

Listas en QuickBook

Como ya lo mencionamos en la descripción de las tareas de QuickBook en la clase #1, una de las 5 tareas primordiales del sistema es crear correctamente las listas.

¿Pero que son en realidad las listas y porque son tan importante? Las listas son los componentes que nos permiten almacenar información valiosa que vamos a utilizar para registrar las transacciones de la empresa, como ya te había comentado, prácticamente utilizamos las listas para todas las operaciones y actividades de la empresa, de ahí radica su importancia, si no hay lista, no hay transacciones, si no podemos registrar las transacciones, no podemos emitir informes, ¿y si no podemos emitir informes o reporte para que vamos a tener un sistema?, la lista principal que debemos crear es la del plan de cuenta (Chart of Accounts).

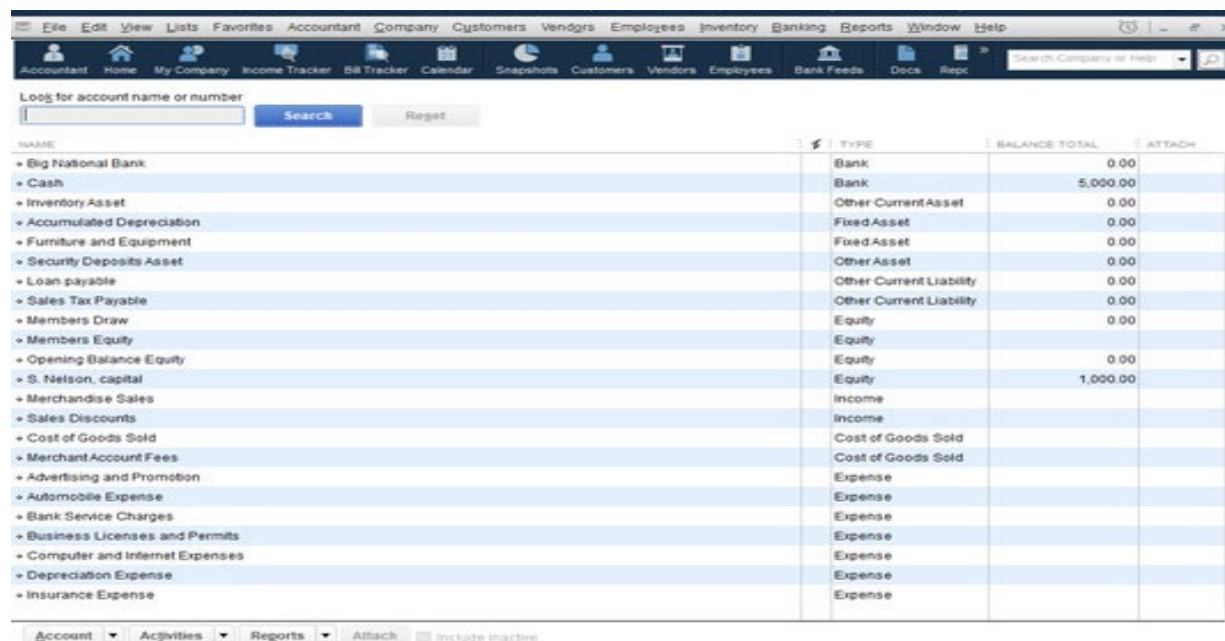
Chart of Accounts (Plan de cuentas).

La lista del Plan de cuentas en QuickBooks es una lista de cuentas contables que se utiliza para clasificar los ingresos, los gastos, los activos, los pasivos y los montos de capital del propietario, accionista o socios de la Empresa. Si deseamos ver una línea particular de datos financieros en un informe o reporte financiero, se necesita una cuenta contable que este configurada para esa línea. Si desea presupuestar por una línea de pedido en particular, necesitas crear una cuenta para ese monto de presupuesto. Si deseas saber un poco más sobre de información financiera en sus declaraciones de impuestos, necesita una cuenta que pueda recopilar esos datos en específicos.

Afortunadamente, los pasos para crear nuevas cuentas son bastante sencillos. Para configurar una nueva cuenta dentro la lista del Plan de cuentas, siga estos pasos:

1.- Elija el comando Listas → Plan de cuentas.

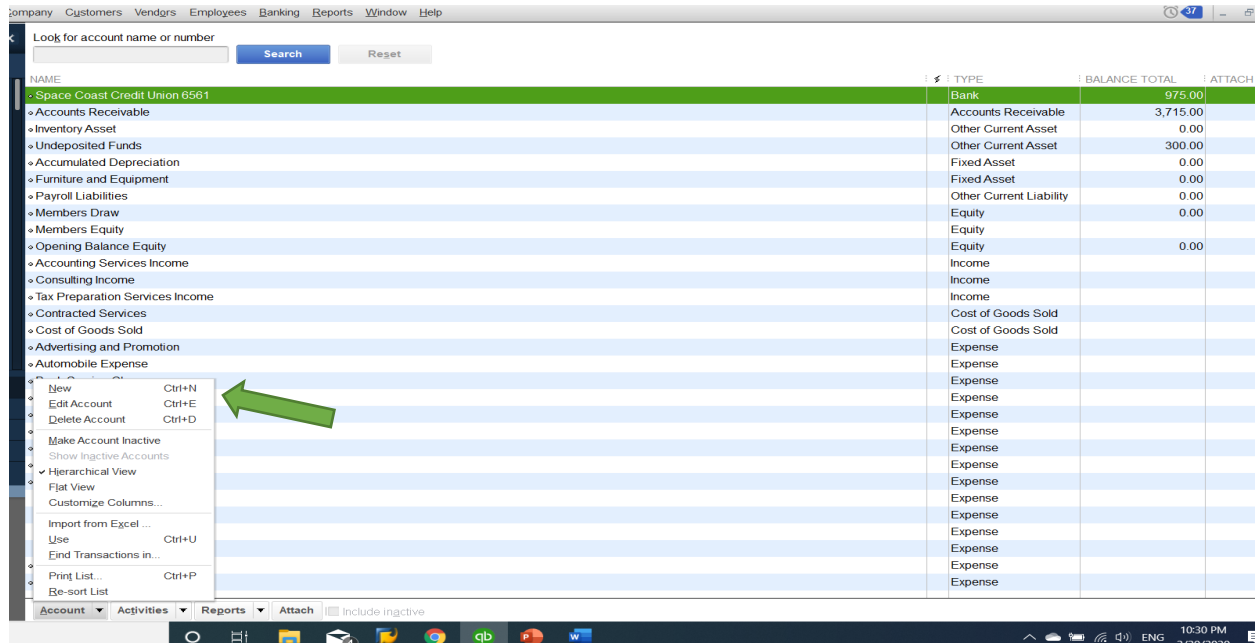
QuickBooks muestra la ventana Plan de cuentas:



NAME	TYPE	BALANCE TOTAL	ATTACH
• Big National Bank	Bank	0.00	
• Cash	Bank	5,000.00	
• Inventory Asset	Other Current Asset	0.00	
• Accumulated Depreciation	Fixed Asset	0.00	
• Furniture and Equipment	Fixed Asset	0.00	
• Security Deposits Asset	Other Asset	0.00	
• Loan payable	Other Current Liability	0.00	
• Sales Tax Payable	Other Current Liability	0.00	
• Members Draw	Equity	0.00	
• Members Equity	Equity		
• Opening Balance Equity	Equity	0.00	
• S. Nelson, capital	Equity	1,000.00	
• Merchandise Sales	Income		
• Sales Discounts	Income		
• Cost of Goods Sold	Cost of Goods Sold		
• Merchant Account Fees	Cost of Goods Sold		
• Advertising and Promotion	Expense		
• Automobile Expense	Expense		
• Bank Service Charges	Expense		
• Business Licenses and Permits	Expense		
• Computer and Internet Expenses	Expense		
• Depreciation Expense	Expense		
• Insurance Expense	Expense		

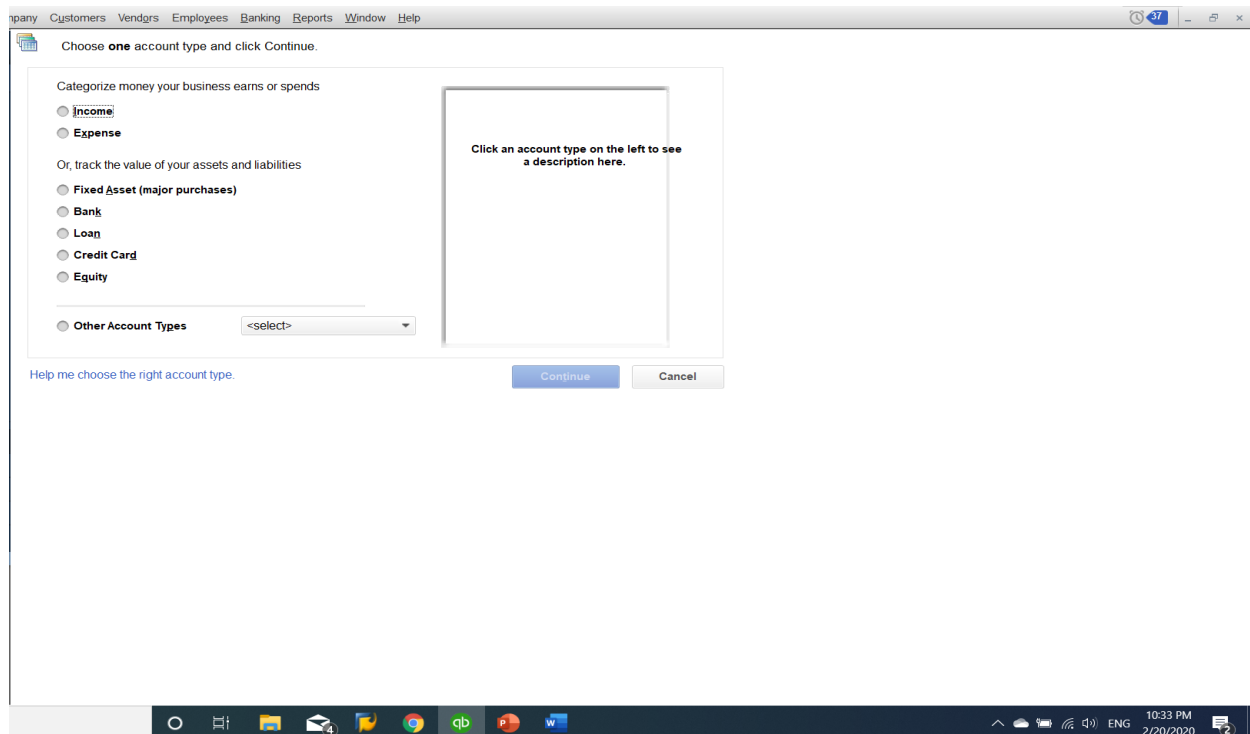
2.- Haga clic en el botón Cuenta en la parte inferior de la ventana.

QuickBooks muestra el menú Cuenta (Account). Una de las opciones del menú Cuenta es Nueva (New Account), que es el comando que usa para agregar una cuenta nueva.



3.- Agregue una nueva cuenta seleccionando Cuenta → Nueva (New).

QuickBooks muestra la primera ventana Agregar nueva cuenta.



4.- Use los botones de tipo de cuenta para identificar el tipo de cuenta que estas agregando.

QuickBooks proporciona los siguientes tipos de cuenta: Ingresos (Income), Gastos (Expenses), Activos fijos (Fixed Asset), Banco (Bank), Préstamo (Loan), Tarjeta de crédito (Credit Card) y Capital (Equity).

Si selecciona Otros tipos de cuenta (Other Account Types) se abre la lista desplegable y encontraras Cuentas por cobrar (Accounts Receivable), Otras corrientes Activos (Other Current Asset), Otros activos (Other Asset), Cuentas por pagar (Account Payable), Otros pasivos corrientes (Other Current Liability), Pasivos a largo plazo (Long Term Liability), Costo de bienes vendidos (Cost Goods Sold), Otros ingresos (Other Income) y Otros gastos (Other Expenses). Si tienes alguna pregunta acerca de qué tipo de cuenta se ajusta a su nueva cuenta, debes revisar cómo funcionan los estados financieros (Y esto lo veremos en el modulo de reporte, por ahora lo que importa es saber que tipo de cuenta contable queremos crear).

Choose one account type and click Continue.

Categorize money your business earns or spends

☐ Income

☐ Expense

Or, track the value of your assets and liabilities

☐ Fixed Asset (major purchases)

☐ Bank

☐ Loan

☐ Credit Card

☐ Equity

☒ Other Account Types

<select>

- Accounts Receivable
- Other Current Asset
- Other Asset
- Accounts Payable
- Other Current Liability
- Long Term Liability
- Cost of Goods Sold
- Other Income
- Other Expense

Click an account type on the left to see a description here.

Continue Cancel

Estos grupos de cuentas esencialmente le dicen a QuickBooks el área de una cuenta de estado financiero en la que se informan los datos. Ten en cuenta que también la primera ventana Agregar nueva cuenta muestra ejemplos del tipo de cuenta seleccionada en el cuadro que se encuentra sobre los botones de comando Continuar y Cancelar.

5.- Haz clic en Continuar. Usa el cuadro Nombre de cuenta para darle a su nueva cuenta un nombre único.

QuickBooks muestra la segunda ventana Agregar nueva cuenta.

El nombre que le dé a la cuenta aparecerá en sus estados financieros.

Company Customers Vendors Employees Banking Reports Window Help

Account Type Expense

Account Name Select from Examples

☐ Subaccount of

OPTIONAL

Description

Note

Tag-Line Mapping <Unassigned> [How do I choose the right tax line?](#)

Save & Close Save & New Cancel

6.- Si la cuenta que está agregando es una subcuenta (Subaccount) de una cuenta principal, identifique la cuenta principal seleccionando la casilla de verificación Subcuenta de (Subaccount of).

Después de seleccionar la casilla de verificación Subcuenta de (Subaccount of), asigne un nombre a la cuenta principal mediante la lista desplegable Subcuenta de (Subaccount of).

Company Customers Vendors Employees Banking Reports Window Help

Account Type Expense

Account Name Select from Examples

☒ Subaccount of

OPTIONAL

Description

Note

Tag-Line Mapping <Unassigned>

< Add New >

Advertising and Promotion	Expense
Automobile Expense	Expense
Bank Service Charges	Expense
Business Licenses and Permits	Expense
Computer and Internet Expenses	Expense
Continuing Education	Expense
Depreciation Expense	Expense
Dues and Subscriptions	Expense
Insurance Expense	Expense
General Liability Insurance	Expense
Life and Disability Insurance	Expense
Professional Liability	Expense
Worker's Compensation	Expense
Interest Expense	Expense
Meals and Entertainment	Expense
Office Supplies	Expense
Payroll Expenses	Expense
Postage and Delivery	Expense

Save & Close Save & New Cancel

7.- Identifique la línea de impuestos en la que se informará la cuenta contable, eligiendo un formulario de declaración de impuestos y una línea de impuestos de la lista desplegable. Asignación de líneas de impuestos (Tax-Line Mapping)

Es posible que no necesite asignar una cuenta en particular a una línea de impuestos específica, si los datos de esa cuenta no se informan en la declaración de impuestos de la empresa. Los saldos de las cuentas en efectivo no se informan en la declaración de impuestos de un propietario único (sole proprietorship), por ejemplo, por lo que una cuenta bancaria para un propietario único (sole proprietorship) no tiene ningún dato de línea de impuestos requerido. Sin embargo, los saldos de las cuentas en efectivo se registran en la declaración de impuestos de una corporación (Corporations LLC, C, S.). Por lo tanto, si agrega una cuenta bancaria para una corporación (Corporations LLC, C, S.), use la lista desplegable Asignación de líneas fiscales (Tax-Line Mapping), para identificar la línea fiscal en la que se informa la información de la cuenta bancaria por ejemplo.

The screenshot shows the 'Tax-Line Mapping' form for a 'Bank' account type. The 'Tag-Line Mapping' dropdown is open, displaying a list of tax line categories. A green arrow points to the 'Save & Next' button.

Account Name: Select from Examples

☐ Subaccount of

OPTIONAL

Description:

Bank Acct. No.:

Routing Number:

Tag-Line Mapping: **Unassigned** [How do I choose the right tax line?](#)

Unassigned

- Not tax related-
- Schedule C: Gross receipts or sales
- Schedule C: Returns and allowances
- Schedule C: Other business income
- Schedule C: Advertising
- Schedule C: Bad debts from sales/services
- Schedule C: Car and truck expenses
- Schedule C: Commissions and fees
- Schedule C: Contract labor
- Schedule C: Depletion
- Schedule C: Employee benefit programs
- Schedule C: Insurance, other than health
- Schedule C: Interest expense, mortgage
- Schedule C: Interest expense, other
- Schedule C: Legal and professional fees
- Schedule C: Office expenses
- Schedule C: Pension/profit sharing plans
- Schedule C: Rent/lease vehicles, equip.
- Schedule C: Rent/lease other bus. prop.

[Learn more](#)

[opening balance?](#)

[Save & Next](#) [Cancel](#)

The screenshot shows the 'Tax-Line Mapping' form for a 'Bank' account type. The 'Tag-Line Mapping' dropdown is open, displaying a list of tax line categories. A green arrow points to the 'Save & Next' button.

Account Name: Select from Examples

☐ Subaccount of

OPTIONAL

Description:

Bank Acct. No.:

Routing Number:

Tag-Line Mapping: **B/S-Assets: Cash** [How do I choose the right tax line?](#)

B/S-Assets: Cash

- Other Deductions: Utilities
- Other Deductions: Other deductions
- Tax/Payments: Estimated Qtrly Payment #1
- Tax/Payments: Estimated Qtrly Payment #2
- Tax/Payments: Estimated Qtrly Payment #3
- Tax/Payments: Estimated Qtrly Payment #4
- B/S-Assets: Cash
- B/S-Assets: Accts. Rec. and trade notes
- B/S-Assets: Allowance for bad debts
- B/S-Assets: U.S. government obligations
- B/S-Assets: Tax-exempt securities
- B/S-Assets: Other current assets
- B/S-Assets: Loans to stockholders
- B/S-Assets: Mortgage/real estate loans
- B/S-Assets: Other investments
- B/S-Assets: Buildings/oth. depr. assets
- B/S-Assets: Accumulated depreciation
- B/S-Assets: Depletable assets
- B/S-Assets: Accumulated depletion
- B/S-Assets: Land

[Learn more](#)

[opening balance?](#)

[Save & Next](#)

Después de describir la nueva cuenta que desea configurar, haga clic en Guardar y cerrar o Guardar y nueva para guardar la nueva cuenta en la lista del Plan de cuentas. También puede hacer clic en el botón Siguiente para guardar la información de la cuenta y luego volver a mostrar la ventana Agregar nueva cuenta para poder agregar otra cuenta.

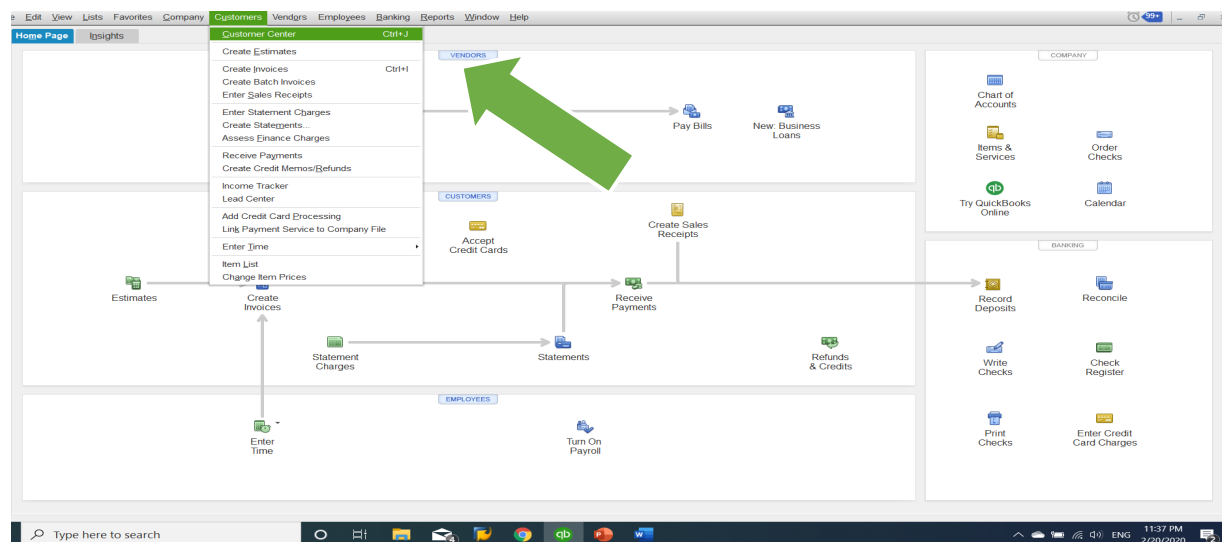
Una vez vista la lista del Plan de cuentas (Charts of Account), nos toca ver la lista de Clientes (Customers) y la lista de Proveedores (Vendors), la forma de configurar ambas listas es la misma, así que esta información nos ayudara para ambos casos.

Una lista de clientes realiza un seguimiento de todos sus clientes y la información de cada cliente, como las direcciones de facturación y envío.

Sigue estos pasos para agregar un cliente a la lista de Clientes:

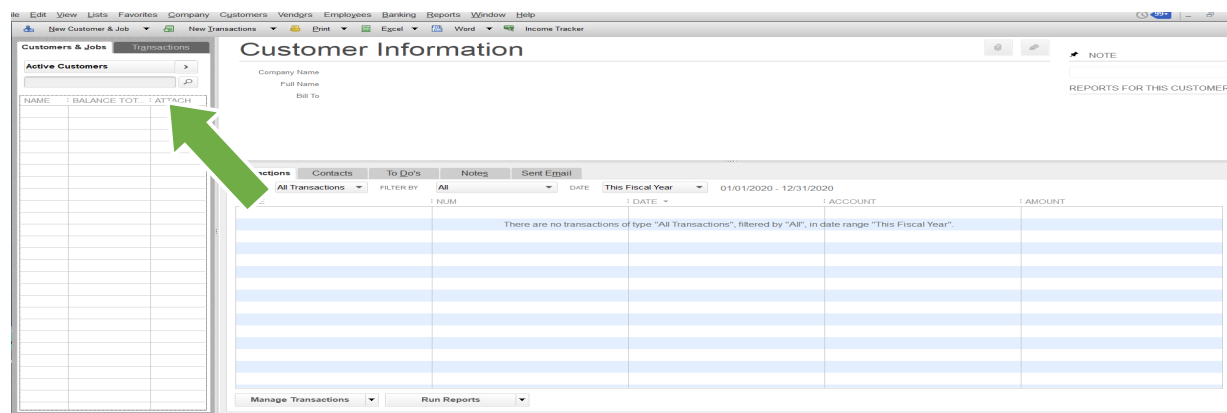
1.- Elija el comando Clientes (Customers) → Centro de clientes (Customer Center).

QuickBooks muestra la ventana de información del cliente.



2.- Para agregar un nuevo cliente, haga clic en la lista desplegable Nuevo cliente y trabajo ((New Customer & Jobs) y luego elija el comando Nuevo cliente (New Customer).

QuickBooks muestra la ventana Nuevo cliente (New Customer).



3.- Use el cuadro Nombre del cliente para darle al cliente un nombre corto.

No necesita ingresar el nombre completo del cliente en el cuadro Nombre del cliente (Customer Name). Esa información puede ir en el cuadro Nombre de la empresa (Company Name), que se muestra en la pestaña Información de dirección. Solo desea una versión abreviada del nombre del cliente que pueda usar para referirse al cliente dentro del sistema de contabilidad QuickBooks.

CUSTOMER NAME: [Empty]

OPENING BALANCE: [Empty] AS OF: 07/01/2019 [How do I determine the opening balance?]

Address Info

COMPANY NAME: [Empty]

FULL NAME: Mr./Ms./... First M.I. Last

JOB TITLE: [Empty]

Main Phone: [Empty] Main Email: [Empty]

Work Phone: [Empty] CC Email: [Empty]

Mobile: [Empty] Website: [Empty]

Fax: [Empty] Other 1: [Empty]

ADDRESS DETAILS

INVOICE/BILL TO: [Empty] SHIP TO: [Empty]

Copy >>

Default shipping address: [Empty]

Customer is inactive: [Empty]

OK Cancel Help

4.- Usa los cuadros de la pestaña Información de dirección para proporcionar el nombre de la empresa y la información de contacto, incluido el nombre de contacto, números de teléfono, números de fax, direcciones de correo electrónico, direcciones de facturación y envío, etc. (imagen anterior como referencia).

CUSTOMER NAME: [Empty]

OPENING BALANCE: [Empty] AS OF: 02/20/2020 [How do I determine the opening balance?]

Address Info

COMPANY NAME: [Empty]

FULL NAME: Mr./Ms./... First M.I. Last

JOB TITLE: [Empty]

Main Phone: [Empty] Main Email: [Empty]

Work Phone: [Empty] CC Email: [Empty]

Mobile: [Empty] Website: [Empty]

Fax: [Empty] Other 1: [Empty]

ADDRESS DETAILS

INVOICE/BILL TO: [Empty] SHIP TO: [Empty]

Copy >>

Default shipping address: [Empty]

Customer is inactive: [Empty]

OK Cancel Help

5.- Haz clic en la pestaña Configuración de pago para mostrar el conjunto de cuadros que se muestran a continuación.

Puede registrar el número de cuenta del cliente, su límite de crédito, las condiciones de pago, los métodos de pago y entrega preferidos e incluso la información de la tarjeta de crédito. Tenga en cuenta que las casillas de verificación Pagos en línea le permiten indicar que un cliente puede pagarle con una tarjeta de crédito o transferencia bancaria, pero ya debe haber configurado estos servicios. Si no ha configurado los servicios, QuickBooks le solicita que los configure cuando marca una de estas casillas.

The screenshot shows the 'Customer Information' window in QuickBooks, specifically the 'Payment Settings' tab. The window has a menu bar at the top with options: File, Edit, View, Lists, Favorites, Company, Customers, Vendors, Employees, Banking, Reports, Window, and Help. Below the menu bar, there's a section for 'CUSTOMER NAME' and 'OPENING BALANCE' with a date selector set to '02/20/2020'. A link 'How do I determine the opening balance?' is present. The main area is divided into several sections: 'Address Info', 'Payment Settings' (with 'PAYMENT TERMS' and 'PRICE LEVEL' dropdowns), 'Sales Tax Settings' (with 'PREFERRED DELIVERY METHOD' set to 'E-mail'), 'Additional Info' (with 'PREFERRED PAYMENT METHOD' dropdown), and 'Job Info'. A 'CREDIT CARD INFORMATION' section includes fields for 'CREDIT CARD NO.', 'EXP. DATE', 'NAME ON CARD', 'ADDRESS', and 'ZIP / POSTAL CODE', along with a link 'Can I save the Card Security Code?'. An 'ONLINE PAYMENTS' section has checkboxes for 'Credit Card' and 'Bank Transfer (ACH)', each with corresponding logos. At the bottom, there's a checkbox 'Customer is inactive' and buttons for 'OK', 'Cancel', and 'Help'.

6.- Proporciona un poco de información adicional sobre el cliente.

Si haces clic en la pestaña Información adicional, QuickBooks muestra varios otros cuadros que puede usar para recopilar y almacenar información del cliente. Puede utilizar la lista desplegable Tipo de cliente, por ejemplo, para clasificar a un cliente como adecuado para un tipo de cliente en particular. Y puede usar la lista desplegable Representante para identificar el representante de ventas predeterminado del cliente. Finalmente, puede hacer clic en el botón Definir campos para especificar campos adicionales que desea recopilar e informar para el cliente.

The screenshot shows the 'Customer Information' window in QuickBooks, specifically the 'Additional Info' tab. The window has the same menu bar as the previous screenshot. Below the menu bar, there's a section for 'CUSTOMER NAME' and 'OPENING BALANCE' with a date selector set to '02/20/2020'. A link 'How do I determine the opening balance?' is present. The main area is divided into several sections: 'Address Info', 'Payment Settings', 'Sales Tax Settings', 'Additional Info' (with 'CUSTOMER TYPE' and 'REP' dropdowns), and 'Job Info'. A 'CUSTOM FIELDS' section is visible. A dialog box titled 'Set up Custom Fields for Names' is open in the foreground. This dialog box has a table with columns 'Label', 'Cust', 'Vend', and 'Empl'. The 'Cust' column is highlighted. To the right of the table are buttons for 'OK', 'Cancel', and 'Help'. Below the table is a 'Define Fields' button. At the bottom of the main window, there's a checkbox 'Customer is inactive' and buttons for 'OK', 'Cancel', and 'Help'.

7.- Haz clic en la pestaña Información del trabajo (Info Jobs) para describir el trabajo del cliente.

La pestaña Información del trabajo (Info Jobs), te permite describir la información asociada con un trabajo en particular que se realiza para un cliente en específico. Utiliza la pestaña Información del trabajo si no solo configuras un cliente, sino que también configuras un trabajo para ese cliente.

The screenshot shows a software window titled "Info Jobs". The top menu bar includes: File, Edit, View, Lists, Favorites, Company, Customers, Vendors, Employees, Banking, Reports, Window, Help. Below the menu bar, there are input fields for "CUSTOMER NAME" and "OPENING BALANCE", followed by "AS OF" with a date "02/20/2020" and a link "How do I determine the opening balance?". On the left side, there is a sidebar with tabs: Address Info, Payment Settings, Sales Tax Settings, Additional Info, and Job Info (which is selected). The main area contains fields for "JOB DESCRIPTION", "JOB TYPE" (a dropdown menu), "JOB STATUS" (a dropdown menu showing "None"), "START DATE", "PROJECTED END DATE", and "END DATE". At the bottom left, there is a checkbox labeled "Customer is inactive". At the bottom right, there are three buttons: "OK", "Cancel", and "Help".

Cuando termines de describir al cliente, haz clic en el botón Guardar y cerrar o Guardar y nuevo para guardar su descripción.

Nota: Como ya te había comentado, la configuración para los proveedores (Vendors) es prácticamente la misma, así que esta la veremos en la capacitación, te recomiendo que en este punto tomes nota de cualquier observación, para que no tengas problemas a la hora de crear las listas de proveedores (vendors).

En la clase configuraremos las siguientes listas:

Plan de Cuentas (Chart of Accounts):

Car/ truck expenses

- Tolls
- Gas / Petrol / diesel

Directs Sells

FDA registration / permit fees

Digital Marketing

Clientes (Customer)

Amazon. com, INC.

410 Terry Ave. North
Seattle, WA
98109-5210

eBay, INC.

2145 Hamilton Av.
San Jose, CA
95125

Monica Caballero

305-570-2828
825 SW 8 st.
Miami – FL
33126

Jackson Memorial Hospital

305-585-5047
1611 NW 12th Avenue
Miami – FL 33136

Melanie Bone

2814 S Dixie Hwy suite b
West Palm Beach, FL 33405

Proveedores (Vendors)

Medical equipment Vizcarra

2530 S #50
Palo Alto, CA

CadMed Inc.

14080 SW 139 Ct
Miami - FL
33186

Carlos Gomez

2560-65-4048
1825 NE 174 St.
North Miami Beach – FL
33181

A A A Medical Inc

786-401-4886
8554 SW 77th St.
Miami – Florida 33166

Coral Reef Medical Supply

1340 SW 18th St.
Miami – FL 33135