Guia Rapida de

QuickBooks

En Español

Compatible con la version QuickBooks Pro, Premier, y Enterprise 2013

©2013 Quick Bookkeeping & Accounting LLC

12401 Orange Drive #136
Davie, FL 33330
954-414-1524

www.QuickBooksespanol.net

Bienvenido a QuickBooks

Vamos a ayudarle a recibir sus pagos, pagar a otros, y ver exactamente cómo está funcionando su negocio. Utilice esta guía para aprender tareas claves y ponerse en marcha lo más rápido posible.

Todo tipo de ayuda

La ayuda que proviene de Intuit y de la Comunidad de los usuarios de QuickBooks forma parte de QuickBooks. También usted puede accesar al Centro de Aprendizaje a través del menú de ayuda, y así poder ver videos tutoriales o leer artículos relacionados.

Visite el sitio web de soporte de QuickBooks : www.quickbooks.com/support para conseguir respuestas a sus preguntas o contactar a un agente (se pueden aplicar costos adicionales).

Puede conseguir a un experto de QuickBooks local al ingresar su ZIP code en: www.findaproadvisor.com

A medida en que su negocio vaya creciendo, puede que quiera ir agregando usuarios. Esto se puede realizar fácilmente desde el menú de ayuda, al escoger **Help> Manage my License.**

Contenido de esta Guía

Navegar en el sistema 4

- Utilizar la Página de Inicio
- Utilizando los centros
- Utilizando formularios

Tareas de todos los días 7

Recibir pagos

- Realice recibos de ventas
- Cree facturas
- Recibe pagos
- Haga depositos

Pague a otros

- Escriba cheques
- Ingreso de facturas de proveedores
- Pago facturas a proveedores

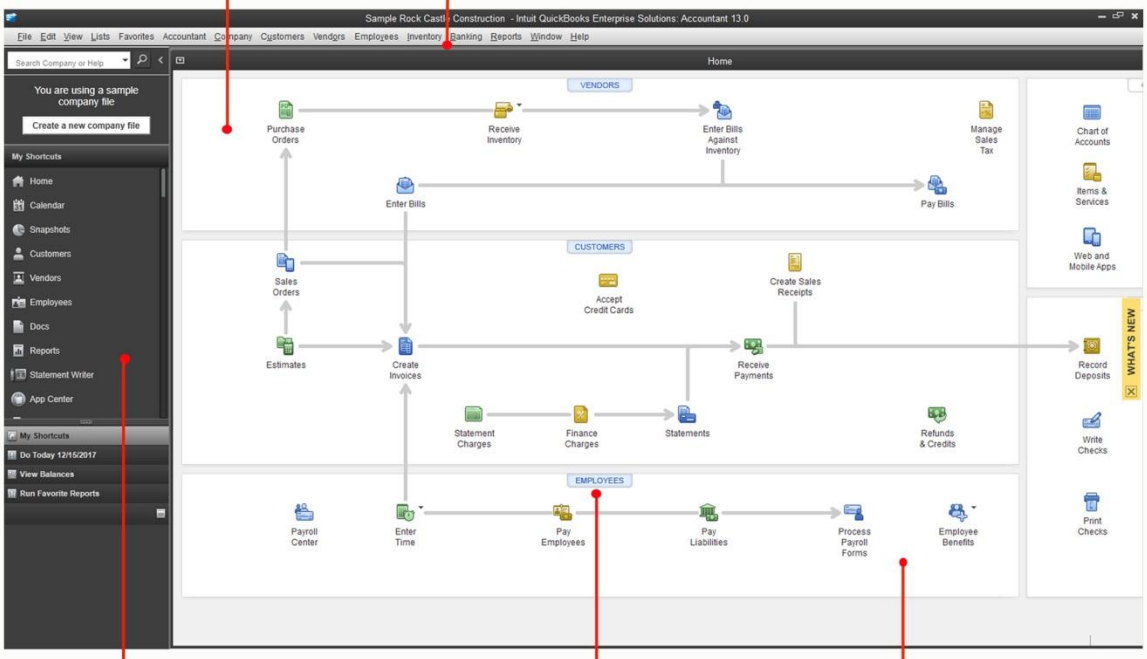
Supervice el funcionando su negocio

- Usando el centro de reportes
- Resumen general de su compañía
- Ganancias y perdidas
- Balance General

Utilizando la página de inicio para navegar dentro de QuickBooks

La página de inicio le da el panorama general de como encajan entre si las tareas de su negocio . Se abre automáticamente cuando se abre un archivo de la compañía

Puede realizar todas sus tareas utilizando los menús. Estos contienen las mismas tareas que la página de inicio y más.



La barra de iconos posee accesos directos a muchas partes de QuickBooks. Para crear su propio acceso directo, haga click en **Customize Shortcuts**

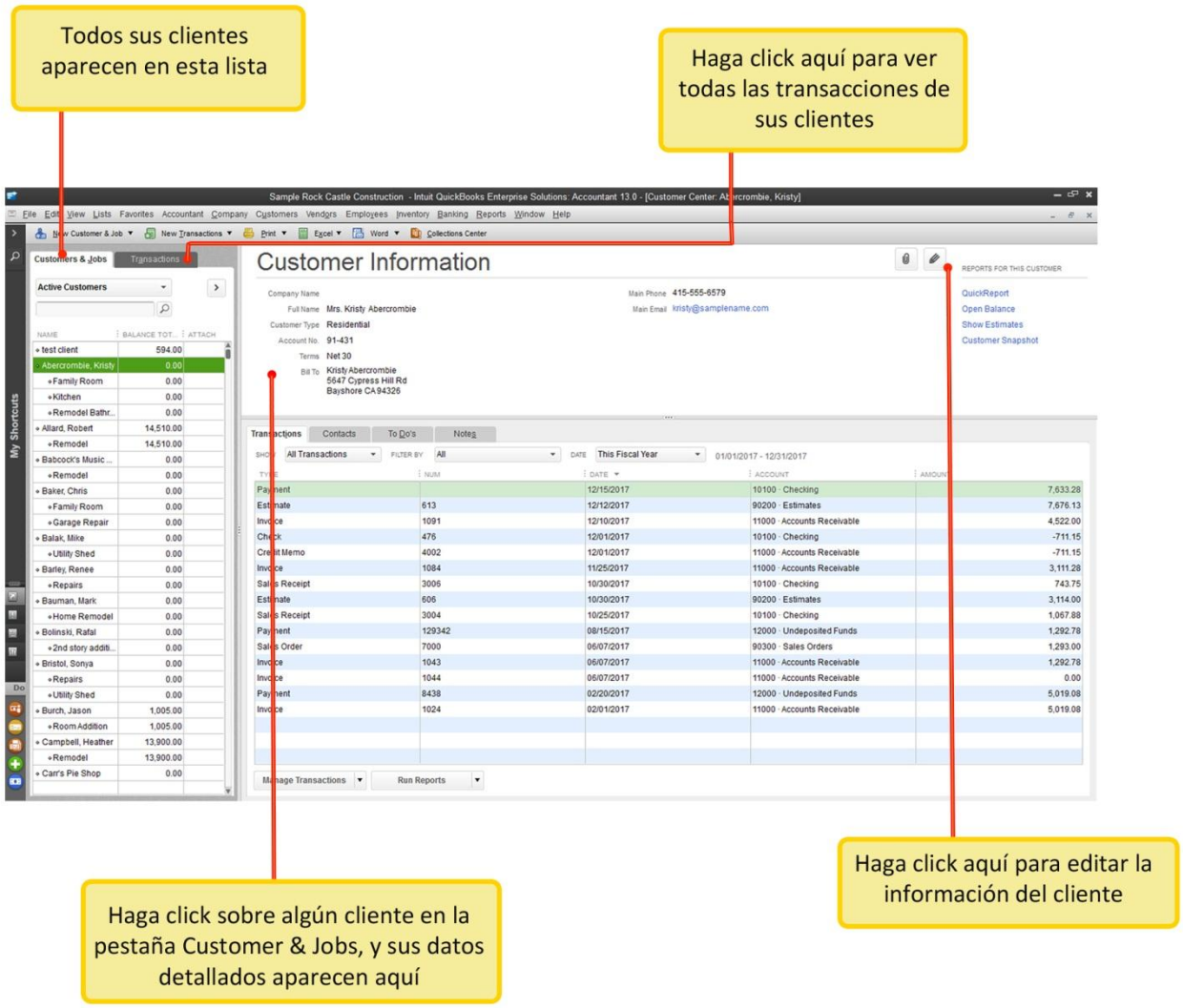
Para personalizar la página de inicio seleccione **Edit > Preferences > Desktop View,** y luego haga click en la pestaña **Company Preferences**

Vaya directo a los centros haciendo click en estos iconos

Utilizando los centros

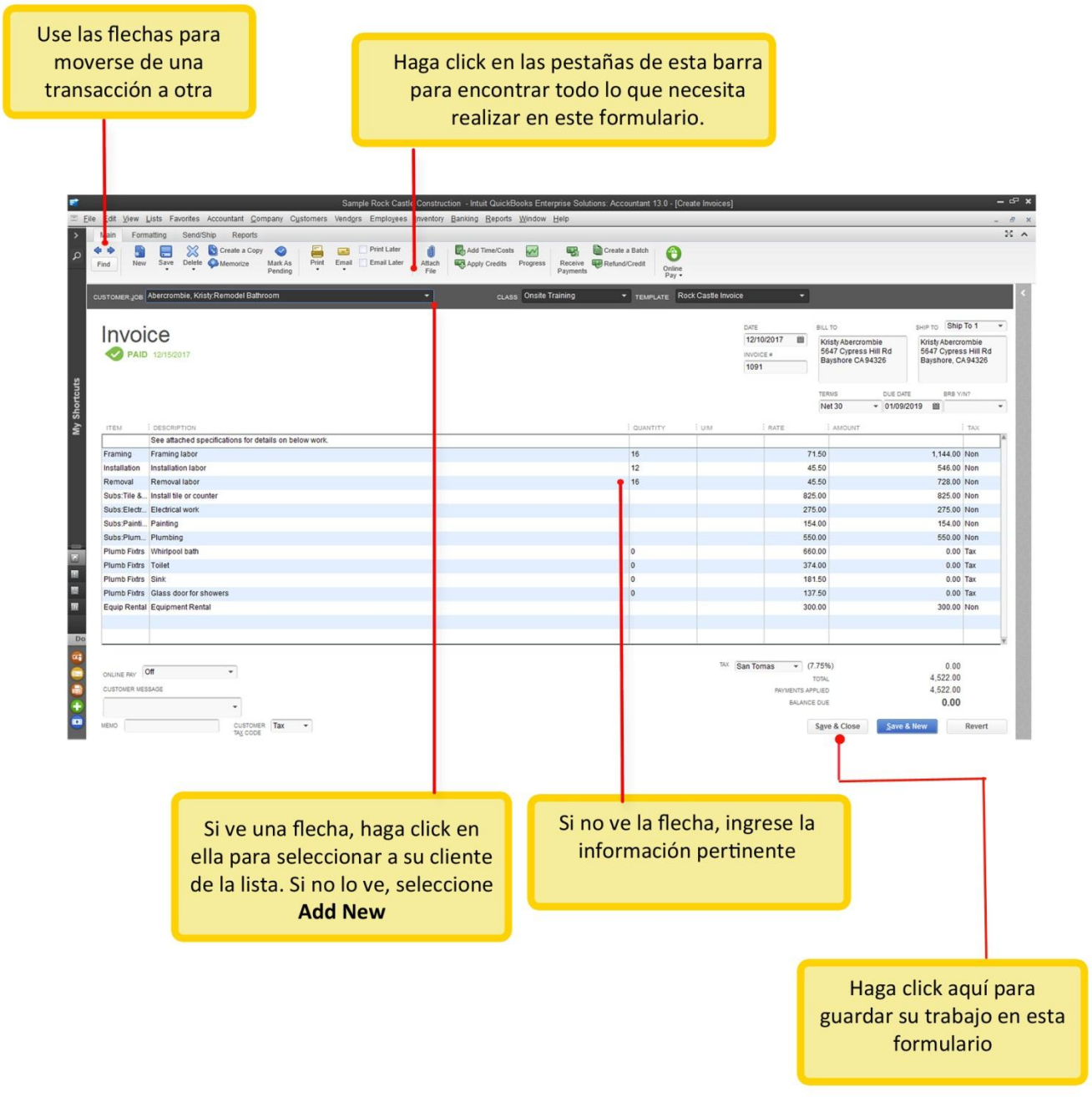
Existen tres centros principales de QuickBooks, uno para clientes, uno para proveedores y uno para empleados. Utilice los centros para administrar y ver toda la información y las transacciones de todos sus clientes, proveedores y empleados sin tener que cambiar de una ventana a otra.

Todos estos centros trabajan de la misma forma. Usaremos el Centro del Cliente para mostrarle como funciona.



Utilizando formularios

Todas las tareas diarias se llevan a cabo en QuickBooks, cómo facturar a clientes, pagar facturas a proveedores, escribir cheques, se realizan a través de formularios. Puedes abrir cualquier formulario en QuickBooks desde la página de inicio o menú. Usaremos la factura de un cliente para mostrarle cómo funcionan los formularios.

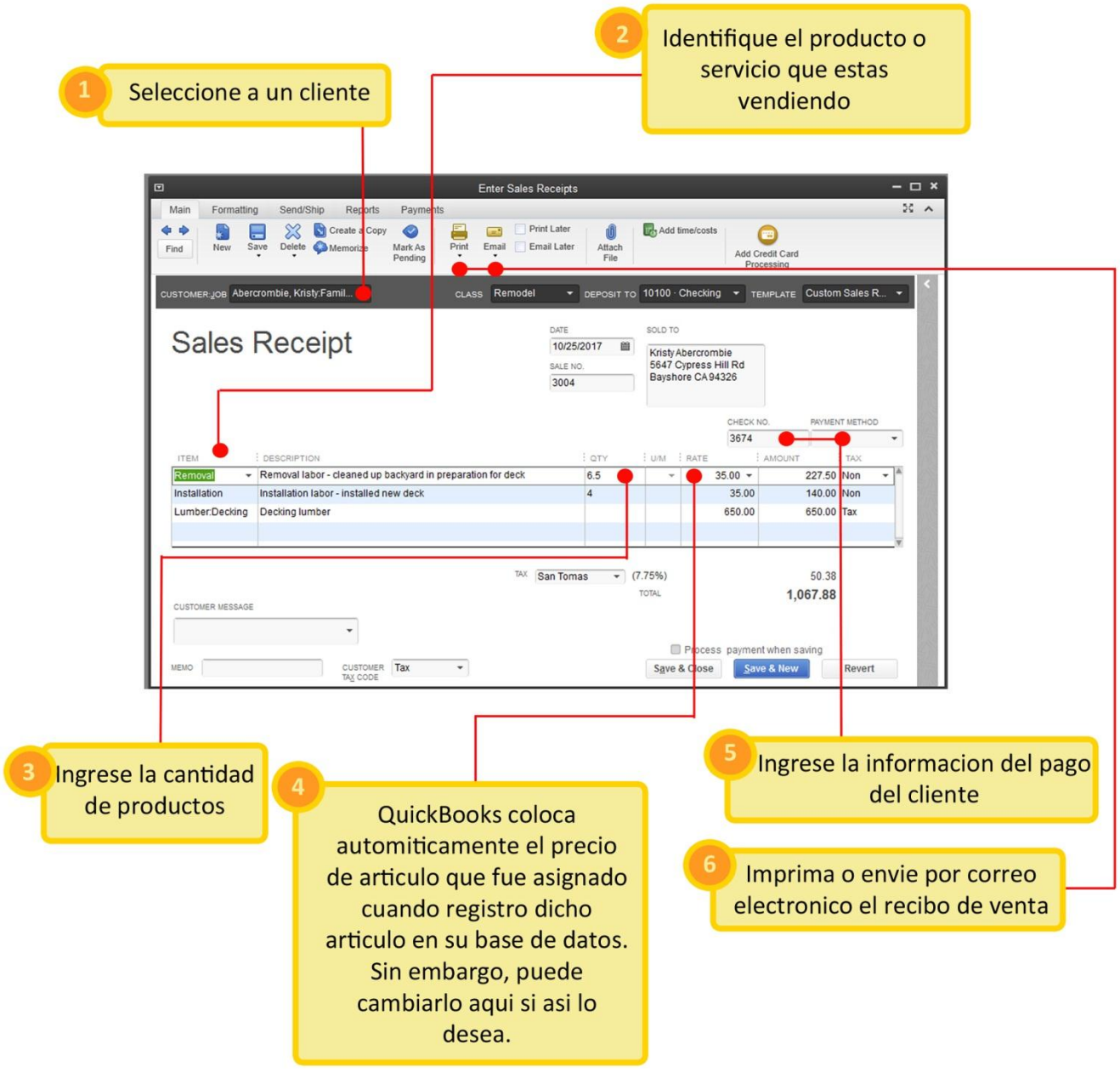


Reciba Pagos:

Realice recibos de venta

Utilice un recibo de venta si los clientes le pagan en el momento de la venta.

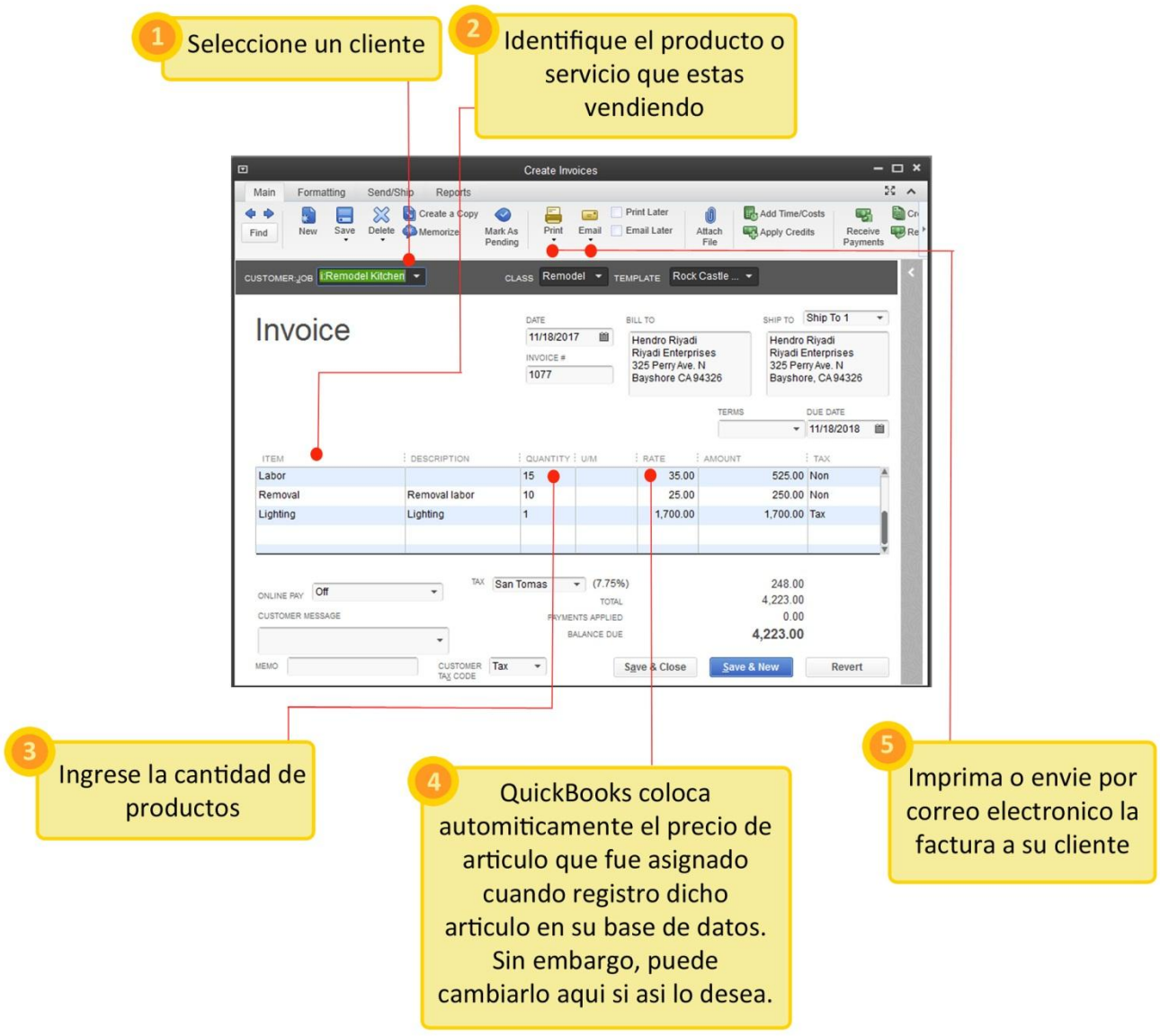
Para empezar, vaya a: **Customers > Sales Receipts**



Cree facturas:

Utilice una factura cuando los clientes le paguen después de una venta.

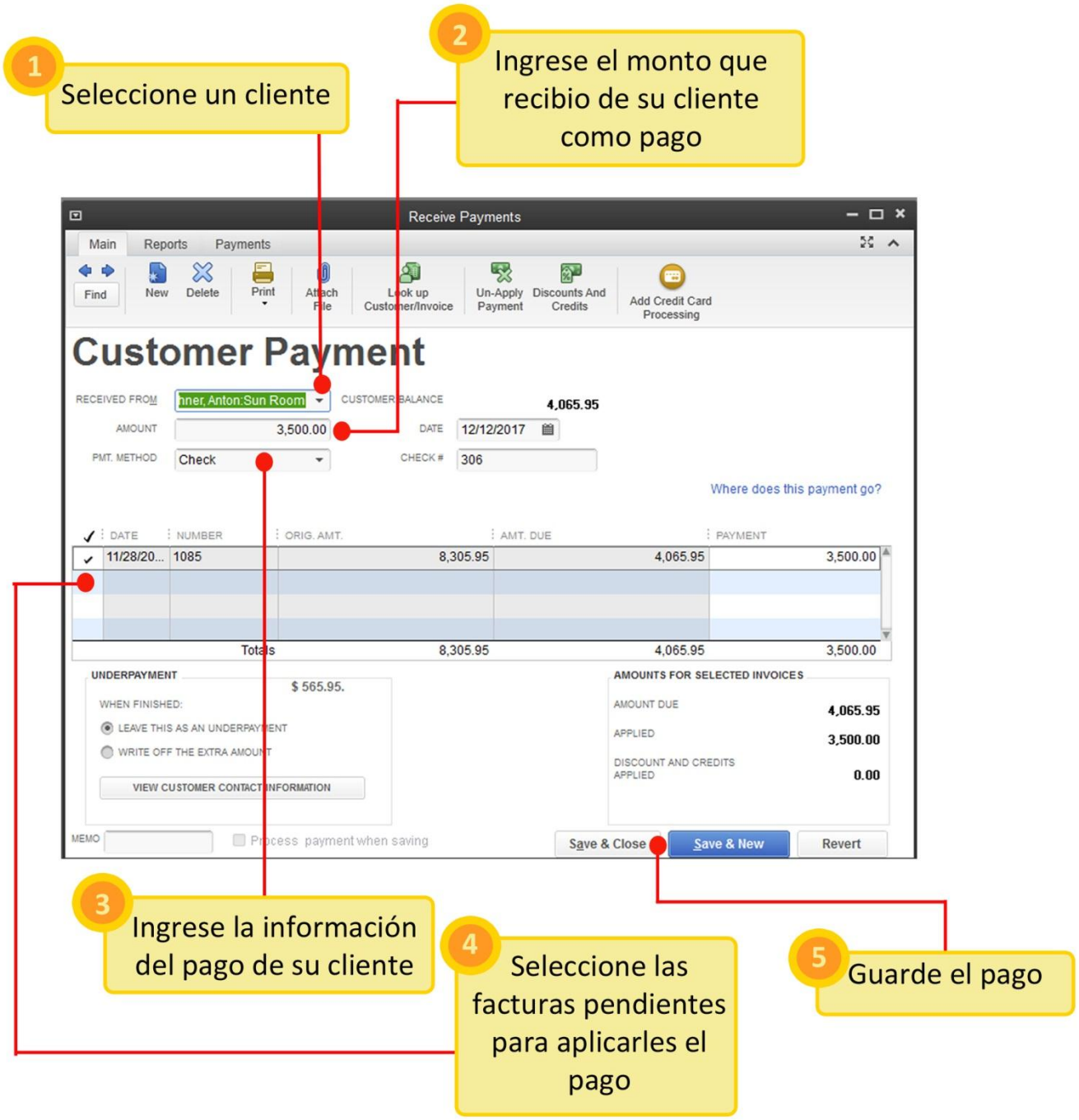
Para empezar, vaya a: **Customers > Create Invoices**



Reciba Pagos:

Cuando un cliente le paga, utilice el formulario de **Receive Payments** para aplicarle la factura correcta.

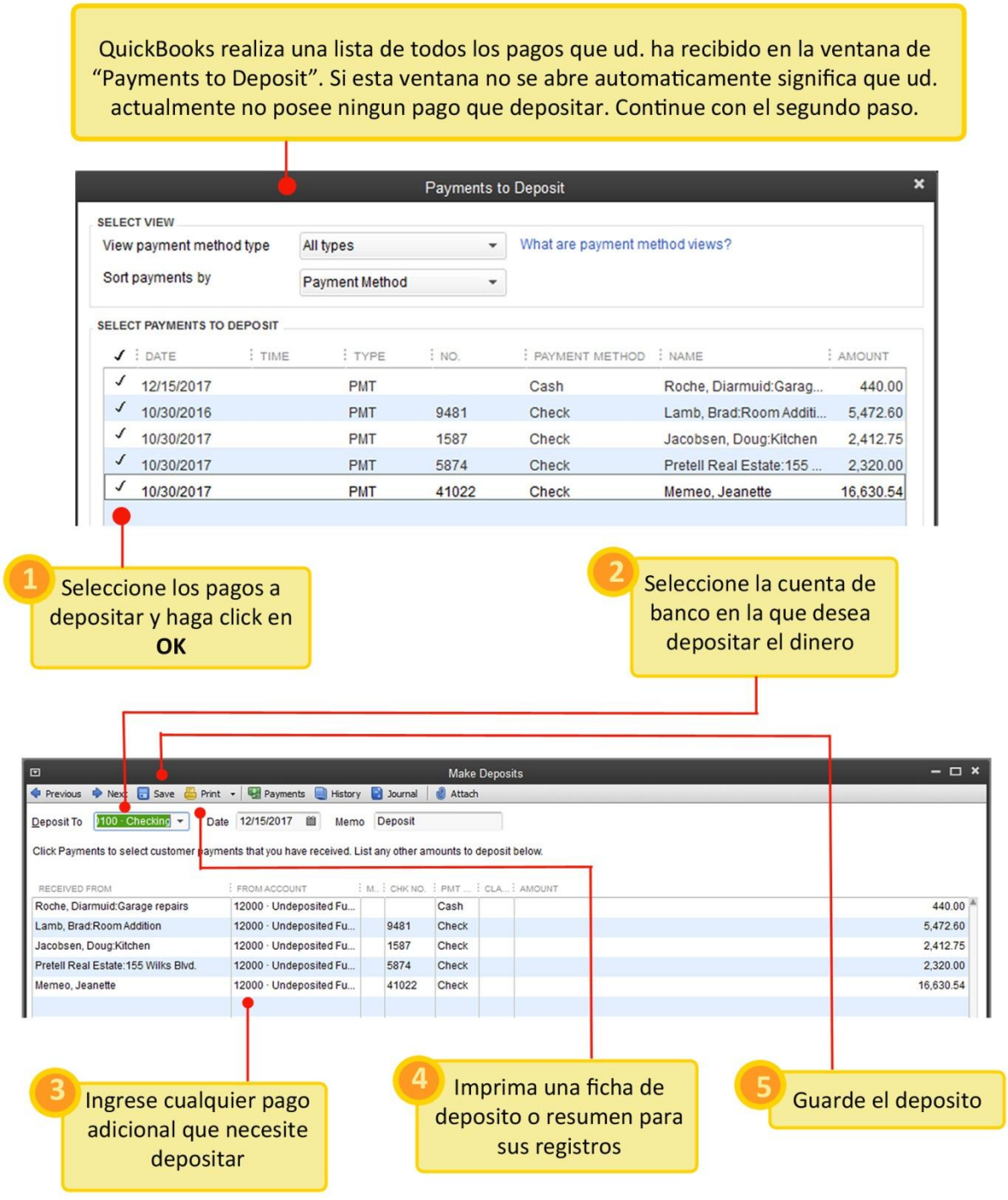
Para comezar, vaya a: **Customers > Receive Payments**



Haga depósitos:

Una vez que haya recibido el pago de un cliente, necesita indicarle a QuickBooks en qué cuenta de banco se debe depositar el dinero. Para realizarlo se utiliza el formulario de **Make Deposits** (Haga depósitos)

Para empezar, vaya a: **Banking > Make Deposits**



Pague a otros:

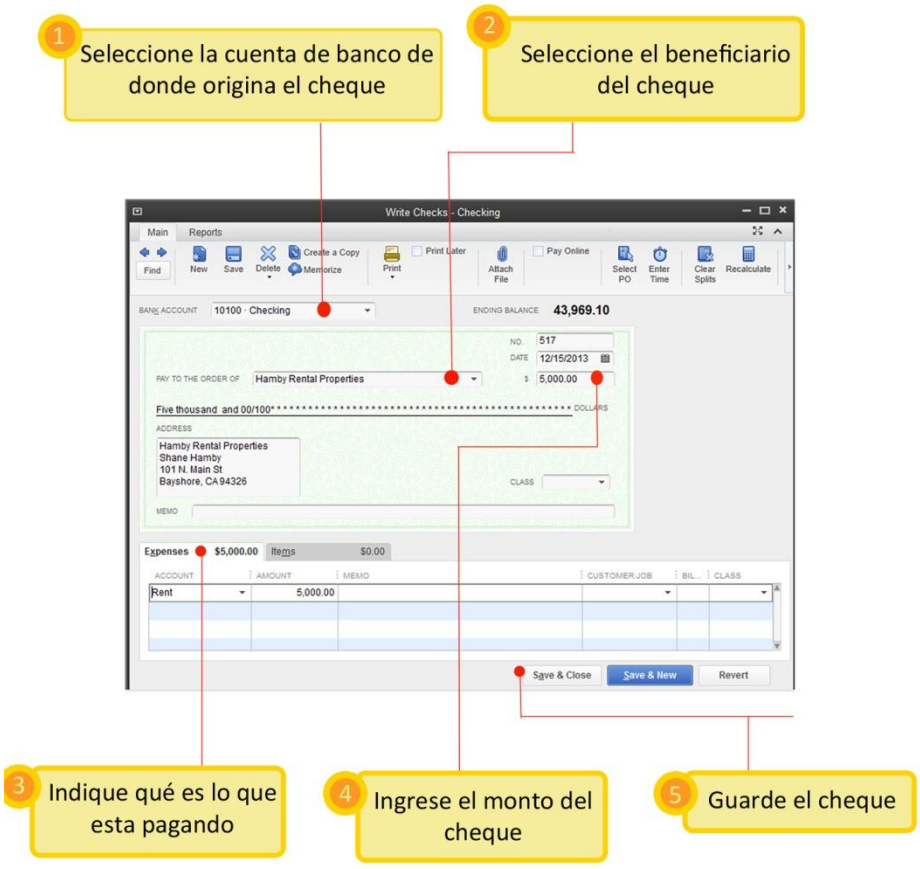
En QuickBooks, se realiza un seguimiento de las compras usando las ventanas de **Write Checks** (escriba cheques), **Enter Bills** (ingreso de facturas de proveedores) **o Enter credit card charges** (ingrese cargos a la tarjeta de crédito).

- Si utiliza una tarjeta de débito o efectivo para comprar algo, utilice la ventana de "Write checks" para registrar la compra.
- Para hacer seguimiento de cuánto debe, utilice Enter Bills. Cuando esté listo para pagar una factura a un proveedor, utilice la ventana de "Pay Bills" **no** la de "Write Checks"

Escriba cheques

Utilice la ventana de "Write Checks" si usted escribe a mano o imprime un cheque. No use la ventana de "Write Checks" para pagar facturas a proveedores que ya haya ingresado o crear cheques de pago.

Para empezar, vaya a: **Banking > Write Checks**

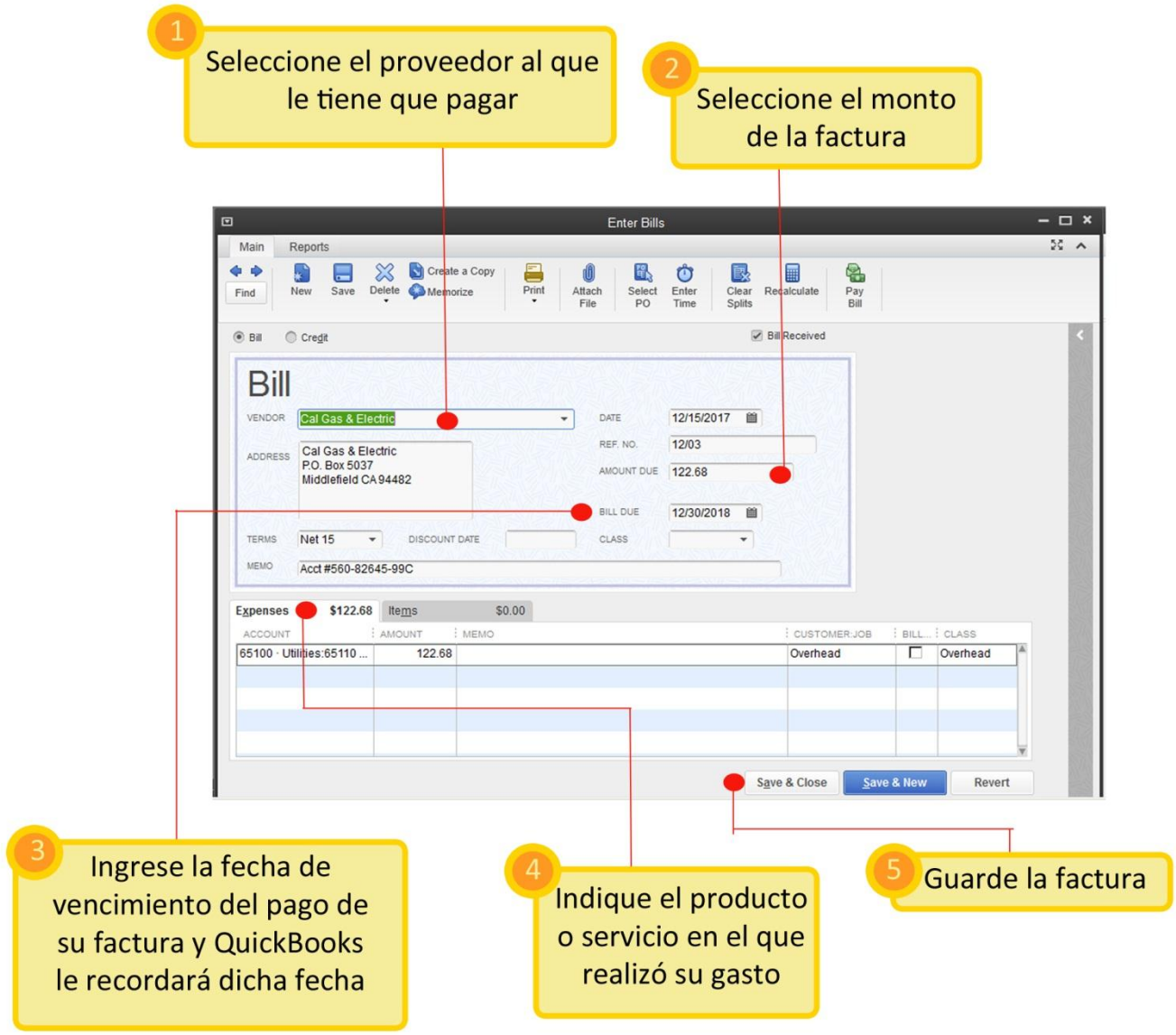


Ingreso de Facturas de proveedores

Para hacerle seguimiento a sus deudas, utilice la ventana de Enter Bills. Para ingresar y pagar una factura a un proveedor debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar la facture usando: **Vendors > Enter Bills**
- Pagar la factura usando **Vendors > Pay Bills**

Comience ingresando la factura del proveedor



Pago de Facturas de proveedores

Cuando esté listo para pagar una factura a un proveedor, use la ventada de “Pay Bills”

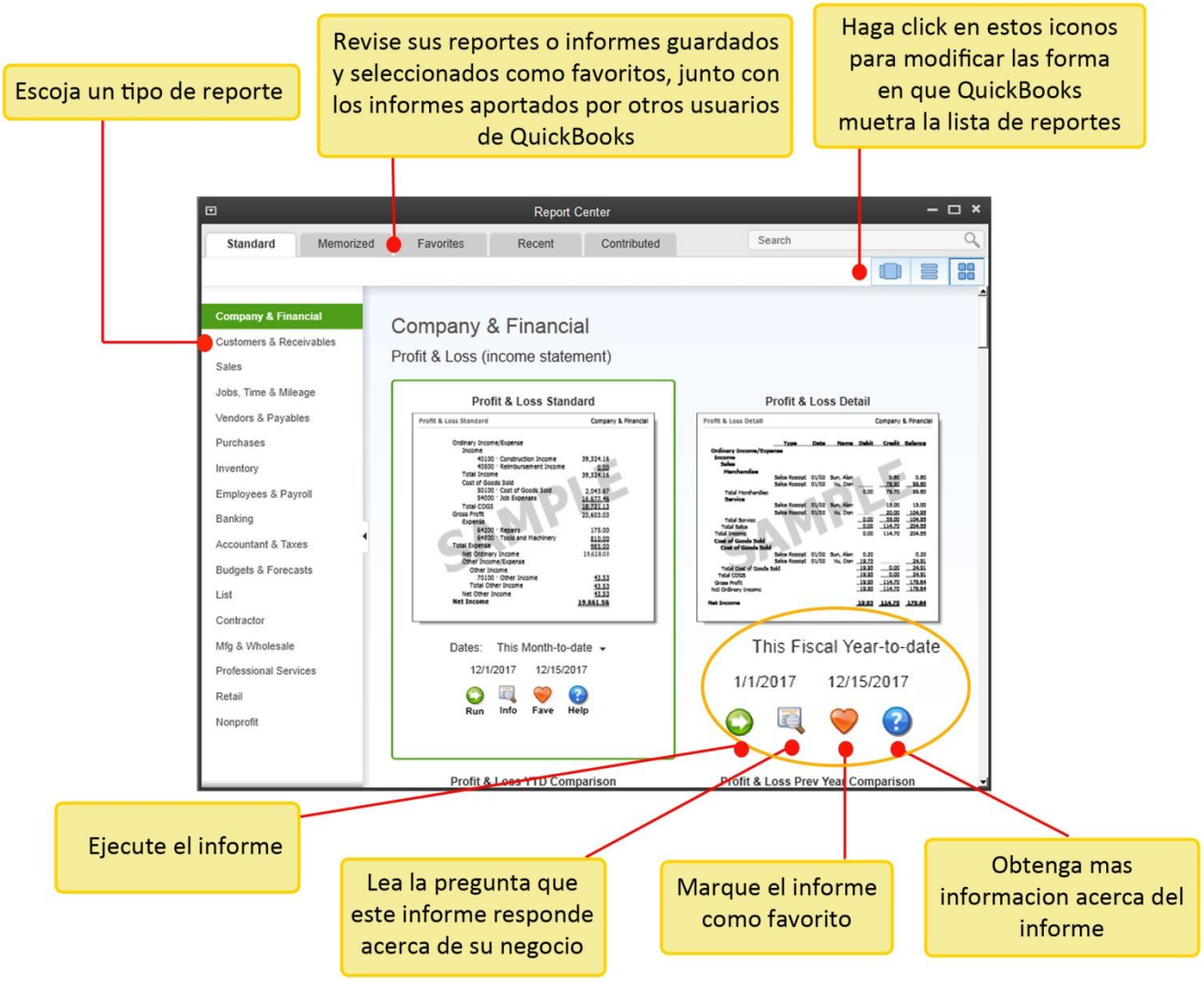
Para empezar, vaya a: **Vendors > Pay Bills**

Supervise el funcionamiento de su negocio:

Usando el centro de reportes

Toda la información de QuickBooks se puede encontrar, organizar y presentar como un reporte. QuickBooks posee más de 100 reportes, y el centro de reportes facilita el encontrar y entender correctamente dicho reporte.

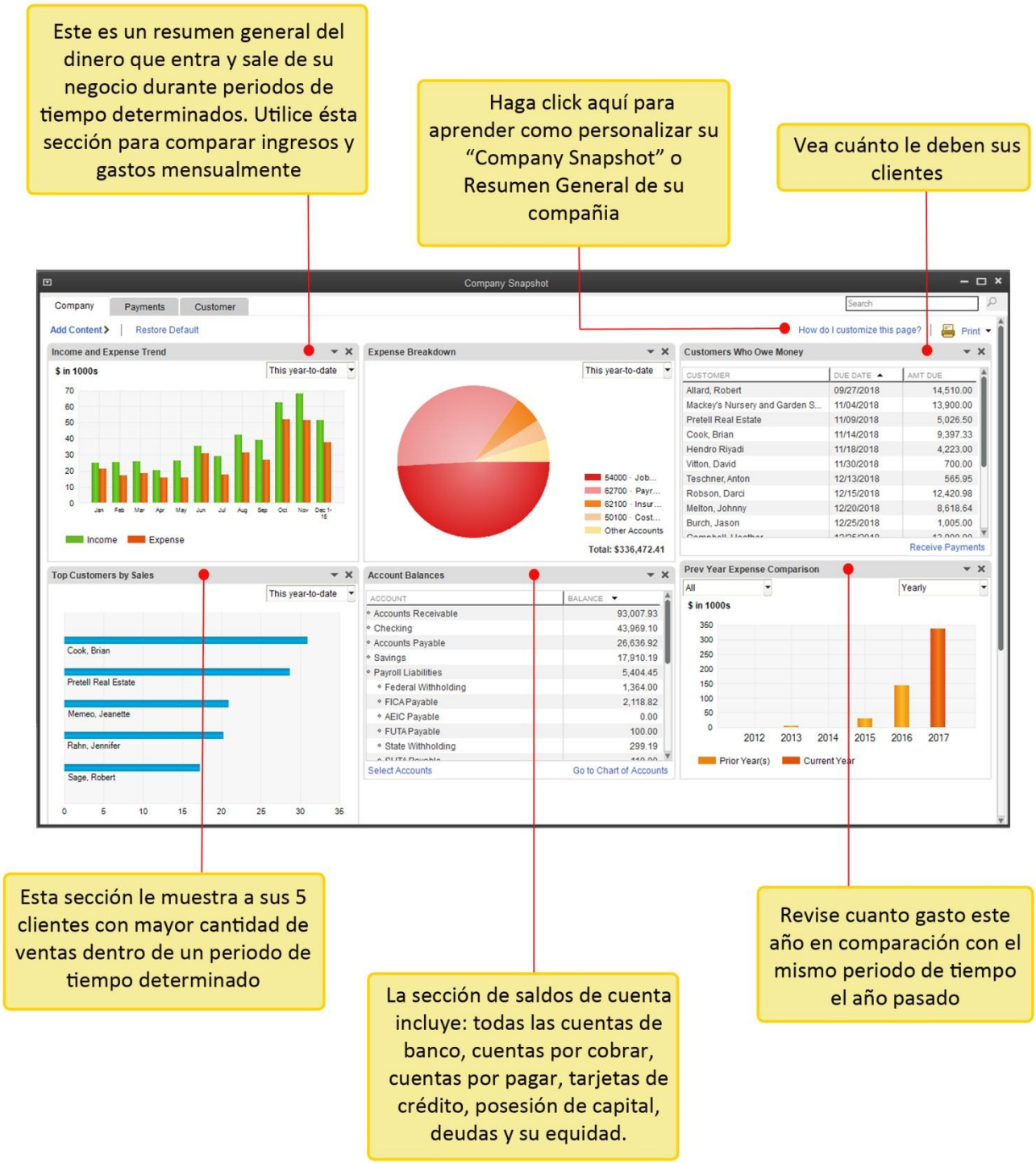
Para empezar, vaya a: **Reports > Reports Center**



Resumen General de su compañía

Utilice el “Company Snapshot” para obtener información de su compañía a tiempo real y realizar tareas desde un solo lugar.

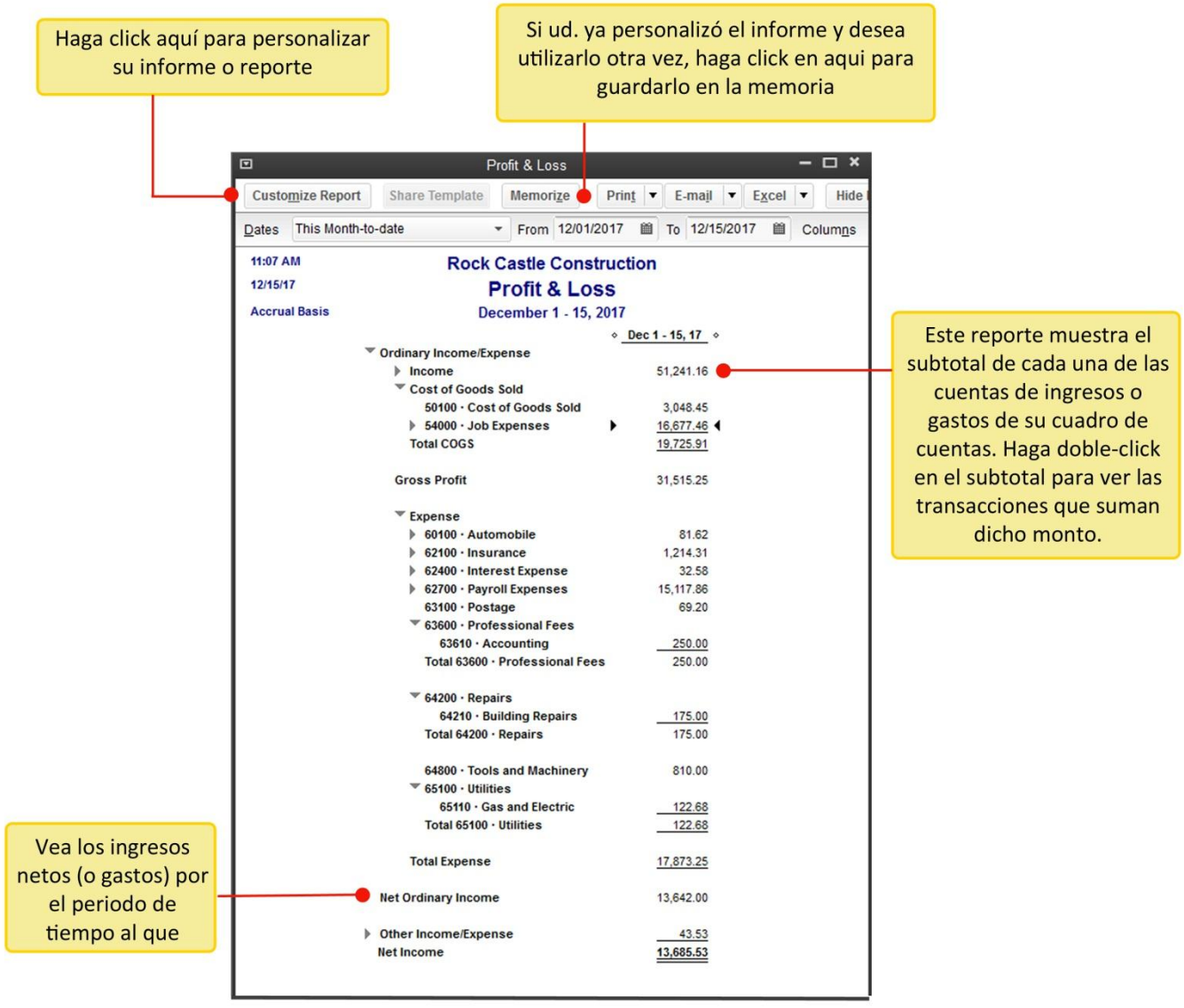
Para empezar, vaya a: **Company > Company Snapshot**



Ganancias y Pérdidas

Este reporte también es conocido como el estado de cuenta de los ingresos. Este resume sus ingresos y gastos en un periodo de tiempo específico, por lo que puede determinar si su compañía está funcionando con ganancias o con pérdidas.

Para empezar, vaya a: **Reports > Company & Financial > Profit & Loss Standard**



Balance General

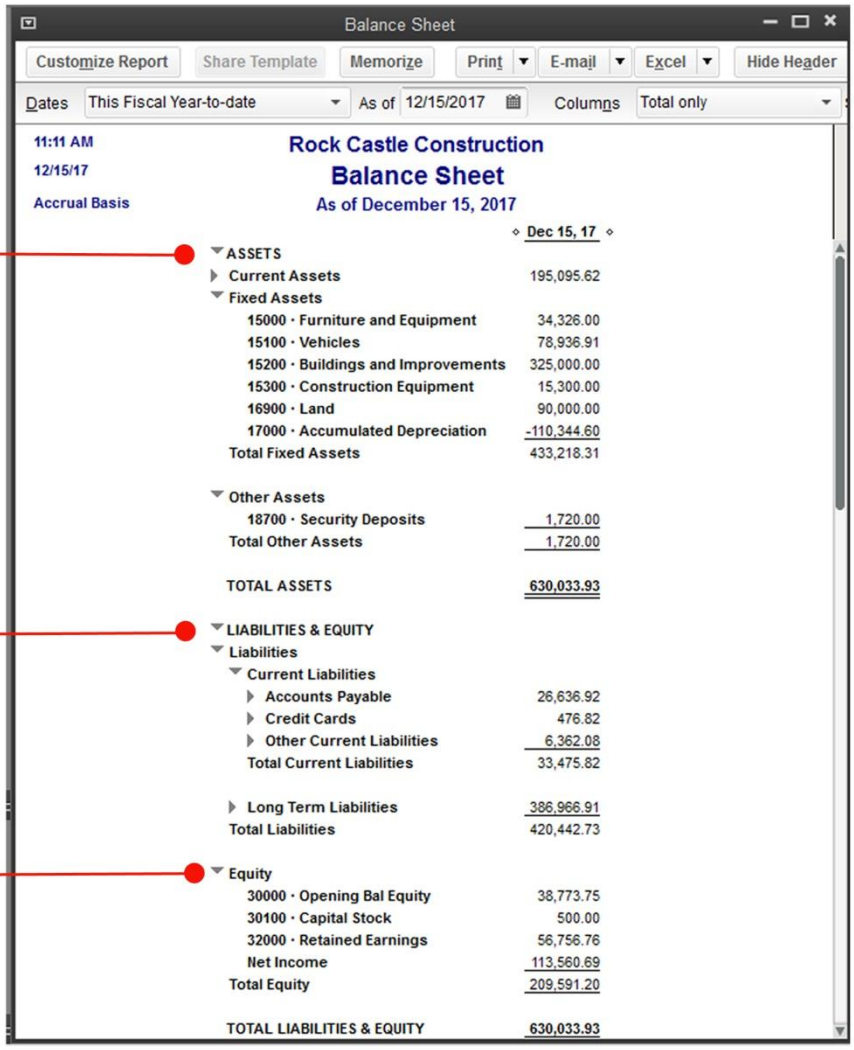
Este reporte provee un resumen financiero de la compañía hasta una fecha específica.

Para empezar, vaya a: **Reports > Company & Financial > Balance Sheet Standard**

Esto muestra todo lo que le pertenece a su empresa, incluyendo el dinero que se le debe a ud.

Esto muestra todo lo que su empresa debe

Equidad es similar al valor neto de una persona. Es lo que su empresa posee menos lo que debe.



Curso de QuickBooks en Español 2013

Dia 1

1. Introducción del sistema 1 hrs

A. Como crear un nuevo archivo (file) en QuickBooks
B. Abrir una nueva compañía usando la guía paso a paso (step by step guide)
C. Análisis del flujo grama (Flow chart) de la empresa en la página de inicio
D. Revisión de funciones de las barra de herramientas, menús e iconos.

2. Elaboración del plan de cuentas 45 mins

A. Creación de nuevas cuentas y subcuentas contables.
B. Editar y Combinar cuentas
C. Eliminación y Desactivación de cuentas
D. Fundamentos contables y análisis del plan de cuentas

3. Configuración de Nuevos Clientes y Proveedores 0,5hrs

A. Como crear un nuevo cliente (customer)
B. Como agregar un nuevo trabajo a un cliente existente
C. Ingresar información detallada en cada trabajo (Job)
D. Crear un nuevo proveedor (Vendor)
E. Eliminación / Desactivación de Clientes y Proveedores/Suplidores

4. Configuración de artículos 45 mins

A. Entender la diferencia entre cuentas (Accounts) y artículos (Items)
B. Trabajar con diferentes tipos de artículos (servicios, piezas de inventario, grupos, etc.)
C. Diferencia entre piezas de inventarios (invetory parts) y piezas que no forman parte del inventario (non Inventory parts)
D. Crear artículos y sub artículos
E. Edición, eliminación e inactivación artículos

5. Transacciones relacionadas con clientes: cotizaciones, facturas y pagos de clientes 1 hrs

A. Como crear cotizaciones para clientes y trabajos en específico
B. Emisión de nuevas facturas desde cero
C. Originar una factura desde una cotizacion
D. Recepción de pagos desde una factura
E. Depositar los pagos de clientes en el banco

6. Transacciones relacionadas con Proveedores: órdenes de compra, facturas y pagar cuentas 0,5hrs

A. Crear una Orden de Compra (Purchase order)
B. Recibir una orden de compra y registrarlo como una factura por pagar
C. Emisión de nuevas facturas de proveedor desde cero
D. Como pagar las facturas pendientes

7. Bancos 1 hr

A. Emisión de cheques
B. Registro de Gastos e Ingresos a través del Banco
C. Diferencia entre escribir cheques a proveedores (write checks) y el uso de la opción de pago de facturas (pay bills)
D. Introducción a la conciliación bancaria

8. Introducción y análisis a los informes financieros 1 hrs

A. Análisis del Estado de ganancias y pérdidas / balance general Balance General
B. Modificación de la vista de un informe (Columnas, Ordenes)
C. Informes de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar
D. Como exportar a formato Excel y PDF
E. Creación de informes comparativos (Mes a mes, año tras año, entre otros)
F. Creación de informes más usados (Cuentas por cobrar, cuantas por pagar, inventario, ventas por cliente, facturas abiertas, etc…)
G. Uso del análisis instantáneo de la empresa (Company snapshot)

9. Sesión de preguntas y respuestas. 0,5 hrs

DIA 1

1. Introducción del sistema 1 hrs

E. Como crear un nuevo archivo (file) en QuickBooks
F. Abrir una nueva compañía usando la guía paso a paso (step by step guide)
G. Análisis del flujo grama (Flow chart) de la empresa en la página de inicio
H. Revisión de funciones de las barra de herramientas, menús e iconos.

2. Elaboración del plan de cuentas 45 mins

E. Creación de nuevas cuentas y subcuentas contables.
F. Editar y Combinar cuentas
G. Eliminación y Desactivación de cuentas
H. Fundamentos contables y análisis del plan de cuentas

3. Configuración de Nuevos Clientes y Proveedores 0,5hrs

F. Como crear un nuevo cliente (customer)
G. Como agregar un nuevo trabajo a un cliente existente
H. Ingresar información detallada en cada trabajo (Job)
I. Crear un nuevo proveedor (Vendor)
J. Eliminación / Desactivación de Clientes y Proveedores/Suplidores

4. Configuración de artículos 45 mins

F. Entender la diferencia entre cuentas (Accounts) y artículos (Items)
G. Trabajar con diferentes tipos de artículos (servicios, piezas de inventario, grupos, etc.)
H. Diferencia entre piezas de inventarios (invetory parts) y piezas que no forman parte del inventario (non Inventory parts)
I. Crear artículos y sub artículos
J. Edición, eliminación e inactivación artículos

5. Transacciones relacionadas con clientes: cotizaciones, facturas y pagos de clientes 1 hrs

F. Como crear cotizaciones para clientes y trabajos en específico
G. Emisión de nuevas facturas desde cero
H. Originar una factura desde una cotizacion
I. Recepción de pagos desde una factura
J. Depositar los pagos de clientes en el banco

6. Transacciones relacionadas con Proveedores: órdenes de compra, facturas y pagar cuentas 0,5hrs

E. Crear una Orden de Compra (Purchase order)
F. Recibir una orden de compra y registrarlo como una factura por pagar
G. Emisión de nuevas facturas de proveedor desde cero
H. Como pagar las facturas pendientes

7. Bancos 1 hr

E. Emisión de cheques
F. Registro de Gastos e Ingresos a través del Banco
G. Diferencia entre escribir cheques a proveedores (write checks) y el uso de la opción de pago de facturas (pay bills)
H. Introducción a la conciliación bancaria

8. Introducción y análisis a los informes financieros 1 hrs

H. Análisis del Estado de ganancias y pérdidas / balance general Balance General
I. Modificación de la vista de un informe (Columnas, Ordenes)
J. Informes de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar
K. Como exportar a formato Excel y PDF
L. Creación de informes comparativos (Mes a mes, año tras año, entre otros)
M. Creación de informes más usados (Cuentas por cobrar, cuantas por pagar, inventario, ventas por cliente, facturas abiertas, etc…)
N. Uso del análisis instantáneo de la empresa (Company snapshot)

9. Sesión de preguntas y respuestas. 0,5 hrs

Curso de QuickBooks en Espanol 2013

DIA 2

1. Preferencias de la empresa 0,5 hrs

A. Incluir y/o remover opciones de funcionamiento para el archivo de la empresa
B. Entendimiento de las opciones y características en QuickBooks

2. Reconciliación de cuentas 1 hrs

A. El importancia y el significado de la conciliación de cuentas bancarias y tarjetas de crédito
B. Reconciliación de tarjetas de crédito
C. Realizar transferencias bancarias con varias cuentas bancarias
D. Como trabajar con la cuenta Caja Chica

3. Manejo de clientes y cuentas a cobrar 1 hrs

A. Recepción de múltiples pagos de clientes para ser depositados
B. Recepción parcial de pagos de clientes
C. Aplicar descuentos y darle de baja a saldos pendientes de facturas (write off)
D. Uso de la cuenta de Fondos no depositados (undeposited funds)

4. Manejo de Proveedores y cuentas por pagar 1Hrs

A. Diferencia entre registrar un gasto en la emisión de un cheque y el uso de la opción de pago de facturas
B. Pagos de múltiples facturas
C. Pagos parciales de facturas
D. Pago de gastos con tarjetas de crédito

5. Modificación de formatos 1 hrs

A. Uso y modificación de diferentes formatos (facturas, estimados, órdenes de compra)
B. Anadir logo y otras opciones para los formato

6. Seguimiento de gastos reembolsables/facturables (Billable expenses) 1 hrs

A. ¿Cuando usar las horas laborables y los gastos reembolsables/facturables?
B. Asignarle costos y gasto a los clientes/ trabajos
C. Como para crear una factura para gastos reembolsables/facturables

7. Accesos directos, rápidos y trucos de Quickbooks 0,5 hrs

A. Trucos para ingresar fechas rápidamente
B. Crear Transacciones memorizadas y recurrentes
C. Herramienta de búsqueda (Find) – Ctrl + F

8. Registro de asientos contables y los saldos iníciales 0,5 Hrs

A. Registro de asientos contables (Journal Entries)
B. Registro de saldos iníciales con asientos contables

9. Sesión de preguntas y respuestas. 0,5 hrs

DIA 2

1. **Preferencias de la empresa** 0,5 hrs
   C. Incluir y/o remover opciones de funcionamiento para el archivo de la empresa
   D. Entendimiento de las opciones y características en QuickBooks

2. Reconciliación de cuentas 1 hrs

E. El importancia y el significado de la conciliación de cuentas bancarias y tarjetas de crédito
F. Reconciliación de tarjetas de crédito
G. Realizar transferencias bancarias con varias cuentas bancarias
H. Como trabajar con la cuenta Caja Chica

3. Manejo de clientes y cuentas a cobrar 1 hrs

E. Recepción de múltiples pagos de clientes para ser depositados
F. Recepción parcial de pagos de clientes
G. Aplicar descuentos y darle de baja a saldos pendientes de facturas (write off)
H. Uso de la cuenta de Fondos no depositados (undeposited funds)

4. Manejo de Proveedores y cuentas por pagar 1Hrs

E. Diferencia entre registrar un gasto en la emisión de un cheque y el uso de la opción de pago de facturas
F. Pagos de múltiples facturas
G. Pagos parciales de facturas
H. Pago de gastos con tarjetas de crédito

5. Modificación de formatos 1 hrs

C. Uso y modificación de diferentes formatos (facturas, estimados, órdenes de compra)
D. Anadir logo y otras opciones para los formato

6. Seguimiento de gastos reembolsables/facturables (Billable expenses) 1 hrs

D. ¿Cuando usar las horas laborables y los gastos reembolsables/facturables?
E. Asignarle costos y gasto a los clientes/ trabajos
F. Como para crear una factura para gastos reembolsables/facturables

7. Accesos directos, rápidos y trucos de Quickbooks 0,5 hrs

a. Trucos para ingresar fechas rápidamente
b. Crear Transacciones memorizadas y recurrentes
c. Herramienta de búsqueda (Find) – Ctrl + F

8. Registro de asientos contables y los saldos iníciales 0,5 Hrs

a. Registro de asientos contables (Journal Entries)
b. Registro de saldos iníciales con asientos contables

9. Sesión de preguntas y respuestas. 0,5 hrs