MANUAL DE QUICKBOOKS DESKTOP - PARA WINDOWS
COMPATIBLE CON VERSIONES 2013 AL 2017

INDICE

PRIMEROS PASOS 11

OBJETIVOS DE LA LECCIÓN 12

USO DE FORMULARIOS 13

USO DE LISTAS / LIST 14

USO DE REGISTROS 15

CÓMO MOVERSE EN QUICKBOOKS 16

TODA LA CONTABILIDAD QUE NECESITA SABER 21

Sobre el catálogo de cuentas / Chart of Accounts 21

Sobre activos, pasivos y capital / Assets, Liabilities and Equity 22

Dinero en efectivo frente a la contabilidad acumulativa 23

La medición de rentabilidad del negocio 23

Entradas de Diario / General Journal Transactions 24

OBTENCIÓN DE AYUDA AL UTILIZAR QUICKBOOKS 25

SALIDA DE QUICKBOOKS 27

MOVIÉNDOSE ENTRE ARCHIVOS DE LA COMPAÑÍA 28

PRIMEROS PASOS - PREGUNTAS DE REPASO 29

CONFIGURACIÓN 30

OBJETIVOS DE LA LECCIÓN 31

CREACIÓN DE UNA COMPAÑÍA EN QUICKBOOKS 32

SENCILLOS PASOS PARA COMENZAR LA ENTREVISTA 33

INTRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA COMPAÑÍA 34

ELIGIENDO LA INDUSTRIA DE LA EMPRESA 35

SELECCIÓN DE CÓMO SU EMPRESA ESTÁ ORGANIZADA 36

PERSONALIZACIÓN DE QUICKBOOKS PARA SU NEGOCIO 37

INDICANDO LO QUE USTED VENDE 38

INTRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DE VENTAS 39

INTRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN FISCAL DE LA VENTA 40

CREACIÓN DE COTIZACIONES 41

CREACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA 42

LA ELECCIÓN DE PREFERENCIAS RESTANTES 43

LA ELECCIÓN DE UNA FECHA DE INICIO 44

REVISAR EL CATÁLOGO DE CUENTAS 45

INTRODUCCIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y LOS SALDOS DE APERTURA 47

COMPLETANDO LOS AJUSTES DE LOS ARCHIVOS DE LA EMPRESA 49

QuickBooks está basado en una lista de cuatro conceptos claves *49*
AÑADIR CLIENTES 50
AÑADIR UN PROYECTO 52
AÑADIR PROVEEDORES 53
CONFIGURACIÓN DE CUENTAS ADICIONALES 54
AÑADIR ARTÍCULOS 56
INTRODUCCIÓN DE LAS TRANSACCIONES HISTÓRICAS 59
CONFIGURACIÓN DE QUICKBOOKS - PREGUNTAS DE REPASO 60
TRABAJANDO CON LISTAS 61
OBJETIVOS DE LA LECCIÓN 62
USO DE LAS LISTAS DE QUICKBOOKS 63
EDICIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS 64
EDICIÓN DE UNA CUENTA 65
AÑADIR UNA SUBCUENTA 66
CENTROS DE CLIENTE, PROVEEDOR Y EMPLEADO 67
CAMPOS DE CONTACTO DEL CLIENTE 68
TRABAJAR CON EL CENTRO DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y LA LISTA CLIENTES Y PROYECTOS 69
Añadir Clientes *69*
Suministre información adicional del cliente *70*
AJUSTES DE IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS 71
LAS TRANSACCIONES DESDE LA LISTA CLIENTES Y PROYECTOS 73
TRABAJAR CON EL CENTRO DE EMPLEADOS 74
TRABAJAR CON EL CENTRO DE PROVEEDOR 75
Añadir Suplidores *75*
LAS TRANSACCIONES DESDE LA LISTA PROVEEDORES 77
AÑADIR CAMPOS PERSONALIZADOS 78
GESTIONAR LISTAS 82
Renombrar un artículo de la lista *88*
IMPRESIÓN DE UNA LISTA 90
AÑADIR O EDITAR DE MÚLTIPLES ARTÍCULOS A LA VEZ 92
TRABAJAR CON EL CENTRO DE CLIENTE POTENCIAL 93
Cosas a tener en cuenta sobre el Centro de Cliente Potencial *95*
TRABAJANDO CON LISTAS - PREGUNTAS DE REPASO 96
ACTIVIDADES DE REPASO 98
TRABAJANDO CON CUENTAS BANCARIAS 100

OBJETIVOS DE LA LECCIÓN 101
ESCRIBIR UN CHEQUE QUICKBOOKS 102
USO DE REGISTROS DE CUENTA BANCARIA 103
INTRODUCCIÓN DE UN CHEQUE MANUSCRITO 105
LA TRANSFERENCIA DE DINERO ENTRE CUENTAS 106
CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE CHEQUES 107
MARCADO DE TRANSACCIONES DE COMPENSACIÓN 108
VISUALIZACIÓN DE CHEQUES APROBADOS EN EL REGISTRO 110
LOCALIZACIÓN DE TRANSACCIONES ESPECÍFICAS 111
USO DE CARGOS BANCARIOS 113
TRABAJANDO CON CUENTAS BANCARIAS - PREGUNTAS DE REPASO 115
ACTIVIDADES DE REPASO 116

USAR OTRAS CUENTAS EN QUICKBOOKS 117

OBJETIVOS DE LA LECCIÓN 118
OTROS TIPOS DE CUENTAS EN QUICKBOOKS 119
INTRODUCCIÓN DE CARGOS DE TARJETA DE CRÉDITO 120
LA CONCILIACIÓN DE UNA TARJETA DE CRÉDITO 122
MARCANDO TRANSACCIONES APROBADAS 123
EL PAGO DE UNA FACTURA DE TARJETA DE CRÉDITO 125
TRABAJAR CON LAS CUENTAS DE ACTIVOS 126
CONFIGURACIÓN DE CUENTAS DE ACTIVOS PARA EL SEGUIMIENTO DE DEPRECIACIÓN 128
SEGUIMIENTO DE UN PRÉSTAMO CON UNA CUENTA DE PASIVOS A LARGO PLAZO 129
REGISTRO DE UN PAGO DE UN PRÉSTAMO 133
INTRODUCCIÓN EN CUENTAS DE CAPITAL 135
UTILIZACIÓN DE OTRAS CUENTAS EN QUICKBOOKS - PREGUNTAS DE REPASO 136
ACTIVIDADES DE REPASO 137

INTRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DE VENTAS 138

OBJETIVOS DE LA LECCIÓN 139
EL USO DE LOS FORMULARIOS DE VENTAS PARA PAGO EN EL FUTURO 140
EL USO DE LOS FORMULARIOS DE VENTAS PARA PAGO EN EL MOMENTO DE LA VENTA 141
LLENAR UN FORMULARIO DE VENTAS 142
LLENAR EL ÁREA DE LÍNEA DE PEDIDO 143
COMPLETAR EL FORMULARIO DE VENTA 144
REPETICIÓN DE UNA VENTA 146
CREACIÓN DE FACTURAS POR LOTES 148

INTRODUCCIÓN DE UN NUEVO ARTÍCULO 150
LA CREACIÓN DE NUEVOS NIVELES DE PRECIOS 152
LA ASOCIACIÓN DE LOS NIVELES DE PRECIOS CON LOS CLIENTES 153
ASIGNACIÓN DE NIVELES DE PRECIOS PARA LÍNEA DE ARTÍCULOS INDIVIDUALES 154
USANDO EL SEGUIMIENTO DE INGRESOS 155
CREACIÓN DE CARTAS DE UNA SOLA FACTURA 156
GENERACIÓN DE ESTADOS DE RECORDATORIO 158
INTRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN DE VENTAS - PREGUNTAS DE REPASO 160
ACTIVIDADES DE ACTIVIDADES 162

RECIBIR PAGOS Y HACER DEPÓSITOS 163

OBJETIVOS DE LA LECCIÓN 164
REGISTRANDO PAGO EN SU TOTALIDAD PARA UN SOLO PROYECTO 165
INTRODUCCIÓN DE UN PAGO PARCIAL 166
LA APLICACIÓN DE UN PAGO A MÚLTIPLES PROYECTOS 167
INTRODUCIR SOBREPAGOS 168
MANEJO DE PAGO INICIAL Y PAGOS ANTICIPADOS 169
HACER DEPÓSITOS 173
CÓMO QUICKBOOKS GESTIONA EL DEPÓSITO 176
COMO MANEJAR UN CHEQUE DEVUELTO DE UN CLIENTE 177
RECIBIR PAGOS Y HACER DEPÓSITOS - PREGUNTAS DE REPASO 180
ACTIVIDADES DE REPASO 181

INTRODUCIR Y PAGAR FACTURAS 182

OBJETIVOS DE LA LECCIÓN 183
UTILIZAR QUICKBOOKS PARA LAS CUENTAS POR PAGAR 184
INTRODUCIR FACTURAS 185
PAGAR FACTURAS 187
CÓMO QUICKBOOKS REGISTRA SUS PAGOS DE FACTURAS 189
INTRODUCIR Y PAGAR FACTURAS – PREGUNTAS DE REPASO 192
ACTIVIDADES DE REPASO 193

ANÁLISIS DE DATOS FINANCIEROS 194

OBJETIVOS DE LA LECCIÓN 195
CREACIÓN DE QUICKREPORTS 196
USO DEL ACERCAMIENTO EN QUICKREPORT 197
PERSONALIZACIÓN DE QUICKREPORTS 198
UTILIZANDO EL CENTRO DE INFORMES 201

Creación de un estado de situación de comparación con el reporte del año anterior 203
Informes filtrados 204
Guardar informes en formato PDF 205
Usando QuickZoom en un informe 206
Memorización de informes 208
Creación de grupos de informes memorizados 209
Impresión de informes 210
Procesando informes en grupos 211
Procesando múltiples informes diversos 212
El envío de un informe a Microsoft Excel® 213
Creación de un gráfico de ingresos y gastos 214
Usando QuickZoom con gráficos 216
Personalización de cómo se muestran los gráficos 217
Análisis de datos financieros - Preguntas de repaso 218
Actividades de repaso 219

CONFIGURACIÓN DE INVENTARIO 220

Objetivos de la lección 221
Activación de la función de inventario 222
Introducir productos en el inventario 223
Creación de órdenes de compra 226
Conseguir un Informe de las órdenes de compra 227
Recepción de inventario 228
Introducción de una factura para la recepción de inventario 229
Ajuste manual de inventario 231
Ajuste de un marcado predeterminado 233
Configuración de Inventario - Preguntas de repaso 235
Actividades de repaso 236

SEGUIMIENTO Y PAGO DE IMPUESTOS DE VENTA 237

Objetivos de la lección 238
Descripción general de los impuesto sobre las ventas en QuickBooks 239
Configuración de las tasas de impuestos y agencias 240
Agrupación del conjunto de tasas individuales 241
Identificación de su impuesto más común 242
Indica quién y qué genera impuestos 243

Aplicación de impuesto a cada venta 245
Determinación de lo que Debe 246
Pago de sus impuestos tributarios 249
Seguimiento y pago de impuestos de ventas – Repaso 250
Actividades de repaso 251

HACIENDO NÓMINA CON QUICKBOOKS 252

Objetivos de la lección 253
Configuración de la nómina 254
Configuración de la información de la nómina de los empleados 257
Utilizar valores predeterminados de los empleados para almacenar información común 258
Configuración del calendario de nómina 259
Agregando a un nuevo empleado 262
El funcionamiento de un calendario de pago 264
Visualización del cheque de pago 267
Imprimir cheques de pago después de salir de la ventana pago a empleados 268
Impresión y envío de correo de recibos de pago después de salir de la ventana pago a empleados 269
Pagar impuestos sobre la nómina 271
Escribir un cheque de impuestos sobre la nómina 272
Haciendo nómina con QuickBooks - Preguntas de repaso 274
Actividades de repaso 275

ESTIMACIÓN Y PROGRESO DE FACTURACIÓN 276

Objetivos de la lección 277
Comenzando con las Cotizaciones y progresos de facturación 278
Creación de una estimación 279
Creación de varias Cotizaciones 280
Creación de una factura de una estimación 282
Viendo Informes de Cotizaciones 284
La actualización de estado de tareas 285
Haciendo Cotizaciones inactivas 286
La estimación y el progreso de estimación - Preguntas de repaso 287
Actividades de repaso 288

TIEMPO DE SEGUIMIENTO 289

Objetivos de la lección 290

TIEMPO DE SEGUIMIENTO Y KILOMETRAJE 291
INTRODUCCIÓN DE DATOS DE TIEMPO 292
REGISTRAR EL TIEMPO EMPLEADO EN HOJAS DE TIEMPO SEMANAL 294
INTRODUCCIÓN DE KILOMETRAJE 296
LA FACTURACIÓN DE UN CLIENTE PARA GASTOS FACTURABLES 297
PRESENTAR LOS INFORMES DE PROYECTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE TIEMPO 300
VISUALIZACIÓN DE DATOS DE TIEMPO DE FORMA MÁS DETALLADA 301
CREACIÓN DE ARTÍCULOS PARA EL SERVICIO DE LOS SUBCONTRATISTAS 302
REGISTRO DEL TIEMPO TRABAJADO DE UN NO EMPLEADO 304
PREPARACIÓN DE UN CHEQUE PARA PAGAR EL TIEMPO TRABAJADO DE UN NO EMPLEADO 305
TIEMPO DE SEGUIMIENTO - PREGUNTAS DE REPASO 306
ACTIVIDADES DE REPASO 307

PERSONALIZACIÓN DE FORMULARIOS Y REDACCIÓN DE CARTAS QUICKBOOKS 308

OBJETIVOS DE LA LECCIÓN 309
CREAR NUEVAS PLANTILLAS 310
PERSONALIZACIÓN DE CAMPOS EN LOS FORMULARIOS 311
CAMBIO DE ORDEN DE CAMPOS EN FORMULARIOS 313
PRESENTAR SU FORMULARIO PERSONALIZADO 315
EL DISEÑO DE FORMATOS PERSONALIZADOS PARA FORMULARIOS 317
CAMBIO DE LA POSICIÓN DE LOS CAMPOS EN FORMULARIOS 318
CAMBIO DE AMPLITUD DE CAMPO 321
CAMBIO DE FUENTES, BORDES Y COLORES 322
VISTA PREVIA DE NUEVAS FORMULARIOS 324
PREPARACIÓN DE CARTAS DE COBRO 325
EDITAR CARTAS QUICKBOOKS 327
PERSONALIZACIÓN DE FORMULARIOS Y REDACCIÓN DE CARTAS QUICKBOOKS - PREGUNTAS DE REPASO 329
ACTIVIDADES DE REPASO 330

TRABAJAR CON MÚLTIPLES MONEDAS 331

OBJETIVOS DE LA LECCIÓN 332
CONFIGURACIÓN DE MÚLTIPLES MONEDAS 333
COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS EN VARIAS MONEDAS 336
CREACIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA EN UNA MONEDA EXTRANJERA 337
RECEPCIÓN DE INVENTARIO E INTRODUCCIÓN DE UNA FACTURA DE UN PROVEEDOR EXTRANJERO 338

CREACIÓN DE UNA FACTURA A CLIENTES PARA UNA TRANSACCIÓN MULTIMONEDA 339
TRABAJAR CON MÚLTIPLES MONEDAS - PREGUNTAS DE REPASO 340
ACTIVIDADES DE REPASO 341

GUÍA DE ESTUDIANTE DE QUICKBOOKS 2016

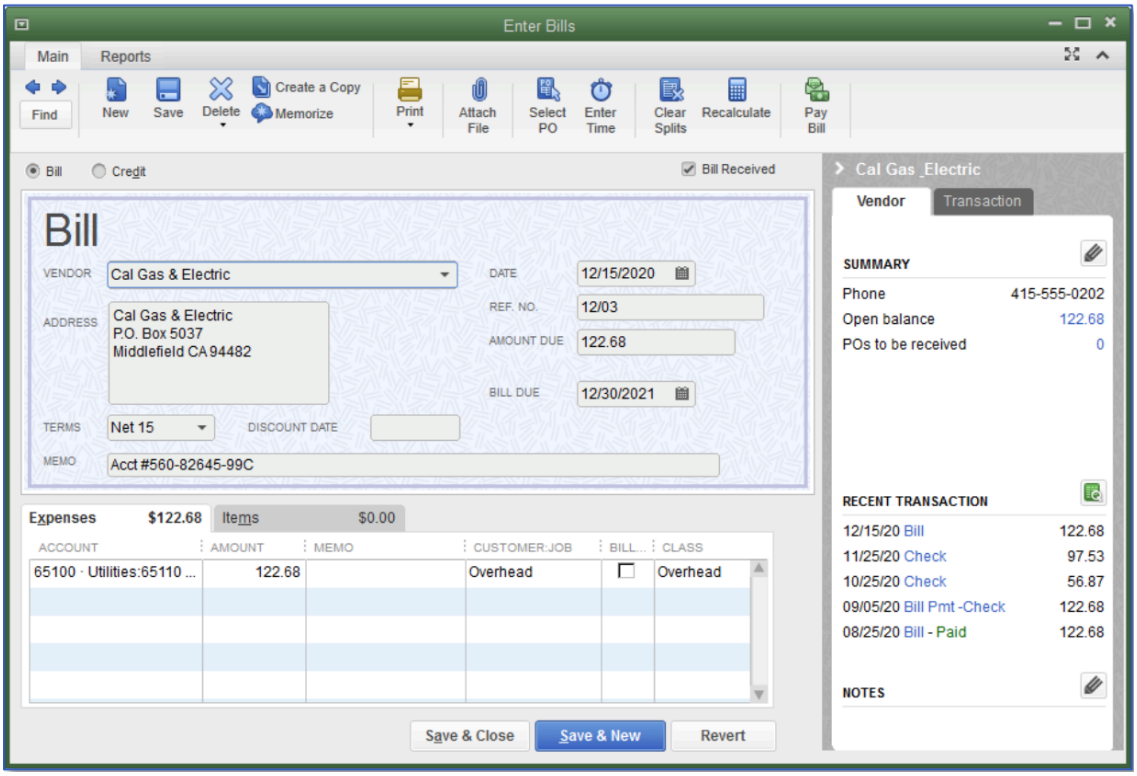
Lección 1
Primeros Pasos

Objetivos de la lección

- Obtener una visión general del curso y los temas que se tratarán
- Conocer cómo funciona QuickBooks y cómo moverse en QuickBooks
- Aprender términos comerciales comunes utilizados por QuickBooks
- Practicar el uso de las herramientas de ayuda de QuickBooks
- Ver cómo salir de QuickBooks

Uso de formularios

Usted registra la mayor parte de sus transacciones comerciales diarias en un formulario de QuickBooks, el cual parece un formulario de papel. He aquí un ejemplo del formulario utilizado cuando se desea registrar una factura de uno de sus proveedores.



Uso de listas / List

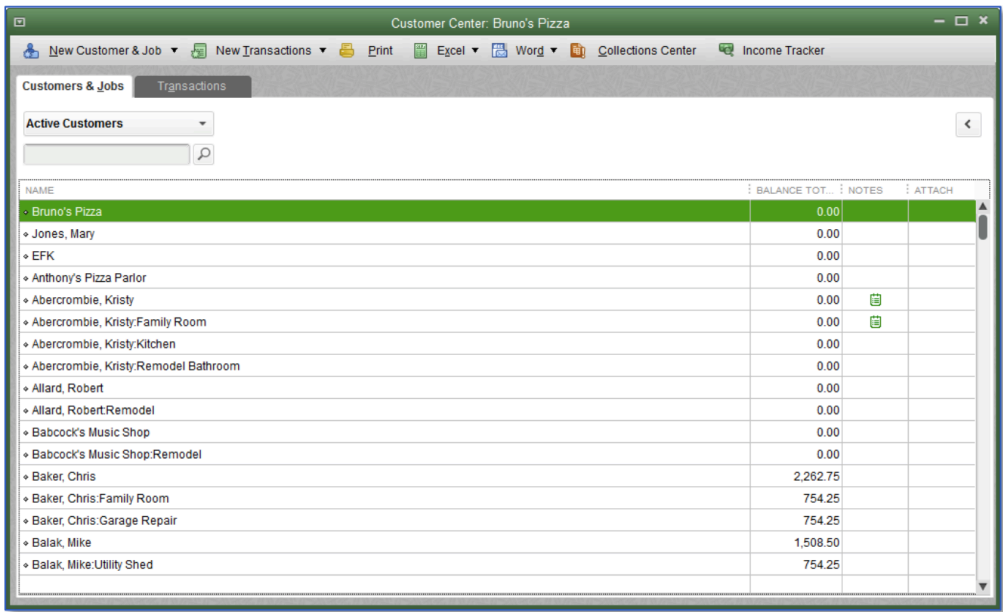
La lista es otra característica básica de QuickBooks. Usted llenará la mayoría de los formularios de Quickbooks seleccionando entradas de una lista.

Tenga en cuenta que en la ventana Introducir Factura encima de la información del Proveedor, Términos , Cuenta , y Cliente / Campos de trabajo son extraídos de las listas.

QuickBooks tiene listas donde usted puede almacenar información sobre clientes, proveedores, empleados, artículos o servicios que vende y así sucesivamente. Las listas ahorran tiempo y ayudan a introducir la información de manera consistente y correcta.

Cuando se está llenando un formulario de factura y usted selecciona un nombre de cliente de la lista de Cliente / Proyectos (Customer / Job), QuickBooks no sólo llena en el nombre, sino también llena en la dirección , las condiciones de pago y el impuesto sobre las ventas del cliente, basándose en la información introducida previamente sobre dicho cliente en el registro del cliente en el Centro de Atención al Cliente / Customer Center.

Aquí está un ejemplo de la lista Clientes & Empleo en el Centro de Atención al Cliente/ Customer Center. Puede personalizar las columnas de la lista haciendo clic derecho en un encabezado de columna y elegir **Personalizar Columnas / Customize Columns.**

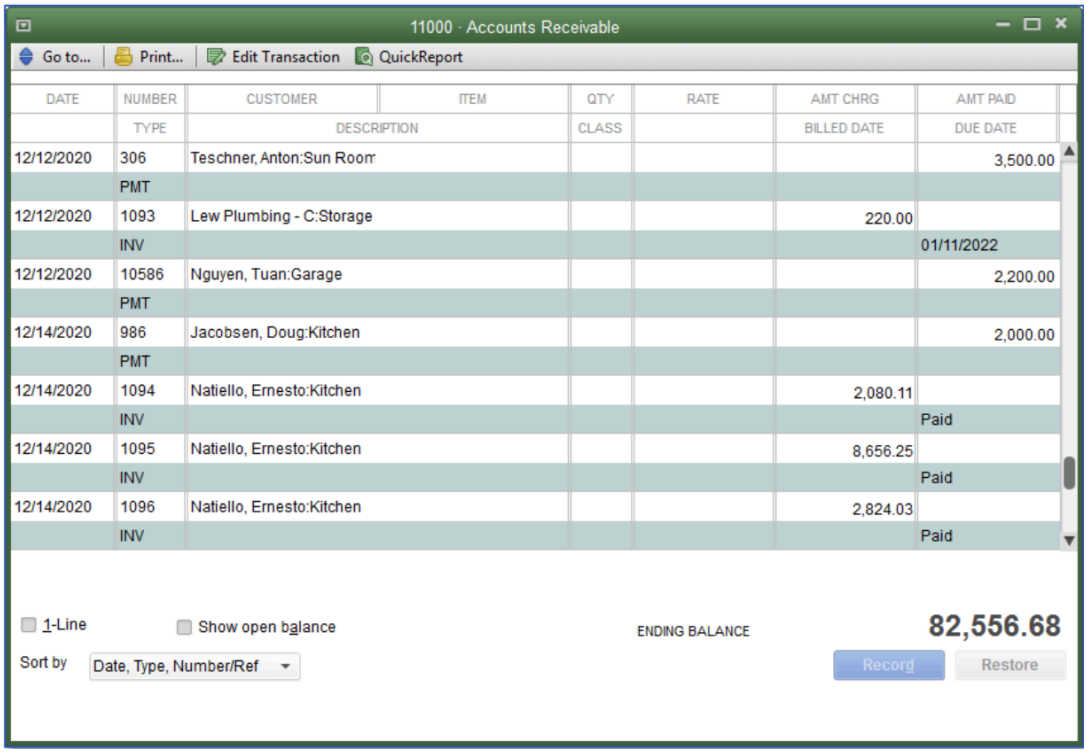


Uso de registros

En adición a los formularios y las listas, también trabajará con registros en QuickBooks. Al igual que usted utiliza su registro del talonario de cheques de papel para ver un registro de todas las transacciones en su cuenta de cheques - cheques que has escrito, otros retiros que ha realizado desde su cuenta, así como los depósitos - un registro de QuickBooks contiene un registro de toda la actividad en la que uno cuenta. Casi cada QuickBooks cuenta en el hoja de balance: activo, pasivo y capital. Ver la siguiente sección, *Toda la Contabilidad que necesita saber* tienen su propio registro. (La excepción es Ganancias Retenidas)

Las Cuentas por Cobrar / Accounts Receivable son el registro del dinero que se adeuda a la empresa, el pago, es decir, las facturas pendientes para las cuales una empresa no ha recibido el pago de los clientes .

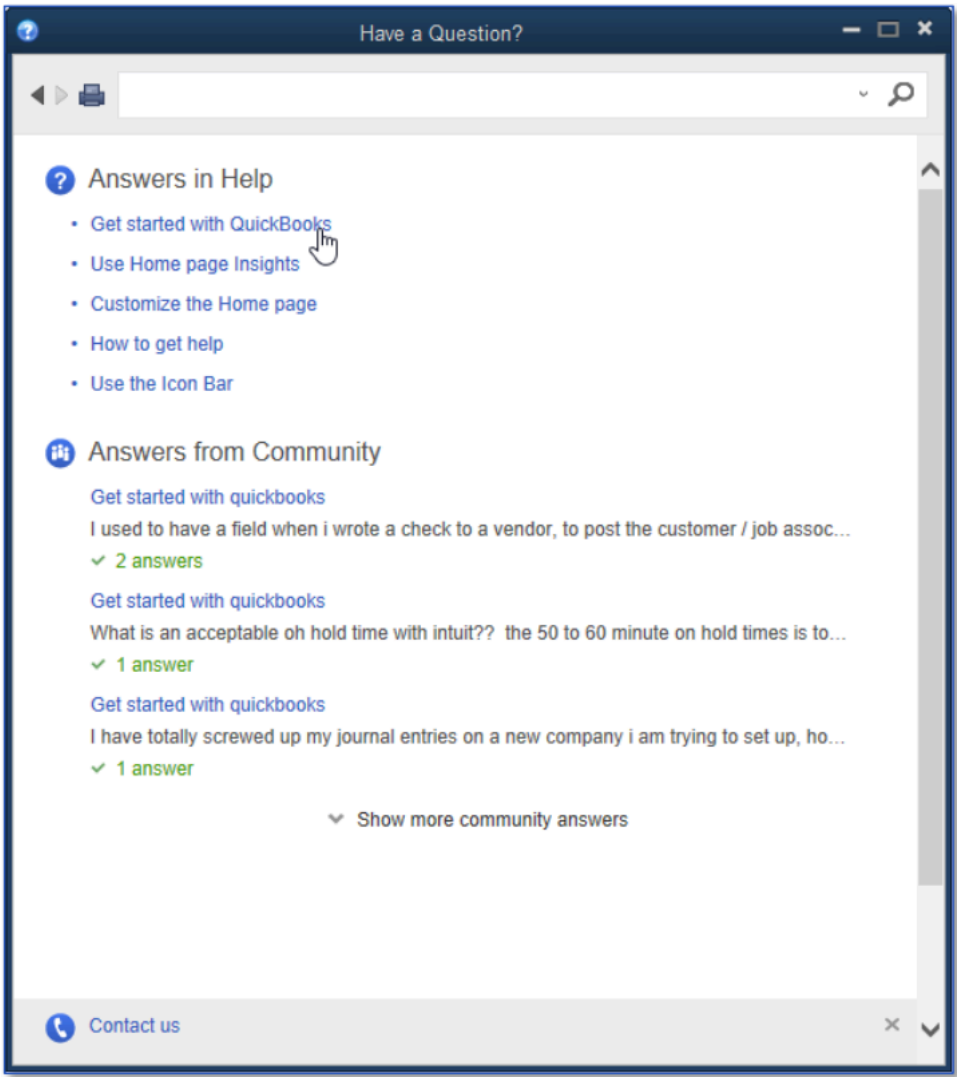
He aquí un ejemplo del registro de una cuenta de Cuentas por Cobrar.



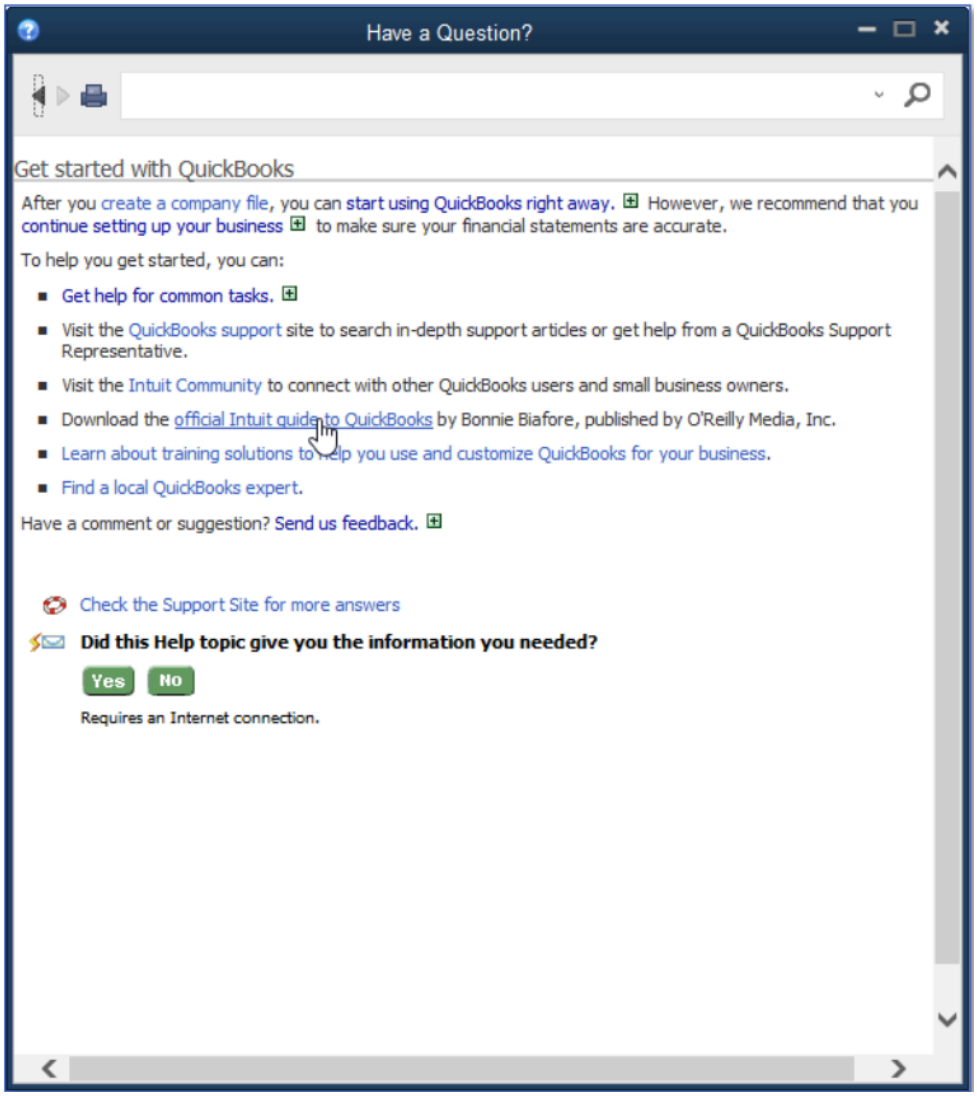
Cómo moverse en QuickBooks

QuickBooks le proporciona acceso a la información para ayudarle a empezar.

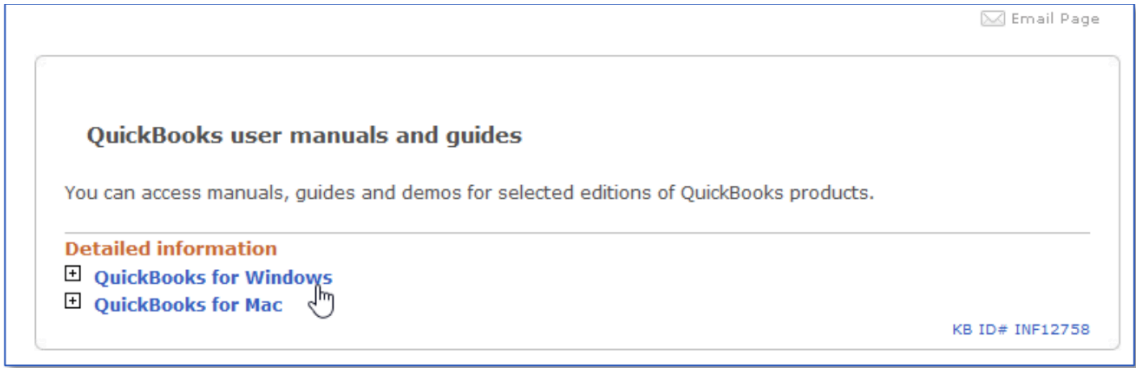
1. Seleccione **F1** en el teclado, o en el menú **Ayuda / Help** seleccione **Ayuda de QuickBooks -> Comenzar con QuickBooks. / QuickBooks Help -> Get started with QuickBooks.**



2. Haga clic en **Descargar la Guía Oficial de Intuit QuickBooks. / Download the official Intuit guide to QuickBooks.**

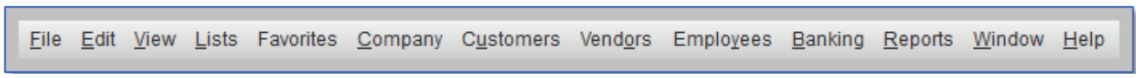


3. A continuación, tendrá la posibilidad de descargar los manuales y guías de usuario de QuickBooks haciendo clic en el sistema operativo para ampliar la lista de los recursos disponibles.

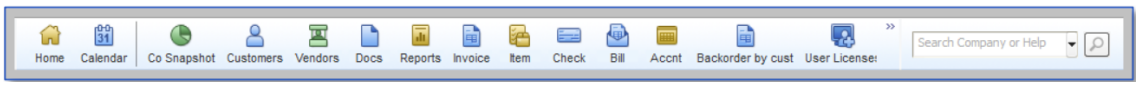


Mediante la selección de **QuickBooks para Windows / QuickBooks for Windows**, tiene la opción de abrir , descargar y guardar como PDF cualquiera o todos estos recursos : *Guía de inicio rápido QuickBooks 2016, Guía del usuario de QuickBooks 2016, y QuickBooks 2016: El Manual Perdido*. Estos recursos le servirán de guía a través de muchas tareas, incluyendo las siguientes :

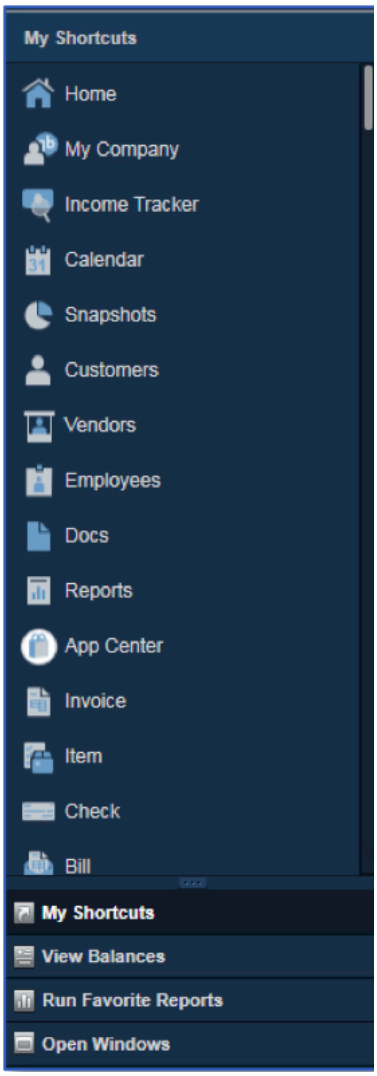
- **Manejo de las ventanas abiertas** - QuickBooks puede ajustarse a laa pantalla una ventana a la vez , o varias ventanas (organizado de lado a lado o en cascada)
- **Uso de la barra de menús** - Usted puede encontrar todos los comandos de la barra de menú



- **Uso de la barra de iconos de la parte superior** - La barra de iconos de la parte superior le permite gestionar su negocio más rápido y ofrece un rápido acceso a los Centros

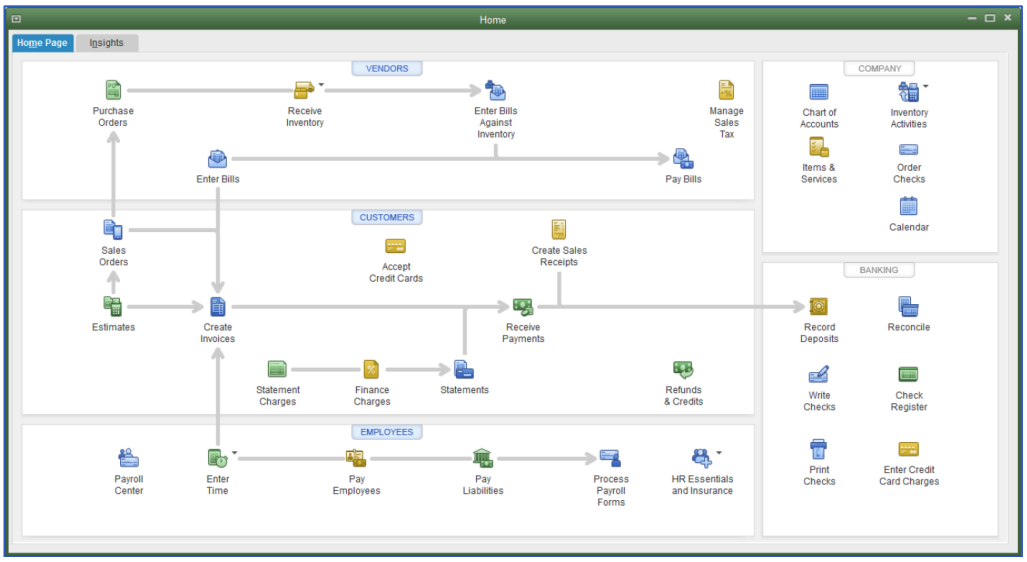


- **Usando la parte izquierda de navegación** - Los actos de navegación del lado izquierdo como la barra de iconos, permiten atajos rápidos y fáciles. Utilice la barra superior de icono, la navegación del lado izquierdo , o ninguna. No se puede utilizar ambas al mismo tiempo.

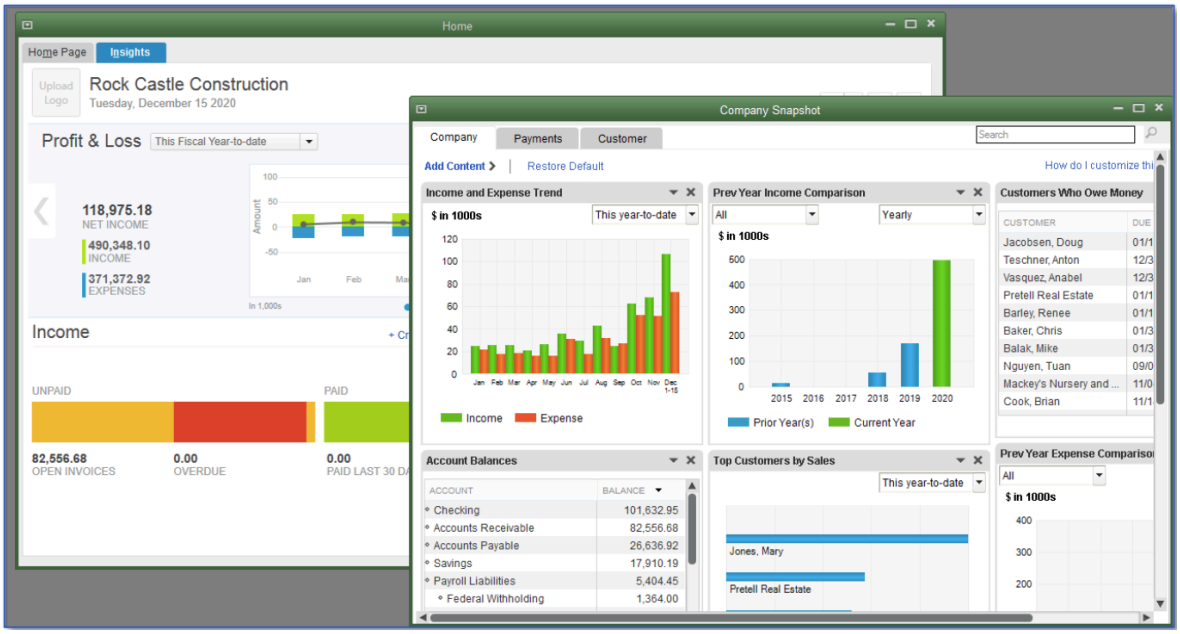


- **Centros de QuickBooks** - Para los clientes, proveedores, empleados , informes y avances del banco, estos centros proporcionan acceso rápido a tareas comunes

- **Hacer la página de Inicio su punto de partida** - La página de Inicio proporciona una representación gráfica del flujo de trabajo, organizados en grupos lógicos



- **Obtener una visión global de su empresa** - La pestaña de Ideas de la pantalla principal le entrega información en tiempo real acerca de cómo su compañía está haciendo y proporciona un lugar donde se puede realizar un seguimiento de las tareas que debe ejecutar. También puede obtener información más detallada de la empresa de forma instantánea que se encuentra en el menú desplegable Informes.



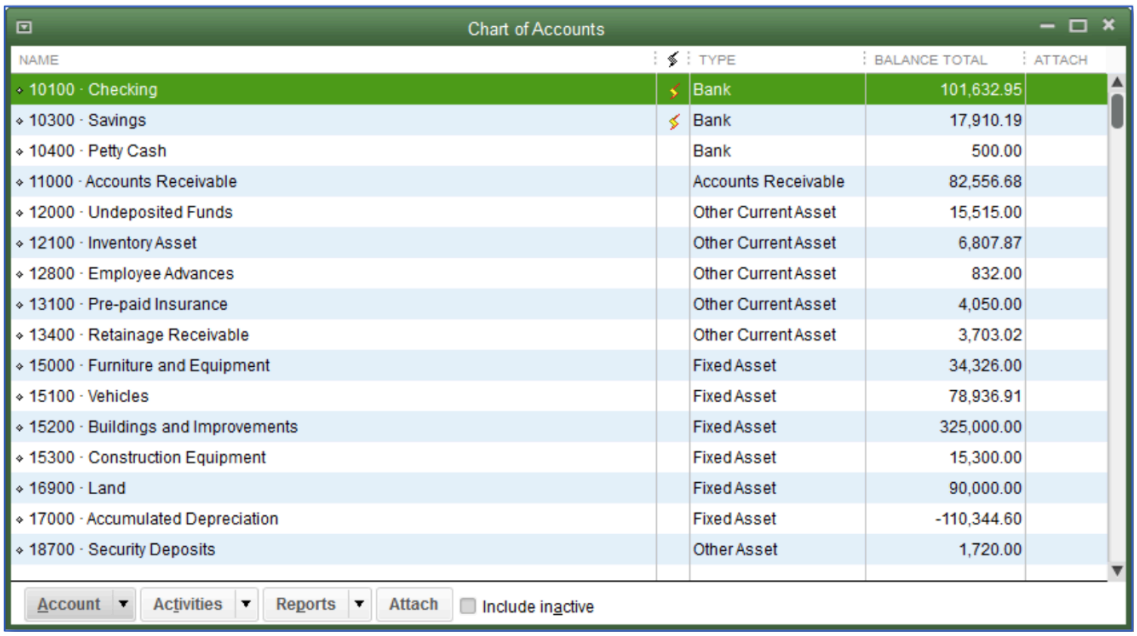
Toda la contabilidad que necesita saber

SOBRE EL CATÁLOGO DE CUENTAS / CHART OF ACCOUNTS

- Catálogo de cuentas / Chart of Accounts
  - El catálogo de cuentas es una lista completa de sus cuentas comerciales y de sus saldos
  - Una cuenta es una categoría de seguimiento para sus negocios activos, pasivos, capital, ingresos y gastos

- Al mantener los libros para una empresa, desea realizar un seguimiento:
  - Cuando el llega el ingreso
  - Dónde lo pones
  - Cuáles son los gastos
  - Y lo que se utiliza para pagarlos

- Usted realiza un seguimiento de este flujo de dinero a través del Catálogo de Cuentas



SOBRE ACTIVOS, PASIVOS Y CAPITAL / ASSETS, LIABILITIES AND EQUITY

- Activos / Assets
  - Incluyen tanto lo que tiene y lo que otros le deben
  - El dinero que le deben de facturas pendientes se llaman Cuentas por Cobrar o CC, para abreviar. QuickBooks utiliza una cuenta de Cuentas por Cobrar para rastrear el dinero que le deben los clientes por facturas, y puede que tenga Notas por Cobrar adicionales si la empresa ha emitido préstamos que se deben de devolución.
  - El resto de los activos de su empresa puede incluir cuentas corrientes, cuentas de ahorro, caja chica, los activos fijos (como equipo o camiones), el inventario y no los fondos no depositados (dinero que ha recibido de los clientes, pero aún no se han depositado en el banco) .

- Pasivo / Liabilities
  - Lo que su empresa debe a los demás
  - El dinero que debe por Cuentas por Pagar son sus cuentas a pagar o C/P, para abreviar. QuickBooks utiliza una cuenta de Cuentas por Pagar para rastrear el dinero que debe a los vendedores o proveedores de cuentas.
  - Un pasivo puede ser un préstamo formal, una cuenta sin pagar, o las ventas y los impuestos sobre la nómina que debe al gobierno. Cuando configure sus archivos de la empresa en QuickBooks, tenga en cuenta que a pesar de que las cuentas sin pagar son pasivos, se establecerán como Cuentas por Pagar en QuickBooks.

- Capital / Equity
  - El capital es la diferencia entre lo que tiene (sus activos) y lo que debe (sus pasivos): Capital = Activos – Pasivos

DINERO EN EFECTIVO FRENTE A LA CONTABILIDAD ACUMULATIVA

- En base a lo Devengado / Cash Basis

  - Los ingresos se registran cuando se recibe el dinero (de ventas) y los gastos se registran cuando se abone el dinero (de cuentas). En otras palabras , los ingresos y gastos se reconocen en base a la fecha en que el dinero cambia de manos.

- En base a lo Percibido / Accrual Basis

  - Los ingresos se registran en el momento de la venta y los gastos se registran cuando se recibe la factura. En otras palabras , los ingresos y gastos se reconocen en base a la fecha de los documentos.

CONSEJO: Puede establecer un cambio a la base de presentación por defecto (acumulados o de efectivo) para los informes de resumen en las preferencias de la compañía, basados en el método de contabilidad que ha elegido a efectos fiscales. Se puede cambiar la base de presentación de los informes individuales (con excepción de los informes detallados de transacciones) mediante la personalización de informes.

LA MEDICIÓN DE RENTABILIDAD DEL NEGOCIO

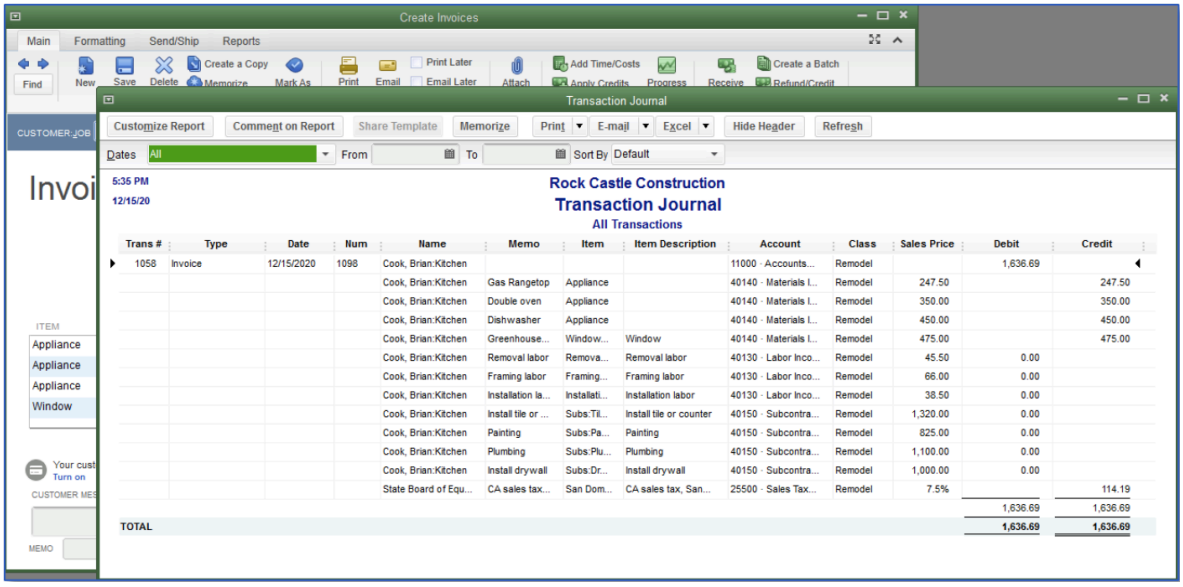
- **Estado de Situación / Balance Sheet -** Una presentación instantánea de su empresa en una fecha. Muestra:
  - Lo que su negocio tiene, incluyendo lo que otros le deben a su negocio (activos y cuentas por cobrar)
  - Lo que su negocio debe a los demás, incluyendo a vendedores / proveedores (pasivos y cuentas por pagar)
  - El valor neto de su empresa (capital)

- **Reporte de Pérdidas y Ganancias / Profit & Lost statement** - También conocido como el Estado de Resultados, y cubre la actividad durante un periodo concreto con una fecha de inicio y una fecha de finalización . Muestra:
  - Ingresos
  - Gastos
  - Ganancia o pérdida neta (ingresos menos gastos)

- **Reporte de Flujo de Efectivo / Statement of Cash Flows** - Esto también cubre la actividad durante un periodo concreto con una fecha de inicio y una fecha de finalización . Muestra:
  - Recibos
  - Pagos

ENTRADAS DE DIARIO / GENERAL JOURNAL TRANSACTIONS

- Método contable tradicional
- Conocida como la contabilidad de doble entrada
- El importe total de la columna de Débito es igual a la cantidad total en la columna de Crédito
- Cada cantidad se asigna a una cuenta en el Catálogo de Cuentas
- Para ver la entrada diaria para una transacción, abra la transacción y pulse **Ctrl** + **Y** o desde la ficha **Informes / Reports** de la ventana de **Transacción / Transaction** haciendo clic en **Entradas de Diario / Transaction Journal.**
- Si es necesario, **Personalice/ Customize** el informe y opte por mostrar las columnas de **Crédito/ Credit** y **Débito/ Debit** (en lugar de la columna **Importe/ Amount**)



Obtención de ayuda al utilizar QuickBooks

QuickBooks ofrece una amplia ayuda en varios formatos. Cuando tenga dudas, QuickBooks le proporciona:

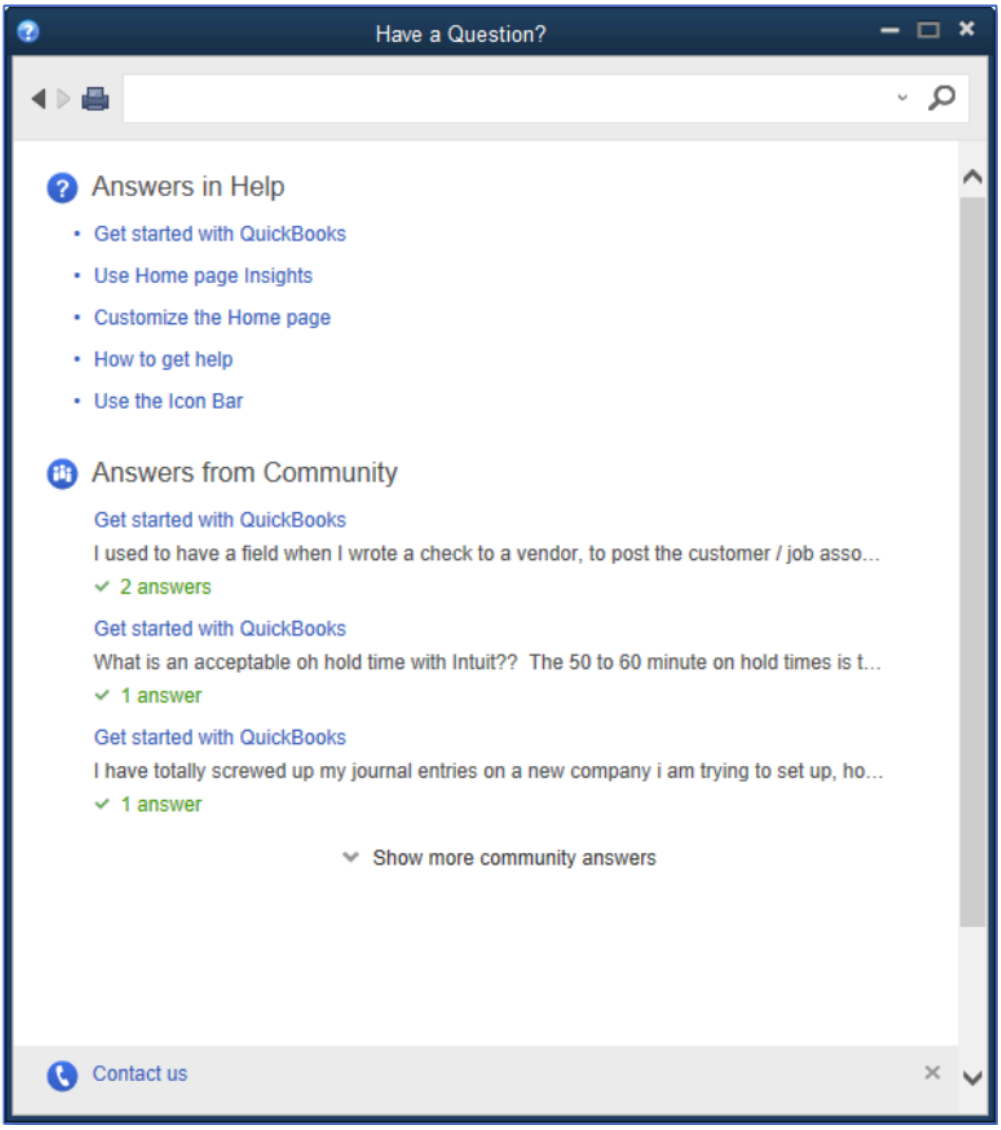
- Ayuda en pantalla para proporcionar información conceptual y las instrucciones paso a paso
- Lo más reciente información sobre las características nuevas y mejoradas en la versión actual de QuickBooks
- La Guía de inicio rápido de QuickBooks
- La Guía del usuario de QuickBooks
- Soporte y enlaces Intuit para obtener respuestas a preguntas específicas

La ayuda en pantalla proporciona varios tipos diferentes de información:

- Las explicaciones teóricas de cómo aplicar QuickBooks a la situación particular de su empresa.
- Instrucciones paso a paso
- Un motor de búsqueda que le proporciona una lista de temas relacionados con la palabra o frase que introduce
- La información relevante para la tarea que está realizando actualmente
- El acceso a los foros de la comunidad donde se pueden intercambiar informaciones con expertos de QuickBooks

Para encontrar un tema en la pantalla de Ayuda:

1. Pulsar la tecla **F1** o desde el menú **Ayuda/ Help** seleccione **Ayuda QuickBooks/ Help** Esto nos lleva a la ventana de **¿Tiene alguna pregunta? / Have a Questions?**.
2. En la ventana de ¿Tiene alguna pregunta? utiliza el cuadro de búsqueda para escribir una serie de preguntas completas o palabras claves. QuickBooks muestra una lista de ayuda y de artículos de ayuda y respuestas en el foro de la comunidad.



Salida de QuickBooks

A diferencia de la mayoría de los otros programas de Windows, QuickBooks no requiere que usted guarde los datos antes de salir. Se hace un guardado automático mientras trabaja con QuickBooks (tras cada transacción, cambio o eliminación) y cada vez que abandona el programa.

- Para salir de QuickBooks, en el menú **Archivo/ File**, elija **Salir/ Exit.**

Para evitar o reducir al mínimo la pérdida de datos, debe hacer copias de seguridad periódicas en QuickBooks de los datos de la empresa. En el
caso de una pérdida de datos, puede restaurar los datos desde la copia de seguridad.

- Para hacer una copia de seguridad, en el menú **Archivo/ File**, seleccione **Copia de Seguridad de la Empresa / Back Up Company**. Una copia es una copia completa de su archivo de datos que está destinado a ser restaurado en el caso de que usted esté trabajando en un archivo que se vea comprometido. Es una buena práctica para almacenar las copias de seguridad en una unidad diferente a la ubicación de su archivo de trabajo.

Moviéndose entre archivos de la compañía

Si trabaja con varias compañías, podrá trabajar en QuickBooks con varios archivos de la empresas. Puede cambiar de un archivo de empresa a otra en cualquier momento, pero se puede tener un solo archivo de empresa abierto a la vez. (Dos excepciones son QuickBooks Contador de Escritorio y QuickBooks Enterprise Solutions, que le permiten abrir dos archivos de la empresa al mismo tiempo)

QuickBooks proporciona una manera fácil de encontrar y abrir un archivo de empresa que ha trabajado antes.

Para abrir un archivo previamente abierto:

1. En el menú **Archivo / File** , seleccione **Abrir Empresa Anterior/ Open Previous Company.**.
2. En el **submenú / Submenu**, seleccione el archivo de la empresa que desea abrir.

Para cambiar el número de archivos de la empresa que se muestran en el submenú:

1. Asegúrese de que está conectado a un archivo de compañía QuickBooks como el usuario administrador.
2. En el menú **Archivo / File** , seleccione **Abrir la empresa anterior / Open Previous Company.**
3. Elegir Determinar el **Número de Empresas Anteriores / Set number of previous companies**.
4. Introduzca el número de archivos de la empresa que desea visualizar en QuickBooks (hasta 20).
5. Haga clic en **Aceptar** / **OK**.

Alternativamente:

1. En el menú **Archivo / File**, seleccione **Cerrar Empresa / Cierre de Sesión / Close Company/Logoff.**
2. Aparecerá la pantalla **Ninguna Empresa Abierta / No Company Open**.
3. Haga clic en **Editar Lista / Edit List** para ocultar las empresas que ya no desea que aparezcan en esta lista o en la lista **Abrir Empresa Anterior / Open Previous Company.**
4. Haga clic con una marca de verificación en la columna *Oculta*, al lado de cada empresa que ya no desea que aparezca en la lista.
5. Haga clic en **Aceptar / OK**.

Primeros pasos - Preguntas de repaso

1. Haz una lista de las tres principales formas de introducir datos en QuickBooks.

_____, _____, _____

2. Haz una lista de las tres formas de acceder a características en QuickBooks.

_____, _____, _____

2. ¿Qué métodos de contabilidad se pueden utilizar para crear informes en QuickBooks?

_____

4. ¿Cuál de las siguientes usted no incluiría en el Catálogo de Cuentas?
a. Cuenta de cheques
b. Registro de Proveedor
c. Gasto de Depreciación
d. Cuentas por Pagar

5. ¿Cuál de los siguientes es un activo?
a. Cuentas por Pagar
b. Cuentas por Cobrar
c. Furgoneta de reparto de la empresa
d. Tanto a como b
e. Tanto b como c

6. ¿Cheques, ahorros y gastos menores deben establecerse como cuál de los siguientes tipos de cuentas en QuickBooks?
a. Gastos
b. Otro activo corriente
c. Banco
d. Capital

7. ¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor un balance?
a. Un resumen de las finanzas de una empresa en el último año
b. Una financiera instantánea de una empresa en un punto específico en el tiempo
c. Un resumen de los ingresos y gastos de una empresa para un año fiscal
d. Ninguna de las anteriores.

MANUAL DE QUICKBOOKS DESKTOP

Lección 16
Trabajar con múltiples monedas

Objetivos de la lección

- Configurar en QuickBooks archivos de la compañía para utilizar varias monedas
- Llevar a cabo una transacción con múltiples monedas

Configuración de múltiples monedas

Para utilizar varias monedas en QuickBooks, se seleccionan los tipos de cambio de monedas múltiples y de preferencia de carga manual o automática. *Es importante tener en cuenta que una vez que opte por utilizar Múltiples Monedas, no se puede volver atrás; Existen Proveedores y Vendedores que hacen transacciones vinculadas a ellos que sólo pueden estar en la moneda de origen. Sólo nuevos clientes y proveedores tendrán la opción de elegir una moneda extranjera. Por lo tanto, es muy importante realizar una copia de seguridad de sus datos de QuickBooks antes de activar Múltiples Monedas.*

Para utilizar varias monedas en QuickBooks:

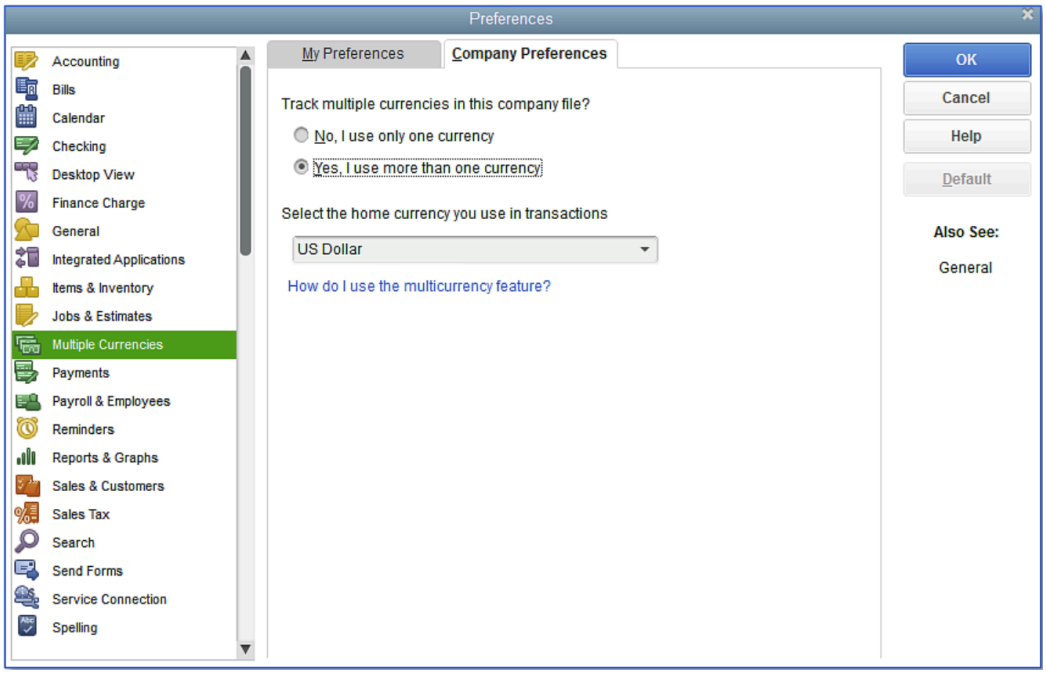
1. Asegúrese de que haya iniciado sesión en la empresa de QuickBooks como el usuario administrador. (Si otros usuarios han creado en otros equipos, usuarios para acceder a la compañía en el modo multi - usuario, asegúrese de que no están registrados y que se encuentra en modo de un solo usuario.)
2. Vaya al menú **Editar (Edit)** y seleccione **Preferencias (Preferences)**.
3. Haga clic en **Múltiples Monedas (Multiple Currencies)** en la parte izquierda de la ventana de Preferencias.
4. Haga clic en la pestaña **Preferencias de la Empresa (Company Preferences)**.
5. Haga clic en **Sí, utilizo más de una moneda (Yes, I use more tan one currency).**
6. Haga clic en **Sí (Yes)** en el mensaje que le informa de que no se puede desactivar esta preferencia.
7. Dejar **Dólar (US Dollar)** seleccionado para su moneda de origen, a continuación, haga clic en **Aceptar (OK)**.

   En la mayoría de los casos, la moneda nacional es el dólar estadounidense (USD). La divisa principal es la moneda del país en que se encuentra físicamente su negocio.

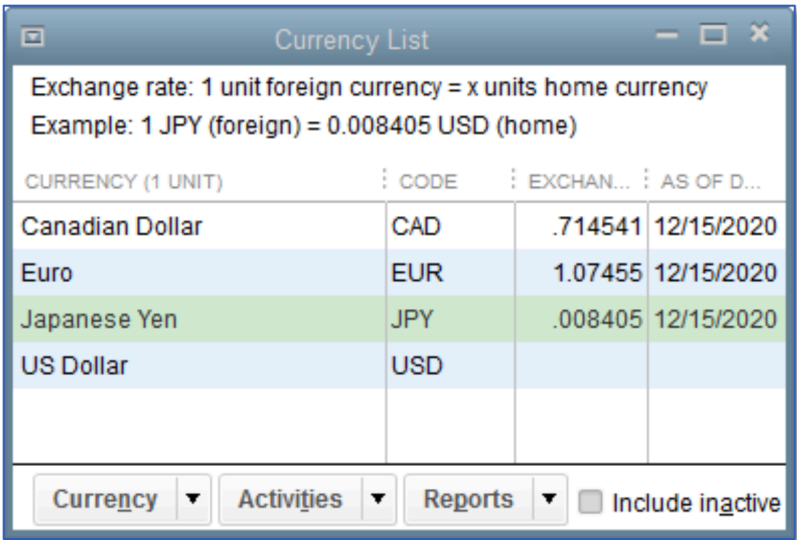
   Si decide establecer una moneda local que no sea el dólar de EE.UU. , los servicios de Intuit tales como la nómina y la banca en línea no estarán disponibles, estos servicios sólo están disponibles en dólares estadounidenses.

   Después de activar Múltiples Monedas, se puede asignar una moneda extranjera a los nuevos nombres que son:
   - Cuentas bancarias
   - Las cuentas de tarjetas de crédito
   - Las cuentas de cuentas por cobrar
   - Las cuentas de cuentas por pagar
   - Clientes
   - Los vendedores
   - Niveles de precios

Parte de la información en QuickBooks - tales como las cuentas de ingresos y gastos - siempre utiliza la moneda local.



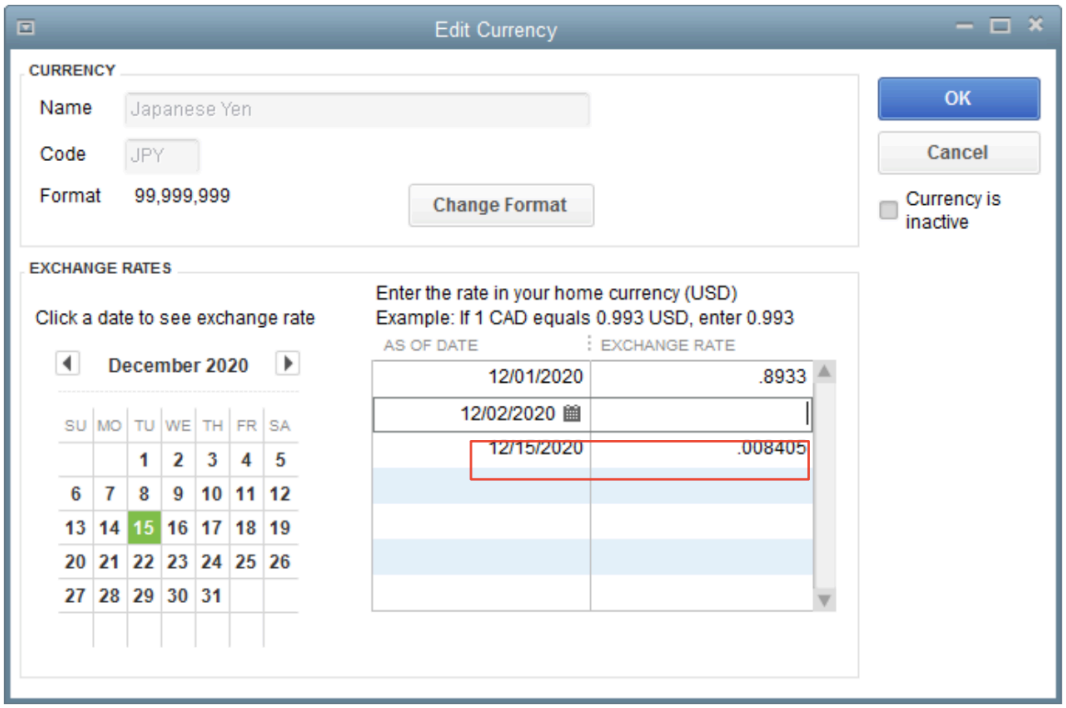
8. Haga clic en **Aceptar (OK)** cuando se le notifica que el archivo de la compañía cerrará y se volverá a abrir.
9. Desde el menú de **Empresa (Company)**, haga clic en **Administrar Divisas (Manage Currency)**, a continuación, elija **Lista de Monedas (Currency List)**.
10. Haga clic para desactivar la casilla junto a **Incluir Inactiva (Incluide Inactive)** en la parte inferior de la ventana.
11. Haga clic en el botón de menú **Actividades (Activities)** y seleccione **Descargar Última Tasa de Cambio (Download Latest Exchange Rates)**.



12. Haga clic en **Aceptar (OK)** cuando se le notifique que los tipos de cambio se han actualizado correctamente.

    También puede introducir manualmente los tipos de cambio, si desea introducir sus propias tarifas o si desea introducir tasas históricas. (Descargar Tasa de cambio no trae las tasas históricas.) Para introducir manualmente los tipos de cambio, haga clic en la moneda que está interesado en actualizar y seleccione **Cambiar la Moneda (Edit Currency)**. Introduzca la fecha (s) y el tipo de cambio para cada fecha. Haga clic en **Aceptar (OK)**.

13. Cierre la lista de monedas.



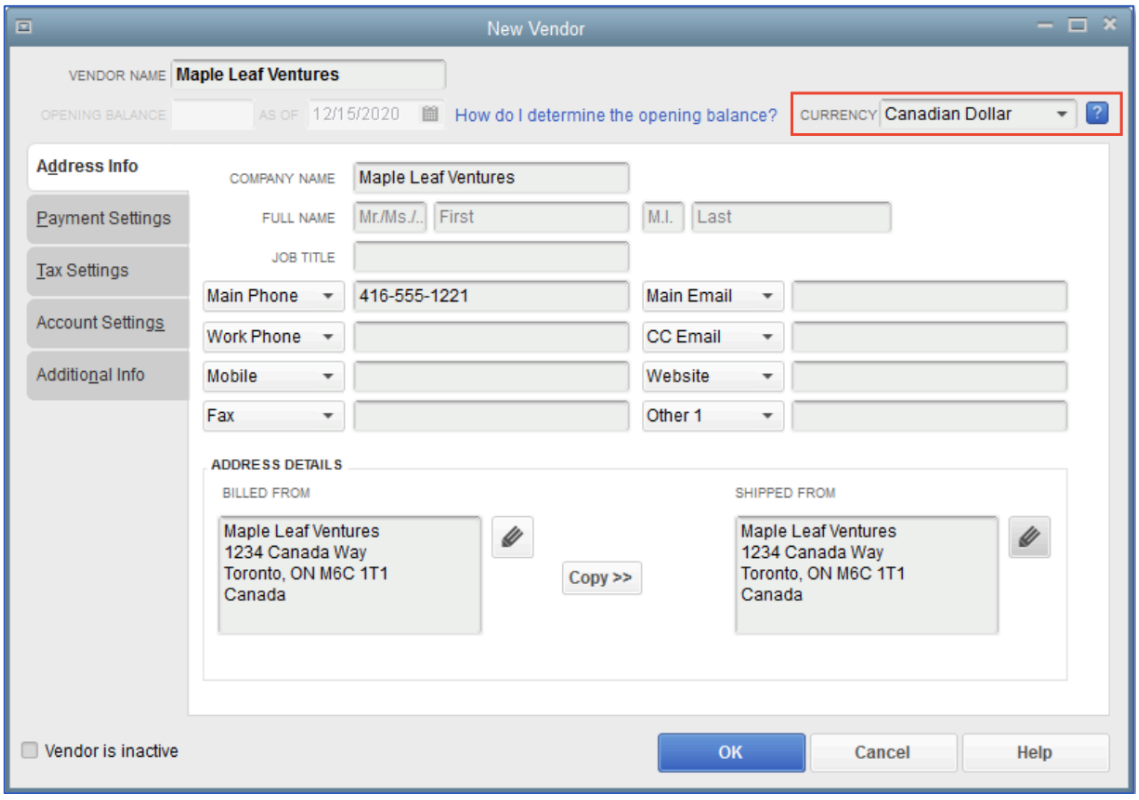
Compra y venta de productos en varias monedas

Puede asignar una moneda a cada uno de sus clientes y proveedores.

Si usted tiene un cliente existente o proveedor con transacciones asociadas con ellos, no se puede cambiar su moneda. Deberá crear un nuevo cliente o nombre de proveedor en su lugar.

Para crear un nuevo proveedor y asignar una moneda al mismo:

1. Haga clic en **Centro de Proveedores (Vendor Center)** en la barra de iconos.
2. Haga clic en **Nuevo Proveedor (New Vendor)**.
3. En la lista de **Moneda (Currency)**, seleccione la moneda que desea utilizar para el vendedor.
4. Introduzca la información restante para el vendedor. Su pantalla debe parecerse a la siguiente figura.



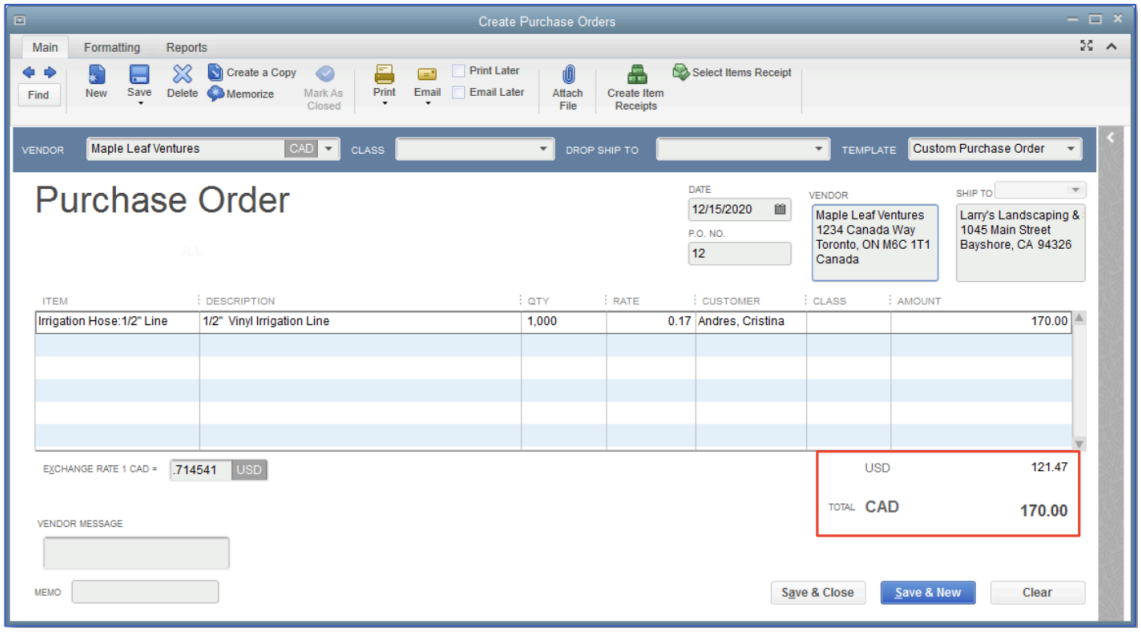
5. Haga clic en **Aceptar (OK)**.
6. En el **Centro de Proveedores (Vendor Center)**, observe el código de moneda (CAD en este caso) que aparece al lado del vendedor.
7. Cierre el Centro de Proveedor

Creación de una orden de compra en una moneda extranjera

Para crear una orden de compra:

1. En la página de **Inicio (Home)**, haga clic en las **Órdenes de Compra (Purchase Orders)**.
2. Elegir el proveedor adecuado de la lista desplegable.
3. Introduzca los elementos que desea agregar a la orden de compra.

   Observe que el valor de la orden de compra aparece tanto en la moneda extranjera (CAD en este caso) y la moneda nacional (USD en este caso).

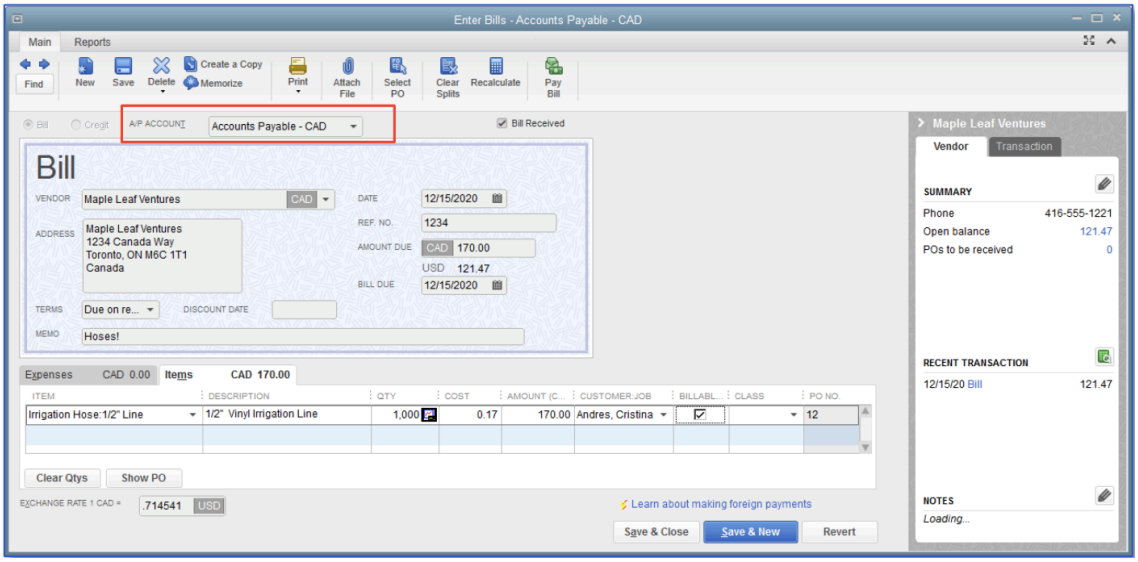


4. Haga clic en **Guardar y Cerrar (Save & Close)**.

Recepción de Inventario e introducción de una Factura de un proveedor extranjero

Para recibir el inventario e introducir una Factura a un proveedor:

1. En la página de **Inicio (Home)**, haga clic en **Recibir Inventario (Receive Inventory)**, a continuación, seleccione **Recibir Inventario con Factura (Receive Inventory with Bill)**.
2. En la pantalla **Introducir Factura a Proovedor (Enter Bill)**, elija el nombre del proveedor correspondiente.
3. Haga clic en **Sí (Yes)** cuando se le pregunta si desea recibir en contra de una orden de compra abierta (o haga clic en **Seleccionar PO (Select PO)** si accidentalmente se elige **No (No)** desde el pop-up) .
4. Elija el PO contra el que desea recibir y haga clic en **Aceptar (OK)**.
5. Revisar la ventana **Introducir Factura a Proveedor (Enter Bill)**. Observe que la Factura a Proveedor se encuentra en la moneda extranjera y que está afectando a las cuentas de cuenta por pagar extranjeras (creadas automáticamente por QuickBooks).



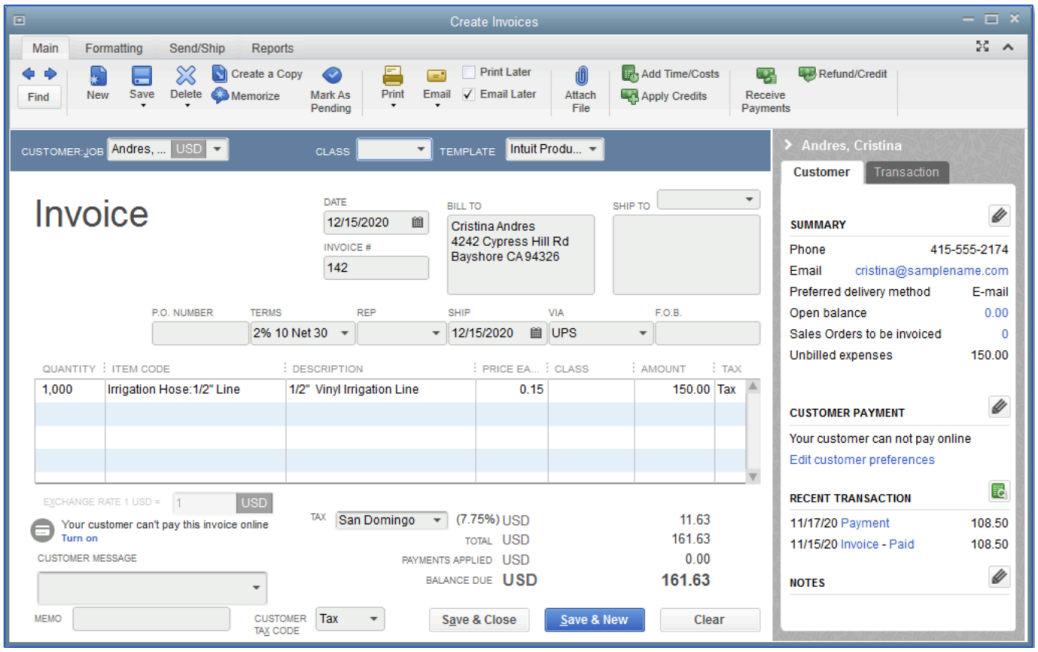
6. Agregar un número de Factura a Proveedor, los términos y una nota si sea necesario.
7. Haga clic en **Guardar y Cerrar (Save & Close)**. Si ha añadido un término, se le pedirá que confirme que desea asociar con este proveedor este término. Haga clic en **Sí (Yes)**.

Creación de una Factura a Clientes para una transacción multimoneda

Al crear una Factura a cliente que incluye un elemento de un proveedor extranjero, es lo mismo que crear una Factura estándar a Clientes. Cuando se crea una Factura para su cliente, toda la información aparece en la moneda que ha asignado a ellos.

Para crear una Factura a Clientes para un elemento facturable a un vendedor extranjero:

1. Haga clic en **Crear Facturas a Clientes (Create Invoives)**.
2. Seleccionar la adecuada atención al cliente / trabajo desde el menú desplegable.
3. Desde la ventana de **Tiempo Facturable / Costos (Billable Time/Costs)** que aparece, elija **Seleccionar el tiempo facturable excepcional y bajos costos para añadir a esta factura a Clientes? (Select the outstanding billabletime and costs to add to this invoices?)** o, si se ha despedido esta ventana, seleccione **Agregar Tiempo / Costos (Add Time/Costs)**, a continuación, quite los gastos correspondientes facturables que desea añadir.
4. Haga clic en **Aceptar (OK)**. Fíjese en las pantallas de Factura a Clientes en la moneda asignada al cliente, no la moneda asignada al vendedor.



5. Haga clic en **Guardar y Cerrar (Save & Close)**.

Trabajar con múltiples monedas - Preguntas de repaso

1. Mencione de QuickBooks cinco elementos a los que se les puede asignar una moneda extranjera:
   a. _____
   b. _____
   c. _____
   d. _____
   e. _____

2. Verdadero o falso: Debe hacer una copia de seguridad del archivo de empresa antes de habilitar la preferencia de monedas múltiples.
   a. Verdadero
   b. Falso

3. Si usted tiene un cliente existente o proveedor con transacciones asociadas con ellos y les desea asignar una moneda diferente, usted debe:
   a. Cambiar la moneda para actualizar cualquiera de las transacciones históricas a la nueva moneda.
   b. Crear un nuevo cliente o nombre del proveedor.

Actividades de repaso

1. Crear un nuevo cliente con la siguiente información:
   - Nombre : Alexander Thomas
   - Dirección: 101 Main Street, Spruce Grove, Alberta, Canadá
   - Moneda: Dólares canadienses
2. Asegúrate de que tienes la última actualización de la tasa de cambio.
3. Crear un presupuesto de 30 horas para la eliminación del trabajo.
4. Crear una Factura a clientes en progreso para la mitad de la mano de obra para la eliminación de la Cotización.