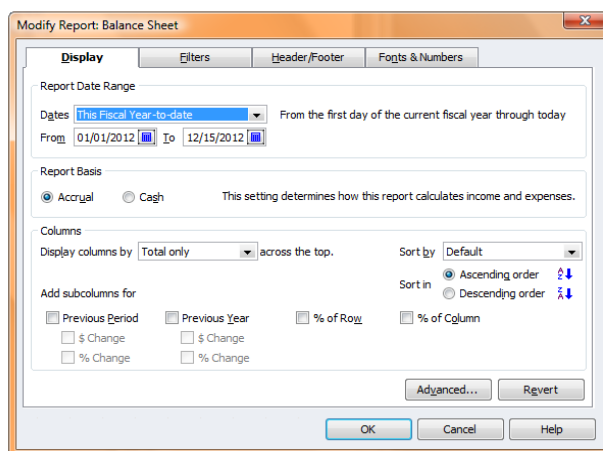
- **Ajuste automático** configura el ancho de columnas suficiente para visualizar sus datos sin dejar fuera palabras o números.
- **Inmovilizar paneles** le permite desplazarse por su hoja manteniendo a la vista una fija o columna específica.
- **Muestra las líneas guías** activa las líneas guías en Excel

Analizando Datos Financieros

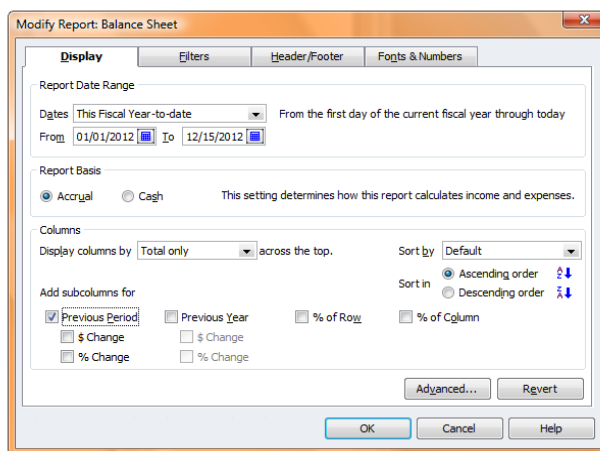
En este ejercicio, aprenderá como seleccionar cuales formatos de un reporte de QuickBooks usted quiere preservar en Excel, y como activar o desactivar algunas características de Excel dentro de QuickBooks.

Enviando un reporte a Microsoft Excel

1. Desde el menú “Reports”, elegir “Company & Financial”, entonces elegir “Balance Sheet Standard”.
2. En la barra de botones del reporte, dar clic a “Modificar Reporte”
QuickBooks mostrara la ventana de modificación de reporte



3. En el área de “Añadir subcolumnas para”, dar clic al cotejo de periodo anterior, entonces dar clic a \$ cambio y % por ciento cotejos.
Su pantalla debe parecerse a la siguiente:



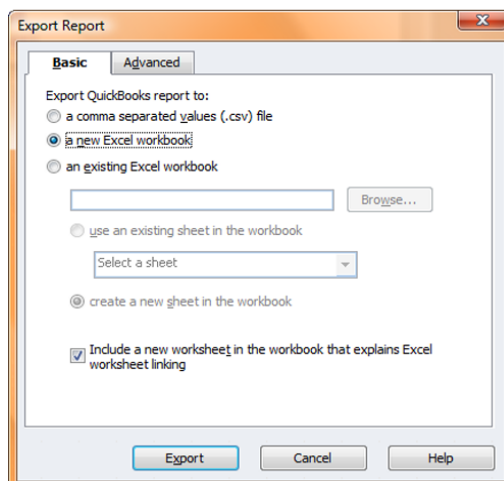
4. Click a Ok
Su hoja de balance debe parecer algo como esto.

9:51 PM
12/15/12
Accrual Basis

Rock Castle Construction
Balance Sheet
As of December 15, 2012

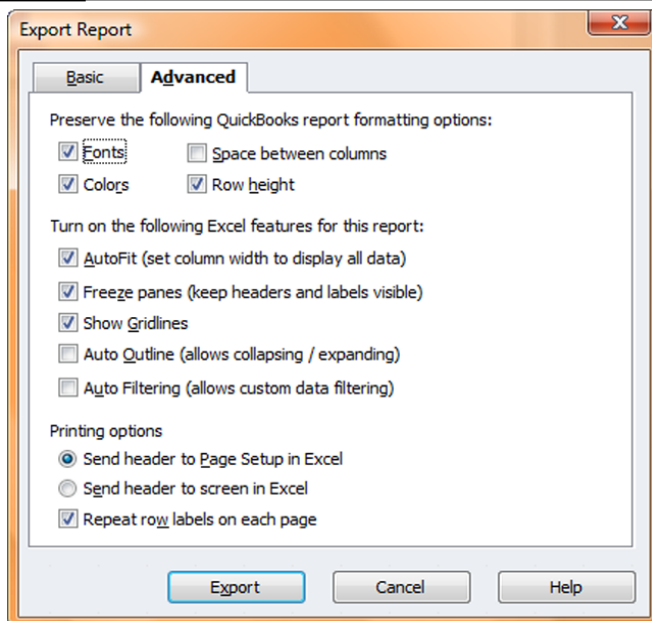
	Dec 15, 12	Dec 31, 11	\$ Change	% Change
ASSETS				
Current Assets				
Checking/Savings				
10100 - Checking	31,242.84	28,731.11	2,511.73	8.7%
10200 - Banco Mercantil	100.00	0.00	100.00	100.0%
10300 - Savings	17,410.19	15,881.03	1,529.16	9.6%
10400 - Petty Cash	1,000.00	500.00	500.00	100.0%
Total Checking/Savings	49,753.03	45,112.14	4,640.89	10.3%
Accounts Receivable				
11000 - Accounts Receivable	96,213.55	21,249.39	74,964.16	352.8%
Total Accounts Receivable	96,213.55	21,249.39	74,964.16	352.8%
Other Current Assets				
12000 - Undeposited Funds	0.00	18,252.08	-18,252.08	-100.0%
12100 - Inventory Asset	28,742.44	12,767.04	15,975.40	125.1%
12800 - Employee Advances	832.00	770.00	62.00	8.1%
13100 - Pre-paid Insurance	4,050.00	4,943.02	-893.02	-18.1%
13400 - Retainage Receivable	3,703.02	1,796.72	1,906.30	106.1%
Total Other Current Assets	37,327.46	38,528.86	-1,201.40	-3.1%
Total Current Assets	183,294.04	104,890.39	78,403.65	74.8%

- En la barra de botones de reporte, dar clic a Exportar
QuickBooks desplegará el reporte de exportar básico



- Asegúrese que en el reporte de exportar de QuickBooks este configurado como “Un nuevo libro de Excel”
- Dar clic a la pestaña de “Avanzado”
QuickBooks mostrará las opciones del reporte de exportar de Excel.
- Debajo de las opciones de formato, clic al cotejo de “Colours” para desactivarla.
Las letras del título se cambiarán a azul en QuickBooks, pero se mostrarán en negro dentro de Excel.
- Debajo de las características de Excel, seleccione la caja de diálogo de Filtro automático.
Su pantalla debe ahora parecerse a la siguiente:

Analizando Datos Financieros



10. Dar clic a Exportar.

QuickBooks iniciará Excel (si no está corriendo ya) y enviará el reporte a una nueva hoja de cálculo.

	Dec 15, 12	Dec 31, 11	\$ Change	% Change
ASSETS				
Current Assets				
Checking/Savings				
10100 - Checking	31,242.84	28,731.11	2,511.73	8.74%
10200 - Banco Mercantil	100.00	0.00	100.00	100.0%
10300 - Savings	17,410.19	15,881.03	1,529.16	9.63%
10400 - Petty Cash	1,000.00	500.00	500.00	100.0%
Total Checking/Savings	49,753.03	45,112.14	4,640.89	10.29%
Accounts Receivable				
11000 - Accounts Receivable	96,213.55	21,249.39	74,964.16	352.78%
Total Accounts Receivable	96,213.55	21,249.39	74,964.16	352.78%
Other Current Assets				
12000 - Undeposited Funds	0.00	18,252.08	-18,252.08	-100.0%

11. Dejar el reporte abierto en Excel; ya lo verá en el próximo ejercicio.

Si usted desea guardar el reporte, usted puede elegir guardar del menú Archivo en Excel.

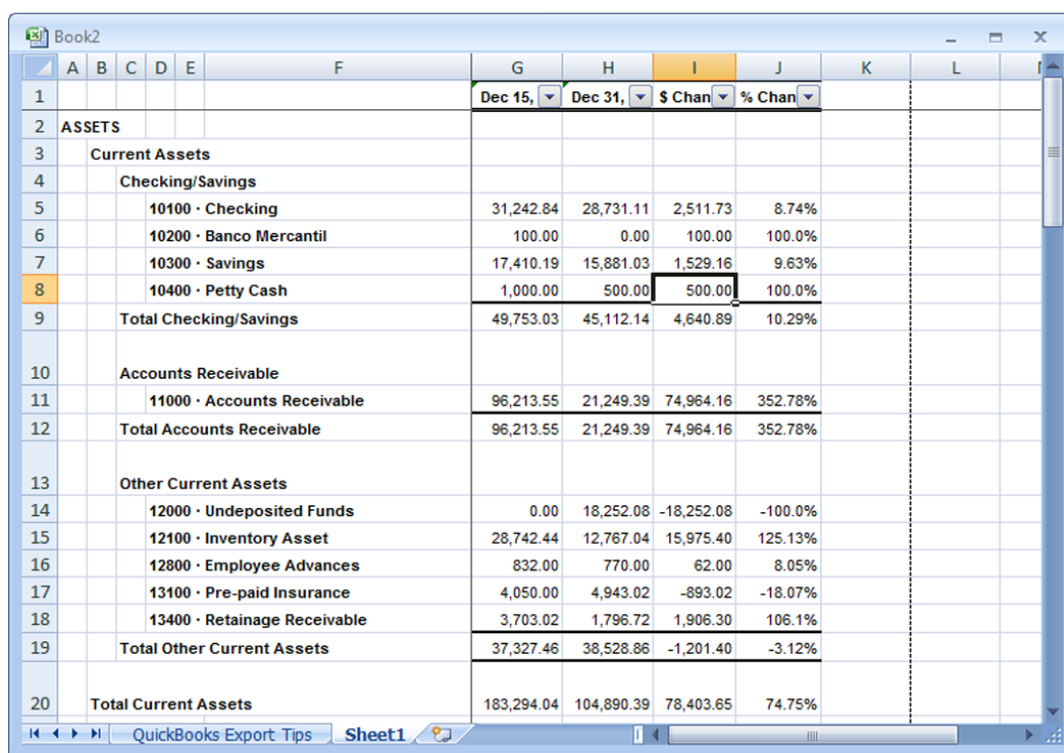
Filtrando un reporte en Microsoft Excel

Dentro de Microsoft Excel usted puede filtrar cualquier columna de datos utilizando una lista desplegable en el tope de las columnas. Utilizando esta lista desplegable usted puede aplicar una variedad de filtros predeterminados o crear su propio filtro.

Para descubrir si cualesquiera de balances de la cuenta de la construcción del castillo de la roca han disminuido desde el período anterior, usted filtrará el informe del balance que usted acaba de crear.

Para Filtrar un reporte en Microsoft Excel:

1. En la ventana de Excel, hacer clic en Data, luego en filter sobre las columnas y filtra toda la información.



	Dec 15,	Dec 31,	\$ Chan	% Chan
ASSETS				
Current Assets				
Checking/Savings				
10100 • Checking	31,242.84	28,731.11	2,511.73	8.74%
10200 • Banco Mercantil	100.00	0.00	100.00	100.0%
10300 • Savings	17,410.19	15,881.03	1,529.16	9.63%
10400 • Petty Cash	1,000.00	500.00	500.00	100.0%
Total Checking/Savings	49,753.03	45,112.14	4,640.89	10.29%
Accounts Receivable				
11000 • Accounts Receivable	96,213.55	21,249.39	74,964.16	352.78%
Total Accounts Receivable	96,213.55	21,249.39	74,964.16	352.78%
Other Current Assets				
12000 • Undeposited Funds	0.00	18,252.08	-18,252.08	-100.0%
12100 • Inventory Asset	28,742.44	12,767.04	15,975.40	125.13%
12800 • Employee Advances	832.00	770.00	62.00	8.05%
13100 • Pre-paid Insurance	4,050.00	4,943.02	-893.02	-18.07%
13400 • Retainage Receivable	3,703.02	1,796.72	1,906.30	106.1%
Total Other Current Assets	37,327.46	38,528.86	-1,201.40	-3.12%
Total Current Assets	183,294.04	104,890.39	78,403.65	74.75%

4. Dar clic a Ok.
5. Cerrar Excel sin guardar el reporte.
6. Cerrar la hoja de balance en QuickBooks.
7. Elegir No si le pide memorizar el reporte.

Analizando Datos Financieros

Creando gráficos con QuickInsight

Un reporte le da números que son esenciales si usted quiere mantener las finanzas de su negocio al tope. Pero cuando usted quiere una imagen visual de un actual o futuro plan de decisiones, un gráfico es una herramienta invaluable.

Un gráfico QuickInsight muestra una imagen de sus datos como cualquier barra de gráficos o gráfico en pie. Ambas son diferentes formas de visualizar la misma información de las finanzas de su empresa.

QuickBooks tiene seis tipos de gráficos, para proporcionar hasta 15 diversas vistas de sus datos:

- gráficos de Ingresos y Gastos muestran su ingresos y gastos para el período que usted especifica.
- gráficos de Ventas muestran los ingresos por ventas de su compañía en un periodo específico.
- Los gráficos de las cuentas por cobrar demuestran cuánto deben tus clientes.
- Los gráficos de las cuentas a pagar demuestran cuánto actualmente debes a tus proveedores.
- Gráficos de valor Neto demuestran los cambios en tu valor neto de compañía.
- El gráfico de presupuestado contra reales le deja ver la variación entre las cantidades presupuestadas y la cantidad real que ganaste o que pasaste.

Para crear un gráfico con QuickInsight, seleccione el tipo de gráfico que desea del submenú de reporte.

Creando un gráfico de Ingresos y Gastos

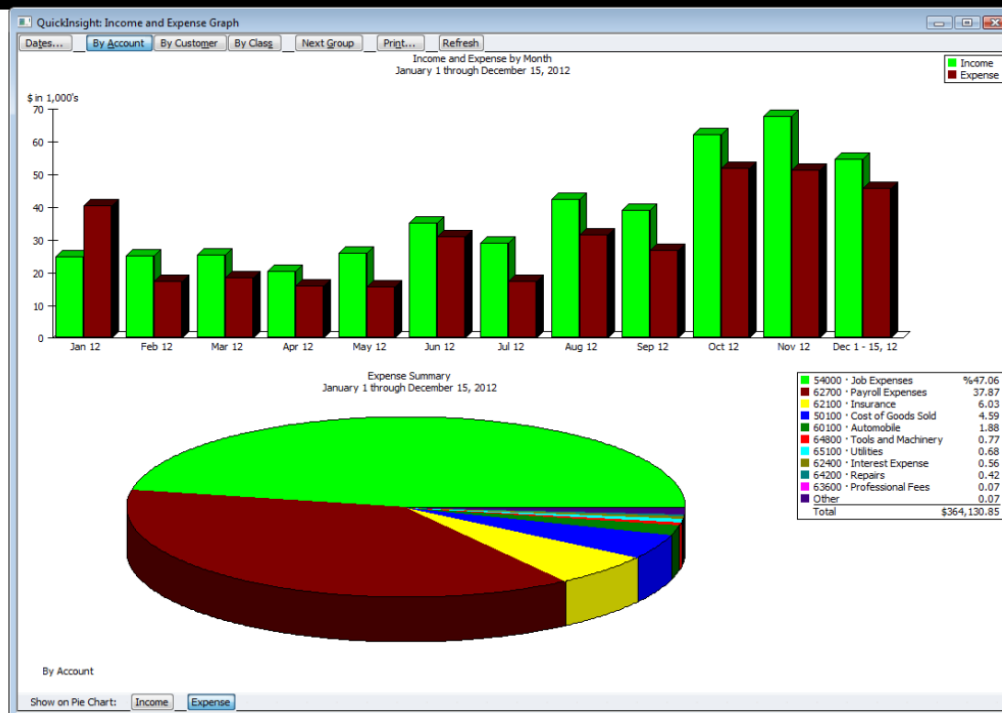
Si quisiera que su negocio fuera provechoso, necesita vigilar sus costos. El gráfico de ingresos y gastos le demuestra exactamente cuáles son sus excesos y donde.

Debes ser referido especialmente a la proporción del gasto en relación con el ingreso que recibes. Como ejemplo simple, si estás ganando solamente \$20.000 como ingresos, no quisiera tener \$30.000 en gastos.

Crear un gráfico de ingresos y gastos:

1. Desde el menú de Reporte, elegir “Company & Financial”, y elegir “Income & Expense Graph”.

QuickBooks mostrara un gráfico dependiendo de su ingresos y gastos.



En una porción del tope de la ventana de gráfico, QuickBooks muestra la barra de gráfico mostrando la leyenda de ingresos y gastos. En una posición más abajo en la misma ventana, QuickBooks muestra un gráfico de pie y una leyenda de porcentajes por cuenta.

- QuickBooks puede mostrar solamente 10 cuentas al mismo tiempo. Para mostrar más cuentas, dar clic a “Next Group” en la parte superior de la ventana del gráfico.

Características de los gráficos en QuickInsight

Estas características son comunes para todos los gráficos de QuickInsight

- Cada ventana del gráfico, a excepción del gráfico de presupuesto contra valor neto y reales, demuestra un gráfico de barra en la parte superior de la ventana y un gráfico circular por la mitad inferior. El gráfico de barra demuestra generalmente totales. Por ejemplo, el gráfico de ingresos y gastos muestra el total para los ingresos y el total para los gastos en cada mes del período.

El gráfico circular muestra una interrupción de la información mostrada en el gráfico de barras, cada sección del gráfico circular de ingresos y gastos representa un tipo de ingreso o gasto. La leyenda a la derecha del gráfico circular muestra a cual cuenta de ingreso o gasto corresponde el color mostrado en el gráfico, también muestra que porcentaje la sección representa en el gráfico circular.

- Cada ventana del gráfico tiene una barra de botones con los cuales usted puede, al dar un clic, personalizar el gráfico. Por ejemplo, usted puede cambiar el período de tiempo mostrada en el gráfico solo dando clic al botón de fechas. Si usted quiere que el gráfico circular muestre una interrupción por cliente o clase en vez de por cuenta, solo dar clic a “Customer” o a “Class”

Analizando Datos Financieros

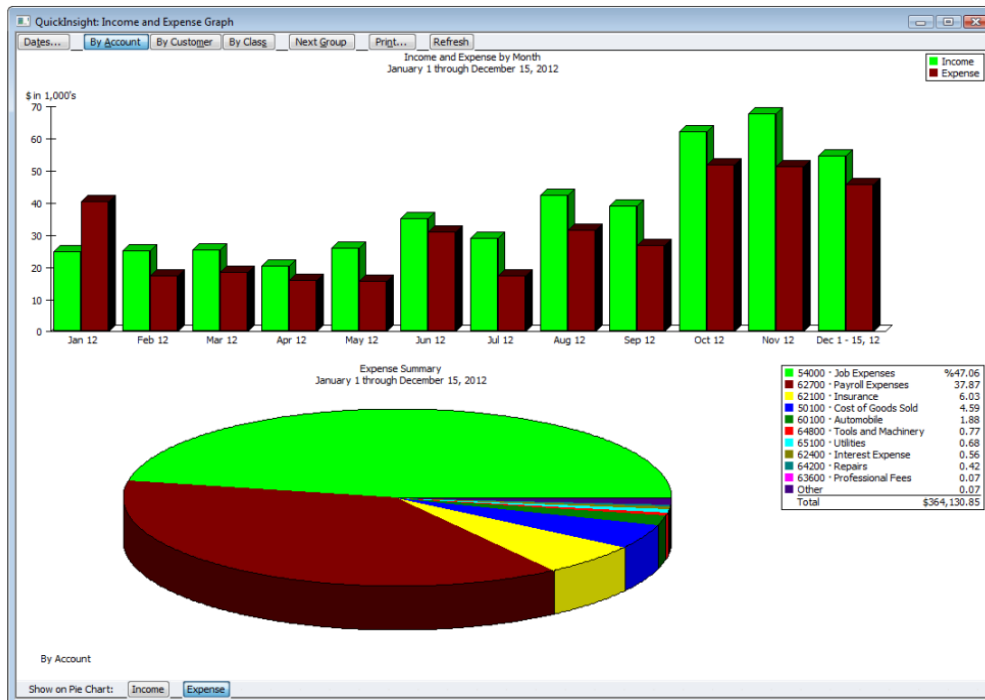
- Así como usted puede utilizar el QuickZoom en un reporte para obtener más detalles de los números, usted puede utilizar el QuickZoom en un grafico para ver los números detrás de la imagen. Cuando usted posiciona el puntero del ratón sobre la sección de la barra o circulo grafico y da un doble clic, QuickBooks le muestra los números representados por la imagen grafica. Por ejemplo, la legenda en el grafico circular nos dice cual ingreso o gasto está representado en esa sección y también nos dice cual porcentaje.
Cuando enfocas en una porción del grafico puedes encontrar con exactitud cuánto usted recibió o gasto (en dólares) por cada cuenta.

Personalizando los datos de un grafico

Para mostrar cuentas de ingresos en vez de cuentas de gastos.

1. Dar clic a “income” en la parte inferior de la ventana del grafico.
2. clic por “customer”

QuickBooks cambia el grafico circular para mostrar los gastos por clientes.



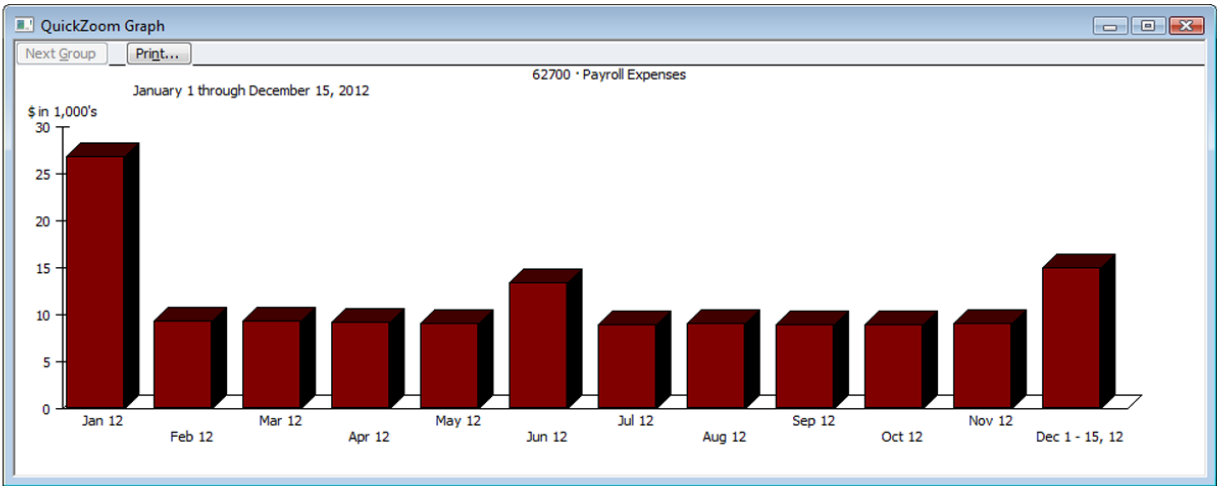
Utilizando el QuickZoom con los gráficos

Para ayudar a entender mejor la información mostrada en los gráficos, QuickBooks le permite remontar datos gráficos usando los gráficos de QuickZoom.

Mostrar las ventas para “Anton Teschner”

1. Posiciona el puntero del ratón sobre la sección de “Teschner, Anton” en el grafico circular
El puntero cambiara a un lente magnificador con la letra Z dentro.
2. Doble clic a la sección de “Teschner, Anton”

Nota: si la sección es muy pequeña para darle clic, darle clic a la parte de la leyenda que la representa.
QuickBooks muestra un gráfico de QuickZoom que representa las ventas para Antón Teschner por mes.



Para exhibir un informe que describe las transacciones por un mes dado:

- 1. posicione el indicador de ratón sobre la barra que representa el noviembre de 2012. El indicador cambiara al símbolo de QuickZoom.
- 2. Doble clic a la barra.

QuickBooks muestra el informe personalizado de la transacción para el mes de Noviembre de 2012

Type	Date	Num	Name	Memo	Account	Class	Ctr	Split	Amount	Balance
Paycheck	01/12/2012		Dan T. Miller		62710 - Gross Wa...			10100 - Chec...	9,952.23	9,952.23
Paycheck	01/12/2012		Dan T. Miller		62740 - SUTA Exp...			10100 - Chec...	0.00	9,952.23
Paycheck	01/12/2012		Dan T. Miller		62720 - Payroll Ta...			10100 - Chec...	617.04	10,569.27
Paycheck	01/12/2012		Dan T. Miller		62720 - Payroll Ta...			10100 - Chec...	144.31	10,713.58
Paycheck	01/12/2012		Dan T. Miller		62730 - FUTA Exp...			10100 - Chec...	0.00	10,713.58
Paycheck	01/12/2012		Dan T. Miller		62740 - SUTA Exp...			10100 - Chec...	0.00	10,713.58
Paycheck	01/12/2012		Elizabeth N. Mason		62710 - Gross Wa...	New Co...		10100 - Chec...	1,180.00	11,893.58
Paycheck	01/12/2012		Elizabeth N. Mason		62710 - Gross Wa...	New Co...		10100 - Chec...	0.00	11,893.58
Paycheck	01/12/2012		Elizabeth N. Mason		62710 - Gross Wa...	New Co...		10100 - Chec...	0.00	11,893.58
Paycheck	01/12/2012		Elizabeth N. Mason		62710 - Gross Wa...	New Co...		10100 - Chec...	0.00	11,893.58
Paycheck	01/12/2012		Elizabeth N. Mason		62740 - SUTA Exp...	New Co...		10100 - Chec...	0.00	11,893.58
Paycheck	01/12/2012		Elizabeth N. Mason		62720 - Payroll Ta...	New Co...		10100 - Chec...	73.16	11,966.74
Paycheck	01/12/2012		Elizabeth N. Mason		62720 - Payroll Ta...	New Co...		10100 - Chec...	17.11	11,983.85
Paycheck	01/12/2012		Elizabeth N. Mason		62730 - FUTA Exp...	New Co...		10100 - Chec...	0.00	11,983.85
Paycheck	01/12/2012		Elizabeth N. Mason		62740 - SUTA Exp...	New Co...		10100 - Chec...	0.00	11,983.85
Paycheck	01/12/2012		Gregg O. Schneider		62710 - Gross Wa...			10100 - Chec...	1,360.00	13,363.85
Paycheck	01/12/2012		Gregg O. Schneider		62710 - Gross Wa...			10100 - Chec...	0.00	13,363.85
Paycheck	01/12/2012		Gregg O. Schneider		62710 - Gross Wa...			10100 - Chec...	0.00	13,363.85

Puede que usted necesite desplazarse a la derecha para ver el reporte completo.

Mostrar la primera transacción en el reporte:

- 1. Doble clic a cualquiera de las líneas en el reporte de la factura #60.

Analizando Datos Financieros

QuickBooks mostrara la factura.

Create Invoices

Customer: Job **Krombie, Kristy:Family Room** Class **Remodel** Template **Print Preview** Custom S.O. Invoice

Invoice

Bill To: Kristy Abercrombie, 5647 Cypress Hill Rd, Bayshore CA 94326

Date: 06/07/2012 Invoice #: 1043

Ship To: Kristy Abercrombie, 5647 Cypress Hill Rd, Bayshore, CA 94326

Item	Description	Ordered	Prev. Invo...	Invoiced	U/M	Rate	Amount	Tax
Wood Door:Ext...	Exterior wood door	10	0	6		119.96667	719.80	Tax
Deposit	Enter a Description Here - Prepayment for remaining 4 items including ST					517.20	517.20	Non

Customer Message: Tax **San Tomas** (7.75%) 55.78

Total: 1,292.78

☐ To be printed ☒ To be e-mailed

Add Time/Costs... Apply Credits... Payments Applied: 1,292.78 Balance Due: 0.00

Memo:

Learn about our payment processing and online invoicing solutions.

Save & Close Save & New Revert

- Desde el menú "Window" elegir "Close All"

Personalizar como se mostrar el grafico

Usted puede personalizar el grafico para controlar que datos se incluirán y como los datos serán mostrados. In este ejercicio, usted podrá cambiar la vista del grafico de tridimensional a dos dimensiones.

Cambiar de 3D a 2D:

- Desde el menú de "Edit" elegir "Preferencias"
- QuickBooks mostrara la ventana de preferencias.
- En la caja de desplazamiento de la izquierda, dar clic a "Reports & Graphs"

QuickBooks mostrara las ventanas de preferencias para Reportes y Gráficos.

Preferences

Accounting Bills Checking Desktop View Finance Charge General Integrated Applications Items & Inventory Jobs & Estimates Multiple Currencies Payroll & Employees Reminders **Reports & Graphs** Sales & Customers Sales Tax Send Forms Service Connection Spelling Tax: 1099 Time & Expenses

My Preferences Company Preferences

☐ Prompt me to modify report options before opening a report

Reports and Graphs

When a report or a graph needs to be refreshed:

☐ Prompt me to refresh ☒ Refresh automatically ☐ Don't refresh

Click Help for information about refreshing a large report.

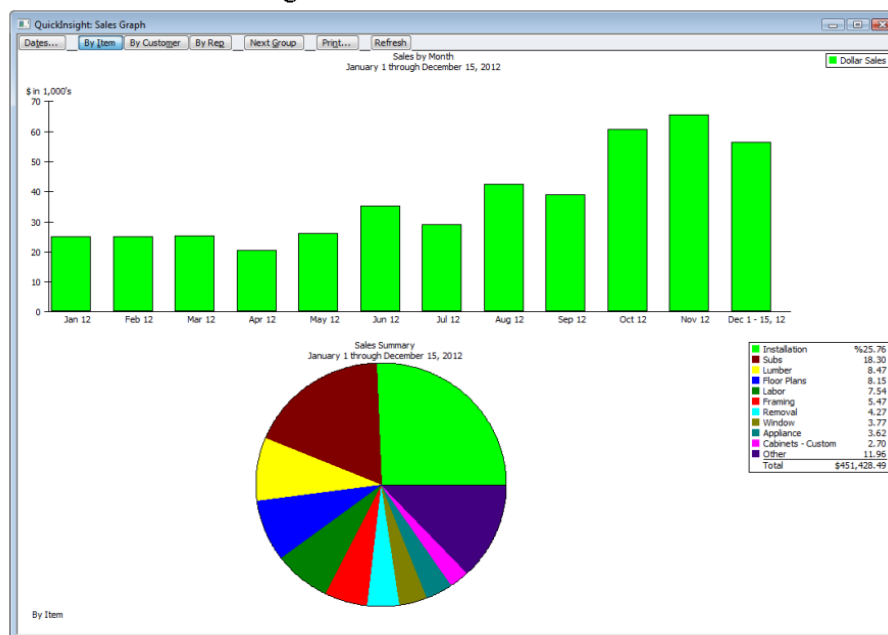
Graphs Only

☐ Draw graphs in 2D (faster) ☐ Use patterns

OK Cancel Help Default

Also See: General

3. Dar clic a “Draw graphs in 2D (faster)”
Una marca aparecerá en el cotejo indicando que el dibujo de gráficos en 2D (rápido) está seleccionado.
4. Dar clic a Ok
5. Desde el menú “Reports” elegir “Sales”. Entonces elegir “Sales Graph”
QuickBooks mostrara el grafico de ventas en 2D.



Mostrar gráficos en 2D le permite a su computador dibujar en su pantalla más rápido que mostrarlos en 3D.

6. Cerrar el grafico.

CAPITULO 10: CONFIGURANDO EL INVENTARIO

Activando las caracterizas del inventario

Entrando los productos en el inventario
Trazando unidades de medida

Ordenando productos
Crear órdenes de compra
Conseguir reportes de las órdenes de compra

Recibiendo inventario

Entrando una factura para el inventario

Manualmente ajustando el inventario

Rastreando mercancías acabadas

Configurando el Inventario

Activando las características del inventario

La característica del inventario de QuickBooks se activa en su archivo de ejercicio, pero repasará cómo activar esta característica así que estará familiarizado con las preferencias de QuickBooks. Si necesita seguir el inventario para su compañía, usted puede activar la característica mientras que terminar la entrevista de EasyStep. Si desea activar la característica del inventario después de terminado la entrevista de EasyStep, sigues este procedimiento.

Activar las características de inventario:

1. Desde el menú "Edit" elegir "Preferences"
2. Seleccionar "Purchases & Vendors de la caja de desplazamiento.
3. Dar clic a la etiqueta de "Company preferences"
Nota: solo el administrador de QuickBooks puede cambiar las preferencias de la compañía.
4. Dar clic a "Inventory & Purchase orders are active" para seleccionarlo.
Un cotejo mostrara que la característica de inventario fue activada.
5. Dar clic a "Units of Measure are active" para seleccionarla
Nota: si la opción de unidades y medidas esta seleccionada ya, QuickBooks no permite que sean seleccionada.
6. Dar clic a OK.

Entrando productos dentro de un inventario

Muchas pequeñas empresas que llevan inventario no saben el número de unidades que tienen a mano u ordenadas en cualquier tiempo dado y ni siquiera tienen la forma de conseguir esa información rápidamente. Utilizando el QuickBooks para manejar su inventario usted será capaz de rastrear el número de elementos en almacén y los valores reales de su inventario después de cada compra o venta. Como tendrá los elementos del inventario ordenados, recibirá elementos y luego se venderán desde el inventario.

Usted sabrá el estado de su inventario y tendrá una visión más exacta de los activos de su negocio.

Para seguir el inventario, usted debe entrar cada producto dentro de la lista de elementos del inventario. Una vez que usted introduzca los productos, QuickBooks dará seguimiento a la venta o reordenamiento del producto.

Configurando el Inventario

Trazando unidades de Medida

Con esta versión de QuickBooks usted puede establecer unidades de medida.

La asociación entre las unidades de medida de un elemento no puede ser cambiada una vez que la transacción que envuelve ese elemento sea guardada. Una vez que las unidades de medidas están establecidas para un elemento, las unidades de medidas apropiadas para ese elemento serán mostradas en los formularios del negocio. Los formularios de venta mostraran las unidades de ventas y los formularios de compras mostraran las unidades de compra. Dentro de los formularios usted no podrá intercambiar a diferentes unidades de medida. Aun así usted podrá cambiar la forma de los reportes en las unidades que usted quiera en la ventana de modificar reportes.

Que pasa cuando las unidades de medidas están activas?

Cuando las preferencias de las unidades de medida están activas, usted verá el siguiente cambio en QuickBooks.

- Un botón de Unidades de Medida es añadido a la ventana de “Inventory Part and Inventory Assembly”. Este botón abre la ventana de “Define Units of Measure” donde usted puede establecer las diferentes unidades de medida para cada elemento.
- Un campo es añadido a la ventana de elementos de “Service and Non-Inventory part” donde usted podrá asignar una etiqueta de descripción que represente la unidad de medida usada al ocuparse de ese artículo.
- Una columna de unidad es añadida a todos los formularios. Esta nueva columna mostrará las unidades de medida de los elementos asociados con el tipo de transacción. Por ejemplo, la unidad de medida de venta es usada en los formularios de ventas como las facturas y órdenes de venta.
- Una columna de unidad es también mostrada sobre algunas ventanas como “Adjust Quantity / Value on Hand” y “Change Item Prices”.
- Una columna de unidad es añadida para mostrar la unidad de medida de los elementos de los reportes de lista de cosas por hacer; y compras, ventas y transacciones de inventarios.

Usted podrá practicar utilizando las unidades de medida en estos ejercicios.

Entrar un producto en un inventario:

1. Desde el menú “Vendors” elegir “Item List”
QuickBooks mostrara la lista de elementos.
2. Dar clic al icono del menú y seleccionar “New”
QuickBooks mostrara la ventana de nuevo elemento.

Usted introducirá un nuevo elemento en su inventario.

3. En el campo “Type” elegir “Inventory Part” de la lista desplegable. QuickBooks cambiara la ventana de nuevo elemento al aceptar la información para una nueva parte del inventario.

4. En el campo “Name/Number”, escribir “**Door Hinge 120**”
5. Seleccionar “Subitem of” y elegir “Cabinets” de la lista desplegable.
6. En el campo de la descripción de transacciones de compra, escribir **Cabinet Door Hinge 120 Degree**, entonces presionar TAB para moverse al campo de “Cost”.
Nota: QuickBooks rellenara el campo de descripción de transacciones de venta con la misma descripción que usted introdujo en el lado de la compra. Usted puede dejar la descripción de las ventas igual o cambiarlas después.
7. En el campo “Cost”, escribir **3**, entonces presionar TAB
8. Elegir “Yes” cuando aparezca la ventana de establecer unidades de medida.

Configurando el Inventario

9. Cuando aparezca la definición de las unidades de medida para “Door Hinge 120”, escribir *case* en el campo de primer stock en este elemento de la sección de unidad de inventario.
10. En la sección de unidades de venta, eliminar la caja de título “Same as Inventory” y escribir *hinge* en el campo del primer elemento de venta.
11. Escribir 10 en el primer campo de la sección de “Association to Inventory”.
12. Dar clic a la fecha hacia abajo y seleccionar “Hinge per case” de la lista desplegable. Dejar la sección de unidad de compra como esta. Su pantalla debe parecer a la siguiente.

13. Dar clic a OK para cerrar esta ventana.
14. En el campo “Preferred Vendor”, elegir “Thomas Kitchen and Bath” de la lista desplegable. O escribir al inicio unas cuantas letras de su selección y QuickBooks rellenara con el resto.
15. En el campo “Sales Price”, escribir **4**
Nota: el “Costo per case” es enlistado en la sección de información de compra y el “Sales Price per hinge” es visto en el lado de la información de venta.
16. Dejar el “Tax Code” como esta
Si quiere asignar un código de impuesto diferente, usted puede asignar un código diferente de la lista desplegable cuando configure el elemento.
17. En el campo “Income Account”, elegir “Construction: Materials”.
18. Presionar TAB para moverse al campo de cuenta de activos.
El inventario de activo fue llenado cuando usted selecciono “Inventory Part” como tipo de elemento.
Dejar las configuraciones por defecto.

19. En el campo de “Reorder Point”, escribir 5
20. En el campo “Qty-on-Hand”, escribir 10, entonces presionar TAB para moverse al campo de valor total.
- Nota: QuickBooks ha calculado los valores de su elemento multiplicando el campo de “On Hand” por el número en el campo de “Cost”
- Su ventana de Nuevo elemento deberá asemejarse a la siguiente figura:

21. Dar clic a OK para cerrar la ventana de Nuevo elemento.
QuickBooks añadirá el nuevo elemento a la lista de elementos.
22. Cerrar la lista de elemento.

Ordenando productos

Una vez introducido sus actuales productos y suplidores dentro de la lista de elementos y suplidores, usted necesitara ordenar productos para mantener su inventario.

Crear órdenes de compra

En la lección 6, usted creó una orden de venta para marcos de puertas. Ahora, crear la orden de compra de los elementos para el suplidor.

Configurando el Inventario

Ordenar un producto utilizando una orden de compra:

1. Desde el menú “Vendors”, elegir “Create Purchase Orders”.
QuickBooks mostrara la ventana de crear órdenes de compra

The screenshot shows the 'Create Purchase Orders' window in QuickBooks. The window has a menu bar with 'Previous', 'Next', 'Print', 'E-mail', 'Find', 'Spelling', 'History', and 'Customize'. Below the menu bar, there are fields for 'Vendor', 'Class', and 'Ship To'. To the right, there are fields for 'Date' (12/15/2012), 'P.O. No.' (6239), 'Due Date' (12/15/2012), and 'Expected' (12/15/2012). Below these fields, there is a 'Ship To' section with the address: 'Rock Castle Construction, 1735 County Road, Bayshore, CA 94326'. In the center, there is a table with columns: 'Item', 'Description', 'Qty', 'Rate', 'Customer', 'U/M', and 'Amount'. Below the table, there is a 'Vendor Message' field. At the bottom right, there is a 'Total' field. At the bottom of the window, there are buttons for 'Save & Close', 'Save & New', and 'Clear'. There are also checkboxes for 'To be printed' and 'To be e-mailed'.

Usted utilizara la ventana de crear órdenes de compra para entrar productos que usted quiere ordenar, las cantidades y el suplidor. Cuando usted complete esta información, QuickBooks automáticamente calcula el número de la orden de compra, el costo del elemento y el costo total.

Note que QuickBooks ya ha introducido la fecha actual y el número secuencial de la orden de compra.

2. En el campo Suplidor, escoger “Thomas Kitchen & Bath” de la lista desplegable.
Note que QuickBooks muestra toda la información sobre “Thomas Kitchen & Bath” en el lugar apropiado del formulario de la orden de compra.
3. En la columna de “Item”, seleccionar “Cabinet:CAB 2015” de la lista desplegable.
4. En el campo “QTY”, escribir 10
Note que la columna unidades se rellena automáticamente.
5. En el campo de “Vendor Message” de la orden de compra, escribir Please rush ship this order.
Su orden de compra debe parecerse a la siguiente figura:

Create Purchase Orders

Previous Next Print E-mail Find Spelling History Customize

Vendor: **Perry Windows & Doors** Class: Ship To: Template: **Print Preview**

Custom Purchase O...

Purchase Order

Vendor
Perry Windows & Doors
P.O. Box 5033
Bayshore CA 94326

Date 11/18/2012 **P.O. No.** 6222

Ship To
Rock Castle Construction
1735 County Road
Bayshore, CA 94326

Due Date 11/18/2012 **Expected** 11/18/2012

Item	Description	Qty	Rate	Customer	U/M	Amount	Rcv'd	Clsd
Window	Window	4	125.00			500.00	4	✓
Wood Door	French Door	1	1,750.00			1,750.00	1	✓
Hardware: Lk D...	Locking interior doorknobs Part # DK415	1	75.00			75.00	1	✓
						Total	2,325.00	

Vendor Message

☐ To be printed ☐ To be e-mailed ☐ Closed

Memo

Save & Close **Save & New** **Revert**

6. Dar clic a “Save & Close” para guardar la orden.

Después de usted crear una orden de compra, QuickBooks añade una cuenta al grafico de cuentas llamado órdenes de compra. Esto es una cuenta de no-fijación y no afecta su hoja de balance ni su estado de ingresos. La cuenta de las órdenes de compra se utiliza para producir un QuickReport que muestra órdenes de compra actuales así que sabes siempre en cuál orden esta.

Obteniendo un reporte de órdenes de compra

Para conseguir reportes cronológicamente ordenados de todas las órdenes de compra que usted ha escrito:

1. Desde el menu “Lists”, elegir “Chart of Accounts”.
2. En el grafico de cuentas, dar clic a “Purchase Orders” una vez para seleccionarla.
3. Dar clic al botón del menú “Reports” en la parte de abajo del cuadro y seleccionar “QuickReport: Purchase Orders”.

Configurando el Inventario

QuickBooks mostrara un reporte con todas las órdenes de compra.

10:46 PM
12/15/12

Rock Castle Construction
Open Purchase Orders
All Transactions

Type	Date	Name	Num	Deliv Date	Amount
Purchase Order	12/01/2012	Larson Flooring	6230	12/16/2012	341.20
Purchase Order	12/03/2012	Larson Flooring	6231	12/15/2012	4,750.00
Purchase Order	12/09/2012	Wheeler's Tile Etc.	6233	12/15/2012	188.40
Purchase Order	12/10/2012	Wheeler's Tile Etc.	6234	12/20/2012	712.80
Purchase Order	12/12/2012	Lew Plumbing	6235	12/16/2012	403.40
Purchase Order	12/15/2012	Daigle Lighting	6236	12/19/2012	65.00
Total					6,460.80

Note que las órdenes de compra que usted ha creado están en la parte inferior del reporte.

4. Cerrar el QuickReport.
5. Cerrar el grafico de las cuentas.

Recibiendo inventario

Cuando usted recibe los artículos usted tiene que ordenarlos en base a la orden de compra, usted debe introducir los artículos dentro del inventario. Usted puede recibir artículos con o sin conduce.

Este ejercicio le muestra como introducir dentro del inventario de QuickBooks los artículos que usted ha recibido cuando el conduce para estos artículos llegara mas tarde.

Para recibir inventario sin conduce anexo:

1. Desde el menú "Vendors", elegir "Receive Items".
QuickBooks mostrara la ventana de "Create Item Receipts".

La ventana de recibo de artículos creados le permitirá introducir información para la parte del inventario que usted ha recibido.

- En el campo Suplidores, elegir "Thomas Kitchen & Bath" de la lista desplegable y presionar TAB.
QuickBooks le dirá que orden de compra hay abierta para este suplidor y preguntará si desea recibir en contra de estas órdenes.
- Dar clic a "Yes"
QuickBooks mostrará las órdenes de compra abiertas para "Thomas Kitchen & Bath".

✓	Date	PO No.	Memo
	12/01/2012	6230	
	12/03/2012	6231	

Configurando el Inventario

4. Dar clic a la cuota orden de compra (#89, fecha 12/15/2012) para seleccionarla.
QuickBooks coloca una marca en la columna de la izquierda para el elemento seleccionado.
5. Dar clic a OK para mover la información del elemento recibido.
La ventana de elemento recibido creado se parecerá a la siguiente:

The screenshot shows the 'Create Item Receipts' window. At the top, there are tabs for 'Previous', 'Next', 'Find', and 'History'. Below these are radio buttons for 'Bill' (selected) and 'Credit', and a checkbox for 'Bill Received'. The main area is titled 'Bill' and contains a form with the following fields:

- Vendor: Larson Flooring
- Date: 12/15/2012
- Ref. No.:
- Total: 341.20
- Memo: Received items (bill to follow)

Below the form is a table with the following columns: Item, Description, Qty, U/M, Cost, Amount, Customer:Job, Bill..., C..., and PO No. The table contains two rows of data:

Item	Description	Qty	U/M	Cost	Amount	Customer:Job	Bill...	C...	PO No.
Flooring	see attached for size, color and number	5		45.50	227.50				6230
Flooring	see attached for size, color and number	3		37.90	113.70				6230

At the bottom of the window, there are buttons for 'Select PO', 'Clear Qtys', 'Show PO', 'Time', 'Clear Splits', 'Recalculate', 'Save & Close', 'Save & New', and 'Clear'.

6. Dar clic a "Save & Close" para procesar el recibo.
QuickBooks procesa el artículo y lo añade a su inventario. Si usted muestra la lista de artículos, usted verá que usted tiene ahora 10 casos adicionales de "Kitchen cabinets on hand".

Entrando un conduce para inventario

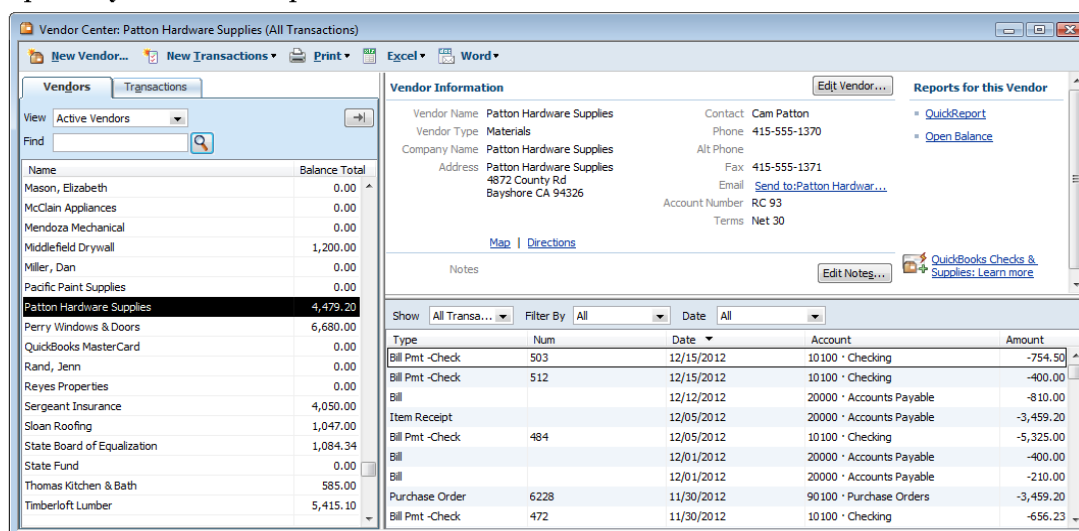
Si usted ha introducido un artículo recibido para inventario, pero el conduce no ha llegado aun, usted puede todavía guardar el monto de conduce en QuickBooks. Entrando el conduce como muestra en el ejercicio guarda el monto en su cuenta de pagos de forma que usted pueda rastrear lo que usted debe.

Cuando el conductor llegue, usted paga el conductor tal y como usted paga cualquier otra factura en QuickBooks (desde la ventana de “Pay Bills”)

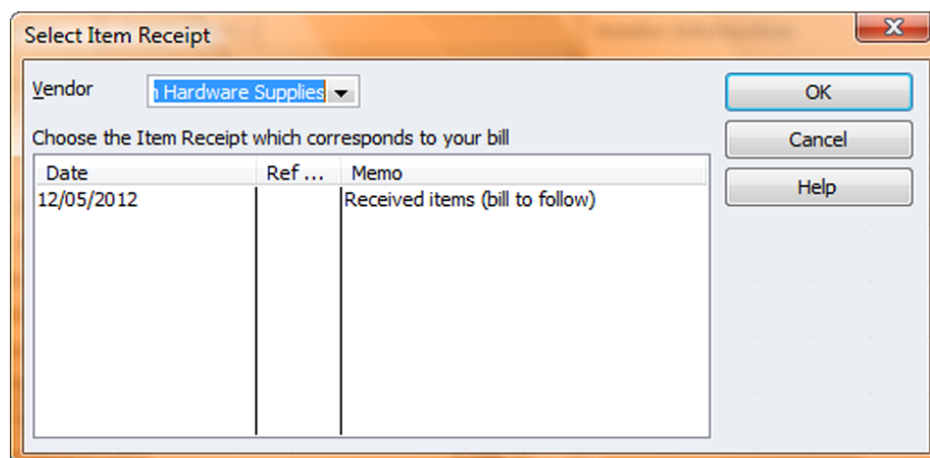
Para entrar un conductor:

1. Desde el menú “Vendors”, elegir “Enter Bill for Received Items”

QuickBooks muestra la ventana de “Select Item Receipt”, cuando usted seleccione el proveedor y el elemento para el cual usted tiene el conductor.



2. En el campo del Proveedor, seleccionar “Thomas Kitchen & Bath” en la lista desplegable y presione TAB
QuickBooks llenará en los campos de fecha y memo con información que corresponde a su conductor.
3. Seleccione “Receipt Items (bill to Follow)”, fechado el 12/15/2012



4. Dar clic a OK

Configurando el Inventario

QuickBooks mostrara la ventana de introducir conduce.

Enter Bills

Previous Next Find History

Bill Credit Bill Received

Vendor: Patton Hardware Supplies Date: 12/15/2012

Address: Patton Hardware Supplies
4872 County Rd
Bayshore CA 94326

Ref. No. Amount Due: 3,459.20 Bill Due: 01/14/2013

Terms: Net 30 Discount Date: Memo:

Item	Description	Qty	U/M	Cost	Amount	Customer:Job	Billa...	Class	PO No.
Cabinets:Cabin...	Cabinet Pulls	50		1.75	87.50	Keenan, Bridget:St...	☐	New Construction	6228
Cabinets:Light ...	Light pine kitchen cabinet wall unit #CLD- 1235-p	2		1,500.00	3,000.00	Keenan, Bridget:St...	☐	New Construction	6228
Hardware:Door...	Door knobs Part # DK 3704	6		27.00	162.00	Keenan, Bridget:St...	☐	New Construction	6228
Hardware:Lk Do...	Locking interior doorknobs Part # DK415	6		34.95	209.70	Keenan, Bridget:St...	☐	New Construction	6228

Expenses \$0.00 Items \$3,459.20

Select PO Clear Qtys Show PO Time

Clear Splits Recalculate Save & Close Save & New Revert

5. Dar clic a "Save & Close".

QuickBooks cambia el recibo de articulo a un conduce en la cuenta por pagar y lista el conduce en la ventana de pago de conduce. Si usted observa en la cuentas por pagar, vera que el balance incremento a \$1,690.00, basado en el conduce introducido para "Thomas Kitchen & Bath".

Porque usted debe tener inventario en mano antes de usted hacer una venta para partes de inventario, recomendamos que usted introduzca el recibo del articulo antes de hacer la venta.

Ajustando el inventario manualmente

Cuando tienes desperdicios o envías las muestras de tus productos, puedes ajustar tu inventario manualmente.

Para ajustar el inventario manualmente:

1. Desde el menú “Vendors” elegir “Inventory Activities” y luego elegir “Adjust Quantity / Value on Hand”.

QuickBooks muestra la ventana de “Adjust Quantity/Value on Hand”.

Item	Description	Current Qty	New Qty	Qty Difference	U/M
Cabinets	Cabinets	0			
Cabinets...	Cabinet Pulls	423			ea
Cabinets...	Light pine kitchen...	6			
Door Fra...	standard interior ...	20			
Hardware		0			
Hardwar...	standard interior ...	246			ea
Hardwar...	Standard Doorkn...	124			
Hardwar...	Locking interior d...	122			
Wood Door	Doors	2			
Wood D...	Exterior wood door	11			

La ventana de cantidad y valor ajustado le permite introducir la cuenta ajustada, y también la nueva cantidad y la diferencia de cantidad. Desde dos puertas interior de madera fueron dañadas, usted ajustara su inventario para remover esas dos puertas.

2. En el campo de cuenta ajustada, escribir “inventory adjustment” y presionar TAB
3. En la columna de diferencia de cantidad para puerta de madera: “Interior wood door”, escribir -2 (el numero de puertas dañadas), entonces presionar TAB

QuickBooks calcula el valor ajustado y disminuye el inventario para esos dos artículos.

4. Dar clic a “Save & Close”.

CAPITULO 12: COTIZANDO Y PROCESANDO FACTURA

Creando trabajos y cotizaciones

Escribiendo una cotización

Creando múltiples cotizaciones

Creando una factura de una cotización

Desplegando reportes para las cotizaciones

Actualizando los “job status”

Cotizando y Procesando Facturas

Creando trabajos y cotizaciones

Una cotización es una descripción del trabajo o de los productos que usted propone vender a un actual o usual cliente. Puedes crear cotizaciones múltiples para cada nombre (cliente o cliente: combinación del trabajo). Si el cliente acepta la cotización, puedes cambiar la estimación dentro de una factura, modificándola cuanto sea necesario. Cuando tienes costos reales y réditos, puedes compararlos a tus costos y réditos estimados para ver si esta encima o debajo de la cotización.

Las cotizaciones son transacciones de “no-fijado” -ellos no afectan ningunos informes o equilibrios financieros o el balance de ingresos y gastos. QuickBooks le permite crear facturas de cotizaciones transfiriendo la cotización completa a una factura o permitiendo que elijas un porcentaje o artículos seleccionados a facturar de la estimación. Se llama la capacidad de mandar la cuenta para solamente un porcentaje de la cotización o los artículos seleccionados en una cotización is llamada facturación progresiva.

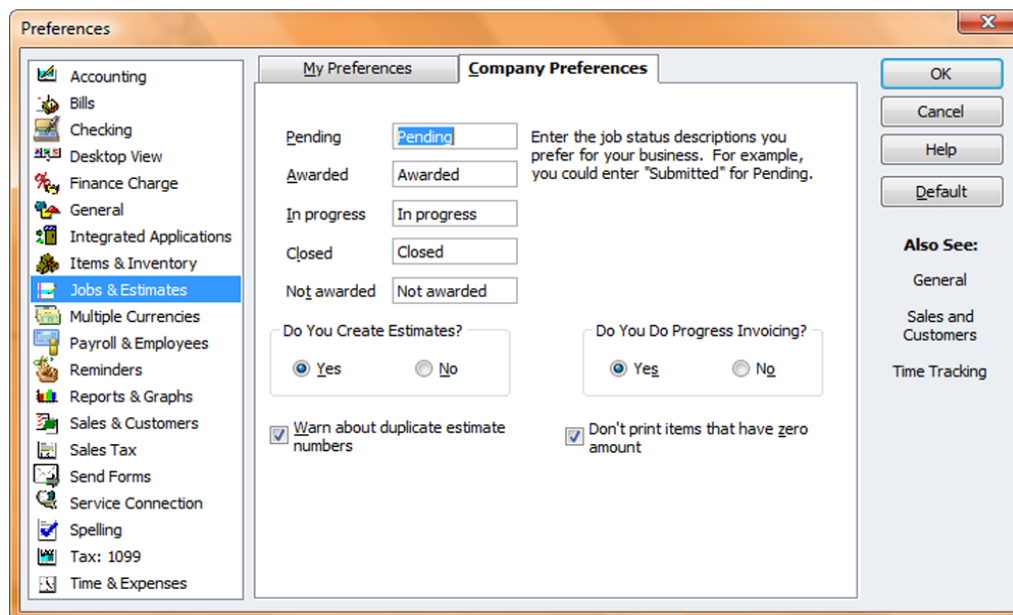
Cuando usted crea a nueva compañía de QuickBooks usando el EasyStep Interview, QuickBooks le pregunta si utilizas cotizaciones y/o factura progresivas. Si usted responde sí, QuickBooks cambia estas características para usted. Si usted responde no, necesitas cambiar estas características para utilizarlas. La “Rock Castle Construction” tiene ya cotizaciones y facturas progresivas activas, pero usted repasara cómo a hacer esto para familiarizarse con las preferencias de QuickBooks.

Activando cotizaciones y facturas progresivas

Activando cotizaciones y facturas progresivas

1. Desde el menú “Edit”, elegir “Preferences”
2. Dar clic a “Jobs & Estimates” en la barra de la izquierda.
3. Dar clic en la etiqueta “Company Preferences” para mostrar las preferencias de trabajo y cotizaciones.
4. Dar clic a “Yes” para responder si usted creó una cotización?
5. Dar clic a “Yes” para responder si usted ha hecho una factura progresiva?

La ventana de preferencias de trabajo y cotizaciones debe parecer a la siguiente:



6. Dar clic a “Record your selections” y luego cerrar la ventana de preferencias.

Creando un nuevo trabajo

Ahora que usted ha cambiado las características de las cotizaciones, usted puede añadir un nuevo trabajo para un proyecto de remodelación de baño para su cliente, Ernesto Natiello. Entonces usted creará una cotización para ese trabajo.

Para crear un nuevo trabajo:

1. Desde el menú “Customers”, elegir “Customer: Job List”.
2. En la lista de clientes: Trabajo, seleccionar Nataliello, Ernesto.
3. Dar clic al botón “Customer:Job:”, luego elegir “Add Job”.

QuickBooks mostrara la ventana del nuevo trabajo

Cotizando y Procesando Facturas

4. En el campo “Job Name”, escribir **Bathroom Remodel #12**.
5. Dar clic a la etiqueta de “Job Info”.
QuickBooks mostrará en la ventana de nuevo trabajo una parte de la información del trabajo.

Item	Description	Qty	U/M	Cost	Amount	Markup	Total	Tax
Permit	Building permit			315.00	315.00		315.00	Non
Equip Rental	Equipment Rental			500.00	500.00		500.00	Non
Lumber:Rough	Rough lumber			11,000.00	11,000.00	10.0%	12,100.00	Tax
Lumber:Trim	Trim lumber			515.00	515.00	10.0%	566.50	Tax
Wood Door:Interior	Interior wood door	4		165.00	660.00	20.0%	792.00	Tax
				Tax (San Domingo) (7.5%)			1,095.94	
Total				18,989.90	2,341.60		22,427.44	

- La ventana de nuevo trabajo es única de QuickBooks Pro y Premier. La fecha aparece en el campo de fecha de un trabajo anterior hecho para el cliente.
6. En el campo de “Job Status”, seleccionar “Pending” de la lista desplegable.
 7. En el campo de “Start Date”, escribir **1/4/12**
 8. En el campo de “Projected End”, escribir **2/28/12**
 9. Presionar TAB para mover al campo de fecha final, entonces presionar DELETE (en el teclado) para limpiar este campo.
 10. En el campo “Job Description”, escribir **Remodel Bathroom #2**.

11. En el campo “Job Type”, elegir “Remodel” de la lista desplegable.
- Los tipos de trabajo le dan una forma de clasificar su trabajo para que usted pueda agrupar y subtotalizar trabajos similares en su reporte. Al usarlas, usted estará capacitado para determinar cual tipo de trabajo es más beneficioso para su negocio.
- Su pantalla se parecerá a la figura siguiente:

Create Estimates

Previous Next Print E-mail Find Spelling History Create Invoice Letters Customize

Customer: Job Cook, Brian:Remodel Estimate Active Class Remodel Template Print Preview Custom Estimate

Estimate

Name / Address
Brian K. Cook
345 Cherry Lane
Middlefield CA 94482

Date 10/11/2012 Estimate # 605
Ship To Ship To 1
Brian K. Cook
345 Cherry Lane
Middlefield, CA 94482

Item	Description	Qty	U/M	Cost	Amount	Markup	Total	Tax
	See attached specifications for details on the below work.							
Permit	Building permit			315.00	315.00		315.00	Non
Equip Rental	Equipment Rental			500.00	500.00		500.00	Non
Lumber:Rough	Rough lumber			11,00...	11,000.00	10.0%	12,100.00	Tax
Lumber:Trim	Trim lumber			515.00	515.00	10.0%	566.50	Tax
Wood Door:Int...	Interior wood door	4		165.00	660.00	20.0%	792.00	Tax
Hardware:Lk Do...	Locking interior doorknobs	2		34.95	69.90	8.72675%	76.00	Tax
Wood Door:Ext...	Exterior wood door	1		350.00	350.00	10.0%	385.00	Tax
Window	Window	6		110.00	660.00	5.0%	693.00	Tax
Removal	Removal labor	16		35.00	560.00	20.0%	672.00	Non
Framing	Framing labor	64		55.00	3,520.00	20.0%	4,224.00	Non
Installation	Installation labor	24		35.00	840.00	20.0%	1,008.00	Non

Customer Message

Tax San Domingo (7.5%) 1,095.94

Total 18,989.90 2,341.60 22,427.44

To be e-mailed Customer Tax Code Tax

Memo

Save & Close Save & New Revert

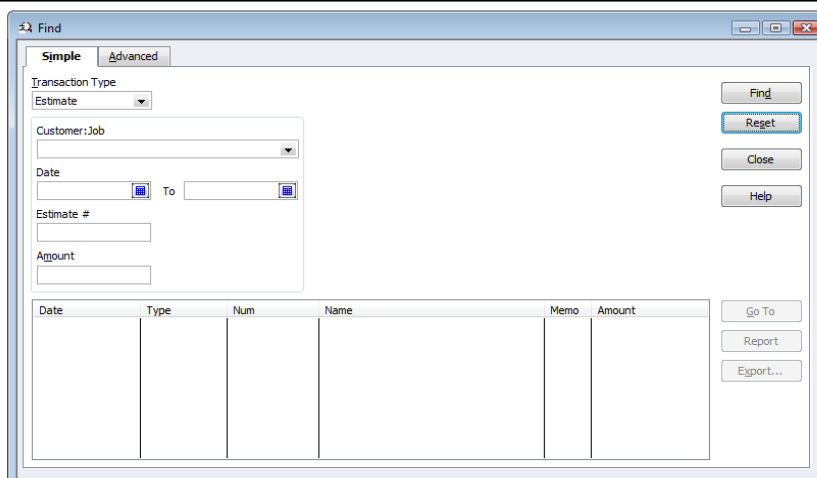
12. Dar clic a OK
- QuickBooks lo retorna a la lista de Cliente: Trabajo

Escribiendo una cotización

Ahora que usted ha creado un nuevo trabajo para la remodelación del baño, usted puede crear una cotización para eso.

Para crear una cotización:

1. En la lista de “Customer:Job”, seleccionar Natiello, Ernesto: Bathroom remodel #2.
2. Dar clic al Menú “Activities”, entonces elegir “Create Estimates”.
QuickBooks mostrara la ventana de cotizaciones creada para este cliente y trabajo. Usted aprendió en la lección 6 como completar un formulario de factura, entonces este formulario le parece familiar.
3. Presionar TAB para aceptar Natiello, Ernesto: Bathroom remodel in the campo Cliente: Trabajo.
Note que QuickBooks introduce el nombre y la dirección del cliente en el área que corresponde del formulario.
4. Asegúrese de que esta seleccionada “Custom Estimate” en el campo de plantilla.
5. Dar clic en la columna artículo en el medio del formulario. Una flecha hacia abajo aparece, indicando que una lista desplegable de opciones está disponible.
La lista de artículos, la cual contiene todos los servicios y beneficios que su negocio ofrece, es la misma lista que está disponible para usted en el formulario de factura y a través de QuickBooks.
6. Escribir *installation*.
Antes de que usted pueda terminar de escribir, QuickBooks lo ha completado para usted, y QuickBooks completa con la descripción predeterminada para este artículo.
7. Presionar TAB dos veces para mover a la columna QTY.
8. Escribir **10** en la columna QTY, entonces presionar TAB.
El monto total es calculado por QuickBooks cuando usted se mueve fuera de este campo.
9. Dar clic a la línea debajo de “Installation” en la columna de artículo.
10. Escribir *Framing*.
11. Presionar TAB dos veces para moverse a la columna QTY, entonces escribir **40**.
12. En la línea debajo de “Framing” en la columna de artículos, escribir *Rough*.
QuickBooks completa el campo con el artículo Lumber: Rough.
13. Presionar TAB tres veces para moverse a la columna “Cost”, entonces escribir **2500**.
14. Presionar TAB para moverse a la columna “Markup”.
15. Escribir **15%**, entonces presionar TAB dos veces.
Su cotización debe parecerse a la siguiente figura:



Note que QuickBooks ha llenado el campo con más de la información para la cotización basada en el artículo seleccionado.

16. Dar clic a “Save & Close” para guardar la cotización.

QuickBooks le retorna a la lista de Cliente: Trabajo. Note que la columna de cotización total para el trabajo de remodelación de baño de Ernesto Natiello ahora tiene un balance de 6,238.75.

Creando múltiples cotizaciones

Hasta ahora usted ha completado la cotización para este cliente, él llama y le pregunta si le prepara una segunda cotización para el mismo trabajo. A le gustaría unas cuantas opciones de precios diferentes.

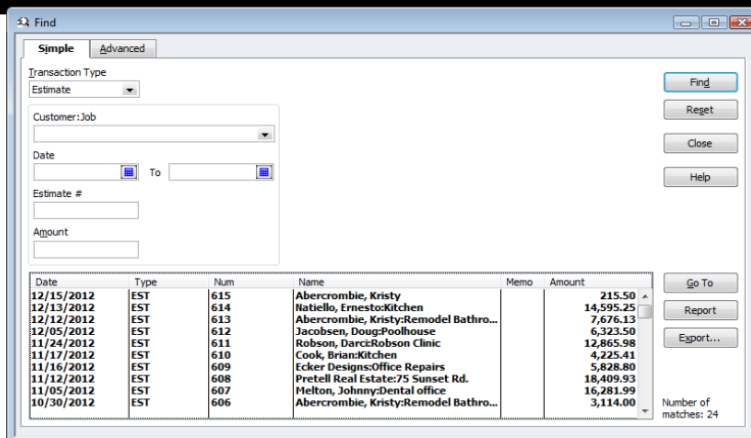
Encontrando cotizaciones

Porque usted ya ha creado la cotización, usted puede abrir la ventana de Create Estimates” y presionar “Prev” y eso lo llevara a la cotización correcta. De cualquier forma cuando usted no sepa donde esta una cotización, existen unos cuantos métodos que usted puede utilizar para localizar la cotización que usted desea rápidamente. Usted utilizara uno de estos que están aquí.

1. Desde el menú “Customers”, elegir “Create Estimates”.
2. Desde el menú “Edit”, elegir “Find Estimates”.

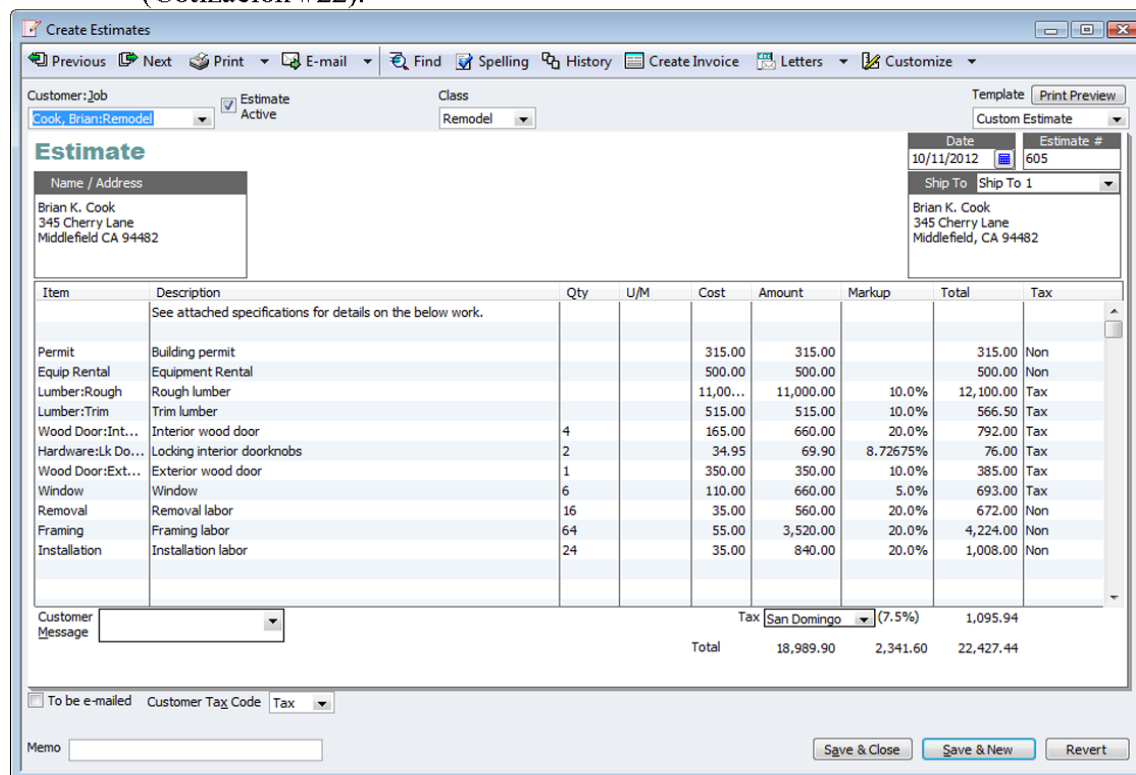
QuickBooks mostrara la ventana de búsqueda de cotizaciones.

Cotizando y Procesando Facturas



- En la lista desplegable de Customer:Job, seleccionar “Natiello, Ernesto: Bathroom remodel #2”.
- Dar clic a “Find”
- Dar clic a No para ““You have not recorded the new transaction. Do you want to record it now?””

QuickBooks mostrara la cotización que usted acaba de crear para este trabajo (Cotización #22).



- Mantener la cotización abierta, la utilizara en el próximo ejercicio.

Duplicar cotizaciones

Su cliente quiere que usted le prepare una segunda cotización para el trabajo de remodelación del baño porque él ha considerado comprar los gabinetes por cuenta de usted y además que usted le haga el trabajo de la instalación.

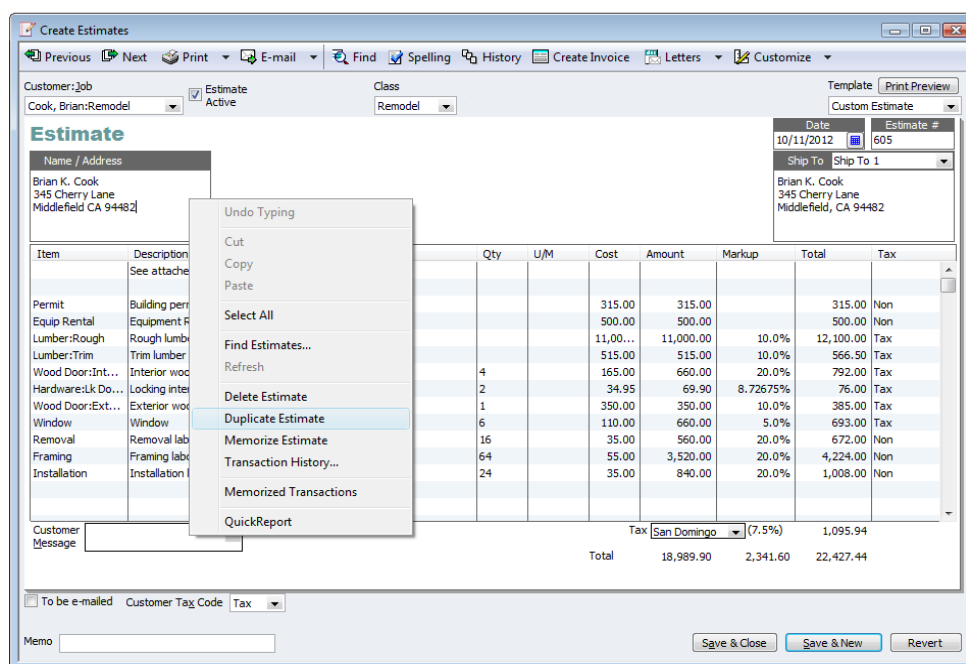
Primero, usted crea un duplicado de la cotización original, luego se hacen las modificaciones necesarias para la segunda oferta.

Para crear un duplicado de una cotización existente:

1. Dar clic con botón derecho a la derecha de "Name/Address" y elegir del menú "Item" la opción "Duplicate Estimate".

QuickBooks duplica la cotización y muestra una nueva versión en su pantalla.

Note que QuickBooks asigna el número siguiente de cotización al nuevo formulario.



2. Sombrear el número en la columna QTY en la línea para instalación.
3. Escribir 18
4. Dar clic en la columna articulo en la línea siguiente de "Lumber: Rough", y selecciona "Cabinets: Light Pine" de la lista desplegable.
5. Presionar TAB dos veces y escribir 6 en la columna QTY.
6. Dar clic en la columna articulo en la línea "Cabinets: Light Pine" y seleccionar Cabinets: Cabinet Pull" de la lista desplegable.
7. Presionar TAB dos veces y escribir 12 en la columna QTY.
8. Presionar TAB y escribir 10 en el campo Costo
9. Presionar TAB.

Cotizando y Procesando Facturas

Su cotización debe parecer a la siguiente figura.

Create Estimates

Customer: Job **Cook, Brian:Remodel** Estimate Active Class **Remodel** Template **Print Preview** Custom Estimate

Date **10/11/2012** Estimate # **605**

Ship To **Ship To 1**

Brian K. Cook
345 Cherry Lane
Middlefield, CA 94482

Item	Description	Qty	U/M	Cost	Amount	Markup	Total	Tax
Permit	Building permit			315.00	315.00		315.00	Non
Equip Rental	Equipment Rental			500.00	500.00		500.00	Non
Lumber:Rough	Rough lumber			11,000.00	11,000.00	10.0%	12,100.00	Tax
Lumber:Trim	Trim lumber			515.00	515.00	10.0%	566.50	Tax
Wood Door:Int...	Interior wood door	4		165.00	660.00	20.0%	792.00	Tax
Hardware:Lk Do...	Locking interior doorknobs	2		34.95	69.90	8.72675%	76.00	Tax
Wood Door:Ext...	Exterior wood door	1		350.00	350.00	10.0%	385.00	Tax
Window	Window	6		110.00	660.00	5.0%	693.00	Tax
Removal	Removal labor	16		35.00	560.00	20.0%	672.00	Non
Framing	Framing labor	64		55.00	3,520.00	20.0%	4,224.00	Non
Installation	Installation labor	24		35.00	840.00	20.0%	1,008.00	Non
				Tax San Domingo (7.5%)			1,095.94	
				Total	18,989.90	2,341.60	22,427.44	

Customer Message

To be e-mailed Customer Tax Code Tax

Memo

Save & Close Save & New Revert

10. Dar clic a “Save & Close”.

Creando una factura de una cotización

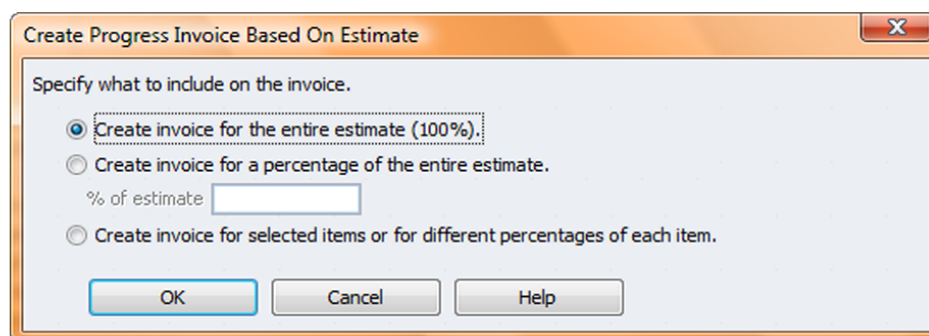
Una vez usted haya creado una cotización y el cliente la ha aprobado, usted puede utilizar la cotización para facturar al cliente. En este ejercicio, usted estará utilizando la característica de QuickBooks “progress invoicing”.

Las facturas progresivas (también llamados conduce progresivos), le permite facturar trabajos que se están haciendo en fases. Cuando usted utiliza las facturas progresivas, usted empieza creando una cotización para el trabajo (usted no tiene que darle la cotización al cliente). Luego, como usted complete cada fase, usted puede fácilmente transferir artículos de la cotización original a la factura. Usted puede especificar cuáles artículos incluye en cada factura y cambiar los montos o los porcentajes. Cuando usted utiliza las cotizaciones para crear factura progresivas, usted puede ejecutar reportes para ayudarse a rastrear sus cotizados versus los costos actuales.

Para crear una factura de una cotización

1. En la lista Cliente: Trabajo, seleccionar Natiello, Ernesto: Bathroom #2 remodel.

2. Dar clic a menú actividades, entonces elegir “Create Invoices”.
QuickBooks mostrara la ventana de facturas creadas.
3. Presionar TAB para dejar el campo Cliente: Trabajo.
QuickBooks mostrara una lista de cotizaciones creadas para este trabajo.
4. El cliente acepto la segunda cotización que usted creo, entonces seleccione la línea que contiene la Cotización #23, y dar clic a OK.
QuickBooks muestra la factura progresiva creada basada en la ventana de Cotización.



“Rock Castle Construction” normalmente factura para una mitad del trabajo antes de empezarlo, una mitad cuando el proyecto esta medio completo, y la ultima parte cuando el trabajo es completado.

5. Seleccionar “Create invoice for a porcentaje of the entire estimate.”
6. Escribir **33.333** en el campo de “% of estimate”.
Si usted necesita facturar por solamente un articulo seleccionado de una cotización o para variar porcentajes o montos para diferentes artículos, seleccionar la opción “Create invoice for selected items or for different percentages of each item.”
QuickBooks entonces muestra una tabla de todos los artículos en la cotización y le permite seleccionar cuales artículos usted quiere incluir y la cantidad para cada uno.
7. Dar clic a OK.

Cotizando y Procesando Facturas

8. En la lista desplegable de plantillas en la esquina superior de la pantalla de la factura creada, asegúrese que esta seleccionada la factura progresiva.

QuickBooks completa la factura para una parte de cada artículo en la cotización. Su factura debe asemejarse a la siguiente figura.

Create Invoices

Customer: Job
Cook, Brian:Remodel

Class: Remodel

Template: Rock Castle Invoice

DATE: 12/15/2012 INVOICE #: 1104

SHIP TO: Ship To 1
Brian K. Cook
345 Cherry Lane
Middlefield, CA 94482

TERMS: Net 30 DUE DATE: 01/14/2013

ITEM	DESCRIPTION	QUANTITY	U/M	RATE	AMOUNT	Tax
	See attached specifications for details on the below work.					
Permit	Building permit			315.00	315.00	Non
Equip Rental	Equipment Rental			500.00	500.00	Non
Lumber:Rough	Rough lumber			12,100.00	12,100.00	Tax
Lumber:Trim	Trim lumber			566.50	566.50	Tax
Tax: San Domingo (7.5%)					1,095.94	
Total					22,427.44	

Customer Message: []

Payments Applied: 0.00
Balance Due: 22,427.44

Customer Tax Code: Tax

Memo: []

Learn about our payment processing and online invoicing solutions.

Save & Close Save & New Clear

Note que QuickBooks cambia la factura y añade campos para monto y por ciento total de la cotización. QuickBooks también puede rastrear que parte del trabajo de remodelación de baño de Natiello ha sido facturado y que porción aun no lo ha sido.

Nota: si usted no quiere que sus clientes vean este nivel de detalles en la factura que usted le envía, usted puede personalizar la factura para remover algunas de estas columnas del formulario a imprimir. Ver la lección 15, “personalizando formularios y escribiendo cartas de QuickBooks”, para más información.

9. Dar clic a “Save & Close” para guardar la factura.

10. Cerrar la lista de Cliente: Trabajo.

Mostrando reportes para cotizaciones

QuickBooks ofrece cinco reportes para cotizaciones, como describe en la tabla siguiente. Usted puede crear estos reportes desde el submenú de “Jobs & Time” del menú de “Reports”.

Reporte	Descripción
Job Estimate vs. Actuals Summary	Compara costo cotizado al costo actual para todos los clientes y trabajos.
Job Estimates vs. Actual Detail (for one job)	Para un particular cliente o trabajo, compara costos estimados con costos actuales y réditos estimados y actuales.
Job Progress Invoices vs. Estimates	Compara cada cotización con facturas progresivas basado en la cotización.
Item estimates vs. Actuals	Para cada artículo, compara costos estimados con costos actuales y réditos estimados y actuales.
Estimates by Job	Enlista todas las cotizaciones por trabajo.

Mostrando el trabajo de las facturas progresivas vs. Reporte cotizaciones

Porque usted ha solo completado la factura progresiva, usted puede ver como QuickBooks guarda esto en la factura progresiva vs. Reporte de cotizaciones. Este reporte muestra el estatus del trabajo, total cotizado, total facturado en la factura progresiva, y el porcentaje de lo cotizado ya facturado en la factura progresiva.

Para mostrar el trabajo de la factura progresiva vs. Reporte cotizaciones:

1. Desde el menú “Reports”, elegir “Jobs, Time & Mileage”.
QuickBooks muestra un submenú de reportes de proyecto que tratan con trabajos y cotizaciones de clientes .
2. Elegir “Job Progress Invoices vs. Estimates”.

Cotizando y Procesando Facturas

QuickBooks muestra el trabajo de las facturas progresivas vs. Reporte cotizaciones

Rock Castle Construction
Job Progress Invoices vs. Estimates
 January 1 through December 15, 2012

Type	Date	Num	Estimate Active	Estimate Total	Progress Invoice	% Progress
Abercrombie, Kristy						
Remodel Bathroom						
Estimate	10/30/2012	606	✓	3,114.00	0.00	0.0%
Estimate	12/12/2012	613		7,676.13	7,633.28	99.44%
Abercrombie, Kristy - Other						
Estimate	12/15/2012	615	✓	215.50	215.50	100.0%
Cook, Brian						
Remodel						
Estimate	10/11/2012	605	✓	22,427.44	0.00	0.0%
Estimate	12/15/2012	616	✓	22,427.44	0.00	0.0%
Kitchen						
Estimate	10/11/2012	604	✓	8,941.69	1,636.69	18.30%
Estimate	11/17/2012	610	✓	4,225.41	0.00	0.0%
Craven, Pam						
Duct Work						
Estimate	05/21/2012	602		602.40	946.80	157.17%

Ecker Designs

Note que las facturas progresivas que usted completo para Ernesto Natiello están enlistadas en la columna “Prog. Invoice”. La columna “% Progress” muestra cuanto de la cotización total usted ha facturado hasta ahora.

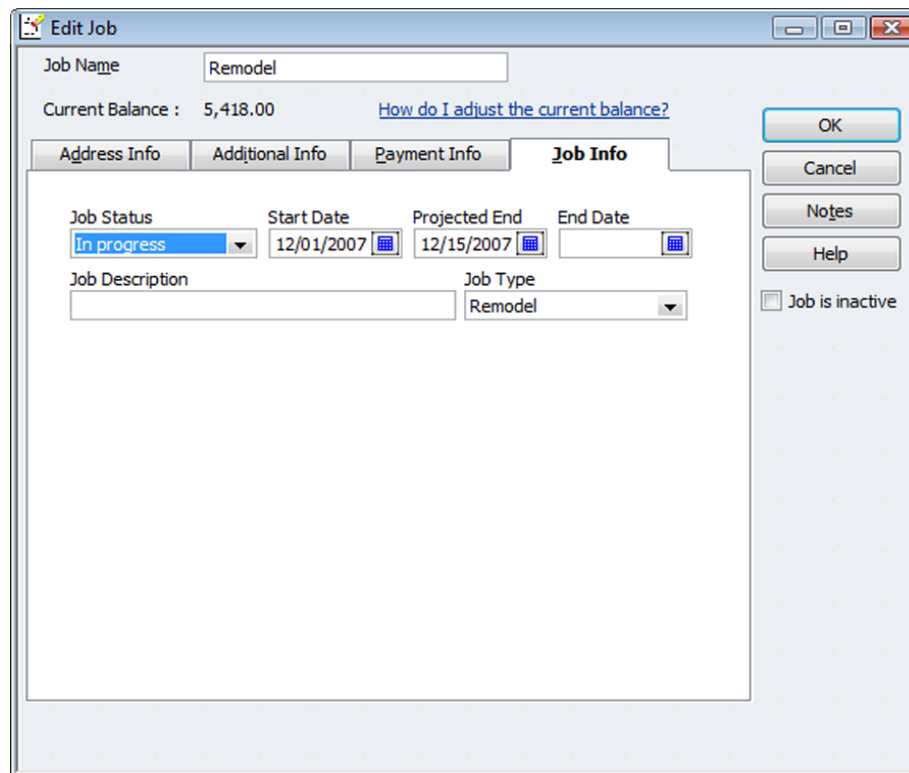
3. Cerrar la ventana de reporte.

Actualizando los “Job Status”

Cada vez que usted cambie el estatus de un trabajo, usted debe actualizar la lista de estatus de trabajo en la lista cliente: Trabajo. Por ejemplo, la cotización para la remodelación del baño no tiene tanto pendiente: Natiello te concedió el trabajo y has comenzado el trabajo.

Para actualizar el estatus de un trabajo:

- Desde el menú “Customers”, elegir “Customer:Job List”.
QuickBooks muestra la lista de Cliente: Trabajo.
- En la lista, seleccionar Natiello, Ernesto: Bathroom remodel #2.
- Dar clic al menú “Customer:Job”, entonces seleccionar “Edit”.
QuickBooks muestra la ventana de Editar Trabajo.
- Dar clic a la etiqueta de “Job Info”.
QuickBooks muestra la porción de la información de trabajo de la venta de edición de trabajo.
- En el campo de estatus de trabajo, seleccionar “In Progress”.
Su pantalla debe parecer a la siguiente.



6. Dar clic a OK
QuickBooks lo retorna a la lista de “Customer:Job”. Esta lista muestra ahora este proyecto que está en progreso.
7. Cerrar la lista de “Customer:Job”.

Haciendo cotizaciones inactivas

Ahora que el cliente ha aceptado una de las cotizaciones para el trabajo de remodelación de baño y ya usted ha empezado el trabajo, usted podría querer hacer inactiva la cotización no aceptada. Cuando usted hace una cotización inactiva QuickBooks mantiene una guardada pero no usa el número en los reportes.

Para marcar una cotización como inactiva:

1. Desde el menú “Reports” elegir “Jobs, Time & Mileage”.
2. Elegir “Estimates by Job” desde el submenú para desplegar los reporte de cotizaciones por trabajo.
3. Moverse a la sección de los reporte que muestran la cotización para Ernesto Natiello.

4. Doble clic en cualquier parte sobre la línea “for Estimate #22”. QuickBooks muestra la pantalla de “Create Estimate”.

5. Dar clic para quitar el cotejo en la caja de selección de “Estimate Active”.
6. Dar clic a “Save & Close”
7. Si QuickBooks pregunta si usted quiere guardar los cambios que ha hecho a la transacción, dar clic a Si.
8. Cerrar el reporte.

CAPITULO 13: CONFIGURANDO FORMULARIOS Y ESCRIBIENDO CARTAS EN QUICKBOOKS

Acerca de los formulario en QuickBooks

Personalizando facturas a crédito

- Creando nuevas plantillas

- Cambiando el orden de los campos en los formularios

- Mostrando su formulario personalizado

Diseñando plantillas para los formularios

- Cambiando la posición de los campos en los formularios

- Cambiando el ancho de los campos

- Cambiando la tipografía, bordes y colores

- Visualizando nuevos formularios

Utilizando las cartas en QuickBooks

- Preparando una colección de cartas

- Editando cartas de QuickBooks.

Configurando Formularios y escribiendo cartas

Acerca de los formularios en QuickBooks

Cada formulario que usted utiliza en QuickBooks tiene su propia configuración, que es en sí su propia organización de campos y columnas para entrada de la información. Si la plantilla de un particular formulario no conoce sus necesidades, usted puede crear su propia plantilla personalizada y utilizar su versión en lugar de la versión de QuickBooks.

En la lección 6, usted aprendió sobre los tres formatos predeterminados para facturas, profesional, de servicio y de productos. Si estos formatos no encajan precisamente en sus necesidades, usted puede crear su propia plantilla. Usted puede también crear plantillas para otros formularios de ventas y compras.

Para cada formulario, usted puede decidir cuales campos y columnas incluir, que ellos han pedido y el lugar donde colocarlos. Una vez usted ha creado su formulario, usted puede guardar el nuevo diseño como una plantilla. – para utilizarlo cuando usted quiera y modificarlo cuando desee. Los formularios que usted puede personalizar en QuickBooks son facturas, recibos de ventas, notas de crédito, declaración, órdenes de compra, cotizaciones y órdenes de venta (solo para edición Premier y).

Nota: usted puede crear formularios personalizados en todos los productos QuickBooks, pero algunas de estas personalizaciones y opciones diseños descritas en esta lección están solo disponibles para QuickBooks Pro y Premier. Por ejemplo, añadir color de fondo, utilizar campos con bordes torneados y utilizar campos de formularios tantas veces sean disponibles solamente en productos QuickBooks Pro y Premier.

Personalizando facturas

QuickBooks le permite personalizar un formulario de factura para requisitos particulares para satisfacer las necesidades de su negocio, pero puede ser que varias veces en que usted desea diseñar una forma totalmente diversa de la factura. QuickBooks te deja hacer eso, también. Usted Puede utilizar al diseñador de plantillas para crear un nuevo diseño de formularios para su negocio. En el diseñador de la plantilla, usted puede moverse, volver a clasificar según el tamaño, o cambiar la anchura de columnas, activar o no los bordes de campos, y controlar el tipo y el tamaño de la fuente para cada campo.

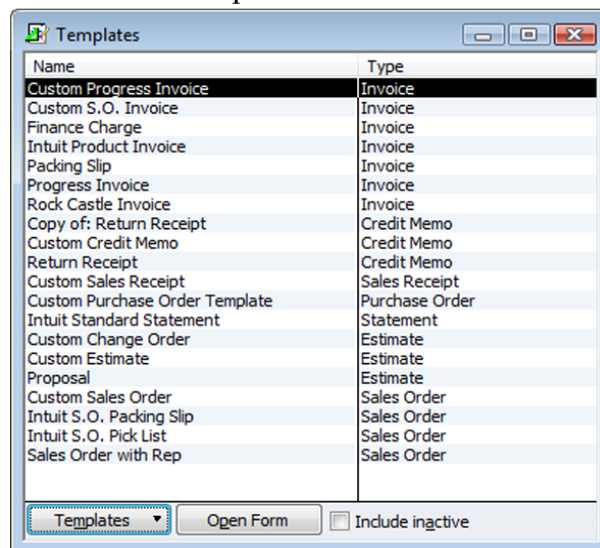
En el siguiente ejercicio, usted utilizara tanto formularios personalizados como las características de los diseñadores de plantillas de QuickBooks para crear una factura personalizada.

Note que estas características afectan solamente los formularios para impresión; usted no puede personalizar en pantalla la versión de formularios de QuickBooks.

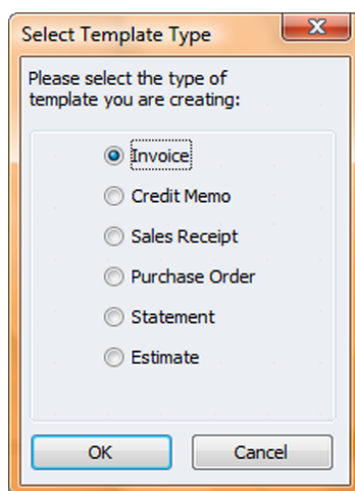
Creando nuevas plantillas

Para crear una nueva plantilla de factura:

1. Desde el menú “List”, elegir plantillas.
QuickBooks muestra la lista de plantillas.



2. Dar clic al menú “Templares”, luego elegir “New”.
QuickBooks muestra la ventana de “Select Template Type”.



3. Dar clic a OK para seleccionar el formulario de factura.
QuickBooks muestra la ventana de factura de personalizar factura, la cual utiliza múltiples etiquetas para mostrar varias opciones de formatos. Cada área del

Configurando formularios y escribiendo cartas

formulario es representada por una etiqueta. Para mostrar las opciones de formato disponibles, dar clic a la etiqueta para el área del formulario que usted desea cambiar.

4. En el campo “Template Name”, escribir *My New invoice*.

Este es el nombre que usted utilizara para la nueva plantilla. Su ventana debe parecerse a esta.

Basic Customization

Selected Template
New Invoice Template Manage Templates...

Logo & Fonts
☐ Use logo Select Logo...

Select Color Scheme:
 Please Select... Apply Color Scheme

Change Font For:
 Title
 Company Name
 Company Address
 Labels
 Data
 Subtotals Label
 Total Label Change Font...

Company & Transaction Information
☒ Company Name ☐ Phone Number Update Information...
☒ Company Address ☐ E-mail Address
☐ Fax Number ☐ Web Site Address
☒ Print Status Stamp
 This controls whether the status stamp is printed.
 e.g. PAID, PENDING, RECEIVED etc.

Preview

Rock Creek Corporation
 1733 Country Road
 Berkeley, CA 94705

Invoice

Bill To	

P.O. No.	Terms	Project

Description	Qty	Rate	Amount	Unit

Subtotal	0.00
Sales Tax (0.01%)	0.00
Total	0.00
Payments/Credits	0.00
Balance Due	0.00

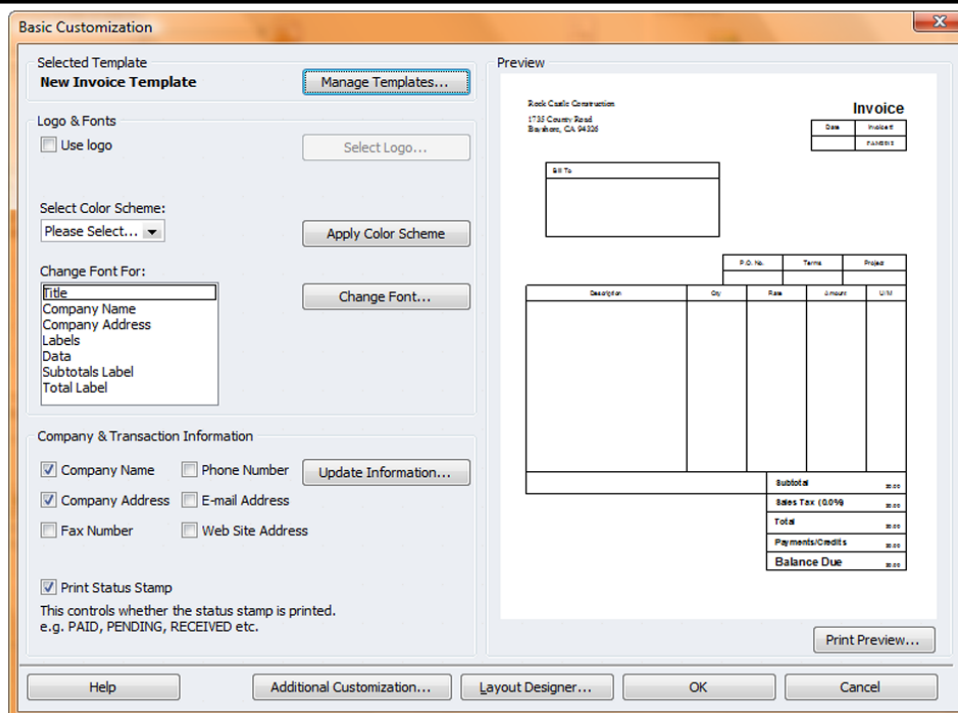
Print Preview...

Help Additional Customization... Layout Designer... OK Cancel

Note que la lengüeta “Header” está actualmente seleccionada. La lengüeta de encabezado muestra las opciones de formato que usted tiene para la parte superior del formulario de factura. Para cada campo, usted puede especificar el título que usted quiere y el campo que usted quiere desplegar en pantalla, en papel, en ambas o en ninguno. Usted puede introducir un nuevo título solo sombreando el título actual y escribir el nuevo.

Si usted quiere localizar información acerca de una factura en particular, pero no quiere que su cliente vea la información, seleccione la casilla “Screen” y limpie el cotejo de “Print”

5. Dar clic a la lengüeta “Fields”. Se mostrara la pantalla de la lengüeta “Customer Invoice Fields”:



La etiqueta campo esta donde usted selecciona cual campo usted quiere que aparezca en pantalla y en papel. Usted puede especificar su propio título (etiqueta) para cada campo.

Suponga que usted quiere recordar a los clientes de pagos con fechas vencidas al tiempo que usted envía la factura. Usted puede personalizar el formulario de factura para mostrar el campo “Due Date”.

6. Tener el campo de fecha de vencimiento mostrada tanto en pantalla como en el formulario impreso de la factura, dar clic a las columnas “Screen and Print for Due Date” para seleccionar las cajas de selección de ambas.

Los cotejos aparecen en ambas cajas de selección.

7. Limpiar los cotejos de “Screen and Print” para el campo P.O. para remover el campo del formulario.

Cambiar orden de los campos en los formularios.

La mitad inferior del formulario de la factura estándar de QuickBooks es donde usted incorpora los detalles sobre los artículos o los servicios comprado por el cliente. Usted puede cambiar el orden de estos campos de como aparecen en sus facturas.

El orden de las columnas en la lengüeta columnas le muestra cómo los campos aparecen de izquierda a derecha en el formulario de la factura. Actualmente, el artículo es la primera columna y la cantidad es la columna última. Suponer quisieras que el campo del Qty apareciera después del campo del artículo, y antes del campo de descripción.

Para cambiar el orden de los campos en un formulario:

1. Dar clic a la lengüeta “Columna”.

La lengüeta de la columna de factura personalizada muestra esta pantalla:

Configurando formularios y escribiendo cartas

Additional Customization

Selected Template: **New Invoice Template** ☐ Template is inactive

Header Columns Prog Cols Footer Print

	Screen	Print	Title
Default Title	☒	☒	Invoice
Date	☒	☒	Date
Invoice Number	☒	☒	Invoice #
Bill To	☒	☒	Bill To
Ship To	☐	☐	Ship To
P.O. No.	☒	☒	P.O. No.
S.O. No.	☐	☐	S.O. No.
Terms	☒	☒	Terms
Due Date	☐	☐	Due Date
REP	☐	☐	Rep
Account Number	☐	☐	Account #
Ship Date	☐	☐	Ship Date
Ship Via	☐	☐	Ship Via
FOB	☐	☐	FOB
Project/Job	☐	☒	Project
Other	☐	☐	Other
Contract #	☐	☐	Contract #

[When should I check Screen or Print?](#)

Buttons: Help, Default, Layout Designer..., OK, Cancel

Preview

Rock Castle Generation
1733 County Road
Bakersfield, CA 94326

Invoice

Date	Invoice #

Bill To

P.O. No.	Terms	Project

Description	Qty	Rate	U/M	Amount

Subtotal	0.00
Sales Tax (0.00%)	0.00
Total	0.00
Payments/Credits	0.00
Balance Due	0.00

Print Preview...

2. Doble clic a la columna "Order" en la fila de "Quantity" para seleccionar el número.
3. Escribir 2.
4. Doble clic a la columna "Orden" en la fila "Description" para seleccionarla.
5. Escribir 3. Su pantalla debe parecerse a la siguiente figura.

Additional Customization

Selected Template: **New Invoice Template** ☐ Template is inactive

Header Columns Prog Cols Footer Print

	Screen	Print	Order	Title
Service Date	☐	☐	0	Serviced
Item	☒	☐	1	Item
Description	☒	☒	2	Description
Quantity	☒	☒	3	Qty
Unit of Measure	☒	☒	5	U/M
Rate	☒	☒	4	Rate
Amount	☒	☒	6	Amount
Class	☐	☐	0	Class
Other 1	☐	☐	0	
Other 2	☐	☐	0	
Color	☐	☐	0	Color
Material	☐	☐	0	Material

[When should I check Screen or Print?](#)

Buttons: Help, Default, Layout Designer..., OK, Cancel

Preview

Rock Castle Generation
1733 County Road
Bakersfield, CA 94326

Invoice

Date	Invoice #

Bill To

P.O. No.	Terms	Project

Description	Qty	Rate	U/M	Amount

Subtotal	0.00
Sales Tax (0.00%)	0.00
Total	0.00
Payments/Credits	0.00
Balance Due	0.00

Print Preview...

Si usted usa facturas progresivas u órdenes de ventas, utilice la lengüeta de “Prog Cols” para personalizar la columna en esos formularios.

6. Dar clic a la lengüeta “Footer”.

La columna de pie de página contiene información que usted usualmente encuentra en el inferior del formulario. También ofrece un lugar para usted introducción texto libre al formulario, como algún desacuerdo en su formulario. En el siguiente ejercicio, usted aprenderá como mover campos en formularios.

7. Dar clic a la lengüeta de “Company”

Usar la lengüeta de Compañía para especificar cuáles piezas la información de la compañía se incluirán en su formulario de venta o compra.

8. Seleccionar cotejo de “Print Phone Number”. Su ventana debe parecerse al siguiente grafico:

Additional Customization

Selected Template: **New Invoice Template** ☐ Template is inactive

Header Columns Prog Cols Footer **Print**

☒ Use Invoice printer settings from Printer Setup
☐ Use specified printer settings below for this Invoice

Orientation: ☒ Portrait ☐ Landscape
 Number Of Copies:
 Paper Size:

☒ Print page numbers on forms with more than 2 pages

Trailing Zeros
☐ Print Trailing Zeros
 Adds additional zeros so that quantity amounts are aligned on the decimal on the printed form.

Minimum number of decimal places:

[When should I check Screen or Print?](#)

Help Default Layout Designer... **OK** Cancel

Preview

Rock Castle Construction
 1735 Country Road
 Berkeley, CA 94705

Invoice

To		P.O. No.		Terms		Project	
Bill To							
Description	Qty	Rate	Unit	Amount			
				Subtotal		\$ 0.00	
				Sales Tax (0.0%)		\$ 0.00	
				Total		\$ 0.00	
				Payments/Credits		\$ 0.00	
				Balance Due		\$ 0.00	

Print Preview...

Si usted quiere añadir el logo de su compañía al formulario, usted debe seleccionar cotejo de “Use Logo” y decir a QuickBooks cual archivo usar. QuickBooks soporta formatos gráficos de BMP, JPEG, TIFF y GIF.

9. Dar clic a la lengüeta “Format”

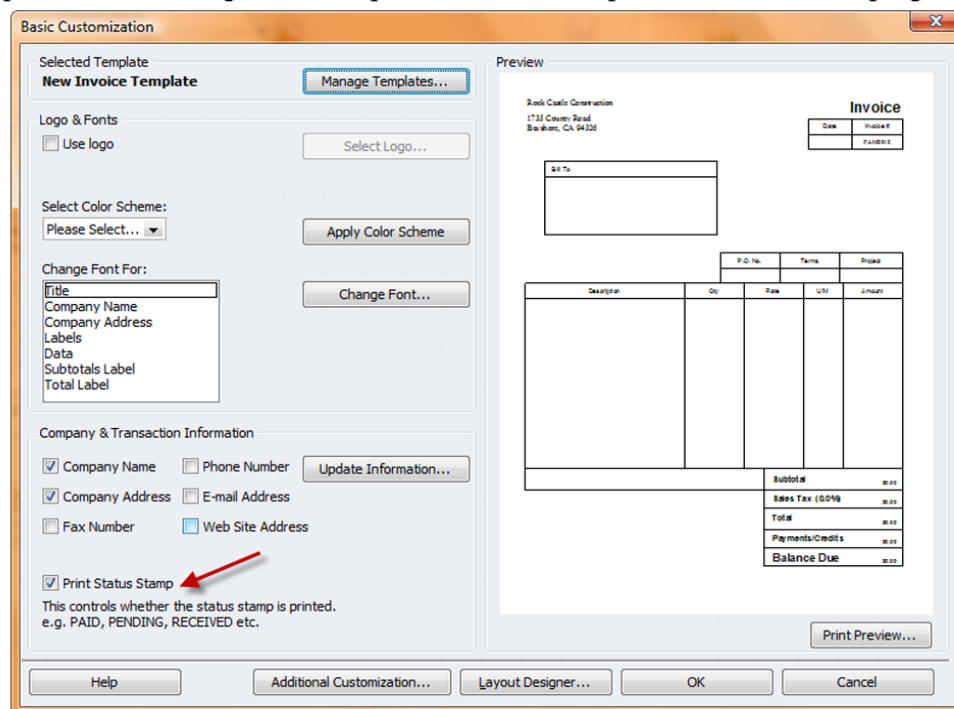
Utilizar la lengüeta formato para cambiar la tipografía para varios elementos del texto en el formulario. Si su formulario tiene múltiples paginas para impresión, utilice el cotejo en esta lengüeta para indicar cuales números de pagina usted necesita imprimir.

Configurando formularios y escribiendo cartas

Si usted no quiere que QuickBooks imprima el “Status stamp” (pagos, pendientes, etc.) en los formularios, quitar el cotejo de la etiqueta “Print Status Stamp”.

10. Dar clic en la lengüeta “Print”

La pantalla de la lengüeta de impresión de factura personalizada se desplegará:



Use la lengüeta “Printer” para asociar los parámetros del printer con la plantilla de formatos individuales. Por ejemplo, si usted imprime más formularios de forma vertical, pero tienen un formulario que usted imprime en horizontal, usted puede asociar la configuración de impresión horizontal con esa plantilla de formulario. Cuando usted envíe el formulario al printer, QuickBooks sabe que se imprimirá en horizontal.

11. Dar clic a OK para guardar los cambios. Dar clic a cancelar si un mensaje de error aparece.

12. Cerrar la ventana de plantillas.

Desplegando su formulario personalizado

Ahora mostrar el formulario personalizado para ver los cambios que usted ha hecho en el ejercicio anterior.

Para Mostar el formulario personalizado:

1. Desde el menú “Customers”, elegir “Create Invoices”.

QuickBooks mostrara la ventana de crear facturas con la plantilla de factura personalizada desplegada.

2. En el campo de “Foro Template”, elegir “My New Invoice” de la lista desplegable.

Note como este formulario refleja el cambio que usted ha hecho en la ventana de factura personalizada.

Configurando formularios y escribiendo cartas

El campo “Phone Number” que usted añadió al formulario solamente muestra el formulario para impresión, entonces usted no ve en la pantalla.

3. Dejar la ventana de crear facturas abierta; usted la utilizara en el siguiente ejercicio.

Diseñando las disposiciones personalizadas para formularios

Con el diseñador de disposiciones de QuickBooks, usted puede cambiar el diseño o disposición de un formulario.

En la disposición del diseñador, usted puede mover, cambiar tamaño, cambiar el ancho de las columnas, activar o desactivar los bordes alrededor de los campos, añadir fondos de color y controlar la tipografía y el tamaño de cada campo.

Aquí hay unos pequeños ejemplos de que usted puede hacer con una disposición personalizada:

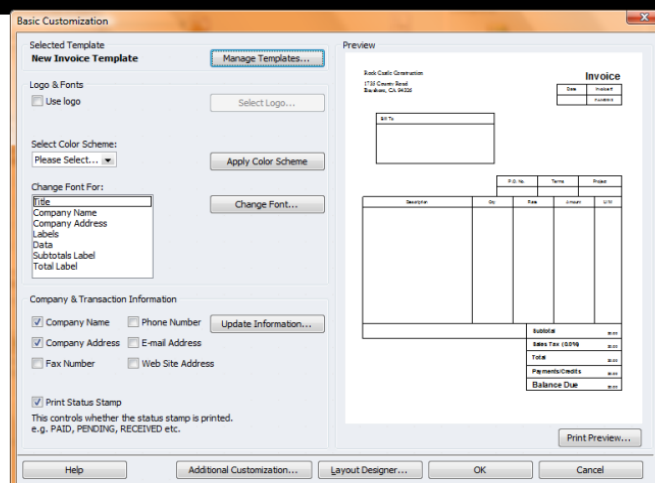
- Dar a su nombre de compañía, dirección y logo un tratamiento especial en el formulario. Por ejemplo, usted podría centralizar su logo en el tope del formulario y ponerle el nombre de su compañía y su dirección en una tipografía especial inmediatamente después de su logo.
- Aumentar un campo personalizado para que se pueda mostrar más información.
- Colocar la dirección de la facturación del cliente de modo que coincida con la ventana de la dirección en los sobres que utilizas.
- Cambiar los bordes en los campos, añadir color de fondo y añadir campos extras de textos.
- Añadir múltiples gráficos al formulario.

Cambiando la posición de los campos en el formulario

Seguido, usted utilizara el diseñador de disposiciones para mover los campos de “Phone #” y “Bill to” y disminuir el ancho de la cantidad de columnas.

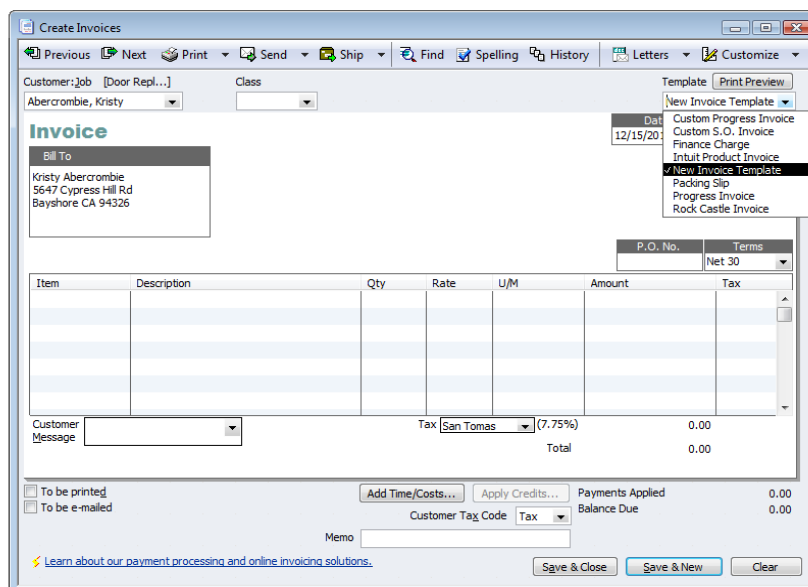
Para mover campos en formulario.

1. En la ventana de Crear facturas, dar clic a “Customize”.
QuickBooks muestra la ventana de “Customize Template”.



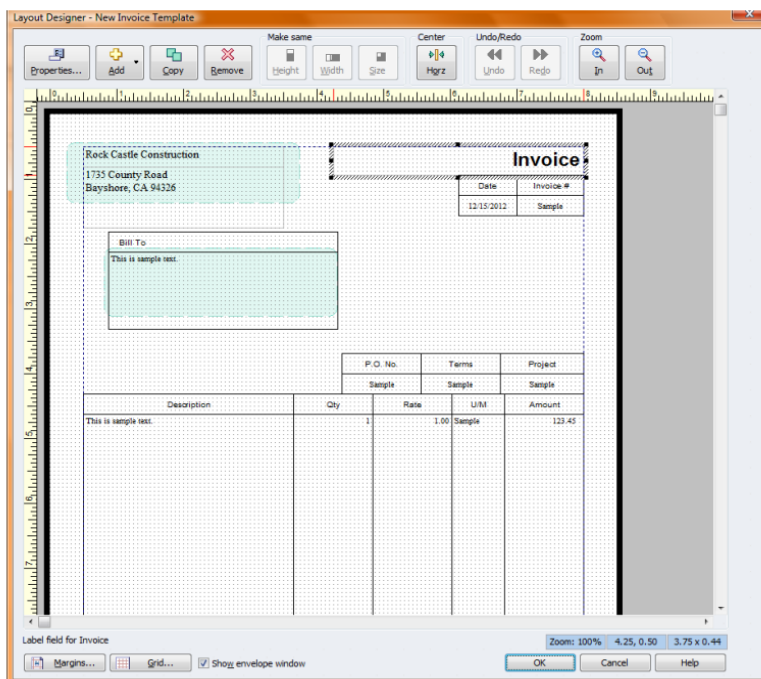
2. Augúrese que “My New Invoice” esta seleccionada y dar clic a “Edit”.

QuickBooks muestra la ventana de personalizar plantillas que usted utilizo para personalizar el formulario.



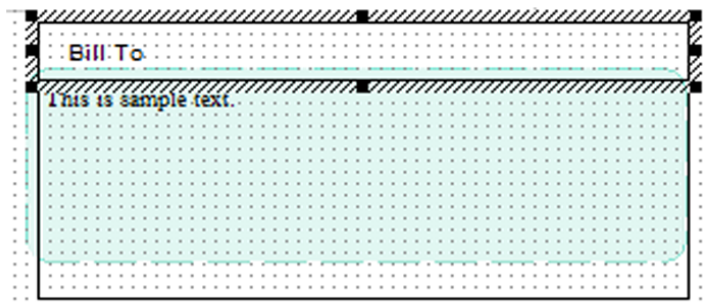
- Ahora, usted utilizara el diseñador de disposiciones para cambiar el diseño del formulario.
 3. Dar clic a “Layout Designer”.
- QuickBooks muestra la ventana del Diseñador de Disposiciones

Configurando formularios y escribiendo cartas



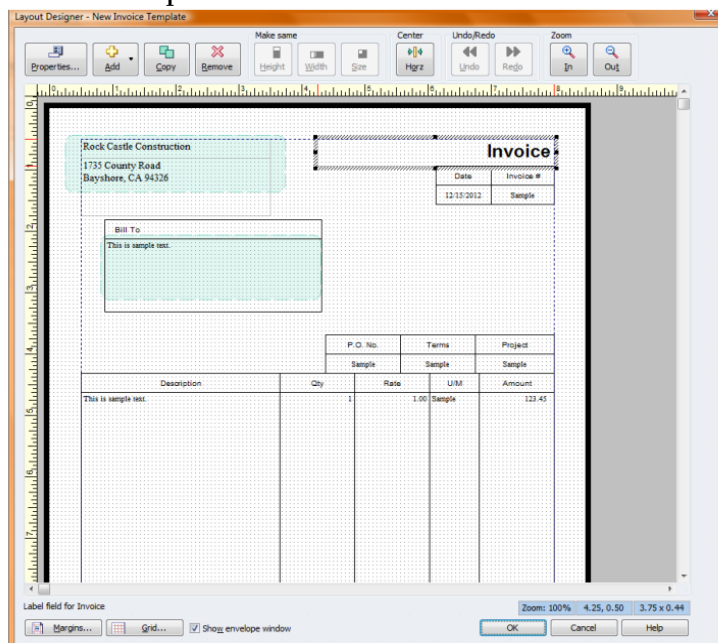
Dando clic a los botones de “Zoom”, usted puede enfocar hacia fuera para ver una vista total del formulario o enfocar para acercarse a una pequeña parte del formulario.

4. Dar clic al campo “Bill To”.
5. Presionar y mantener la tecla Shift.
Sostener la tecla Shift cuando de clic sobre un objeto para permitirle seleccionar múltiples campos al mismo tiempo. Teniendo múltiples campos seleccionados le permitirá mover los campos juntos.
6. Dar clic que esta exactamente debajo del campo “Bill To” (el campo que contiene las palabras “This is sample text”).
Note las cuatro flechas direccionales que aparecen cuando usted mueve el cursor sobre el campo seleccionado. El campo seleccionado en su pantalla debe parecer algo como esto.



7. Suelte la tecla Shift.
8. Con el cursor sobre el campo seleccionado, presione y mantenga el botón izquierdo del ratón.
9. Arrastre el campo seleccionado una pulgada hacia abajo.

10. Suelte el botón del ratón.
Su pantalla debe ahora parecer como esta.



11. Seleccione el campo que contiene “Rock Castle’s address”.
12. Mover el ratón sobre uno de los recuadros oscuros en el fondo del campo, entonces mantenga el ratón presionado mientras lo arrastra al fondo del campo a un punto justo debajo de la dirección.
13. Mueva el botón de la pantalla y seleccione el campo “Phone #”.
14. Dar clic a remover
15. Seleccione el campo que contiene los números 555-555-5555.
16. Presione el botón del ratón, arrastre el campo justo debajo de “Rock Castle’s address”.

Cambiando ancho de campo

En el próximo ejercicio, usted cambiara el tamaño de la letra para el número de teléfono para “Rock Castle” para hacerla más visible, pero primero usted quiere hacer el campo más ancho para que no se corte el número de teléfono.

Para cambiar el ancho de un campo:

1. Seleccionar el campo que contiene el número de teléfono y arrastrar el borde derecho hacia la derecha mientras mantiene presionado el botón del ratón.
Los campos deben semejar a la siguiente figura.

Configurando formularios y escribiendo cartas

Rock Castle Construction
1735 County Road
Bayshore, CA 94326

“Rock Castle Contruccion” raramente introduce una cantidad mayor que dos caracteres, entonces usted quiere hacer más pequeña la columna QTY. Disminuyendo el ancho de la columna de QTY a la vez incremente el ancho de la columna “Description”.

- En la ventana del “Layout Designer”, arrastre hasta que la columna Qty este visible.
- Dar clic a la columna Qty para seleccionarla.
Su pantalla debe asemejarse a la figura siguiente.

Qty	Rate	U/M	Amount
1	1.00	Sample	123.45

Note que cuando el cursor es posicionado entre las columnas QTY y DESCRIPTION, cambia a una flecha de dos direcciones.

Qty	Rate	U/M	Amount
1	1.00	Sample	123.45

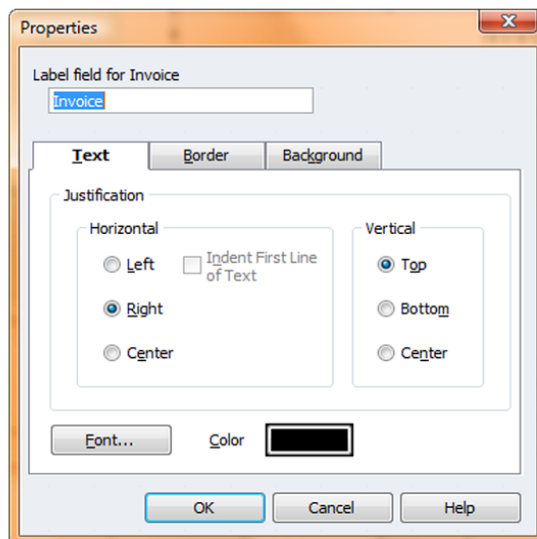
- Dar clic y presionar el botón de izquierdo del ratón sobre la línea de separación de las columnas Qty y Description.
- Mientras presionas el botón del ratón, arrastra la línea de la columna a la izquierda (una pulgada más).
- Soltar el botón del ratón.
El área del formulario sobre su pantalla debe asemejarse a la figura siguiente.

Description
This is sample text.

Cambiando tipografía, bordes y colores

Utilizando las propiedades de ventana en el diseñador de disposiciones, usted puede cambiar el tamaño de letra y estilo, justificación de texto. Usted puede también añadir, eliminar o cambiar los bordes alrededor de los campos.

1. Con el campo “phone number” seleccionado, dar clic a “properties”. QuickBooks muestra la ventana de propiedades.
2. En la lengüeta “Text”, seleccionar la justificación “Left for horizontal”.



3. Dar clic al botón “Font”.
4. En el área de “Size”, introducir 12, entonces dar clic a OK.
5. Dar clic a la lengüeta “Border”.
6. Dar clic a los cotejos “Top, Bottom, Right, and Left” para quitarlos.
7. Dar clic a OK para guardar los cambios en la ventana propiedades
8. Dar clic a Ok para guardar los cambios en el Diseñador de disposiciones.
9. Dar clic a OK para cerrar la ventana de factura personalizada.

Este ejercicio cubre solamente una porción de los cambios que usted puede hacer con las herramientas de personalización y disposiciones. Por ejemplo, si usted quiere añadir un color de fondo al campo, usted podría utilizar la lengüeta de “Background”. Usted podría utilizar el botón “Add” para añadir campos vacíos dentro de los cuales usted pueda introducir su propio texto – o añadir campos de datos que usted olvido seleccionar en la ventana de personalización. Si usted quiere que un campo aparezca en un formulario más de una vez, seleccione el campo y de clic a “Copy”.

Te animamos a que experimente con las herramientas disponibles para crear tus propias formas personalizadas. Para ejemplos de lo que usted puede alcanzar, visite la biblioteca de las formas en <http://templategallery.quickbooks.com/forms/>.

Configurando formularios y escribiendo cartas

Si usted está utilizando QuickBooks Pro o QuickBooks Premier, usted puede descargar plantillas de la librería de formularios para utilizarlas en su propio negocio.

Previsualizando nuevos formularios

Note que el formulario de factura mostrado por QuickBooks no muestra los cambios que usted ha hecho en el diseño de disposiciones. Esto es porque los cambios hecho solo afectan la factura impresa y no la factura mostrada en pantalla para entrada de datos.

Para previsualizar una factura:

1. Para ver como el formulario de la factura impresa lucirá, dar clic a la lista desplegable "Print" de la barra de herramientas de la ventana crear factura, entonces elegir "Preview".
QuickBooks muestra la ventana de "Print "Preview".

Rock Castle Construction 1735 County Road Bayside, CA 94326		Invoice												
		Date	Invoice #											
			FAM0012											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5">Bill To</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>					Bill To									
Bill To														
		P.O. No.	Terms	Project										
Description	Qty	Rate	U/M	Amount										
		Subtotal \$0.00												
		Sales Tax (0.0%) \$0.00												
		Total \$0.00												
		Payments/Credits \$0.00												
		Balance Due \$0.00												

La factura mostrada en la ventana de “Print Preview” muestra exactamente como la factura impresa se verá. Note que los cambios que usted hizo en el “Layout Designer” están reflejados en esta previsualización.

2. Cuando usted termine de ver la previsualización, dar clic a “Close”
3. Presionar “Esc” para cerrar la ventana de factura creada sin guardarla.

Utilizando “Quickbooks Letters”

De vez en vez, usted puede necesitar enviar una carta a un cliente o proveedor (o alguno de la lista de sus empleados y/u otra lista de nombres) o a otra lista de personas. Con QuickBooks Pro y Premier, usted puede añadir fácilmente los datos pertinentes de QuickBooks (como nombre, dirección e información de balance) a una carta sin tener que reescribirlo.

QuickBooks ofrece un número de cartas de negocios enfocadas en colecciones, noticias, anuncios. Usted puede editar estas cartas como necesite su negocio y estilo de comunicación.

Nota: para proceder con esta lección, usted debe estar utilizando QuickBooks Pro o Premier y Microsoft Word 97 o siguientes. Las características de cartas en QuickBooks no están disponibles para QuickBooks Básico.

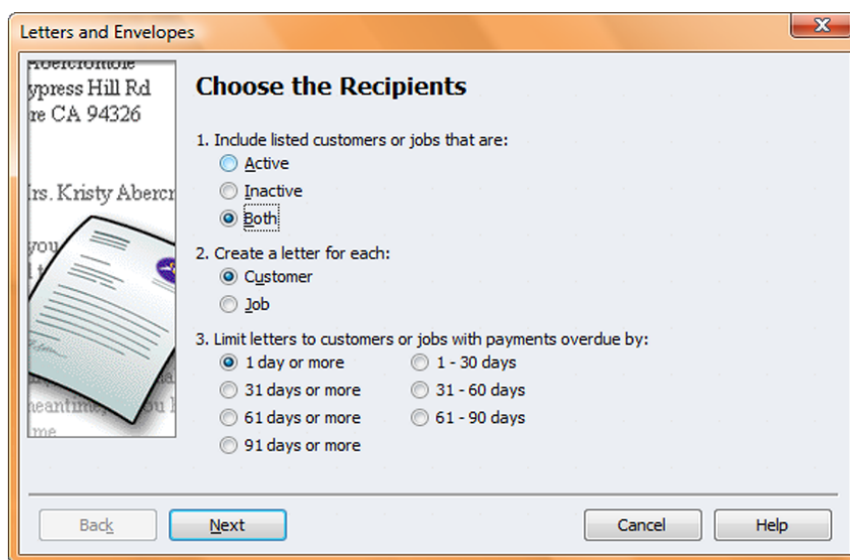
Preparando “Collection letters”

En este ejercicio, usted aprenderá como preparar una “Collection letter” para enviar a clientes con pagos vencidos.

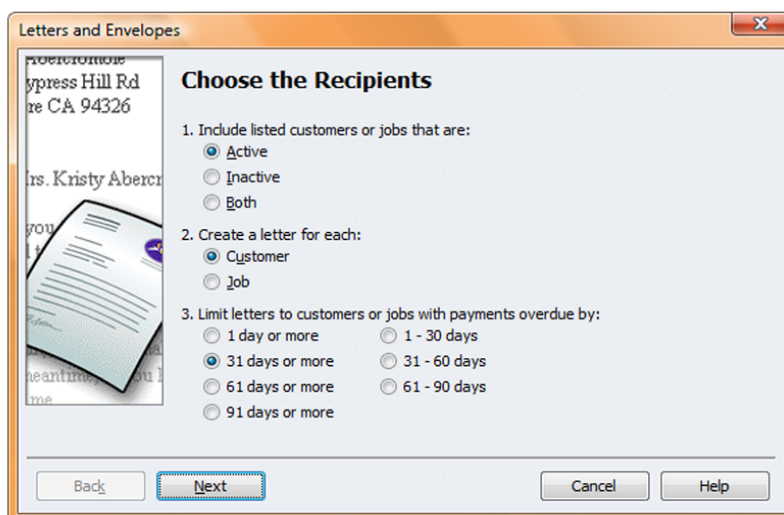
Para preparar una “Collection letter”:

1. Desde el menú “Company”, elegir “Write Letters”.
2. Si QuickBooks le promueve encontrar cartas, dar clic a “Copy”. QuickBooks copiará el “QuickBooks letters” desde su directorio de instalación a su carpeta “QBtrain”. QuickBooks abre el asistente de “Write Letters”.

Configurando formularios y escribiendo cartas

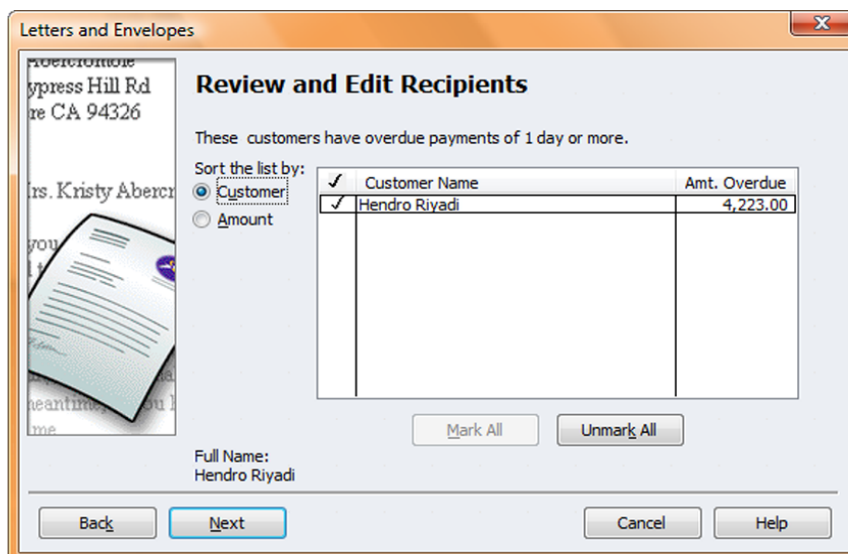


3. Asegúrese que “Prepare a Collection Letter” esta seleccionada y dar clic a “Next”.
4. Cuando QuickBooks le incita elegir a quien usted le quiere escribir, haga las siguientes selecciones:
 - Para la número 1, elegir “Active”.
 - Para la número 2. Elegir “Customer”.
 - Para la número 3, elegir “31 days or more”.Su pantalla debe parecer a esta.

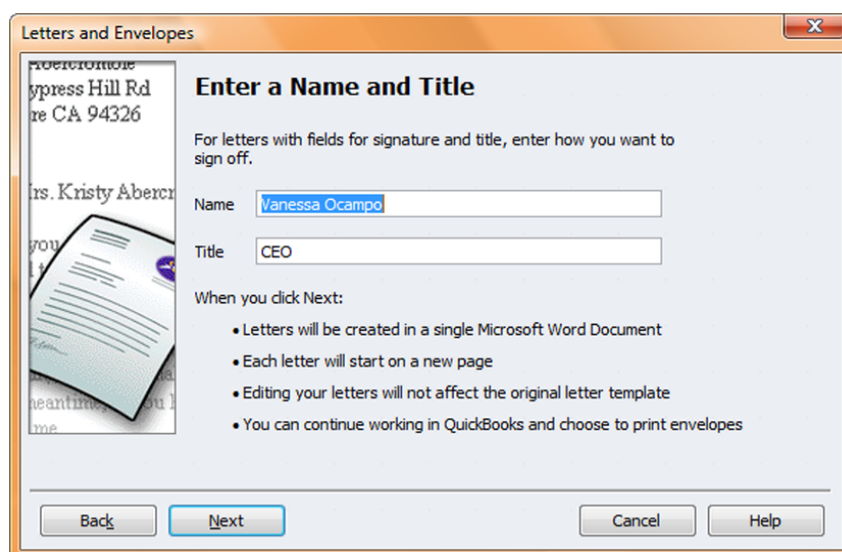


5. Dar clic a “Next”
6. Si QuickBooks le recuerda que algún cliente tiene pagos no aplicados o créditos, dar clic a OK para continuar para este ejemplo.

(En general, usted no debería enviar a clientes notas de pagos vencidos si usted aun no le ha aplicado todos los créditos que el cliente ya ha hecho.) QuickBooks muestra una lista de todos los clientes activos con pagos de 31 días o más vencidos.



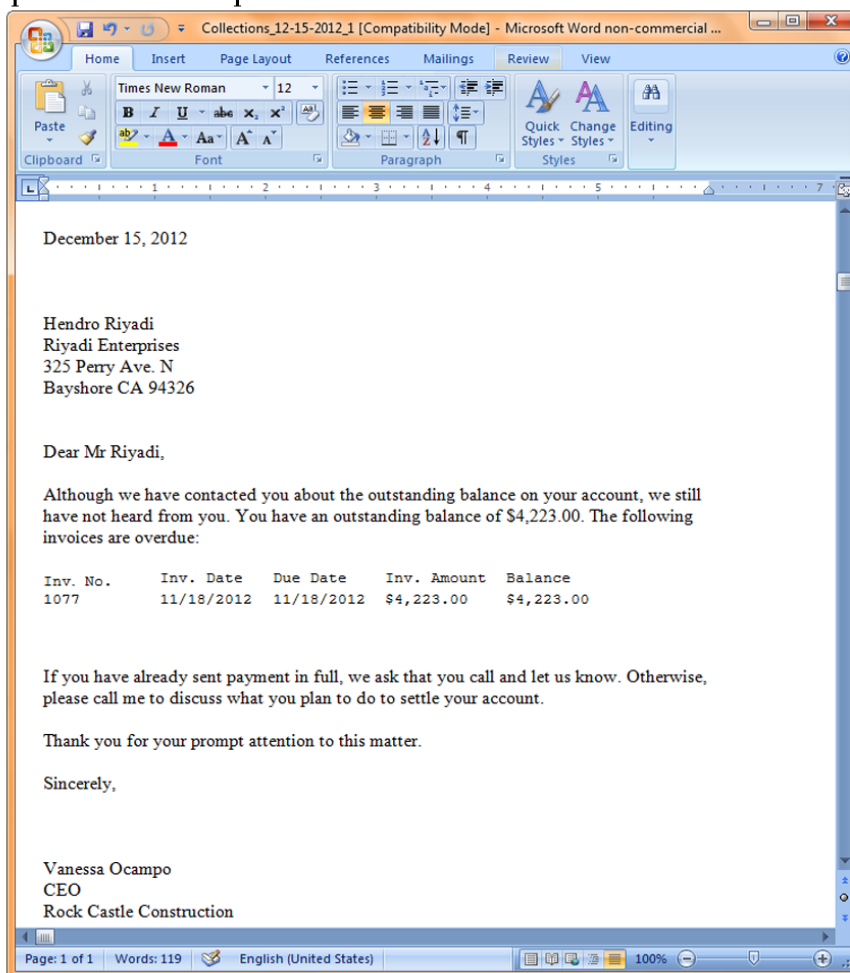
7. Deja todos los nombre seleccionados y dar clic a “Next”.
 8. Cuando QuickBooks le incita elegir la carta que usted quiere utilizar, dar clic a “Friendly collection” y dar clic a “Next”.
 9. En el campo “Name” de la siguiente pantalla, escribir *Tom Ferguson*. En el campo “Title”, escribir *President*.
- Su pantalla debe parecerse a la siguiente.



Configurando formularios y escribiendo cartas

10. Dar clic a “Create Letters”.
11. Si QuickBooks muestra un mensaje acerca de información perdida, dar clic a OK.

QuickBooks inicia Microsoft Word (si no está corriendo ya) y muestra la “Collection letters” para los clientes que usted seleccione.



Usted puede desplazarse dentro del documento de Microsoft Word para ver la carta. Note que QuickBooks introdujo el nombre y el título de “Tom Ferguson al final de cada carta.

12. Cerrar el archivo de Microsoft Word sin guardar la carta.
Cuando usted guarda las cartas que usted ha creado utilizando “QuickBooks Letters”, no las guarda en la carpeta de “QuickBooks Letters”. La carpeta de “QuickBooks Letters” debe ser utilizado solamente para almacenar las cartas originales instaladas con el software de QuickBooks.
Para imprimir las cartas, usted debería elegir “Print” del Menú “File” de Microsoft Word.

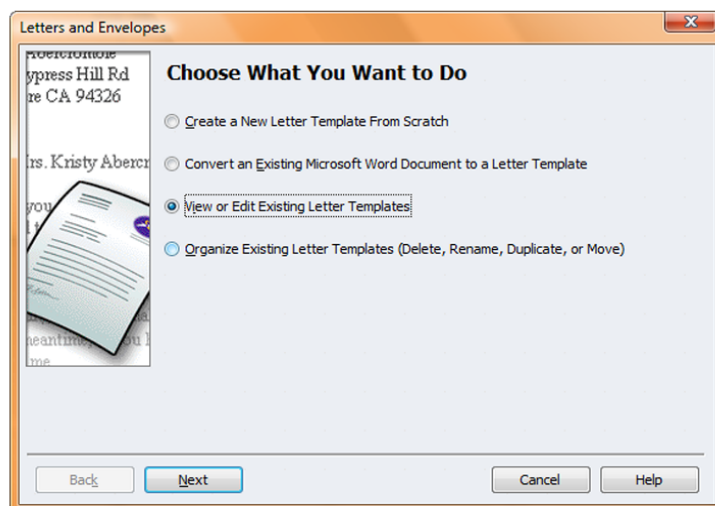
Editando las “QuickBooks Letters”

Usted puede hacer cambios a las cartas originales utilizando Microsoft Word, o usted puede hacer cambios globales editando las “QuickBooks Letters” utilizadas para generar una carta específica.

En este ejercicio, usted editará la “collection letter” que usted preparó en el último ejercicio (Friendly collection). Sin embargo, en vez de trabajar con las cartas completadas con la información del cliente ya rellena, trabajar con las “underlying QuickBooks Letter” utilizada para crear las cartas.

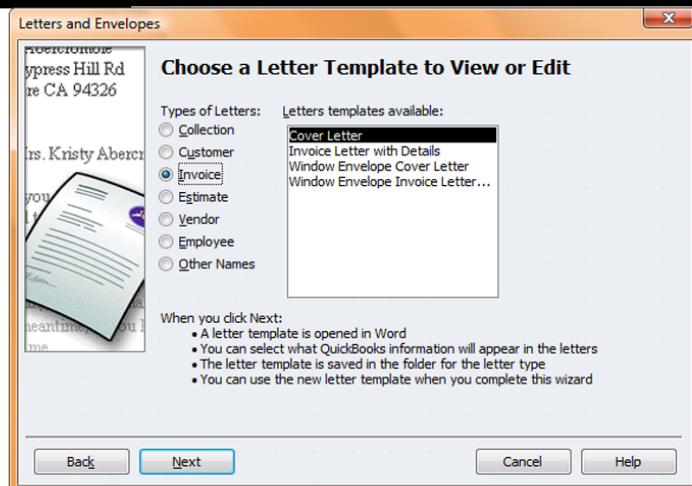
Para editar una “QuickBooks Letter”:

1. Desde el menú de “Company”, elegir “Write Letters”.
2. Dar clic a “Design QuickBooks Letters”, entonces dar clic a “Next”.



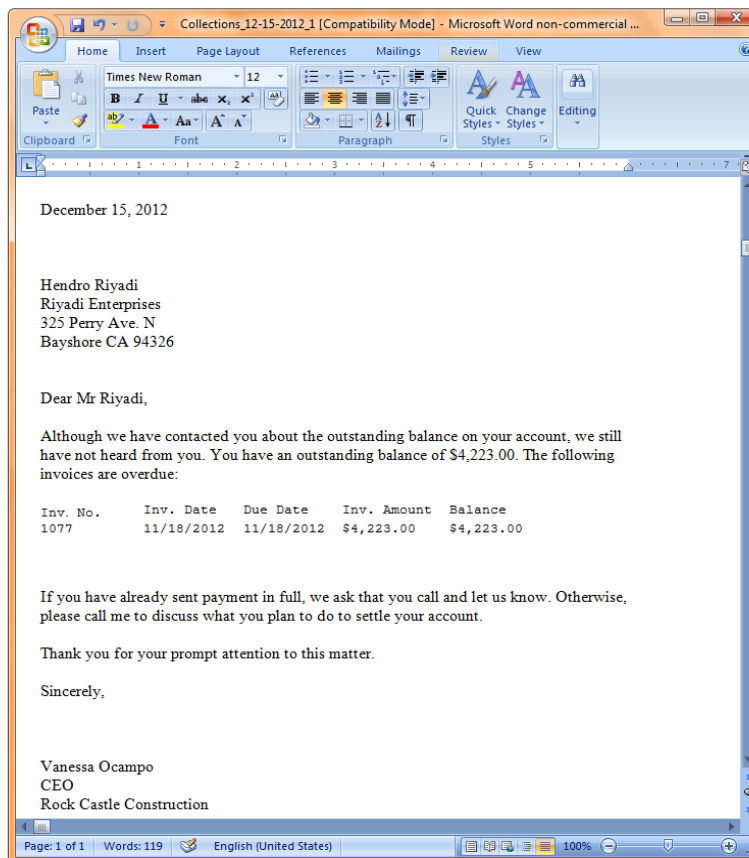
3. En la pantalla que aparece, asegúrese que este seleccionada “View or Edit existing letters” y dar clic a “Next”.
4. Cuando QuickBooks le incita a elegir la “QuickBooks Letter” usted quiere ver o editar, dar clic a “Overdue customers” (collection letters), luego seleccionar “Friendly collection” de la lista de cartas disponibles. Su pantalla debe parecer a esta.

Configurando formularios y escribiendo cartas



5. Dar clic a “Edit Letter”.

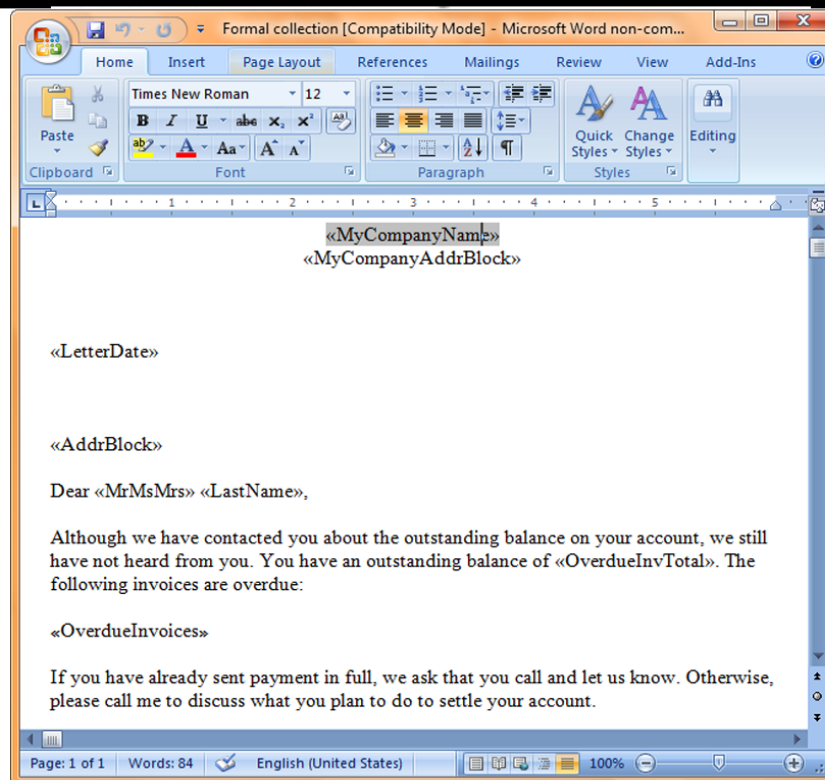
QuickBooks abre Microsoft Word (si no está corriendo ya) y muestra la “QuickBooks Letter” (Friendly collection) y la barra de herramientas (QuickBooks Collection Letter Fields) que usted utilizara para añadir información de QuickBooks a la carta en Word. Si la barra de herramientas de “QuickBooks Collection Letter Fields” no está visible, seleccionar la opción “Toolbars” del menú “View” y seleccionar la barra de herramienta “QuickBooks Collection Letter Fields”.



Note que usted puede mover la barra de herramienta dando clic con el puntero del ratón y arrastrarlo a una nueva localización. Ahora, usted entrara más texto y usara la barra de herramienta para insertar datos desde dentro de QuickBooks a la carta de “Friendly Collection”.

6. Dar clic con el puntero del ratón después del periodo en el final de la primera oración y presionar la barra espaciadora una vez. (usted insertara una oración dentro del párrafo).
7. Escribir ***Our records show that your balance is past due.***
8. Dar clic con el puntero del ratón después de la palabra “is” en la oración que usted acaba de escribir, y presionar la barra espaciadora otra vez.
9. Desde la “Insert Collection Info”. La lista desplegable de los campos en la barra de herramientas de “QuickBooks Collection Letter Fields”, seleccionar “Range (days)” de “Overdue Invoices”.

Configurando formularios y escribiendo cartas



QuickBooks añade el campo “<<OverdueRange>>” a la oración que usted acaba de escribir.

following invoices are overdue:

«OverdueInvoices»

If you have already sent payment in full, we ask that you call and let us know. Otherwise, please call me to discuss what you plan to do to settle your account.

Thank you for your prompt attention to this matter.

Sincerely,

«Signature»

«Title»

«MyCompanyName»

Cuando usted crea cartas utilizando esta carta modificada de QuickBooks, QuickBooks remplazara el campo “<<OverdueRange>>” con el número de días de cada cliente que usted le ha creado una carta para este tiempo vencido.

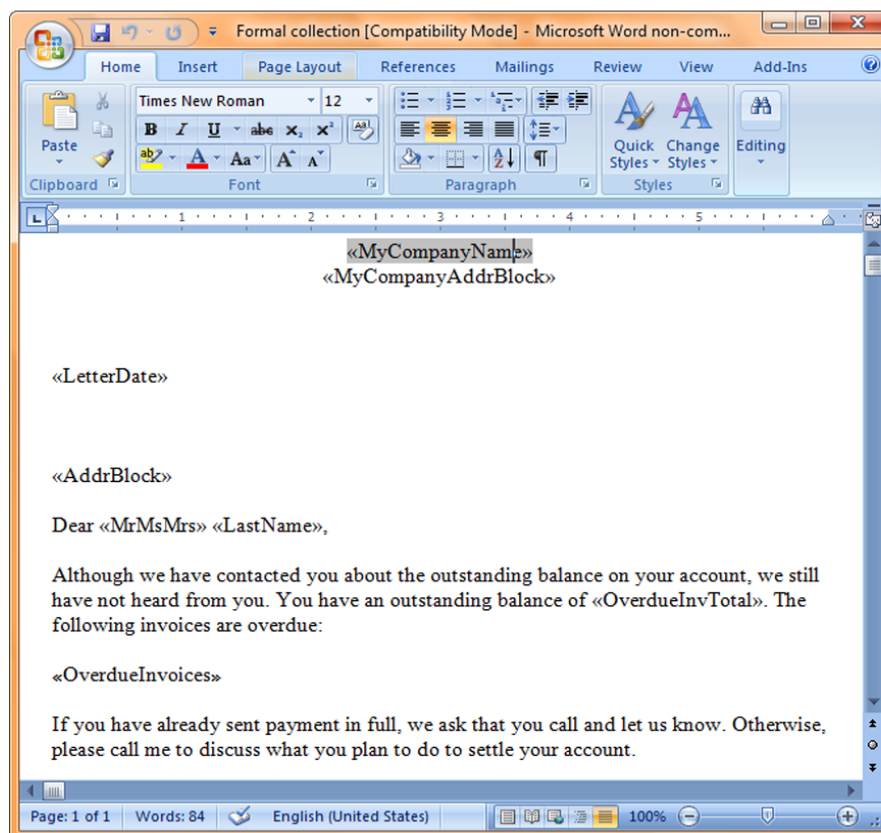
10. Desde el menú “File” de Word, elegir “Save As”.

11. Navegar a la carpeta Qbtrain\QuickBooks Letters\Collection Letters y dar clic a “Save”.

Si usted guarda su archivo en su directorio de QuickBooks (en vez de la carpeta Qbtrain que usted ha creado para utilizar en esta guía) sin cambiar el nombre del archivo, usted sobrescribirá la carta original de “QuickBooks Letter”.

12. Para ver como este cambio afecta la carta final, cerrar el archivo de la carta en Microsoft Word e ir al ejercicio “Preparing collection letters” otra vez.

Cuando usted lo haga, su carta debe asemejarse a la siguiente.



13. Cerrar Microsoft Word.

Al menos que su instructor le diga lo contrario, no guarde su trabajo.