

QuickBooks® - Guía de Aprendizaje

La guía de aprendizaje del QuickBooks introduce al estudiante al QuickBooks, la cual posee 13 lecciones instrucciones paso a paso e ilustraciones que hacen mas fácil el aprendizaje de este software.

Objetivos

Al finalizar este curso, los asistentes estarán en condiciones de:

- Iniciar y cerrar el programa, navegar el escritorio de QuickBooks; abrir una compañía previamente ingresada y utilizar el Sistema de Ayuda.
- Crear una nueva compañía, al completar una entrevista de creación.
- Trabajar con listas, incluyendo el manejo de ventanas con gráficos de estados de cuentas, así como también de clientes y nomina de empleados.
- Preparar formularios de negocios (que incluyan facturas pendientes, recibos de ventas y órdenes de compra), pagos recibidos, solicitudes de créditos, recibos de listas de inventarios y utilizar las ventanas para completar los formularios.
- Escribir e imprimir cheques, transferir fondos de una cuenta a otra, editar transacciones, ingresar el pago de impuestos e iniciar el proceso de liquidación de haberes.
- Crear, modificar, memorizar e imprimir reportes; crear y modificar presupuestos.
- Solicitar el sistema de protección de claves de usuarios y realizar una copias de seguridad de los archivos de la compañía

Audiencia

Esta instancia de capacitación esta mejor orientada para quienes desean utilizar el QuickBooks para registrar la actividad financiera de la empresas; tanto de la perspectiva de un Auxiliar de Contabilidad, como del Contable General. Esto incluye las acciones bancarias, cuentas de activos, deudas, inventarios, impuestos e información sobre clientes. Al no ser este un curso de contabilidad, los asistentes deberán conocer lo fundamental de manejo de libros contables, lo que incluye terminología básica de contabilidad.

Pre-requisitos

Los asistentes a este curso deberán estar familiarizados con computadoras y el uso de teclados y mouse. Se asume que los estudiantes habrán completado los siguientes cursos o la experiencia suplementaria suficiente:

- Windows 2000
- Manejo básico de terminología y principios del manejo de libros contables
- Lectura de Ingles - básico

Tabla de contenido

Capitulo 1: Iniciando

- Introducción al QuickBooks
- Visualizando el QuickBooks,
- Todas las cuentas que necesitas saber
- Saliendo del QuickBooks,
- Moviéndote entre compañías

Capitulo 2: Configurando el QuickBooks

- Creando una compañía en QuickBooks
- Digitando información de la compañía
- Configurando preferencias en QuickBooks
- Eligiendo una fecha de inicio
- Configurando cuentas de ingresos y gastos
- Proveyendo información acerca de tus ingresos
- Digitando balances de aperturas
- Finalizando la entrevista
- Obteniendo ayuda mientras utilizas QuickBooks

Capitulo 3: Trabajando con listas

- Usando listas en QuickBooks
- Editando el catalogo de cuentas
- Trabajando con "Customer:Job list"
- Trabajando con "Employee list"
- Trabajando con "Vendor list"
- Agregando campos adicionales
- Manejando las listas

Capitulo 4: Trabajando con cuentas bancarias

- Escribiendo un cheque en QuickBooks
- Utilizando los registros de las cuentas bancarias
- Transfiriendo dinero entre cuentas
- Reconciliando cuentas bancarias

Capitulo 5: Utilizando otras cuentas en QuickBooks

- Otros tipos de cuentas en QuickBooks
- Rastreado transacciones de la tarjeta de crédito
- Trabajando con las cuentas de activo
- Trabajando con las cuentas de pasivo
- Entendiendo la cuenta de capital

Capitulo 6: Digitando información de ventas

- Utilizando los formularios de ventas en QuickBooks
- Llenando los formulario de ventas
- Memorizando una venta
- Entrando un nuevo servicio
- Utilizando múltiples niveles de precio
- Recordando a los clientes pagos atrasados
- Procesando ordenes de ventas

Capitulo 7: Recibiendo pagos y haciendo depósitos

- Registrando pagos de los clientes
- Haciendo los depósitos

Capitulo 8: Entrando y pagando facturas

- Manejando las facturas en QuickBooks
- Utilizando el QuickBooks para las cuentas por pagar
- Entrando las facturas
- Pagando las facturas

Capitulo 9: Analizando datos financieros

- Reportes y gráficos que ayudan a entender tu negocio
- Creando QuickReports
- Creando y personalizando reportes actuales
- Grabando la configuración del reporte
- Imprimiendo los reportes
- Exportando los reportes a Microsoft Excel
- Creando gráficos QuickInsight

Capitulo 10: Configurando el inventario

- Iniciando las caracterizas del inventario
- Entrando los productos en el inventario
- Ordenando productos
- Recibiendo inventario
- Entrando una factura para el inventario
- Manualmente ajustando el inventario
- Rastreando mercancías acabadas

Capitulo 11: Rastreando y pagado impuestos

- Visualizando el impuestos de facturación
- Configurando el valor del impuesto y la agencia

Aplicando impuesto a cada venta
Determinando que debes de impuestos
Pagando tus impuestos

Capitulo 12: Cotizando y procesando factura

Creando trabajos y cotizaciones
Escribiendo una cotización
Creando múltiples cotizaciones
Creando una factura de una cotización
Desplegando reportes para las cotizaciones
Actualizando los "job status"

Capitulo 13: Configurando formularios y cartas en QuickBooks

Acerca de los formulario en QuickBooks,
Personalizando facturas a crédito
Diseñando plantillas para los formularios
Utilizando las cartas en QuickBooks