

Limpia tus datos de QuickBooks - y guardar solamente la información que necesitas

Después de trabajar varios años en el mismo archive de la compañía en QuickBooks, debes de tener mucha información – y es muy probable que no la necesites alguna de ellas. Por ejemplo,

- No es necesario que mantengas artículos del inventario en “Item List” que no vendes actualmente.
- Si posees una factura de suplidor la cual esta pagada por completa, no es necesario mantener el detalle de la misma – el nombre del suplidor a quien le hiciste el cheque o la línea de los artículos que aparecen en la factura. Mejor: Los datos de QuickBooks serán precisos y simplifica el impacto de los pagos a las factura de los suplidores que aparecen en los registros contables.

Puedes utilizar el “Clean Up Company wizard” para remover listas que no utilizas y transacciones que no necesitas mas. Durante este proceso, QuickBooks remplaza el detalle de las transacciones con entrada de diario mensuales que resumen las transacciones eliminadas.

Eliminar el detalle de las transacciones

Para seleccionar las transacciones detalladas a eliminar, a una fecha especifica. QuickBooks las elimina a una fecha especifica o previa a la misma.

No cambia ninguna transacción en tu compañía que sea posterior a la fecha especificada. Al mismo tiempo, que limpias tus datos puede eliminar listas del inventario que hayan sido conciliadas en los diferentes elementos relacionados a los mismos.

En particular, QuickBooks puede eliminar cualquiera de los siguientes elementos:

- Cuentas del catalogo no utilizadas
- Clientes, suplidores y otros nombres que no se encuentran activos
- Elementos de las facturas que no se encuentren vigentes
- Tareas “To Do notes” que se encuentren completas

Note: solamente puedes eliminar por fecha – no por cuentas. A la vez que no puedes seleccionar artículos del inventario para eliminar.

En adicción, QuickBooks puede eliminar transacciones adicionales que identifiques durante el proceso de eliminación.

Puedes eliminar todas las transacciones de una compañía. Si seleccionar esta opción, QuickBooks dejass todos los artículos del inventario pero elimina todas las transacciones. Puedes utilizar esta opción para inicializar tu empresa.

Que sucede durante el proceso de limpieza

Es importante entender que QuickBooks elimina y resume solamente aquellas transacciones que cumple con la condición de la fecha estipulada y que no afecta las transacciones fechadas después de ella. Por ejemplo, QuickBooks eliminaría los detalles de cualquier factura de suplidor la cual se encuentre pagada por completo con una fecha previa a la estipulada para el proceso de limpieza. En sustitución a la factura, QuickBooks incluirá el valor de la factura en una entrada de diario resumida. La entrada de diario resumida contendría el nombre del suplidor pero no los artículos comprados, por lo cual el detalle no aparecería en la compañía. QuickBooks mantendrá cualquier factura la cual no se encuentre pagada aun si la factura previa a la fecha especificada; de esta manera podrás pagarla en la fecha de su vencimiento.

Alerta: durante la limpieza, QuickBooks se eliminara también datos del presupuesto.

Por defecto, QuickBooks no removerá detalle de los siguientes tipos de transacciones aun si sus fechas se encuentran dentro del rango de limpieza:

- Todas las transacciones con balance abierto, tales como facturas de clientes sin pagar o parcialmente pagadas, cobros de clientes que no han sido depositados, facturas de proveedores sin pagar o notas de crédito no utilizadas.
- Cualquier transacción la cual se encuentre ligada a otra operación que tenga un balance abierto, tales con un cobro de un cliente que no este deposito. A la vez que el cobro sin depositar haya pagado por completo la factura, QuickBooks no elimina la factura debido a que la factura esta ligada a una operación abierta.
- Transacciones en línea que no han sido completadas.
- Transacciones de nomina del año actual.
- Cotizaciones con estatus de "Job" que no sea "Closed".
- Datos de tiempo que no hayan sido marcadas como "billed" o "not billable"
- Datos de tiempo para "jobs" con un estatus que no sea "Closed"
- Datos de tiempo utilizado en la nomina pero que no haya sido pagado a los empleados.

A menos que especifiques de otra manera, QuickBooks también conservará los siguientes tipos de transacciones que estén antes de la fecha que especificas:

- Costos reembolsables sin facturar.
- Todas las transacciones sin declarar, tales como transacciones sin reconciliar in la cuenta de banco o tarjeta de crédito.
- Todas las facturas, notas de crédito, ventas al contado, o los cheques que tienen el cotejo de "To be printed" o programadas para ser enviadas por email

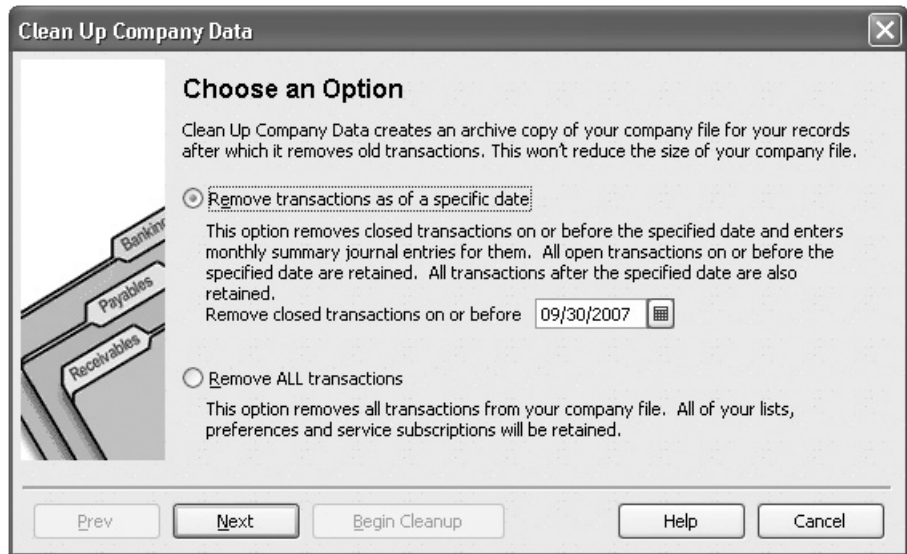


Figura 1. Fijar la fecha a partir del cual QuickBooks eliminara las transacciones cerradas

QuickBooks limpia las transacciones del inventario quitando tantas transacciones como puede, basadas en las transacciones que están completas y no ligadas como se describe anteriormente. Por lo tanto, una vez que QuickBooks identifique una transacción del inventario que no cumpla los criterios para la eliminación, QuickBooks no quita esa transacción o cualquiera transacción fechada posterior a esa que no se pudo eliminar. En lugar de quitar la transacción del inventario, QuickBooks registra un ajuste del inventario.

Los efectos de la limpieza

QuickBooks crea las transacciones resumidas mensuales para las transacciones suprimidas -- la cantidad resumida de la transacción es el total de las transacciones suprimidas. QuickBooks pone las transacciones en tus registros como entradas de diario (en "Type field", verás "GENJRN"). Típicamente, encontrarás una transacción de "GENJRN" para cada mes en el cual QuickBooks suprimió transacciones.

También notarás los efectos de la limpieza en los reportes. Por ejemplo, todavía podrás crear los reportes que resumen la actividad financiera para el período del tiempo que limpiaste, porque QuickBooks agrega y resume las transacciones del archivo de tu compañía para preservar los balances de las cuentas. Y, QuickBooks guardará la información sobre cada uno de tus artículos y proveedores imponibles de modo que puedas conseguir informes exactos sobre tu responsabilidad de impuesto de ventas. Sin embargo, no podrás crear los informes que demuestran el detalle diario para el período que limpiaste porque QuickBooks suprimió las transacciones individuales que habrían proporcionado el detalle. También no podrás crear los informes que demuestran los balances para los clientes o los proveedores individuales eliminados durante ese periodo. Además, los reportes "cash basis" para el periodo eliminados no serán exactos porque QuickBooks habrá quitado el detalle de la transacción necesaria para determinarse si sean las transacciones pagadas.

Eliminar

La limpieza de tus datos podría tomar minutos u horas. El tamaño del archivo de la compañía, la velocidad

de tu computadora, y la cantidad de memoria en tu computadora todas desempeñan un papel en la determinación de cuánto tiempo el proceso tomara. Además, no puedes utilizar otros programas mientras QuickBooks realiza la limpieza. Por estas razones, debes de considerar iniciar el proceso de limpieza al final del día.

Para limpiar los datos de la compañía, elije la opción de menú "File", seleccionar "Utilities", y click "Clean Up Company Data". Un mensaje aparece, indicando que QuickBooks puede quitar datos del presupuesto durante limpieza; click "Yes" para continuar. El asistente del proceso te guiara a través del mismo. En la ventana "Choose an Option" (ver **Figura 1**), seleccionar la fecha que desees que QuickBooks utilice para remover las transacciones cerradas. Click "Next".

Por defecto, QuickBooks no elimina la transacciones del banco y tarjeta de crédito que no estén conciliadas, transacciones marcadas como "To be printed" o "To be sent" y transacciones de gastos reembolsables que no estén sin facturar. Por lo tanto, puedes remover este tipo de transacciones (y puedes incrementar el número de transacciones que QuickBooks eliminara) cotejando las opciones que aparecen en la pantalla "Select Additional Criteria for Removing Transactions" del asistente (ver **Figura 2**). Click "Next".

En la pantalla "Select Unused List items to Remove" del asistente (ver **Figura 3**), puedes identificar la lista que deseas QuickBooks actualice, después de remover esas transacciones, los elementos de la lista no será utilizados mas.

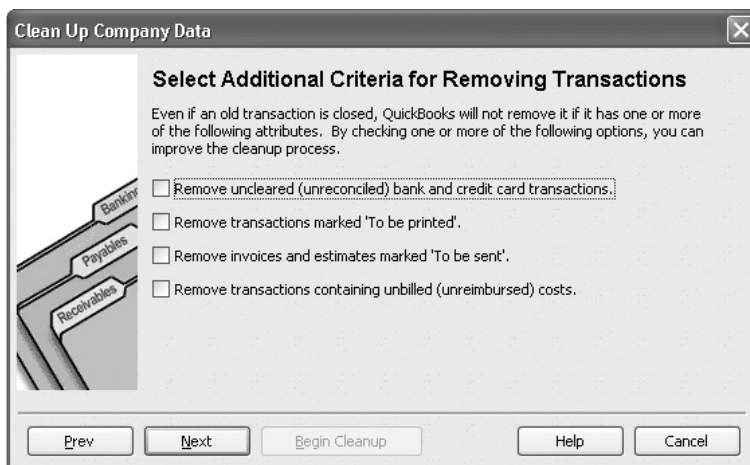


Figura 2. Aumentar el número de transacciones que QuickBooks remueve comprobando estas cajas.



Figura 3. Actualiza la lista quitando elementos no utilizados durante la limpieza.

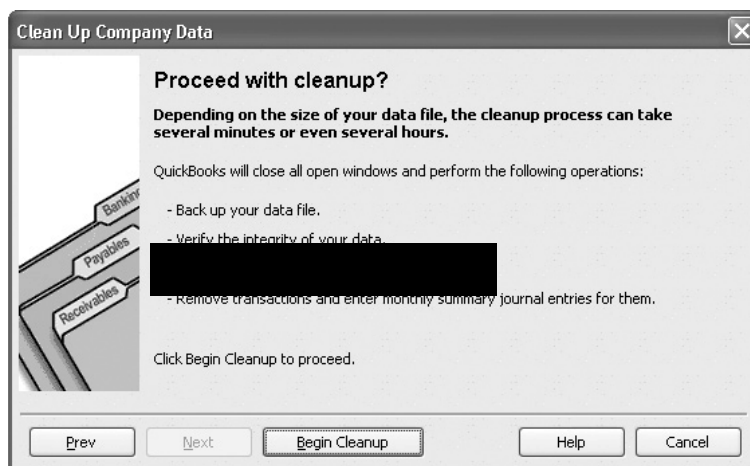


Figura 4. Creando una copia del archive de tu compañía es una de las acciones que ocurre durante el proceso.

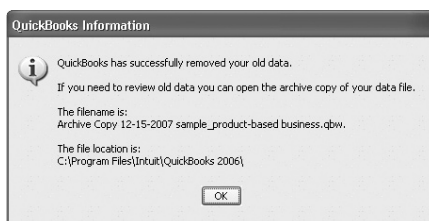


Figura 5. Después que el proceso ha finalizado, versa un mensaje como este que te dirá el nombre de la copia del archivo de tu compañía.

Click "Next"

En la ventana "Proceed with Clean up?" veras un resumen de las acciones que QuickBooks ejecutara en la limpieza (ver Figura 4). Hacia el fondo de la lista, notarás que QuickBooks creará una copia del archivo de tu compañía. En la sección siguiente, te dice más sobre la copia del archivo.

Después que presiones "Begin Cleanup", veras un mensaje que indica un backup debe de realizarse, y cuando presiones "OK" QuickBooks desplegara la caja de dialogo "Back Up Company File", donde proveerás el nombre y ubicación del backup.

Utilizando una compañía archivada

Cuando el proceso termine, veras que un mensaje en pantalla te dirá el nombre de tu copia del archivo (ver Figura 5) y donde se localiza.

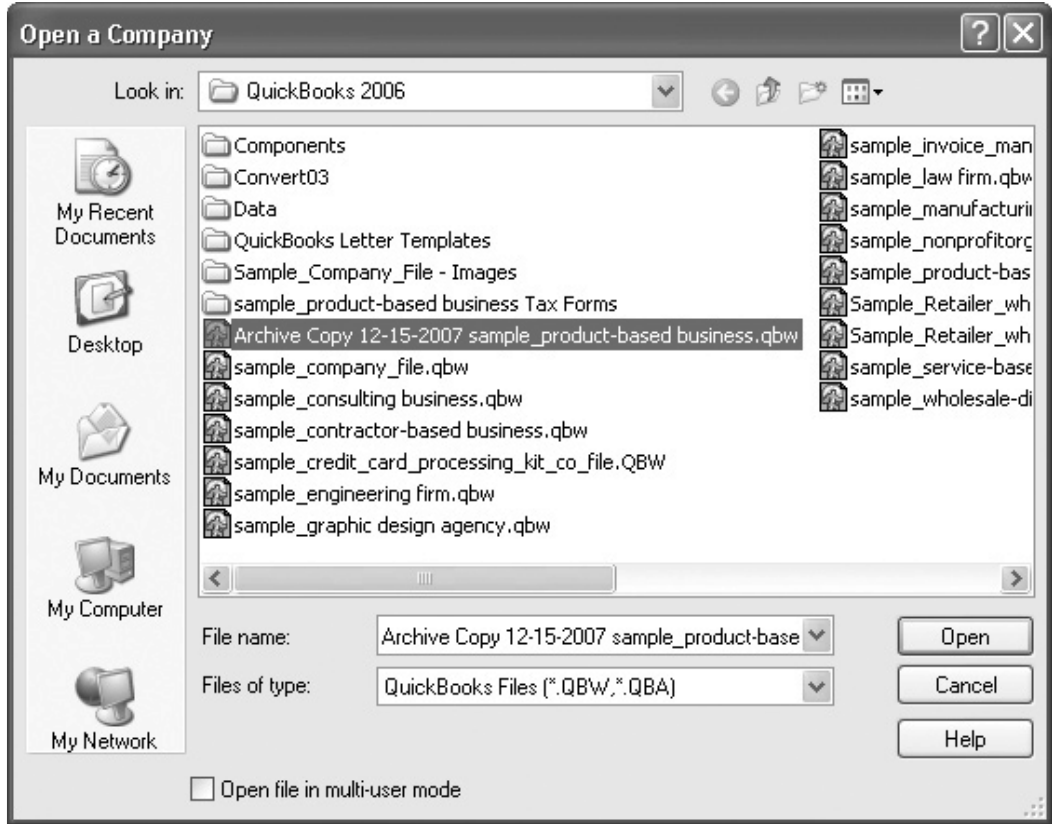


Figura 6. Los archivos copiados son fáciles de identificar.

Podrás abrir esta compañía como cualquier compañía de QuickBooks para visualizar las transacciones o imprimir reportes. Eliges la opción de menú "File" y click "Open Company"; la caja "Open a Company" el archivo copiado esta claramente nombrado (ver Figura 6)

Precaución: no debes de entrar o editar datos en la copia archivada.

Desde
la
Oficina
De:

CERTIFIED
QuickBooks®
ProAdvisor

Bayonet Robles & Asocs.
Consultores de Quickbooks

809-245-0687 (Oficina)
809-350-1061 (Celular)
bayonet.rob@verizon.net.do