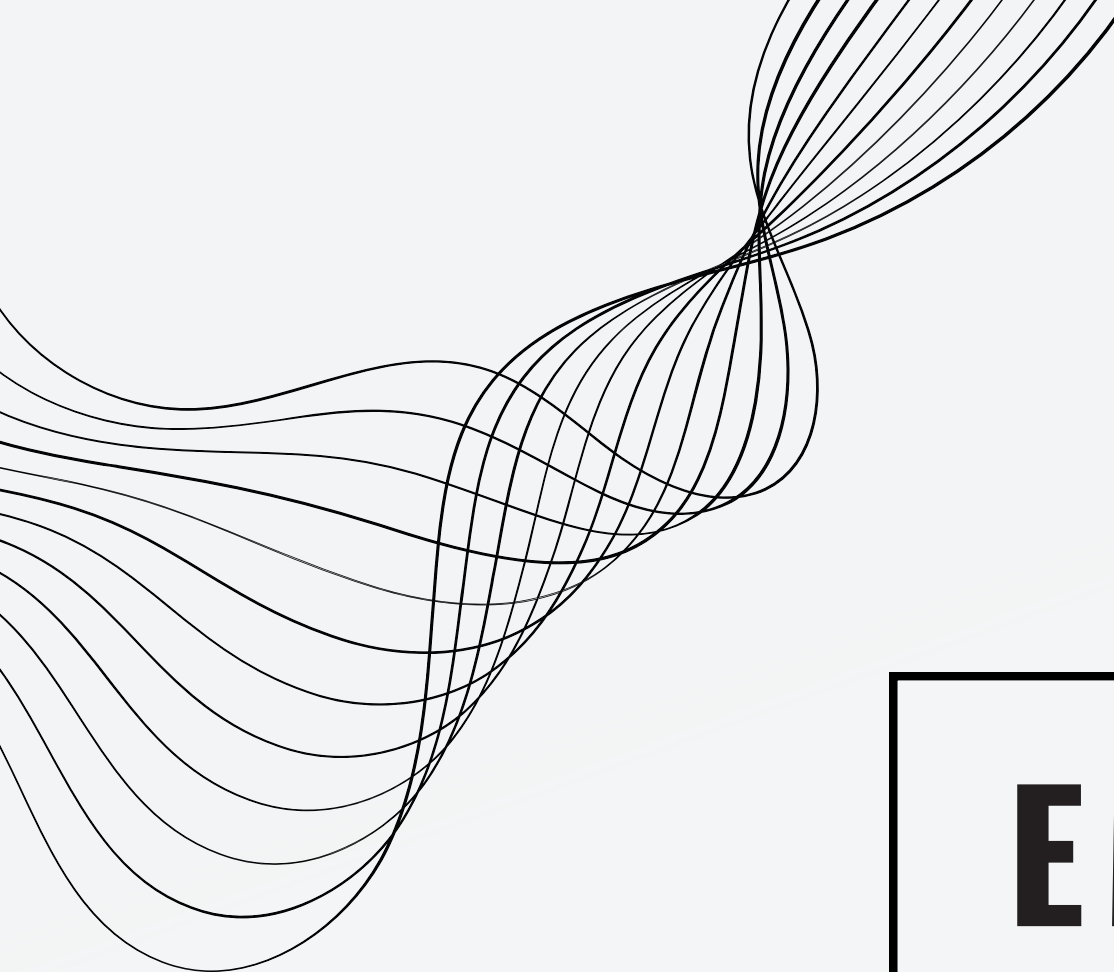




EMPRESAS PEQUEÑAS

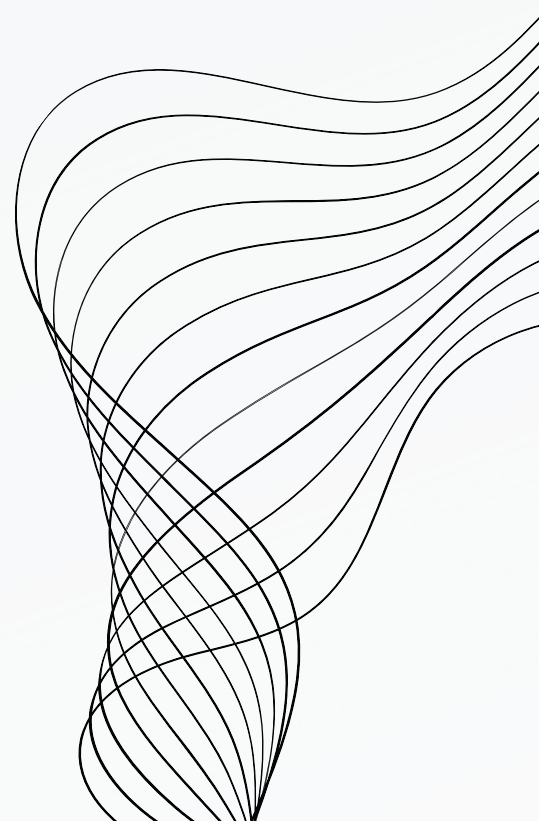
QUICKBOOKS 101 PARA

EMPRESAS PEQUEÑAS

EL ENIGMA DE LA CONTABILIDAD

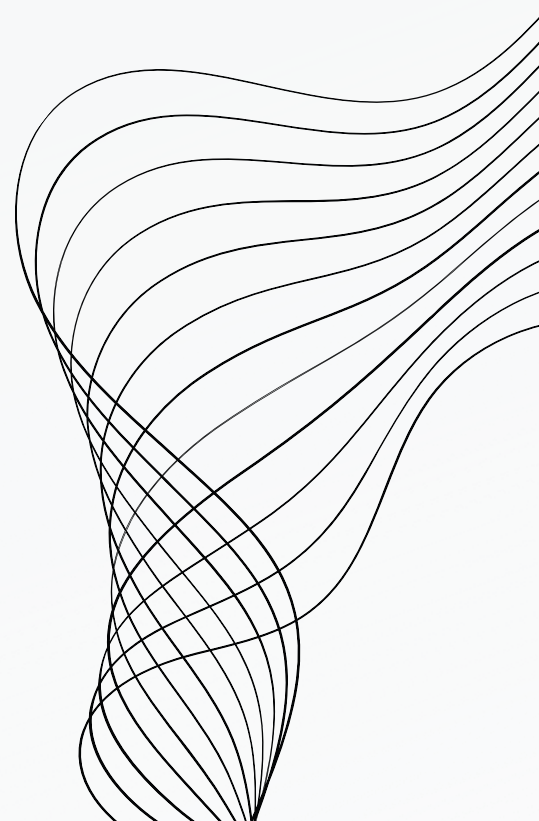
Presentado por: Pablo J Gómez, MBA

Organizado por la Agencia de Desarrollo de Negocios Minoritarios
Operada por la Cámara de Comercio Asia Pacífico de California

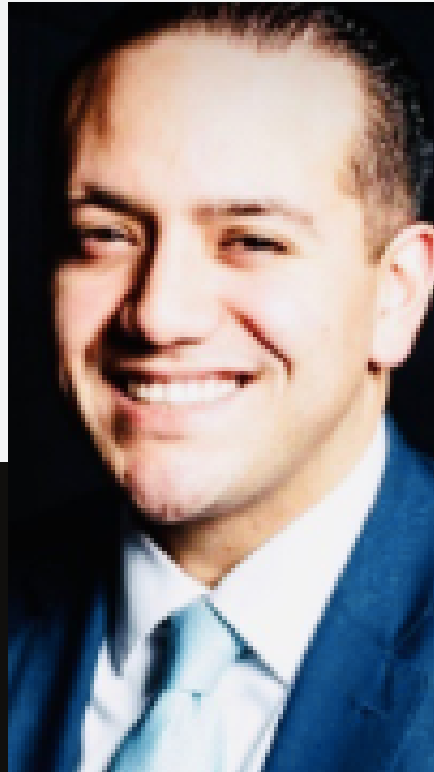


GRACIAS A LA AGENCIA DE DESARROLLO DE
EMPRESAS MINORITARIAS - CENTRO DE
NEGOCIOS POR ORGANIZAR ESTA
PRESENTACIÓN Y UN AGRADECIMIENTO
ESPECIAL A LA CÁMARA DE COMERCIO ASIA
PACÍFICO DE CALIFORNIA POR PATROCINAR
LOS CENTROS DE NEGOCIOS QUE PRESTAN
SERVICIOS A NUESTROS CONDADOS.

**Directora Sherri Reusche, gracias por sus contribuciones y
trabajo al MBDA Business Center, apreciamos mucho su
compromiso con nuestra comunidad.**



PRESENTADOR



Pablo J
Gomez

Consultor de
Negocios SBDC

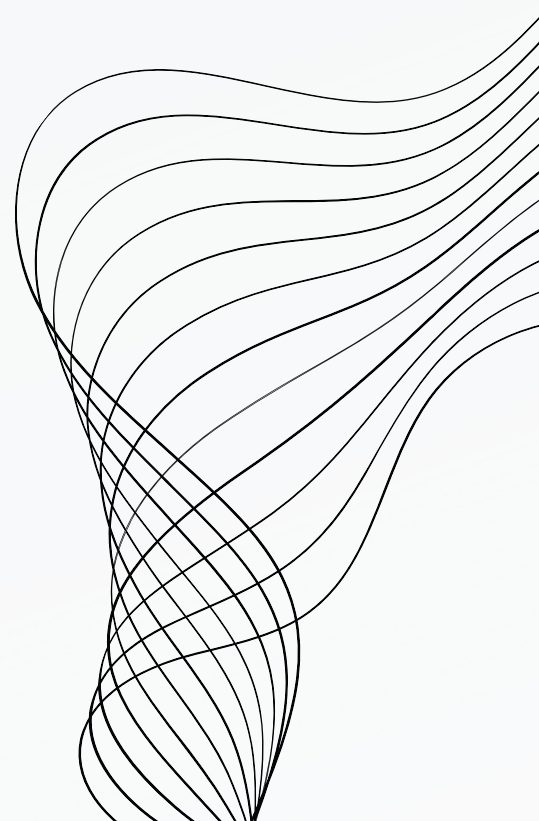
Se unió a la red de consultores/asadores comerciales de SBDC en marzo de 2021. Inicialmente un especialista en marketing, el alcance de los servicios pasó a ser un asesor generalista y financiero (incluido QuickBooks ProAdvisor, finalizando).

Tiene una licenciatura en biología molecular, celular y del desarrollo. de UC Santa Cruz, un posgrado en ciencias avanzadas de UC Los Ángeles y, más relevante, una Maestría en Administración de Empresas de CSU East Bay.

Los pasatiempos incluyen: tiempo en familia, levantamiento de pesas, baloncesto, deportes de playa y cines.

“LA CONTABILIDAD ES EL ARTE DE
CONVERTIR EL CAOS EN CLARIDAD Y LA
CONFUSIÓN EN SABIDURÍA
FINANCIERA”

-MICHAEL CARTER



CONTENIDO

01

¿POR QUÉ QUICKBOOKS EN LÍNEA?

02

PRIMEROS PASOS: DESGLOSE DE LAS
SUSCRIPCIONES

03

PRIMEROS PASOS: CONFIGURACIÓN DE LA
CUENTA

04

CONFIGURACIÓN DE VENTAS, IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS,
CONFIGURACIÓN DE INVENTARIO, CONCEPTOS BÁSICOS DE
FACTURACIÓN

05

AGREGAR SUSCRIPCIONES (OPCIONAL)

06

TRAMO FINAL: ACCESO DE
USUARIOS

07

INFORMES BÁSICOS Y SUS
BENEFICIOS

08

GRACIAS Y PREGUNTAS

¿POR QUÉ QUICKBOOKS EN LÍNEA?

Un software de soluciones de contabilidad/teneduría de libros basado en la nube que permite a los propietarios de empresas simplificar y organizar sus libros comerciales en tiempo real y aumentar la contabilidad y la productividad operativa.

Online ofrece beneficios de la nube que incluyen, entre otros:

- **Información en tiempo real disponible para colaborar desde cualquier lugar**
- Viabilidad de uso y accesibilidad (app disponible)
- Las actualizaciones de software son un estándar
- **Ahorre tiempo con una ventanilla única para las necesidades de contabilidad empresarial**

- **La seguridad de los datos es de primer nivel y está respaldada por Verisign Security con *certificado SSL***
- **La accesibilidad a los datos está protegida junto con prácticas de información justas y la seguridad es lo más importante de la industria.**
- Por último, disponible en forma de aplicación móvil con iPhone, Android y tableta, lo que facilita mucho la captura de datos.



CONFIGURACIÓN DE CUENTA DE QUICKBOOKS

	Trabajadores por cuenta propia	Inicio sencillo
Número de usuarios	1	1
Impuestos estimados (Anexo C)	X	X
facturas simples	X	X
Separar gastos personales y comerciales	X	
Seguimiento de kilometraje	X	X
Facturas personalizadas		X
Recibos de ventas		X
Artículos de productos y servicios		X
Estimados		X
Impuesto de venta		X
Declaraciones		X
Convertir desde QuickBooks Desktop		X
Importar listas desde Excel		X
Integrar aplicaciones		X
Pago electrónico de facturas (aplican cargos)		X
imprimir cheques		X
Nómina de sueldos		X
Prepare y presente el 1099-MISC		X
Facturación progresiva		X
Captura de recibos y facturas		X



¿Cuál es la cuenta adecuada para mi negocio?

- La lista de verificación (izquierda) proporciona una guía para la selección en base a las necesidades.
- Muchos propietarios de negocios caen bajo el Simple Iniciar categoría de cuenta (especialmente al vender productos y tratar con empleados y facturación)
- Es de destacar que si está utilizando QuickBooks Desktop Se recomienda cambiar (importar) a QB Online debido a la funcionalidad basada en la nube (acceso desde cualquier lugar) y mejor.

¿Su empresa requiere más de un (1) usuario?

- Veamos otras opciones en la siguiente diapositiva.

CONFIGURACIÓN DE CUENTA DE QUICKBOOKS

(CONTINUACIÓN)

	Esenciales (hasta 3 usuarios)	Online Plus (hasta 5)
Cuentas por pagar	X	X
Campos Personalizados	X	X
Transacciones recurrentes	X	X
Multi moneda	X	X
Cargos retrasados	X	X
Seguimiento del tiempo	X	X
Usuarios que solo realizan seguimiento del tiempo	X	X
Horas facturables	X	X
Gastos por cliente		X
Gastos facturables		X
Seguimiento de clases		X
Tipos de clientes		X
Seguimiento de ubicación		X
Presupuestos		X
Inventario [FIFO]		X
Reglas de precios		X
Seguimiento de proyectos		X
Ordenes de compra		X
Usuarios solo de informes		X

¿Cuál es la cuenta adecuada para mi negocio?

- Usuarios se refiere a la cantidad de personas que tienen acceso al software QuickBooks (no debe confundirse con la cantidad de empleados)
- Las cuentas esenciales incluyen puntos importantes como cuentas por pagar (dinero adeudado a acreedores, proveedores, etc.), transacciones recurrentes, seguimiento del tiempo.
- Las cuentas Online Plus tienen muchos usos y capacidades importantes, pero muchas de ellas aplicables a pequeñas empresas incluyen Inventario (FIFO, primero en entrar, primero en salir) y Órdenes de compra para controlar y presupuestar la cantidad de compra.
- Es de destacar nuevamente que si está utilizando QuickBooks Desktop, se recomienda cambiar (importar) a QB Online debido a la funcionalidad basada en la nube (acceso desde cualquier lugar) y mejor.



DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS SUSCRIPCIONES



Self-Employed

Self-Employed

Designed specifically for independent contractors and freelancers who file a Schedule C form with their 1040 at year end.



Essentials

Essentials

Has all the features of Simple Start but with extra functionality for businesses with more complex needs. However, it's not designed for clients who need to buy, sell, and track inventory, or who need to create purchase orders and budgets. For that, they need Plus.



Simple Start

Simple Start

Designed for sole proprietors, LLCs, partnerships, and other types of small businesses. This subscription level is the best fit for solopreneurs and small business owners with basic accounting needs.

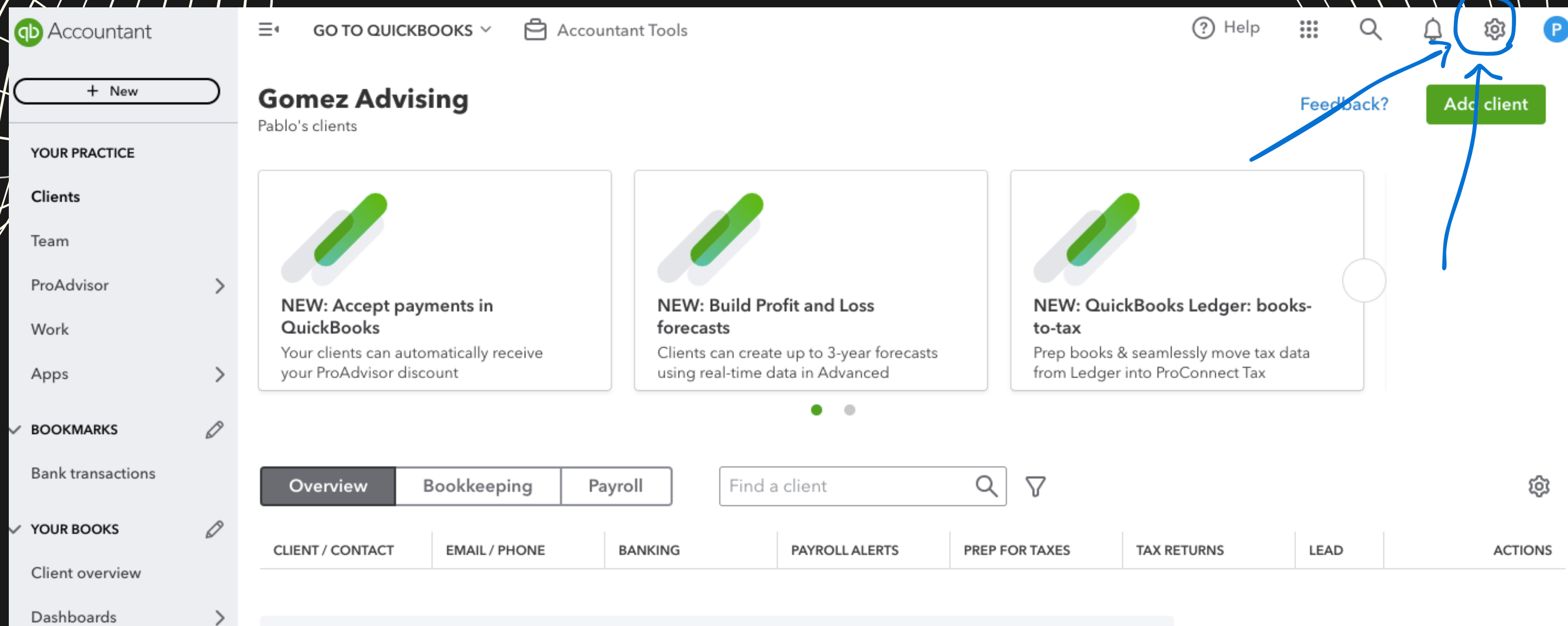


Plus

Plus

Designed for small businesses employing staff and carrying out functions such as budgeting, managing inventory, and tracking multiple jobs. Plus is the most popular subscription level for clients with small businesses.

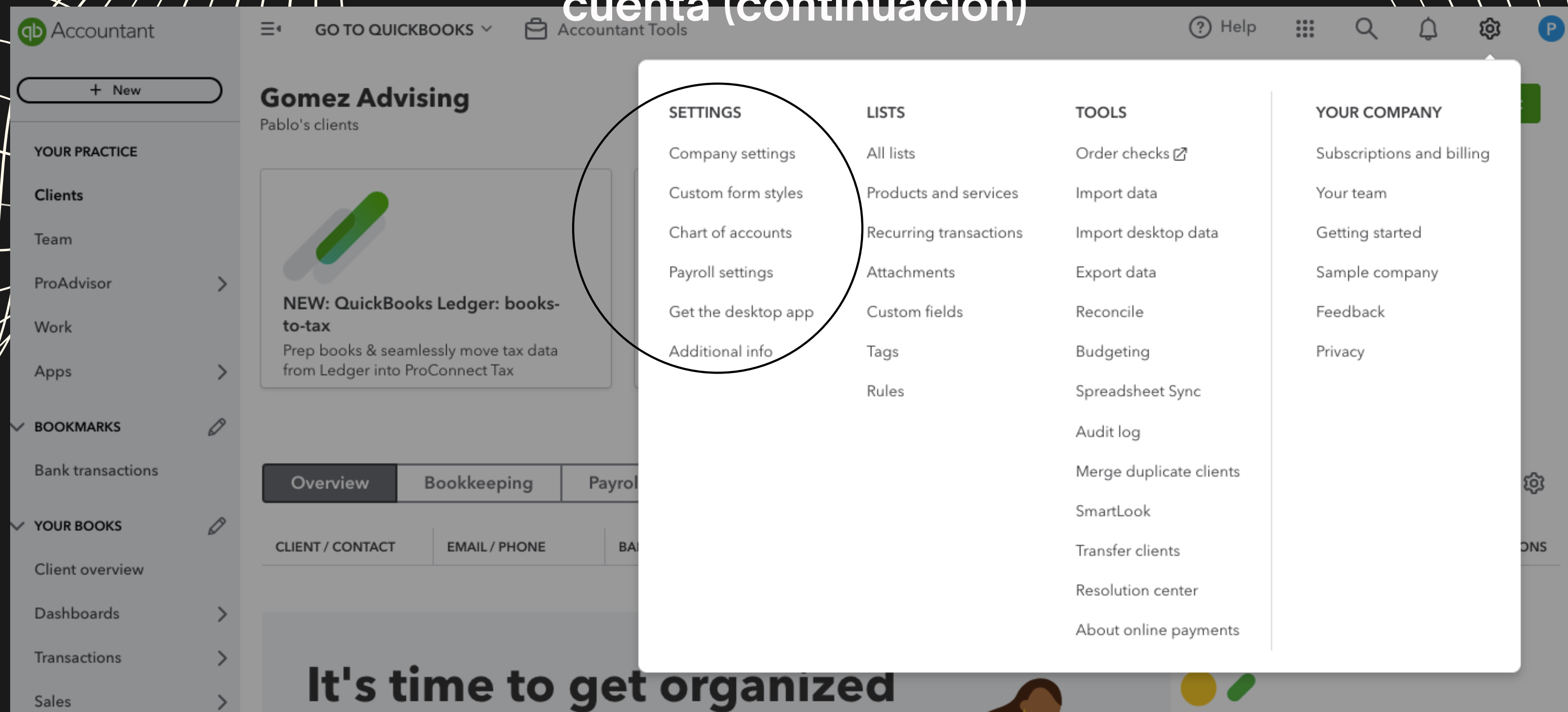
Guía de configuración de cuenta



Panel de control de QuickBooks

- Seleccione la opción de configuración (icono de engranaje) que aparecerá características de su cuenta (siguiente diapositiva)

Guía de configuración de cuenta (continuación)



Configuración de QuickBooks:

- El menú desplegable situado más a la izquierda se aplica aquí
- Seleccione 'Configuración de la empresa'

Guía de configuración de cuenta (continuación)

Settings

Company

Notifications

QuickBooks CheckingNEW

Sales

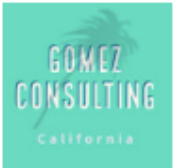
Expenses

Payments

Time

Advanced

Company name



Gomez Advising

Contact info

95363

pjgomez@gomezadvising.com

+1 4243852148

Accounting method

Accrual

Employer ID (EIN)

123-45-6789

Tax form

Categories

Track classes

Off

Track locations

Off

Customer label

Customers

Communications with Intuit

[Marketing preferences](#)

Configuración de QuickBooks:

- Actualización de todas las secciones aplicables.
- Empresa: actualice la estructura legal. Asegúrese de seleccionar el método de contabilidad correcto para su negocio (es decir, devengado versus electivo). Si no está seguro, asegúrese de consultar con un contador autorizado.
- Si corresponde, proporcione el EIN (Número de identificación del empleador)
- Decida si desea registrarse para obtener una cuenta de cheques QuickBooks sin costo o sincronizar el banco comercial
- **Pestaña Avanzada: Establezca el año fiscal fiscal, generalmente establecido entre enero y diciembre para iniciar el año fiscal, pero puede diferir según la empresa. ¡Conozca el cronograma de su año fiscal!**



Guía de configuración de cuenta (sincronización de información bancaria)

qb Accountant

GO TO QUICKBOOKS Accountant Tools

Help

Transactions

Bank transactions App transactions Receipts Reconcile Rules Chart of accounts Recurring transactions

Automate income and expense tracking

Save hours of work by tracking finances automatically

[See how it works](#) (3:20)

- 1 Connect a bank or credit card to get started
- 2 Review and add your transactions
- 3 See how your business is doing

[Connect account](#) [Upload transactions](#)

[Manage connections](#)

EXAMPLE

PROFIT & LOSS

\$7,876

Net profit for last month

	\$12,344
Income	
\$4,468	
Expenses	

Sincronización bancaria de QuickBooks:

- Seleccione Transacciones (Panel) -> Transacciones bancarias (desde el menú desplegable)
- Seleccione "Conectar cuenta" si no se le solicita automáticamente que lo haga
- Agregue la información de la cuenta bancaria e inicie sesión en la banca en línea de la institución bancaria para conectarse.
- Una vez conectado, antes de las transacciones, las entradas manuales deben ser mínimas y las actualizaciones automáticas en QuickBooks cuando las transacciones registradas deben estar listas.

Guía de configuración de cuenta (antes de la primera factura)



Settings

Company

Notifications

QuickBooks Checking **NEW**

Sales

Expenses

Payments

Time

Advanced

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

Sales form content

Preferred invoice terms	Net 30	
Preferred delivery method	None	
Shipping	Off	
Custom fields		
Custom transaction numbers	On	
Service date	Off	
Discount	Off	
Deposit	Off	
Accept tips	Off	
Tags	On	

Invoice payments

Payment instructions

Contact Gomez Advising to pay.

Products and services

Show Product/Service column on sales forms	On	
Show SKU column	Off	
Turn on price rules BETA	Off	
Track quantity and price/rate	On	
Track inventory quantity on hand	Off	

Configuración de impuestos de QuickBooks (impuesto sobre las ventas):

- Aplicable si vende bienes tangibles (productos) y requiere que obtenga un permiso de vendedor a través del Departamento de Administración de Impuestos y Tarifas de California.
- Desde el Panel de control -> Seleccionar impuestos -> Seleccionar impuesto sobre las ventas (el método de contabilidad debe configurarse antes de continuar)
- Ahora podrá ver estimaciones del impuesto sobre las ventas y podrá aplicarlas a las facturas según corresponda

Configuración de ventas de QuickBooks:

- Seleccione Ventas -> Contenido del formulario de ventas (resaltado en gris)
- Dependiendo de la fecha de pago, tiene opciones entre las siguientes:
 1. Vencimiento al recibir (pago inmediato)
 2. Neto 15 (Vence 15 días después de la factura)
 3. Neto 30 (Vence 30 días después de la factura)
 4. Neto 60 (Vence 60 días después de la factura)

Configuración de seguimiento de inventario de QuickBooks:

- Es importante decidir antes de seguir adelante con la configuración del negocio en QuickBooks y realizar ventas (negocio de productos)
- En caso afirmativo, habilitar el seguimiento de inventario se encuentra en la pestaña Ventas.

+ New

Gomez Advising
Pablo's clients

[Feedback?](#) [Add client](#)

BOOKMARKS

- Bank transactions

YOUR BOOKS

- Client overview
- Dashboards
- Transactions
- Sales
- Expenses
- Reports
- Payroll
- Time
- Budgets
- Taxes**
- Banking services
- More (0)

NEW: Build Profit and Loss forecasts
Clients can create up to 3-year forecasts using real-time data in Advanced

NEW: QuickBooks Ledger: books-to-tax
Prep books & seamlessly move tax data from Ledger into ProConnect Tax

NEW: Revenue share opportunity
Now available for QuickBooks Time - apply today and earn more for your firm

Overview Bookkeeping Payroll

Find a client

CLIENT / CONTACT EMAIL / PHONE BANKING PAYROLL ALERTS PREP FOR TAXES TAX RETURNS LEAD ACTIONS

... .. ne to get organized
t quick access to info, alerts, notes and more.

Sales tax
Payroll tax
1099 filings

Guía de configuración de cuenta (revisión de facturación)



Invoice #1001

Update layout

Help

Customer ?

Select a customer

Customer email ?

Separate emails with a comma

Cc/Bcc

Online payments

Get set up

☐ Cards

☐ Bank transfer

☐ Send later ?

BALANCE DUE

\$0.00

Billing address

Terms ?

Net 30

Invoice date

03/04/2024

Due date

04/03/2024

Invoice no.

1001

Create recurring invoice

Tags ?

Start typing to add a tag

Manage tags

	#	PRODUCT/SERVICE ?	DESCRIPTION	QTY	RATE	AMOUNT	
	1						
	2						

Add lines

Clear all lines

Add subtotal

Add sales tax

Message on invoice

This will show up on the invoice.

Total

\$0.00

Balance due

\$0.00

QuickBooks (factura):

- Secciones importantes:
 1. Cliente (si es nuevo, se puede agregar manualmente)
 2. Verifique nuevamente todas las pestañas, incluidas, entre otras, Dirección, Términos, Fecha de factura y Fecha de vencimiento
 3. Insertar producto/servicio (agregue líneas adicionales según sea necesario)
 4. Importante: si el producto, asegúrese de incluir el impuesto sobre las ventas para cobrar al cliente en lugar de que usted cubra el costo.

- **Factura lista:** seleccione Revisar y envíe la factura por correo electrónico a su cliente.
- **Factura pendiente:** seleccione Guardar y cerrar.
- **Factura en papel:** seleccione Imprimir y descargar.
- **Factura de texto:** para enviar a su cliente un enlace a su factura a través de un mensaje de texto, seleccione Compartir enlace.

Descripción general de la configuración de la cuenta de QuickBooks

01

CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA

Actualice la configuración de la empresa, como por ejemplo:

- Estructura legal
- A
- Método contable
- Año fiscal empresarial

02

SINCRONIZAR INFORMACIÓN BANCARIA

- Decida entre una cuenta corriente de QuickBooks o una cuenta bancaria sincronizada para la captura automática de transacciones comerciales

03

IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS Y CONFIGURACIÓN DE VENTAS

- Actualizar la información de impuestos sobre las ventas (asegúrese de tener el permiso del vendedor)
- Actualizar cuentas por cobrar de ventas para fechas de vencimiento de pago de clientes

04

REVISIÓN DE FACTURACIÓN

- Revise y practique la plantilla de factura para incluir toda la información pertinente.
- Según la fecha de facturación, familiarícese con los tipos de envío de facturas.

SUSCRIPCIONES ADICIONALES (OPCIONAL)

Pagos de QuickBooks

- Permite a los clientes pagar a través de QuickBooks
- Permite la comparación automática de facturas y depósitos, eliminando así el trabajo manual de conciliación.

Nómina de QuickBooks

- Permite al propietario de la empresa procesar la nómina (depósito directo o cheque) de los empleados
- Maneja impuestos relacionados con el trabajo, realiza un seguimiento del tiempo de los empleados y equilibra con la cuenta bancaria.

***CLIENTES Y
EMPLEADOS***

PASOS FINALES DE CONFIGURACIÓN (ACCESO DE USUARIO)



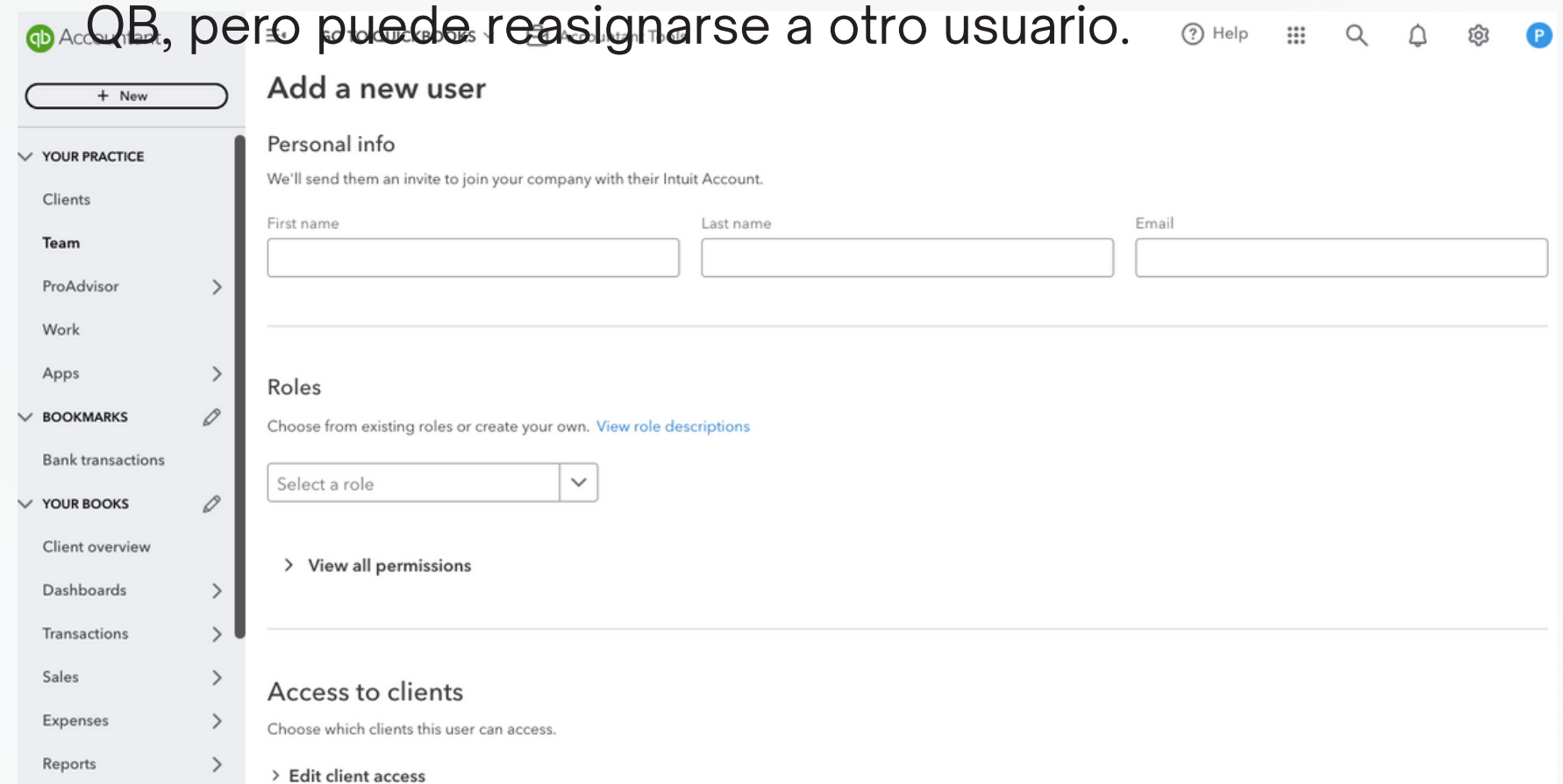
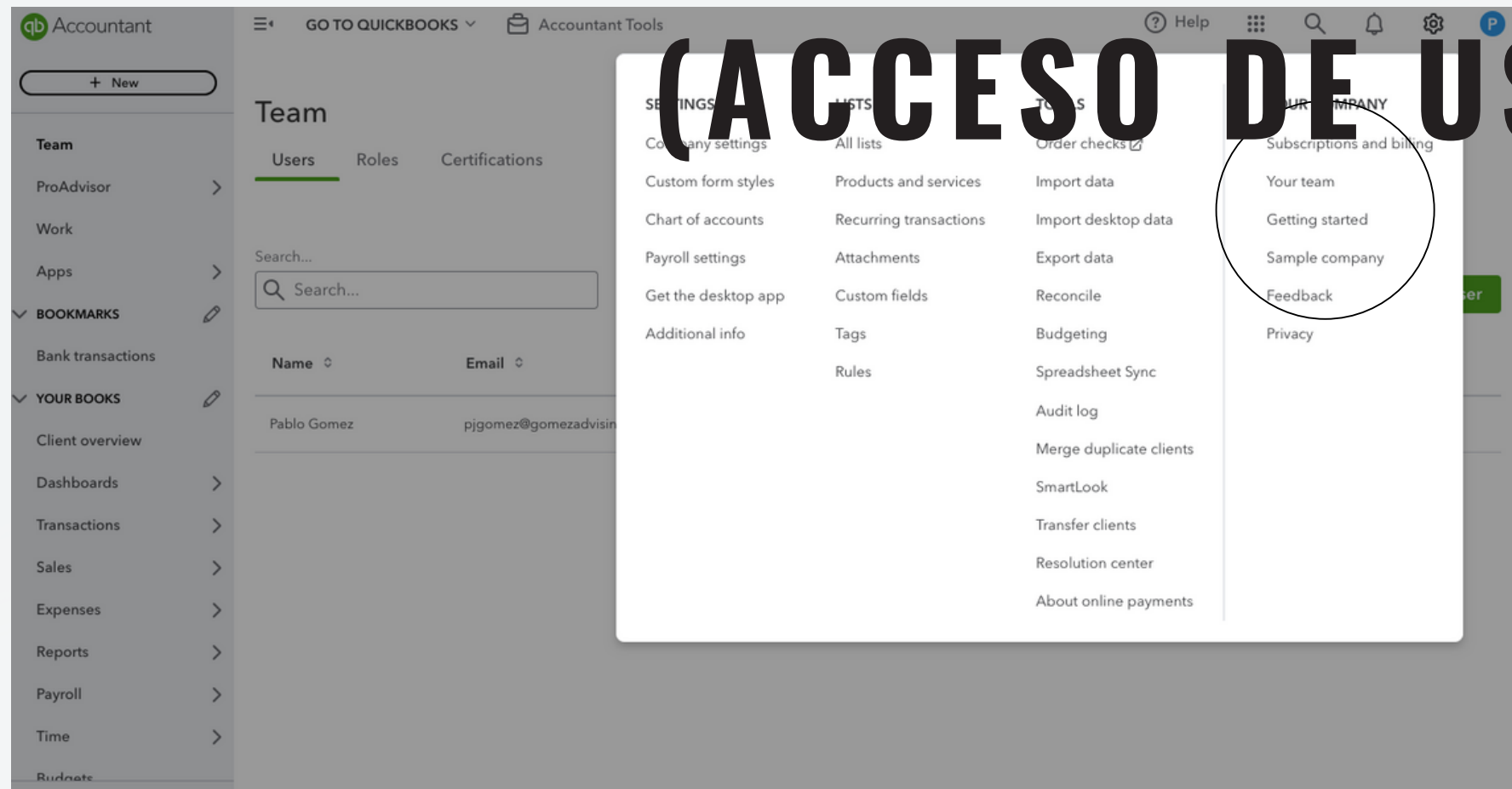
El acceso de los usuarios se puede dividir en 5 usuarios distintos:

1. Administrador principal
2. Administrador de la empresa
3. Usuarios estándar
4. Informes sólo de usuarios
5. Usuarios de seguimiento de tiempo únicamente

El administrador principal es el creador de la cuenta QB, pero puede reasignarse a otro usuario.

Guía rápida de acceso de usuario

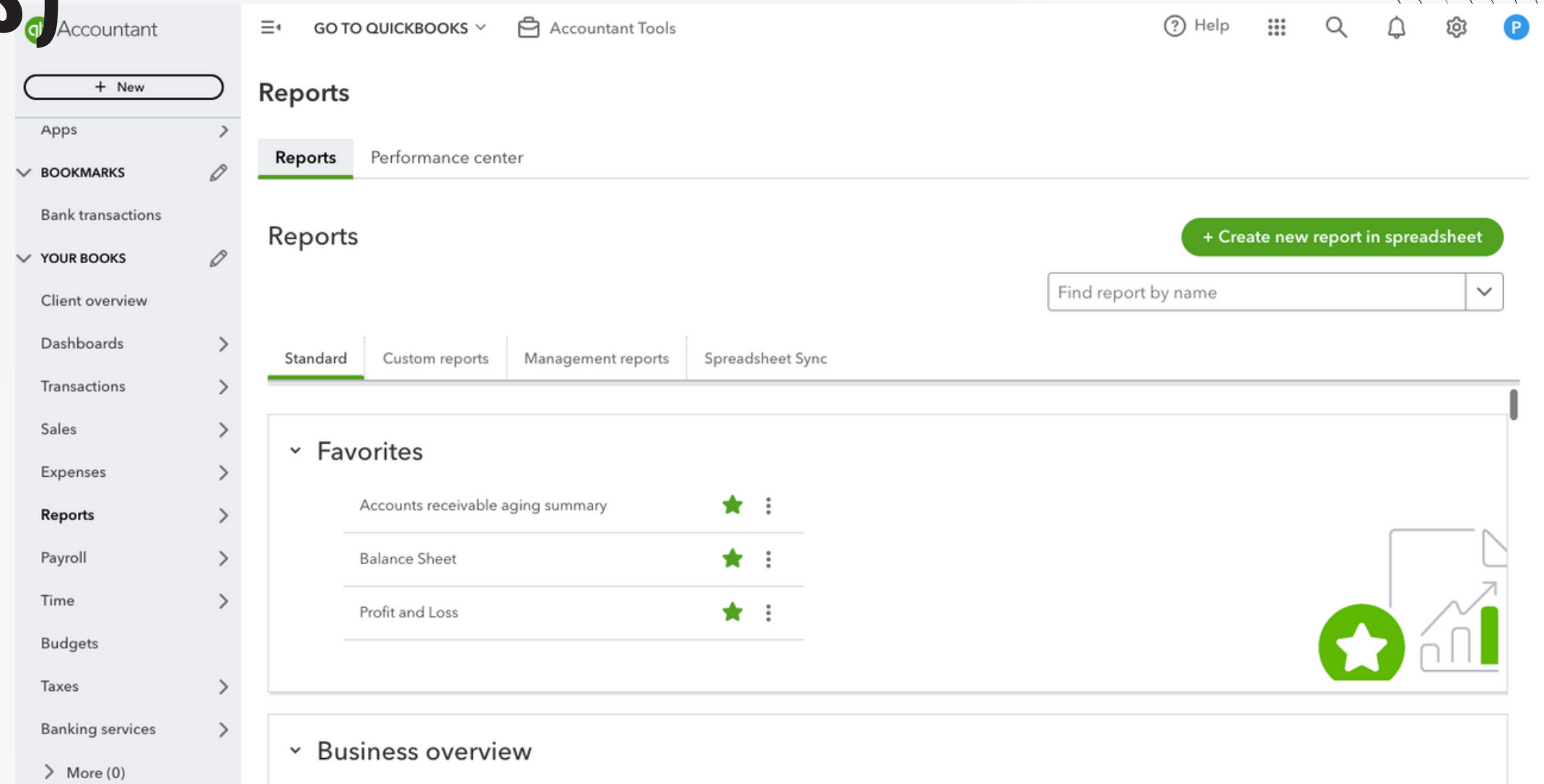
- Seleccione Configuración -> Su equipo
- Redirigido al Panel de control de su equipo y seleccione "Agregar usuario".
- La imagen de la derecha muestra la simple adición de un nuevo nombre de usuario -> Función -> ¿Acceso a



INFORMES DE QUICKBOOKS (CONCEPTOS BÁSICOS)

Informes financieros comerciales

- Fundamental para comprender la salud financiera de su empresa
- Fácil con opciones básicas de informes dentro de QuickBooks, también se ofrecen opciones de personalización.
- Algunos de los informes más valiosos para las pequeñas empresas son:
 1. Hoja de balance
 2. Ganancias y pérdidas (P&L)
 3. Resumen de cuentas por cobrar (pago pendiente)
- Por último, siempre puede obtener un informe de "Registro de auditoría", especialmente si tiene otros usuarios para evaluar su historial y usarlo en QuickBooks si es necesario.



Cómo generar informes:

- Seleccione la columna más a la izquierda Informes (letras en negrita)
- Seleccione de Informes Básicos el informe de su preferencia
- Complete los datos preferidos (es decir, rango de fechas, período del informe, método contable)
- Guarde las selecciones para uso futuro y "Ejecutar informe"

¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

¿Alguna pregunta? Para obtener información específica u orientación personalizada, regístrese para recibir asesoramiento comercial confidencial y sin costo en el MBDA Business Center en:

<https://www.sacramentombda.com/>

