

Transacciones de Fondos entrantes.

Todas las operaciones que vayan a considerar un ingreso de recursos económicos para la empresa serán consideradas con transacciones de fondos entrantes.

La principal transacción de fondos entrantes es sin lugar a duda la de factura de venta. A continuación, veremos cada uno de los pasos para registrar un fondo entrante proveniente de la venta de productos o de servicios en Quickbooks.

Para facturar a un cliente de QuickBooks, usaremos la ventana Crear facturas para identificar al cliente y especificar la cantidad que el cliente debe. Para mostrar la ventana Crear facturas (Create Invoices), elija el comando Clientes (Customers) → Crear facturas (Create Invoices). Cuando lo hace, QuickBooks muestra una ventana Crear facturas como la que se muestra. Puede usar más de un tipo de plantilla de factura de QuickBooks (veremos esto con mayor detalle en la clase).

Sin embargo, debemos tener en cuenta que la ventana Crear facturas (Create Invoices) puede no ser exactamente igual a la que se muestra en la imagen. Esto se debe a que puedes optar por personalizar un formulario de factura para que coincida perfectamente con los requisitos de tu negocio.

ANYCARE, CORP - QuickBooks Desktop Pro 2019 - [Create Invoices]

File Edit View Lists Favorites Company Customers Vendors Employees Banking Reports Window Help

Main Formatting Send/Ship Reports

Find New Save Delete Create a Copy Memorize Mark As Pending Print Email Email Later Attach File Add Time/Costs Apply Credits Receive Payments Create a Batch Refund/Credit

Search Company or Help

My Shortcuts

- Home
- My Company
- Income Tracker
- Bill Tracker
- Calendar
- Snapshots
- Customers
- Vendors
- Employees
- Bank Feeds

My Shortcuts

- View Balances
- Run Favorite Reports
- Open Windows

Do More With QuickBooks

- Turn on Payroll
- Accept Credit Cards
- Order Checks & Supplies
- Upgrade to QuickBooks 2020
- Track time with TSheets

CUSTOMER J. [dropdown] TEMPLATE: Copy of. Intuit Service Inv...

Invoice

DATE: 03/13/2020
INVOICE #: 02
BILL TO: [blank box]
PO. NO.: [blank box] TERMS: [dropdown]

ITEM	DESCRIPTION	QUANTITY	RATE	AMOUNT	TAX

TAX: (0.00%) 0.00
TOTAL 0.00
PAYMENTS APPLIED 0.00
BALANCE DUE 0.00

CUSTOMER MESSAGE: [dropdown]
MEMO: [text box] CUSTOMER: [dropdown]

Save & Close Save & New Clear

Por ejemplo, normalmente no facturaría a alguien a menos que ya haya enviado el producto o proporcionado el servicio. Por lo tanto, probablemente debería confirmar que la fecha de la factura sigue a la fecha de envío del producto o la fecha de prestación del servicio. También es posible que desee confirmar, por ejemplo, que la dirección de envío este correcta.

Proporcionar o confirmar la información del campo de la factura.

Las facturas incluyen información de campo que registra elementos tales como números de orden de compra, condiciones de pago, fecha de envío y método de envío. Debe asegurarse de que todo lo que muestre QuickBooks en estos cuadros de texto sea correcto.

Si un cliente le ha proporcionado un número de orden de compra, por ejemplo, ingrese ese número de orden de compra en la P.O. Cuadro de número. Confirme que los términos de pago que se muestran en el cuadro Términos son correctos. Confirme que la fecha que se muestra en el campo Enviar (send) es correcta.

No es necesario completar todos estos campos para cada factura, pero si deseas proporcionar cualquier información que facilite a un cliente el pago de una factura, vincular una factura a sus registros de compras y averiguar cómo y cuándo se entrega un artículo.

Describe los artículos vendidos.

La apariencia del área de columnas de su factura realmente depende de si está vendiendo productos o servicios. La figura muestra el área de columnas para productos. El área de columnas para un servicio parece más simple porque no proporciona mucha información al describir los elementos del servicio.

En el área de columnas, desea describir cada artículo, cada producto o servicio, por el cual se factura una factura. Para hacer esto, utiliza una sola fila para cada elemento. El primer artículo que desea facturar, entonces, va en la fila 1 del área de columnas.

ANYCARE, CORP - QuickBooks Desktop Pro 2019 - [Create Invoices]

Company Customers Vendors Employees Banking Reports Window Help

Main Formatting Send/Ship Reports

Find New Save Delete Create a Copy Memorize Mark As Pending Print Email Print Later Attach File Add Time/Costs Apply Credits Receive Payments Create a Batch Refund/Credit

CUSTOMER: Amazon.com, INC TEMPLATE: Copy of Intuit Product Inv...

Invoice

DATE: 03/13/2020 INVOICE #: 02

BILL TO: Amazon.com, INC 410 Terry Ave. North Seattle, WA 98109-5210 EEUU

SHIP TO: Amazon.com, INC 410 Terry Ave. North Seattle, WA 98109-5210 EEUU

P.O. NUMBER: 2525 TERMS: Net 60 REP: SHIP: 03/13/2020 VIA: UPS F.O.B.:

ITEM CODE	DESCRIPTION	QUANTITY	PRICE EACH	AMOUNT	TAX
NEBULIZER AC 625	Nebulizer American Consumer	10	135.00	1,350.00	Tax

Para cada artículo, ingrese la cantidad solicitada, el código del artículo y un precio o tarifa. QuickBooks recupera una descripción del artículo de su lista de Artículos y coloca estos datos en la columna Descripción. QuickBooks también calcula la cantidad facturada por el artículo multiplicando la cantidad por el precio o la tarifa.

Sin embargo, puede editar los campos Descripción y Cantidad. Si edita el campo Cantidad, QuickBooks vuelve a calcular el precio de cada campo dividiendo la cantidad por la cantidad.

Para ingresar artículos adicionales en la factura, ingrese filas adicionales. Cada artículo que desea facturar, cada artículo que debe aparecer como un cargo separado en la factura, aparece como una fila en el área de columnas. Si desea facturar a un cliente por algún producto, se utiliza una línea en el área de columnas de la factura para ese producto.

Si desea cobrar a un cliente por el flete, una línea del área de la factura describe ese cargo de flete. Si desea facturar a un cliente el impuesto a las ventas, una vez más, una línea o fila del área de columnas muestra ese cargo por impuesto a las ventas.

ANYCARE, CORP - QuickBooks Desktop Pro 2019 - [Create Invoices]

Company Customers Vendors Employees Banking Reports Window Help

Main Formatting Send/Ship Reports

Find New Save Delete Create a Copy Memorize Mark As Pending Print Email Print Later Attach File Add Time/Costs Apply Credits Receive Payments Create a Batch Refund/Credit

CUSTOMER: Amazon.com, INC TEMPLATE: Copy of Intuit Product Inv...

Invoice

DATE: 03/13/2020 INVOICE #: 02

BILL TO: Amazon.com, INC 410 Terry Ave. North Seattle, WA 98109-5210 EEUU

SHIP TO: Amazon.com, INC 410 Terry Ave. North Seattle, WA 98109-5210 EEUU

P.O. NUMBER: 2525 TERMS: Net 60 REP: SHIP: 03/13/2020 VIA: UPS F.O.B.:

ITEM CODE	DESCRIPTION	QUANTITY	PRICE EACH	AMOUNT	TAX
NEBULIZER AC 625	Nebulizer American Consumer	10	135.00	1,350.00	Tax
NEBULIZER BB001	Baby Nebulizer	30	110.00	3,300.00	Tax
NEBULIZER BB001	Baby Nebulizer	2	110.00	220.00	Tax
Delivery	Delivery for special Customer	1	25.00	25.00	Non

Your customer can't pay this invoice online

TAX: 7% (7.0%) 340.90

TOTAL: 5,235.90

PAYMENTS APPLIED: 0.00

BALANCE DUE: 5,235.90

Save & Close Save & New Clear

Pero, aunque QuickBooks incluye un artículo de descuento en su lista de Artículos, un porcentaje de descuento solo se puede aplicar a la línea de pedido anterior en la factura. Por este motivo, QuickBooks también proporciona una línea de subtotal. Utiliza una línea de subtotal para totalizar todas las partidas anteriores que se muestran en la factura. Al subtotalizar todos los artículos del producto que se muestran en la factura, por ejemplo, la empresa puede otorgar al cliente un descuento del 10 por ciento en estos productos.

El cuadro Mensaje del cliente en la parte inferior de la ventana de la factura es para proporcionar un mensaje al cliente y que este aparecerá en la parte inferior de la factura.

Si ha creado una plantilla de formulario de factura personalizada que incluye otra información de pie de página, estos cuadros de pie de página también aparecen en la parte inferior de la factura, estos puedes usarlos para recopilar y transferir información adicional de pie de página.

The screenshot displays the QuickBooks Desktop Pro 2019 interface. At the top, the menu bar includes Company, Customers, Vendors, Employees, Banking, Expenses, Window, and Help. Below the menu bar, the toolbar contains various icons for navigation and actions. The main window shows an invoice for Amazon.com, INC. The invoice is dated 03/13/2020 and includes a table of items with quantities and prices. A green arrow points to the 'Add New' button in the footer area.

Invoice

DATE: 03/13/2020
BILL TO: Amazon.com, INC.
410 Terry Ave. North
Salem, VA 98105-5210
EQUU
SHIP TO: Amazon.com, INC.
410 Terry Ave. North
Salem, VA 98105-5210
EQUU

PO NUMBER: 2525
TERMS: Net 60
REP: [blank]
SHIP: [blank]
VIA: [blank]
UPS: [blank]
P.O. #: [blank]

ITEM CODE	DESCRIPTION	QUANTITY	PRICE EACH	AMOUNT	TAX
NEBULIZER AC 625	Nebulizer American Consumer	10	135.00	1,350.00	Tax
NEBULIZER BE001	Baby Nebulizer	30	110.00	3,300.00	Tax
NEBULIZER BE001	Baby Nebulizer	2	110.00	220.00	Tax
Delivery	Delivery for special Customer	1	25.00	25.00	Non
Sub Total				4,895.00	
10%	10% Discount for some Customer		-10.0%	-489.50	Non

All work is completed
 It's been a pleasure working with you
 Please remit to above address.
 Thank you for your business.
 We appreciate your prompt payment.

TAX: 7% (7.0%) 340.90
TOTAL 4,740.40
PRINTED/AMOUNT 0.00
BALANCE DUE 4,740.40

Corrige tu ortografía.

QuickBooks verifica la ortografía de las palabras que se usan en la factura. Si QuickBooks no encuentra errores ortográficos, muestra un mensaje que le indica que la revisión ortográfica se ha completado. Si QuickBooks encuentra un error de ortografía (las abreviaturas del código del producto a menudo producen errores de ortografía en QuickBooks), muestra el cuadro de diálogo Verificar ortografía en el formulario.

Puedes usar el cuadro Cambiar a para corregir su error ortográfico, si en realidad es un error ortográfico. Puedes seleccionar uno de los reemplazos sugeridos en el cuadro de lista Sugerencias haciendo clic en la sugerencia y luego haciendo clic en el botón Reemplazar. Puedes reemplazar todas las ocurrencias de la falta de ortografía haciendo clic en el botón Reemplazar todo. Si la palabra que QuickBooks dice que está mal escrita, está realmente escrita correctamente, puede hacer clic en el botón Ignorar para indicarle a QuickBooks que ignore esta palabra o en el botón Ignorar todo para indicarle a QuickBooks que ignore todas las apariciones de esta palabra en el formulario de factura.

ANYCARE, CORP - QuickBooks Desktop Pro 2019 - [Create Invoices]

Company Customers Vendors Employees Banking Reports Window Help

Main Formatting Send/Ship Reports

Find New Save Delete Create a Copy Mark As Pending Print Email Print Later Email Later Attach File Add Time/Costs Apply Credits Receive Payments Create a Batch Refund/Credit

CUSTOMER: Amazon.com, INC TEMPLATE: Copy of: Intuit Product Inv...

Invoice

DATE: 03/13/2020 BILL TO: Amazon.com, INC 410 Terry Ave. North Seattle, WA 98109-5210 EEUU SHIP TO: Amazon.com, INC 410 Terry Ave. North Seattle, WA 98109-5210 EEUU

REP: SHIP: 03/13/2020 VIA: UPS F.O.B.

ITEM CODE	DESCRIPTION	QUANTITY	PRICE EACH	AMOUNT	TAX
NEBULIZER-AC 625	Nebulizer A	10	135.00	1,350.00	Tax
NEBULIZER-BB001	Baby Nebul	30	110.00	3,300.00	Tax
NEBULIZER-BB001	Baby Nebul	2	110.00	220.00	Tax
Delivery	Delivery for	1	25.00	25.00	Non
SubTotal				4,895.00	
10%	10% Discou		-10.0%	-489.50	Non

Options... Close

Your customer can't pay this invoice online

CUSTOMER MESSAGE

MEMO CUSTOMER TAX CODE Tax

TAX: 7% (7.0%) 340.90 TOTAL 4,746.40 PAYMENTS APPLIED 0.00 BALANCE DUE 4,746.40

Save & Close Save & New Clear

Para finalizar, haga clic en el botón Guardar y cerrar o en el botón Guardar y nuevo para guardar su factura.

Haga clic en el botón Guardar y cerrar si desea guardar la factura y cerrar la ventana Crear facturas. Haga clic en usar el botón Guardar y nuevo si desea guardar la factura y luego ingrese otra factura en la versión en blanco de la ventana Crear facturas.

Para navegar por las facturas que ya ha creado, haga clic en los botones Anterior y Siguiente. O haga clic en el botón Buscar y use el cuadro de diálogo Buscar facturas para describir la factura que desea localizar.

ANYCARE, CORP - QuickBooks Desktop Pro 2019 - [Create Invoices]

Company Customers Employees Banking Reports Window Help

Main Find New Save Delete Create a Copy Memorize Mark As Pending Print Email Print Later Email Later Attach File Add Time/Costs Apply Credits Receive Payments Create a Batch Refund/Credit

CUSTOMER: ANYCARE, CORP TEMPLATE: Copy of Intuit Product Inv...

Invoice

DATE: 03/13/2020

BILL TO: [Empty]

SHIP TO: [Empty]

INVOICE #: 03

TERMS: [Empty] REP: [Empty] SHIP: 03/13/2020 VIA: [Empty] F.O.B.: [Empty]

ITEM CODE	QUANTITY	PRICE EACH	AMOUNT	TAX

TAX: (0.0%) 0.00

TOTAL: 0.00

PAYMENTS APPLIED: 0.00

BALANCE DUE: 0.00

CUSTOMER MESSAGE: ANYCARE, CORP

MEMO: [Empty]

CUSTOMER TAG CODE: ANYCARE, CORP

Save & Close Save & New Clear

Find Invoices

Customer:Job: [Empty] Find Cancel Advanced

Date: [Empty] To: [Empty]

Invoice #: [Empty]

Amount: [Empty]

Transacciones de Fondos salientes

Todas las operaciones que vayan a considerar una salida de recursos económicos para la empresa serán consideradas con transacciones de fondos salientes.

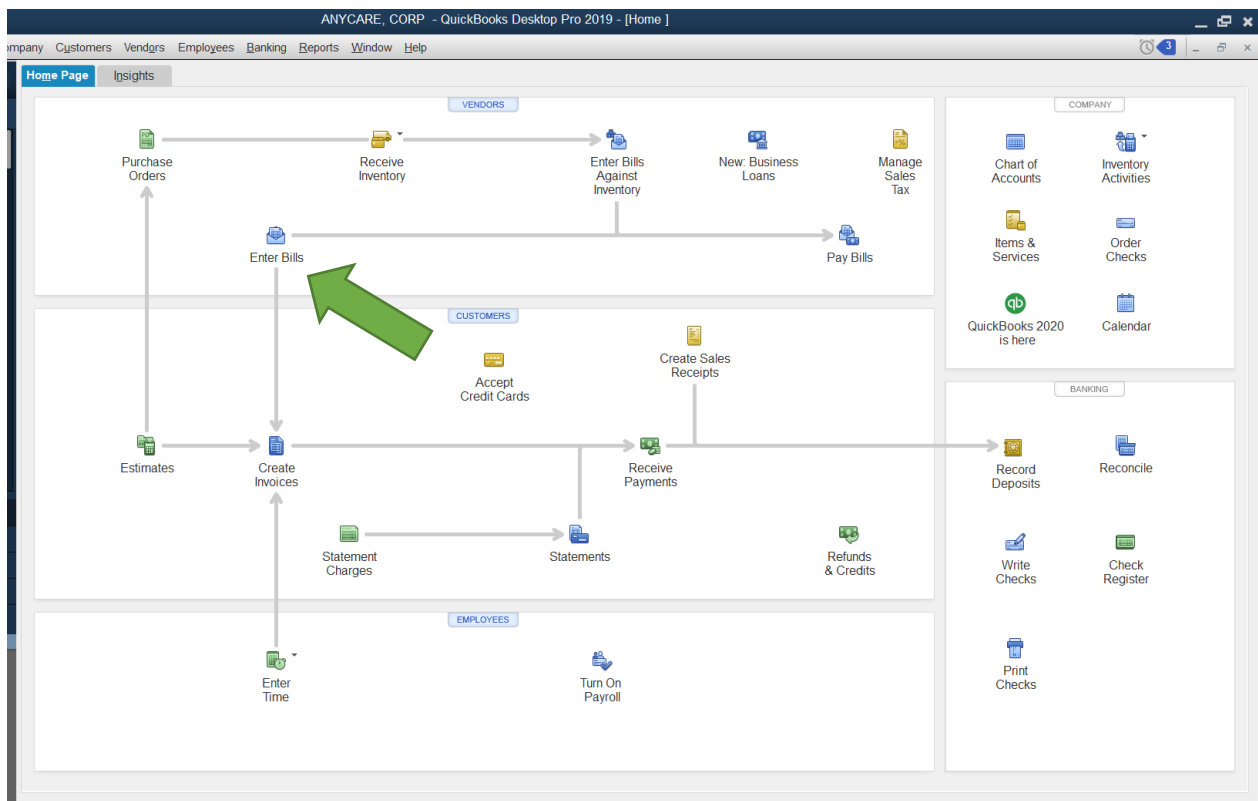
La principal transacción de fondos salientes es sin lugar a duda el pago de una factura de compra de productos o un servicio que le han prestado a la empresa. A continuación, veremos cada uno de los pasos para registrar una factura y luego veremos el pago de esa factura ya sea de servicio o de productos en Quickbooks.

Cuando llega una factura, lo primero que debe hacer es registrarla. Puedes registrar las facturas a través de la ventana Ingresar facturas (Enter Bill) o el registro de Cuentas por pagar. Si planea rastrear facturas por gasto y artículo, debe usar la ventana Ingresar facturas (Enter Bill).

Para registrar una factura a través de la ventana Ingresar facturas (Enter Bill), siga estos pasos:

Elija Proveedores → Ingresar facturas.

Alternativamente, haga clic en el icono Ingresar facturas en el área Proveedores en la página de inicio. La siguiente figura muestra la ventana Introducir facturas.



Sin duda notará que la mitad superior de esta ventana se parece mucho a un cheque, y eso se debe a que gran parte de la información que ingresa aquí termina en el cheque que escribe para pagar su factura. (Si ve la palabra Crédito en la parte superior del formulario en lugar de Factura, seleccione el botón de opción Factura en la esquina superior izquierda. También puede usar esta pantalla para ingresar notas de crédito de los proveedores).

Seleccione el nombre del proveedor que está pagando.

Si desea pagar esta factura a un proveedor que ya está en la lista de proveedores, haga clic en la flecha hacia abajo al final de la línea del proveedor y elija el proveedor. (Luego, QuickBooks llena automáticamente la ventana Ingresar facturas con tanta información como puede recordar). Si este proveedor es nuevo, QuickBooks le pide que agregue o configure rápidamente información sobre el proveedor: la dirección, el límite de crédito, los términos de pago y pronto pago.

ANYCARE, CORP - QuickBooks Desktop Pro 2019 - [Enter Bills]

File Edit View Lists Favorites Company Customers Vendors Employees Banking Reports Window Help

Main Reports

Find New Save Delete Create a Copy Memorize Print Attach File Select PO Enter Time Clear Splits Recalculate Pay Bill

Bill Credit Bill Received

Bill

VENDOR: < Add New > DATE: 03/13/2020

ADDRESS:

TERMS:

MEMO:

Expenses

ACCOUNT: AAA Medical, Inc. Vendor
CadMed, INC Vendor
Carlos Gomez Vendor
Coral Reef Medical Supply Vendor
Florida Department Of Revenue Vendor
Government Vendor
MDC Revenue Dept. Vendor
Medical equipment Vizcarra Vendor

CUSTOMER JOB BILLABLE?

Save & Close Save & New Clear

Name Transaction

SUMMARY

RECENT TRANSACTIONS

NOTES

Ingrese el número de referencia del proveedor.

Si ingresa el número de referencia del proveedor para la factura, probablemente solo el número de factura o su número de cuenta, el número de referencia se imprime en el comprobante que forma parte del cheque impreso.

ANYCARE, CORP - QuickBooks Desktop Pro 2019 - [Enter Bills]

File Edit View Lists Favorites Company Customers Vendors Employees Banking Reports Window Help

Main Reports

Find New Save Delete Create a Copy Memorize Print Attach File Select PO Enter Time Clear Splits Recalculate Pay Bill

Bill Credit Bill Received

Bill

VENDOR: AAA Medical, Inc. DATE: 03/13/2020

ADDRESS: AAA Medical, Inc.
8554 SW 77th St
Miami, Florida 33166
EEUU

TERMS:

MEMO:

REF. NO.

AMOUNT DUE: 0.00

BILL DUE: 03/23/2020

Expenses \$0.00 Items \$0.00

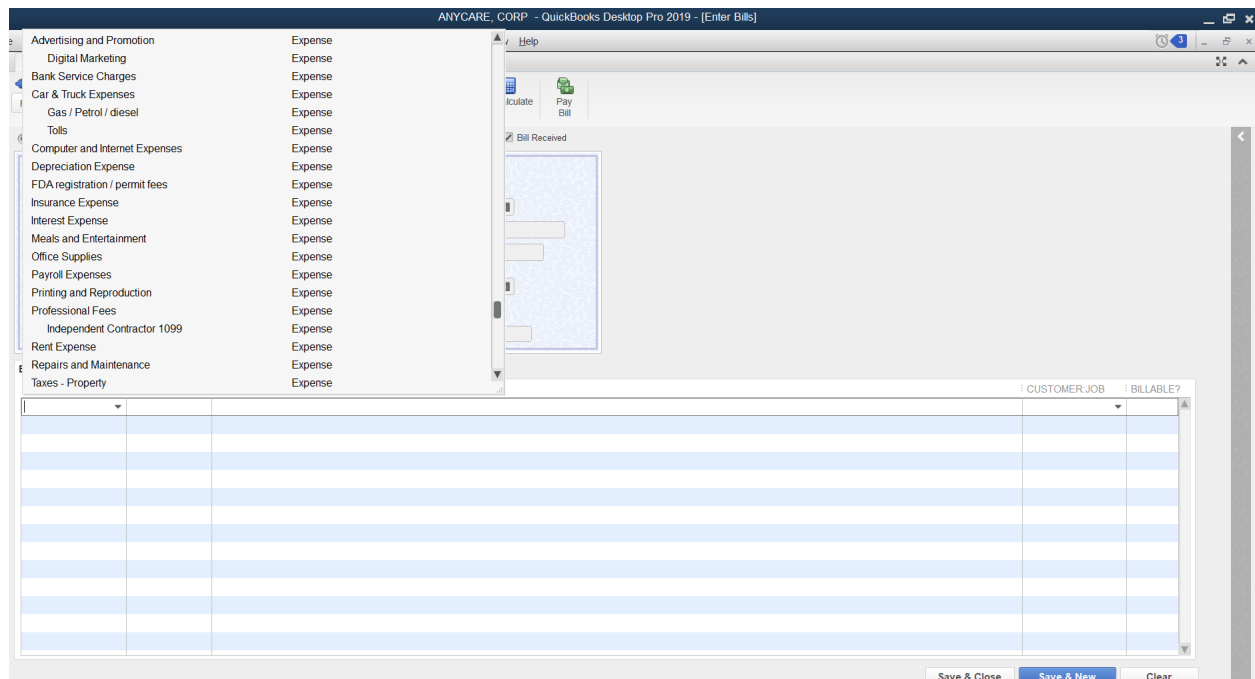
ACCOUNT AMOUNT MEMO CUSTOMER JOB BILLABLE?

Save & Close Save & New Clear

Cuenta de la pestaña Gastos e ingrese un nombre de cuenta de gastos.

Es muy probable que desee ingresar el nombre de una cuenta de gastos que ya está en el plan de cuentas. Si ese es el caso, haga clic en la flecha hacia abajo para ver una lista de todas sus cuentas.

Probablemente tenga que desplazarse hacia abajo en la lista para acceder a las cuentas de gastos. (Una forma rápida de moverse hacia abajo en la lista es comenzar a escribir el nombre de la cuenta; vaya directamente hacia abajo en la lista). Haga clic en la cuenta que representa esta factura. (Lo más probable es que sean suministros o algo así).



Si necesitas crear una nueva categoría de cuenta de gastos para esta factura, elija Agregar nuevo en la parte superior de la lista.

¿Qué sucede si el dinero que está pagando debido a esta factura se puede dividir entre dos, tres o cuatro cuentas de gastos? Simplemente haga clic debajo de la cuenta que acaba de ingresar. Aparece la flecha hacia abajo. Haga clic para ingresar otra cuenta de gastos, y otra, y otra si es necesario.

Una vez seleccionada la cuenta o las diferentes cuentas que necesitas usar para registrar la factura, puedes usar en cada línea palabras que expliquen o hagan una pequeña referencia de lo que se esta registrando en la columna de Memo.

Haz clic en la pestaña Articulos (Items). Ingrese los artículos que compró y los precios que pagó por ellos.

Selecciona los artículos que ingresaran al inventario y coloque las cantidades, verificando el costo de cada una de ellas, según la factura de compra.

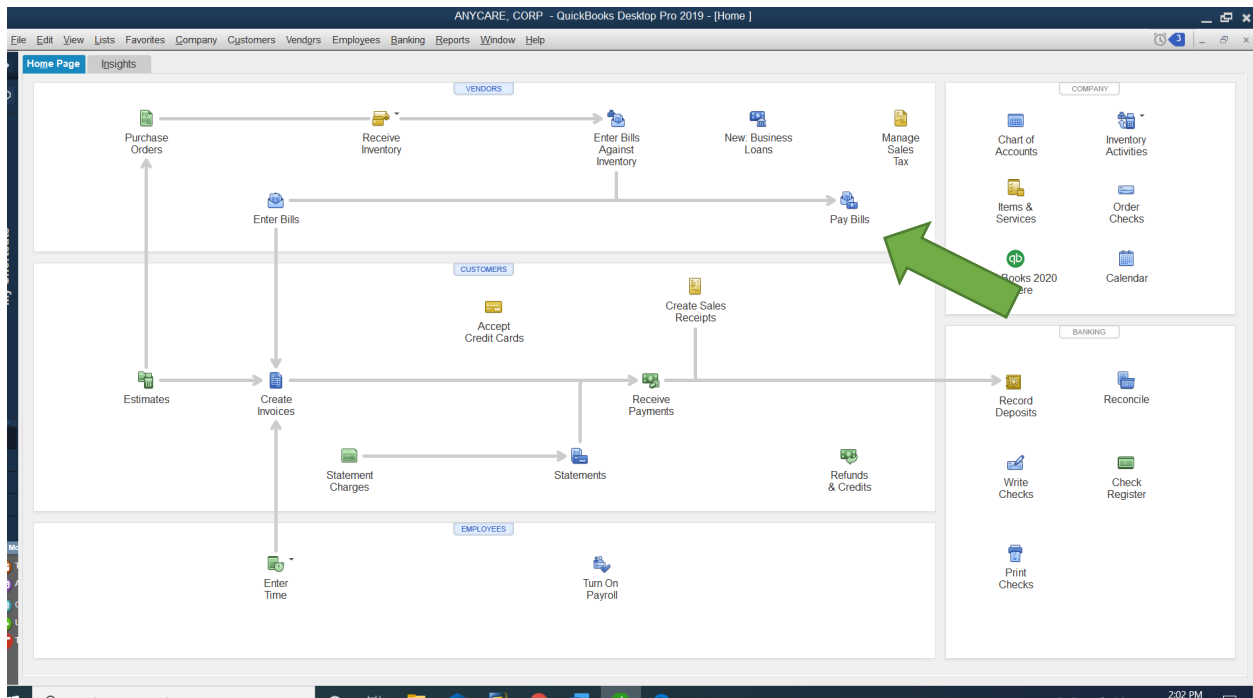
[illegible]

Pagar facturas de compras o de servicios en Quickbooks

Si has hecho todo bien y has registrado las facturas correctamente, escribir cheques en QuickBooks es muy fácil.

Elija Proveedores → Pagar facturas.

Alternativamente, haga clic en el icono Pagar facturas ubicado en la página de inicio. Verá la ventana Pagar facturas.



Cambie la Fecha de pago (en la parte inferior) a la fecha que desea que aparezca en los cheques, de forma predeterminada, este campo muestra la fecha de hoy. Si desea otra fecha en el cheque de pago, por ejemplo, si está posponiendo el cheque, cambie esta fecha.

ANYCARE, CORP - QuickBooks Desktop Pro 2019 - [Pay Bills]

File Edit View Lists Favorites Company Customers Vendors Employees Banking Reports Window Help

SELECT BILLS TO BE PAID

Show bills: ☐ Due on or before 03/23/2020 ☒ Show all bills

Filter By: Sort By: Due Date

DATE DUE	VENDOR	REF. NO.	DISC. DATE	AMT. DUE	DISC. USED	CREDITS USED	AMT. TO PAY
03/23/2020	AAA Medical, Inc.			255,000.00	0.00	0.00	0.00
03/23/2020	Carlos Gomez	251		500.00	0.00	0.00	0.00
				Totals	255,500.00	0.00	0.00

Select All Bills

DISCOUNT & CREDIT INFORMATION FOR HIGHLIGHTED BILL

Vendor: AAA Medical, Inc. Bill Ref. No.: 251

Sugg. Discount: 0.00 Number of Credits: 0
Total Credits Available: 0.00

Method: Check ☒ To be printed ☐ Assign check number

Account: Cash & Bank Ending Balance: 26,185.00

Pay Selected Bills Cancel

Identifique qué facturas pagar.

Si desea pagar todas las facturas en el cuadro de diálogo, haga clic en el botón Seleccionar todas las facturas. Si desea borrar todas las facturas que marcó, haga clic en el botón Borrar selecciones. Si desea elegir, haga clic a la izquierda de la fecha de vencimiento de la factura para pagarla. Tenga en cuenta que después de aplicar un pago, el botón Borrar selecciones reemplaza al botón Seleccionar todas las facturas.

ANYCARE, CORP - QuickBooks Desktop Pro 2019 - [Pay Bills]

File Edit View Lists Favorites Company Customers Vendors Employees Banking Reports Window Help

SELECT BILLS TO BE PAID

Show bills: ☐ Due on or before 03/23/2020 ☒ Show all bills

Filter By: Sort By: Due Date

DATE DUE	VENDOR	REF. NO.	DISC. DATE	AMT. DUE	DISC. USED	CREDITS USED	AMT. TO PAY
03/23/2020	AAA Medical, Inc.			255,000.00	0.00	0.00	0.00
03/23/2020	Carlos Gomez	251		500.00	0.00	0.00	0.00
				Totals	255,500.00	0.00	0.00

Select All Bills

DISCOUNT & CREDIT INFORMATION FOR HIGHLIGHTED BILL

Vendor: AAA Medical, Inc. Bill Ref. No.: 251

Sugg. Discount: 0.00 Number of Credits: 0
Total Credits Available: 0.00

Method: Check ☒ To be printed ☐ Assign check number

Account: Cash & Bank Ending Balance: 26,185.00

Pay Selected Bills Cancel

Selección el método de pago.

Según el método de pago que tengas, ya sea cheques o tarjetas de crédito, en la pantalla de pago de facturas podrás seleccionar el método que prefieras y donde tengas disponibilidad.

AnyCare Corp. - QuickBooks Desktop Pro 2019 - [Pay Bills]

Company Customers Vendors Employees Banking Reports Window Help

SELECT BILLS TO BE PAID

Show bills: ☐ Due on or before 03/30/2020 ☒ Show all bills

Filter By: Sort By:

DATE DUE	VENDOR	REF. NO.	DISC. DATE	AMT. DUE	DISC. USED	CREDITS USED	AMT. TO PAY
02/28/2020	Medical equipment Vizcarra	654		3,500.00	0.00	0.00	3,500.00
03/09/2020	Coral Reef Medical Supply	2525		7,500.00	0.00	0.00	7,500.00
Totals				11,000.00	0.00	0.00	11,000.00

Clear Selections

DISCOUNT & CREDIT INFORMATION FOR HIGHLIGHTED BILL

Vendor: Medical equipment Vizcarra Terms: Sugg. Discount: 0.00 Number of Credits: 0

Bill Ref. No.: 654 Total Credits Available: 0.00

Go to Bill Set Discount Set Credits

PAYMENT

Date: 03/20/2020

Method: ☒ To be printed ☐ Assign check number

Account: Bank & Cash Wells Fargo Checkin... Ending Balance: 20,896.43

Pay Selected Bills Cancel

Una vez elijas el método de pago, tendrás la posibilidad de elegir la cuenta bancaria o la tarjeta de crédito que utilizaras para realizar el pago que vas a realizar. La ventaja que nos da QuickBooks es que nos va mostrando cual es el saldo disponible que tenemos, ya sea en la cuenta bancaria o en la tarjeta de crédito registrada para operación del negocio.

AnyCare Corp. - QuickBooks Desktop Pro 2019 - [Pay Bills]

Company Customers Vendors Employees Banking Reports Window Help

SELECT BILLS TO BE PAID

Show bills: ☐ Due on or before 03/30/2020 ☒ Show all bills

Filter By: Sort By:

DATE DUE	VENDOR	REF. NO.	DISC. DATE	AMT. DUE	DISC. USED	CREDITS USED	AMT. TO PAY
02/28/2020	Medical equipment Vizcarra	654		3,500.00	0.00	0.00	3,500.00
03/09/2020	Coral Reef Medical Supply	2525		7,500.00	0.00	0.00	7,500.00
Totals				11,000.00	0.00	0.00	11,000.00

Clear Selections

DISCOUNT & CREDIT INFORMATION FOR HIGHLIGHTED BILL

Vendor: Medical equipment Vizcarra Terms: Sugg. Discount: 0.00 Number of Credits: 0

Bill Ref. No.: 654 Total Credits Available: 0.00

Go to Bill Set Discount Set Credits

PAYMENT

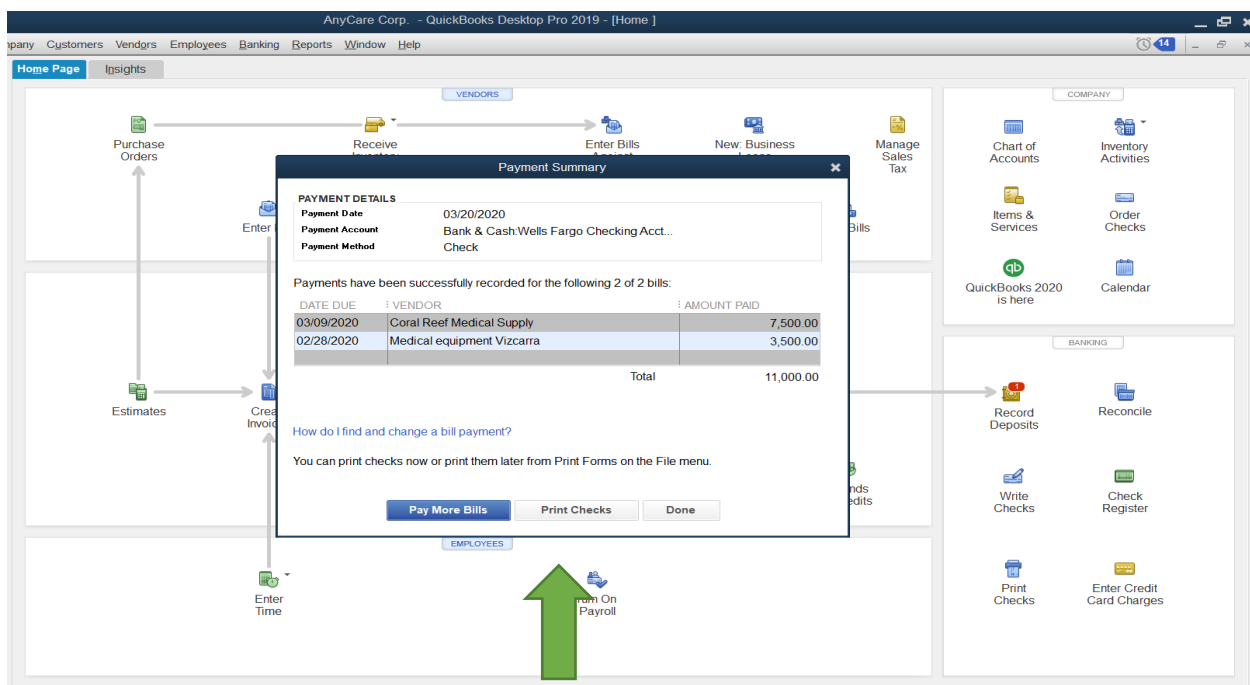
Date: 03/20/2020

Method: ☒ To be printed ☐ Assign check number

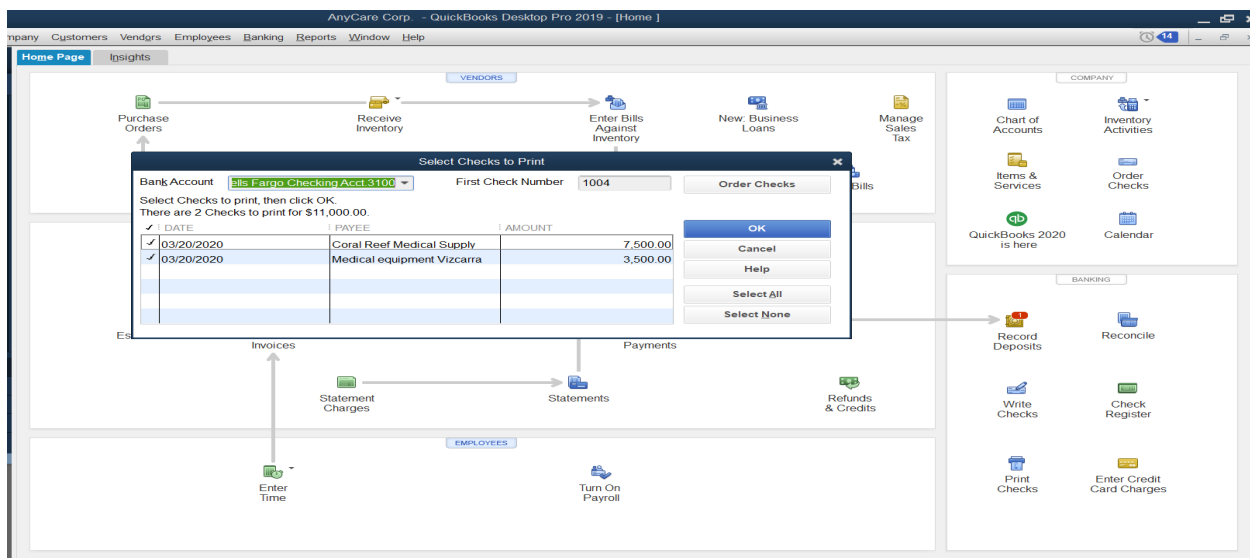
Account: Ending Balance: 20,896.43

Pay Selected Bills Cancel

Una vez le des a la opción de pagar facturas seleccionadas, tienes la oportunidad de seleccionar, seguir pagando mas facturas, imprimir los cheques de las facturas que están pagando en ese momento o simplemente terminar la operación de pago de facturas.

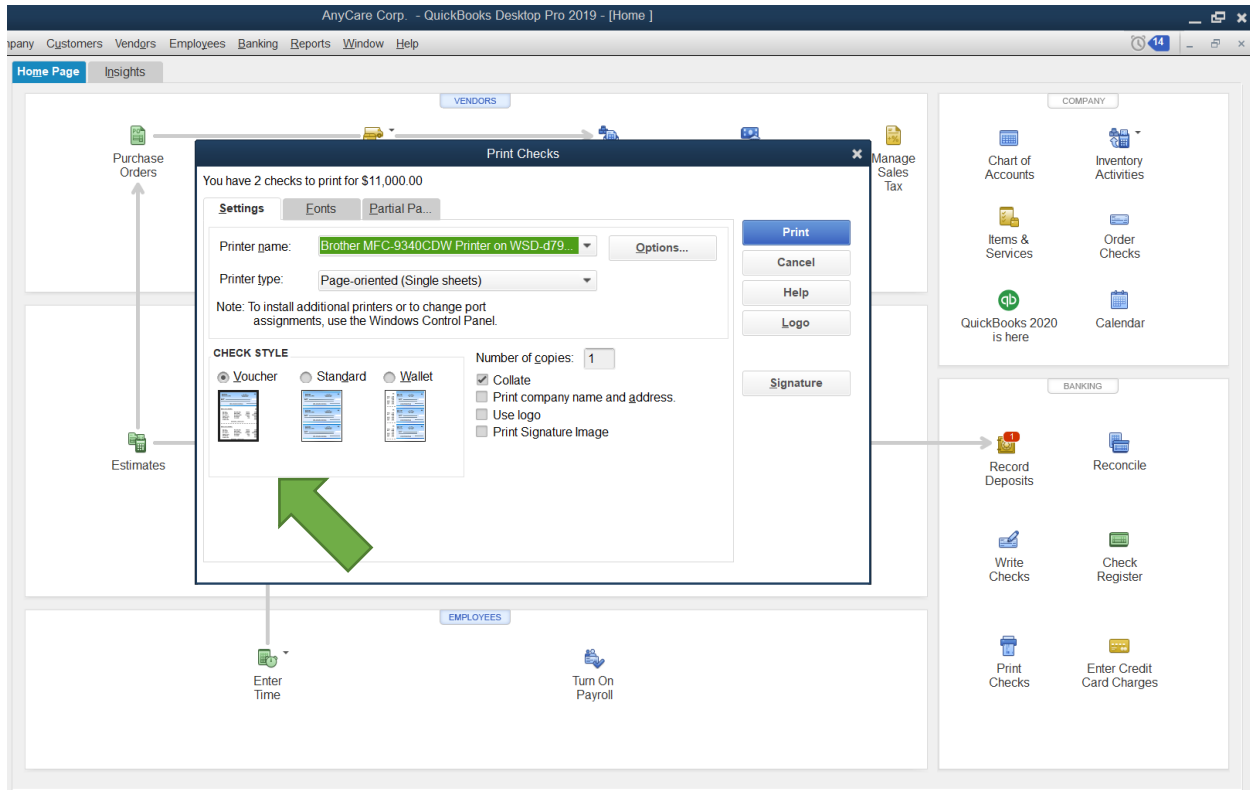


Para imprimir los cheques que de las facturas que has pagado, solo tiene que seleccionar el icono de Print Checks (Imprimir cheques) en el Home page.



Dos cosas que debes estar muy pendiente, es que efectivamente este seleccionando la cuenta bancaria correcta y que coloques el numero de cheque correctamente según tu correlativo de números de cheques.

Una vez hecha esta verificación, solo debes seleccionar el modelo o formato de cheques que deseas imprimir y que tengas a la mano. (recuerda que Yo recomiendo el tipo Voucher, ya que este modelo es el que nos permite tener un mejor control interno de las operaciones de pago de facturas y salidas de banco).



Atajos de teclado en QuickBooks

Usa los métodos abreviados de teclado en QuickBooks que se muestran en la siguiente tabla para hacer que las operaciones diarias de la empresa sean más fácil y rápida.

Ctrl + A = Muestra la ventana Plan de cuentas

Ctrl + C = Copia su selección al Portapapeles

Ctrl + F = Muestra la ventana Buscar

Ctrl + G = va al otro lado de una transacción de transferencia

Ctrl + I = Muestra la ventana Crear factura

Ctrl + J = Muestra la ventana del Centro de Clientes

Ctrl + M = Memoriza una transacción

Ctrl + N = Crea un nuevo = donde estés activo en ese momento ejemplo: Chart of Account, Nueva cuenta del plan de cuenta.

Ctrl + P = Casi siempre imprime el registro, la lista o formato

Ctrl + Q = Crea y muestra un Informe rápido en el seleccionado transacción

Ctrl + R = Muestra la ventana de registro

Ctrl + T = Muestra la lista de transacciones memorizadas

Ctrl + V = pega el contenido del portapapeles

Ctrl + W = Muestra la ventana Escribir comprobaciones

Ctrl + X = Mueve su selección al Portapapeles

Ctrl + Z = Deshace su última acción, generalmente

Ctrl + Ins = Inserta una línea en una lista de artículos o gastos

Ctrl + Supr = Elimina la línea seleccionada de una lista de artículos o gastos.