

QUICKBOOKS PARA OSFL

Parte II

Agdimerces Rivera Díaz, MBA

Contabilidad, Contribuciones y Consultoría

CONTENIDOS DEL MÓDULO

MÓDULO 7

Explicar qué es Quickbooks, las versiones del programa y cómo crear y configurar una organización sin fines de lucro en el programa.



OBJETIVOS

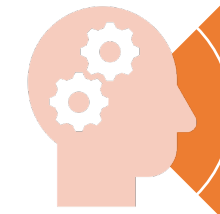
Al finalizar la presentación las(os) participantes podrán:

1. Los participantes tendrán una experiencia personalizada en el proceso de crear y utilizar Quickbooks para una OSFL.
1. Conocer cómo se crea en Quickbooks una compañía para hacer la contabilidad de OSFL.
2. Conocer cómo se configura compañía en Quickbooks.
3. Conocer cómo configurar el módulo de clientes y configurar las áreas relacionadas a transacciones con clientes.
4. Conocer cómo configurar el módulo de proveedores y configurar las áreas relacionadas a proveedores.
5. Conocer cómo configurar el catálogo de cuentas.
6. Conocer cómo configurar y utilizar módulo de banco.
7. Conocer el módulo de reportes y cuáles son los que utiliza una OSFL.

BENEFICIOS DE UN PROGRAMA DE CONTABILIDAD

- Programa que se implementa con el fin de **simplificar, organizar y facilitar** las tareas de contabilidad de una organización.
- Existen **diversas alternativas** enfocadas a determinadas industrias, negocio o tipo de empresa, también hay programas que pueden ser utilizados de forma genérica para muchos tipos de negocios distintos entre sí.
- Los expertos en finanzas consideran que el ***software* contable es el activo más valioso de la empresa.**
- **Reduce costos y aumenta productividad.**
- El **principal beneficio** de un *software* contable es **automatizar el trabajo** que antes se hacía de forma manual.

VENTAJAS



Automatización de tareas



Gestión de datos **facilitada**



Mayor **velocidad** de gestión



Facilidad de procesos y cálculos



Minimización de errores



Facilidad de **integración**



Reducción de gasto operativo



Disponibilidad

¿POR QUÉ QUICKBOOKS?

- Ofrece **varios planes** que empiezan en 12.50 USD por mes para un usuario.
- **Cualquiera de las versiones** te permite capturar la información de recibos, rastrear ingresos y gastos, enviar facturas y aceptar pagos.
- **Integra sus funciones con aplicaciones populares** como Square, Paypal o Shopify.
- Rastrea el inventario, los proyectos, el tiempo e incluso gestiona hasta 1099 contratistas con la **edición avanzada del software** que tienes disponible para Android e iOS.
- Es amigable y su versión en línea se encuentra **dentro de las mejores 6 recomendadas para OSFL.**

Top 6 Nonprofit Accounting Software ⓘ

Sage Intacct | NetSuite | QuickBooks Online | Blackbaud | Aplos | MIP Fund Accounting

QUICKBOOKS

- Es un **sistema contable** que tiene tres diferentes versiones para computadoras y varios niveles para las versiones en línea.
- Las versiones para computadora son Pro, Premier (esta versión incluye NonProfit) y Enterprise.
- La **versión Pro** se recomienda para **negocios pequeños** con menos de 20 empleados y menos de \$1mm en ventas.
- La **versión Premier** tiene **reportes adicionales** y opciones de **registrar presupuesto**.
- La **versión Enterprise** se recomienda para **organizaciones con diferentes localidades**, hasta 30 usuarios y entre 20 a 250 empleados.
- Actualmente, **Intuit**, los creadores de Quickbooks recomiendan insistentemente las versiones de Quickbooks en línea.

Las organizaciones sin fines de lucro con la exención federal 501(c)(3) pueden comprar a descuento la versión NonProfit en www.techsoup.org

BASE DE CONTABILIDAD

- Los Principios Generalmente Aceptados de Contabilidad (GAAP) requieren que las organizaciones sin fines de lucro **reporten sus actividades económicas** utilizando el **método de acumulación** de contabilidad.
- Cada organización sin fines de lucro **recibe diferentes tipos de ingresos**: donativos, reembolso de gastos, subvenciones, cuotas, membresías, donativos en especie.
- Una OSFL debe mantener sus **registros contables** de forma que las transacciones sean identificadas por fondo, programa y si estos son programáticos o administrativos.
- La versión de **Quickbooks Nonprofits** integra los reportes de estados financieros requeridos para las organizaciones sin fines de lucro.



TERMINOLOGÍA CON LUCRO VS. SIN LUCRO

Descripción	Nombre -Con Lucro	Nombre - Sin Lucro
Entidad (Your Organization)	Compañía (Company)	Organización (Organization)
Personas o entidades de quien recibes dinero	Clientes (Customers)	Donantes, Inversionistas Sociales, Fundaciones (Members, Donors)
Personas o compañías a quien emites pagos	Suplidores (Vendors)	Suplidores (Vendors, Suppliers)
Personas con contratos de empleo	Empleados (Employees, Payroll)	Empleados (Employees, Payroll)
Reporte de ingresos y gastos	Estado de Ingresos y Gastos (Profit and Loss or Income Statement)	Estado de Actividades (Statement of Activities)
Reportes de activos, pasivos y capital	Estado de Balance (Balance Sheet)	Estado de Posición Financiera (Statement of Financial Position)

COMPAÑÍA EJEMPLO

- Cuando se instala el programa es recomendable **abrir una compañía** ejemplo similar a tu organización.
- Esta opción te provee la oportunidad de **realizar transacciones y ver resultados** sin afectar la información actual de tu organización.
- Ayuda a familiarizarse con las diferentes áreas y funciones del programa.

No Company Open
Select a company that you've previously opened and click Open

COMPANY NAME	LAST MODIFIED	FILE SIZE
ABC.qbw	03/17/2021, 08:08 PM	15.82 MB
123.qbw	03/11/2021, 11:56 AM	13.98 MB

LOCATION: C:\Users\Public\Documents\Intuit\QuickBooks\Company Files\

Open
Edit List

Create a new company | Open or restore an existing company | Open a sample file | Find a company file

COMPAÑÍA EJEMPLO (CONT.)

Se observa:


1. Las compañías utilizadas recientemente
2. Opción de crear una nueva compañía
3. Abrir o restaurar resguardo de una compañía que existe

No Company Open

Select a company that you've previously opened and click Open


COMPANY NAME	LAST MODIFIED	FILE SIZE
ABC.qbw 1	03/17/2021, 08:08 PM	15.82 MB
123.qbw	03/11/2021, 11:56 AM	13.98 MB

LOCATION: C:\Users\Public\Documents\Intuit\QuickBooks\Company Files\




Create a new company

2



Open or restore an existing company

3




Open a sample file

Sample nonprofit organization

Sample product-based business

Sample service-based business



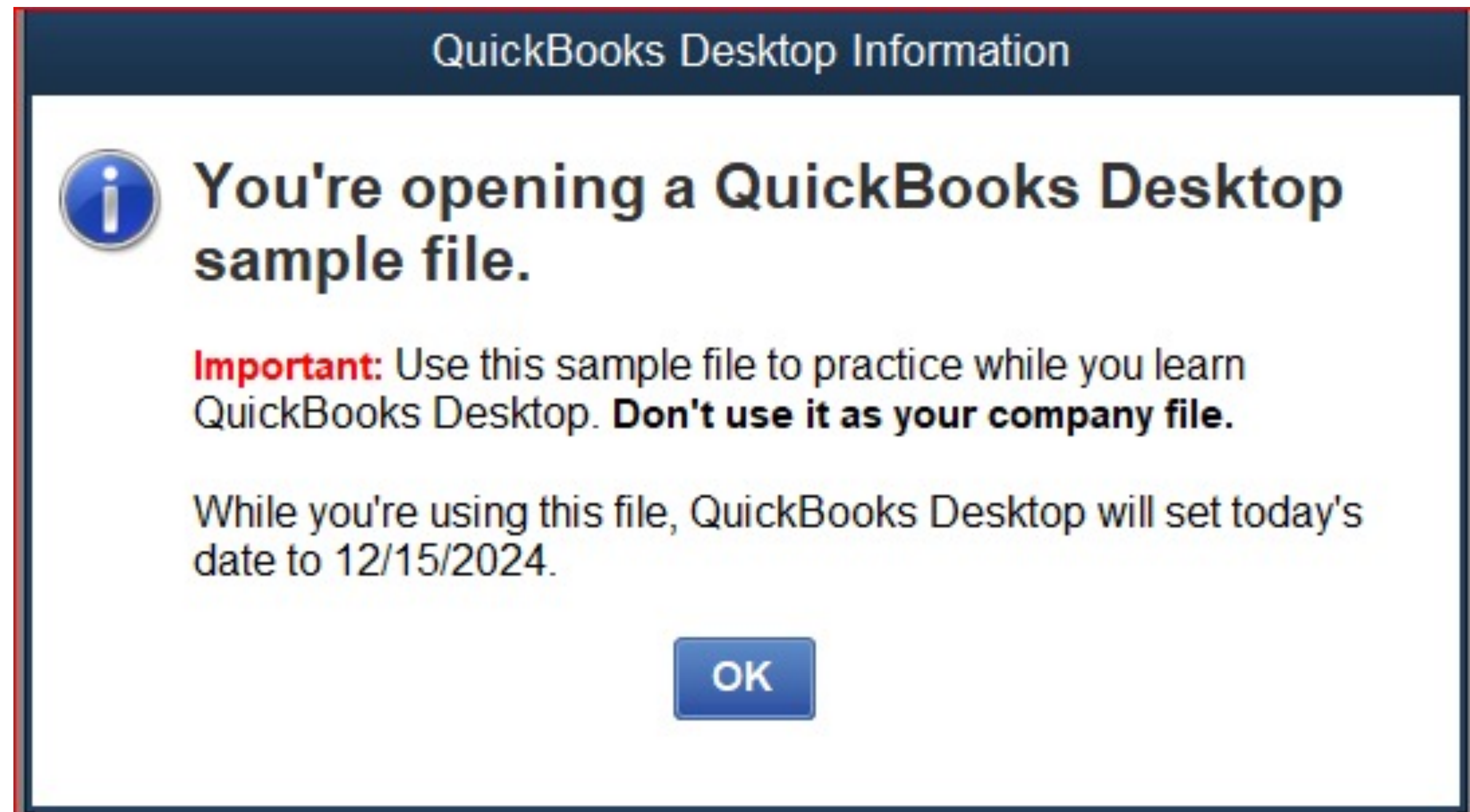
Find a company file

Open

Edit List

COMPAÑÍA EJEMPLO (CONT.)

- Quickbooks te permite utilizar 'su compañía' ejemplo y al momento de seleccionar esa compañía te hace la siguiente **advertencia**:



PANTALLA DE INICIO

- Se observa en la pantalla de inicio **tres** diferentes menús:

En la parte superior esta la barra del menú

A la izquierda de la pantalla los atajos (Short-Cuts)

La parte central es un menú de iconos de los diferentes módulos

PANTALLA DE INICIO (CONT.)

The screenshot displays the QuickBooks interface for a nonprofit organization. The browser title bar reads "Sample We Care Community Foundation - QuickBooks: Premier Nonprofit Edition 2020 - [Home]". The top navigation bar includes "File", "Edit", "View", "Lists", "Favorites", "Nonprofit", "Company", "Customers", "Vendors", "Employees", "Banking", "Reports", "Window", and "Help". A search bar is located on the left side of the main content area.

Annotations on the screenshot include:

- A green arrow labeled "Barra de menú" (Menu Bar) pointing to the top navigation bar.
- A green arrow labeled "Short-cuts" pointing to the left sidebar.
- A green arrow labeled "Iconos" (Icons) pointing to the main content area icons.

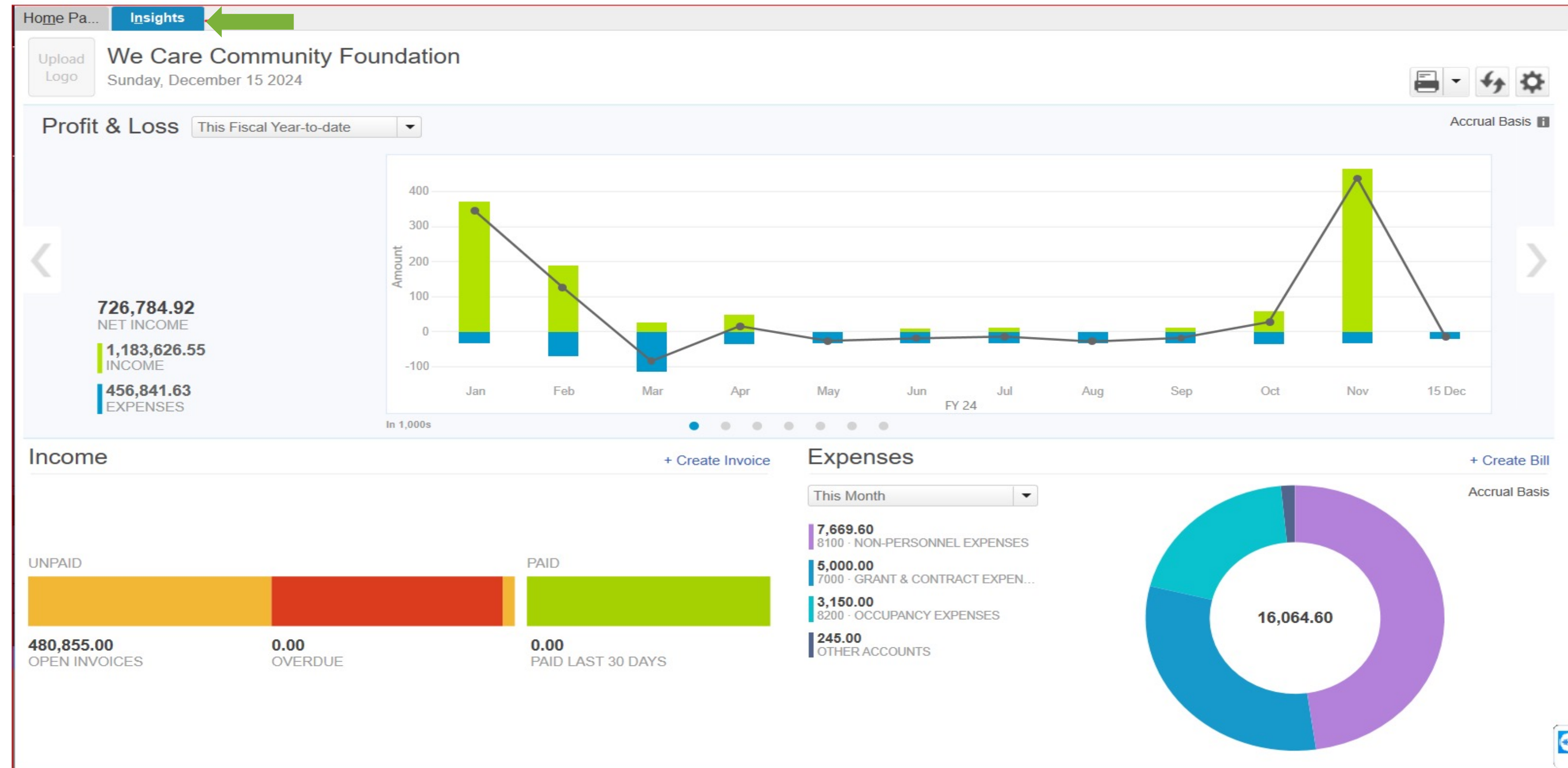
The main content area is organized into several sections:

- VENDORS:** Pay Bills, QuickBooks Financing, Manage Sales Tax.
- CUSTOMERS/DONORS:** Accept Credit Cards, Donations, Create Invoices, Receive Payments, Statement Charges, Finance Charges, Statements, Refunds & Credits.
- EMPLOYEES:** Payroll Center, Pay Employees, Pay Liabilities, Process Payroll Forms, HR Essentials and Insurance.
- COMPANY:** Chart of Accounts, Items & Services, Order Checks, QuickBooks 2021 is here, Calendar.
- BANKING:** Record Deposits, Reconcile, Write Checks, Check Register, Print Checks, Enter Credit Card Charges.

The left sidebar contains "My Shortcuts" (Home, My Company, Income Tracker, Bill Tracker, Calendar, Snapshots, Customers) and "COVID-19 Resources" (Turn on Payroll, Accept Credit Cards, Order Checks & Supplies, Outgrowing your QuickBooks?, Track time with TSheets).

RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS

- Seguimiento de la pantalla de inicio se encuentran los “Insights”.
- Éstos presentan un **resumen de los ingresos y gastos** de la organización por mes, la cantidad de facturas por cobrar y desglose de gastos.

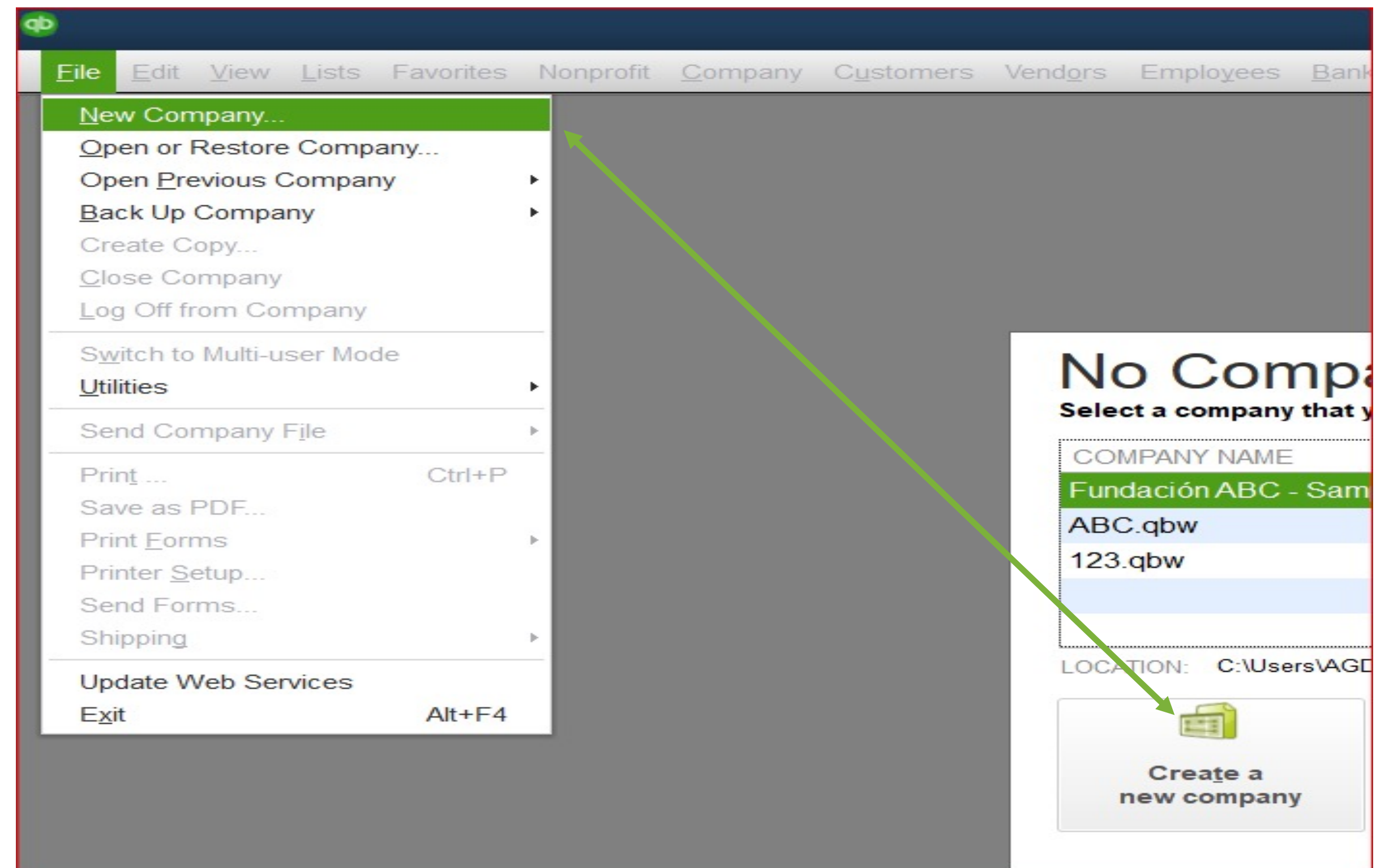


CREAR Y CONFIGURAR LA ORGANIZACIÓN

- Para el proceso de crear y configurar una compañía nueva en Quickbooks, se requiere la siguiente información:
- Nombre legal de la organización
- Número de identificación patronal
- Conocer el mes donde comienzan las operaciones

Dos formas de crear una nueva compañía:

1. En la barra de menú, debe seleccionar “File” luego, “New Company”.
2. Al abrir el programa, aparecerá una pantalla llamada: “No Company Open”. En la parte inferior izquierda seleccione “Create New Company”.



CREAR Y CONFIGURAR LA ORGANIZACIÓN (CONT.)

Glad you're here.
Help us customize your settings to offer you the right tools for seamless business experience.

Business Name *

Industry * [Help me choose](#)

Business Type * [Help me choose](#)

Admin's email * [Help me choose](#)

Employer Identification Number (EIN) [?](#) Phone

Business Address

City ZIP

State Country

[Back](#) [Create Company](#)

*Required
Intuit's Privacy Statement

Glad you're here.
Help us customize your settings to offer you the right tools for seamless business experience.

Business Name *

Industry * [Help me choose](#)

Business Type * [Help me choose](#)

Admin's email * [Help me choose](#)

Employer Identification Number (EIN) [?](#) Phone

Business Address

City ZIP

State Country

[Back](#) [Create Company](#)

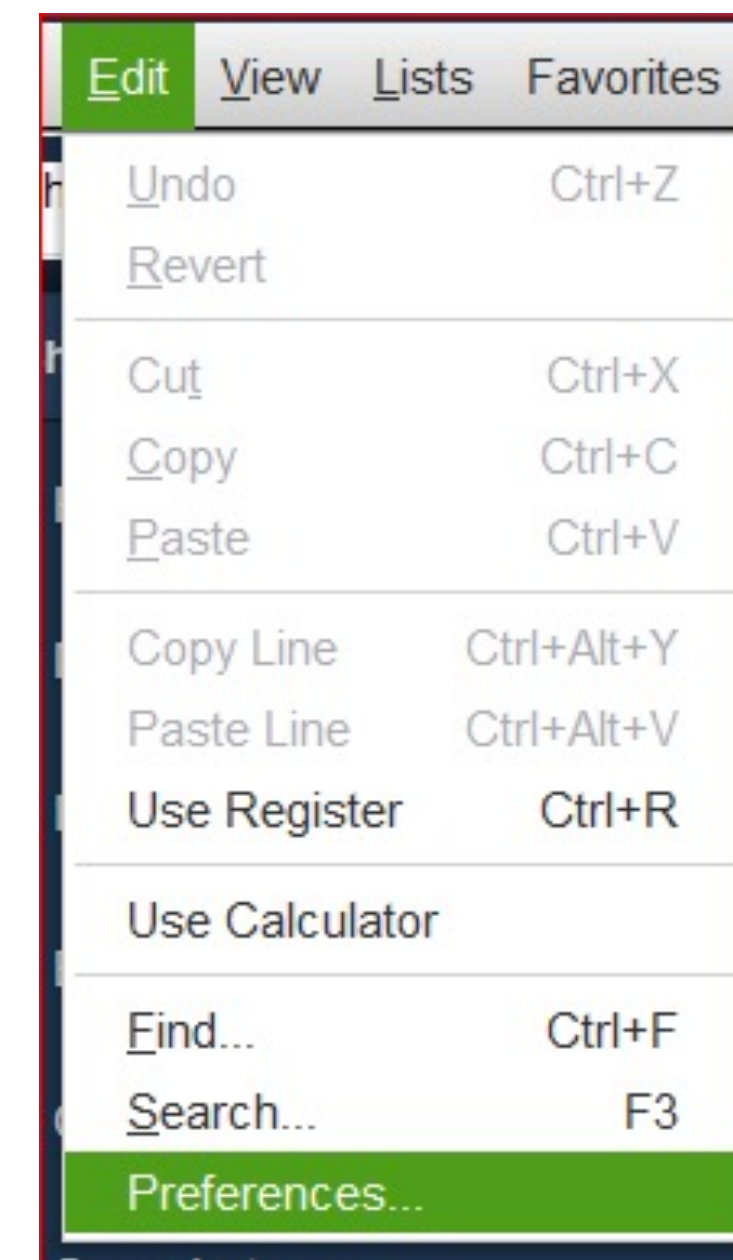
*Required
Intuit's Privacy Statement

Registre el **nombre legal de la compañía**, seleccione la **industria** y **tipo de negocio**, registre el **correo electrónico** del administrador en Intuit, el **número de identificación patronal** y la **dirección** de la organización. **Oprima “Create Company”**.

CONFIGURAR PREFERENCIAS

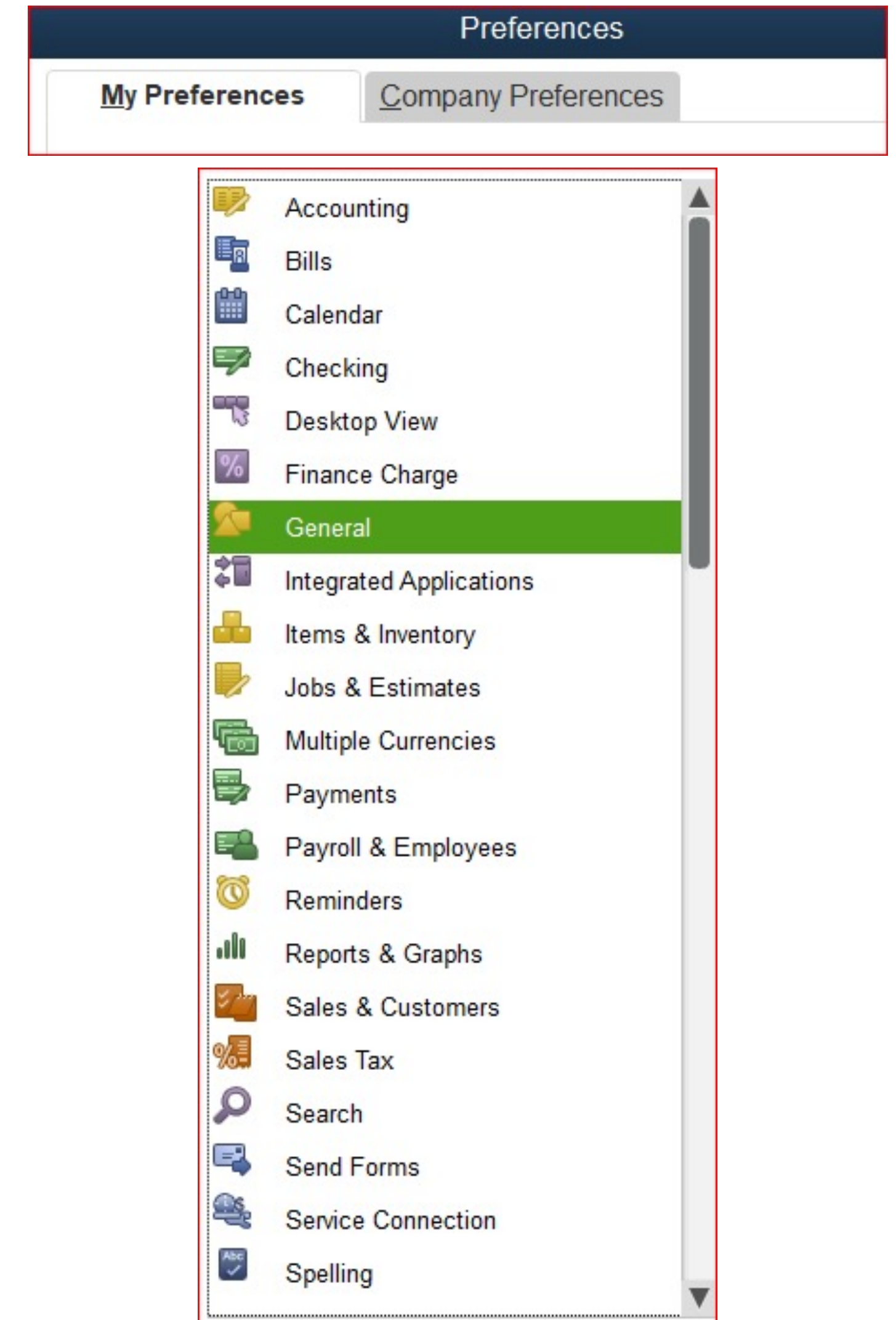
- Las **preferencias**:
 - determinan cómo se ve el sistema cuando lo mostramos,
 - qué información será predeterminada en ciertas pantallas y,
 - ofrecen mucha flexibilidad en cómo usar el sistema.

Debido a la flexibilidad de las preferencias, es importante comprender las opciones



CONFIGURAR PREFERENCIAS (CONT.)

- “My Preferences” permite que cada usuario establezca sus propios valores.
- Estas preferencias son al usuario y a la organización
- Está compuesto de 23 diferentes áreas:
 - Contabilidad
 - Pagos
 - Facturas
 - Nóminas y Empleados
 - Calendario
 - Recordatorios
 - Chequera
 - Reportes y Gráficas
 - Vista de Escritorio
 - Ventas y Clientes
 - Cargos de Financiamiento
 - Impuesto de Ventas
 - General
 - Búsqueda
 - Aplicaciones Integradas
 - Envió de formas
 - Inventario e Ítems
 - Servicio de Conexión
 - Proyectos y Estimados
 - Deletreo
 - Varias Monedas
 - Tax:1099
 - Tiempo y gasto



PREFERENCIAS DE CONTABILIDAD

- Esta preferencia solo es permitida para la organización, no así para el usuario.
- Comprende las siguientes áreas:
 - Números de cuentas del catálogo
 - Clases
 - Advertencias
 - Seleccionar fecha de cierre de libros

Accounting

Preferences

My Preferences Company Preferences

ACCOUNTS

Use account numbers Require accounts

Show lowest subaccount only

CLASS

Use class tracking for transactions

Prompt to assign classes

Automatically assign general journal entry number

Warn when posting a transaction to Retained Earnings

DATE WARNINGS

Warn if transactions are 90 day(s) in the past

Warn if transactions are 30 day(s) in the future

CLOSING DATE

Date through which books are closed: (not set)

Set Date/Password

PREFERENCIAS DE FACTURAS

- Esta preferencia solo es permitida para la organización, no así para el usuario.
- Advierte sobre facturas duplicadas.
- Utilizar créditos o descuentos al momento de emitir pagos.

Bills

Preferences

My Preferences **Company Preferences**

ENTERING BILLS

Bills are due days after receipt

Warn about duplicate bill numbers from same vendor

PAYING BILLS

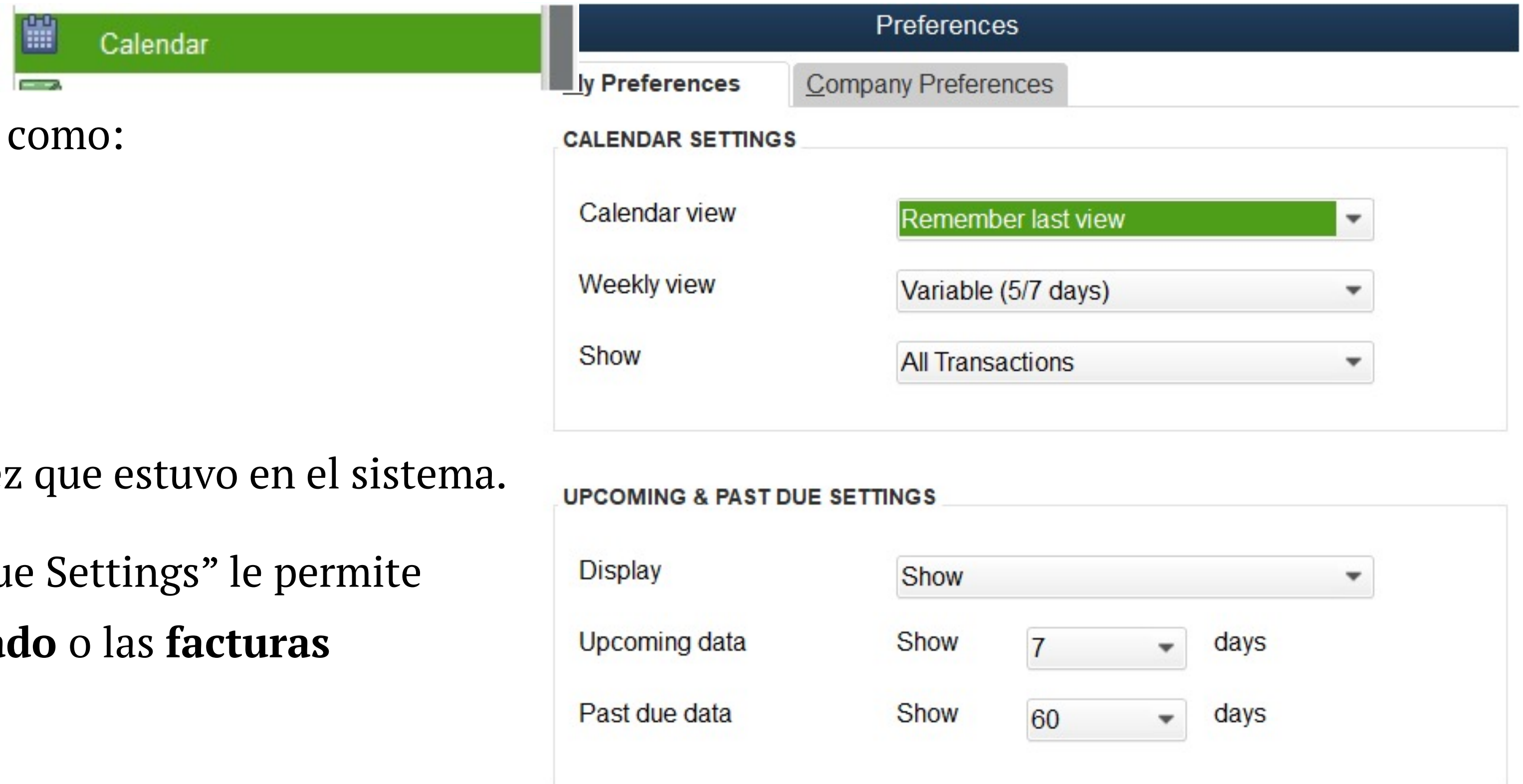
Automatically use credits

Automatically use discounts

Default Discount Account

PREFERENCIAS DE CALENDARIO

- Esta preferencia es solo para el usuario, no así para la organización.



- El **calendario** puede configurar la vista como:
 - Diaria
 - Semanal
 - Mensual
 - Recordar cómo la dejó la última vez que estuvo en el sistema.
- El menú llamado: “Upcoming & Past Due Settings” le permite **mostrar el dinero recibido y depositado o las facturas adeudadas o pagadas** cada día.

PREFERENCIAS DE LA CHEQUERA

- Esta preferencia es tanto para el usuario como para la organización.
- Permite **escoger la cuenta de cheque** a utilizar cuando va a preparar un cheque directo, pagar impuesto, entre otros:



My Preferences Company Preferences

SELECT DEFAULT ACCOUNTS TO USE

- Open the Write Checks form with account
- Open the Pay Bills form with account
- Open the Pay Sales Tax form with account
- Open the Make Deposits form with account

- En las preferencias de la organización le permite **seleccionar la cuenta para identificar suplidor, avisos de duplicidad en número de cheque y seleccionar la cuenta de banco a utilizar cuando se pagan suplidores o nómina.**

Checking

My Preferences Company Preferences

- Print account names on voucher
- Change check date when non-cleared check is printed
- Start with payee field on check
- Warn about duplicate check numbers
- Autofill payee account number in check memo

SELECT DEFAULT ACCOUNTS TO USE

- Open the Create Paychecks form with account
- Open the Pay Payroll Liabilities form with account

BANK FEEDS

View and enter downloaded transactions using:

- Express Mode [What's the difference?](#)
 - Create rules automatically
 - Always ask before creating a rule
- Classic Mode (Register Mode)

VISTA DE ESCRITORIO

- Esta preferencia es tanto para el usuario como para la organización.
- Aquí puede configurar el esquema de color y desanclar la ventana de **Ayuda** para que pueda moverse según sea necesario.
- Si elige **Varias ventanas** en la opción **Ver**, es mucho más fácil navegar entre ventanas.
- Seleccione “Don’t Save the Desktop”
 - Esta opción le ayuda a no cargar el sistema ya que no guardará las ventanas que tuviere abiertas al salir del programa.

Desktop View

My Preferences | **Company Preferences**

VIEW

One Window Multiple Windows

DESKTOP

Save when closing company Don't save the desktop
 Save current desktop Keep previously saved desktop

Show Home page when opening a company file
 Switch to colored icons/light background on the Top Icon Bar

WINDOWS SETTINGS

Display... Sounds...

COMPANY FILE COLOR SCHEME

Yellow

My Preferences | **Company Preferences**

Select the features that you want to show on the Home page.

CUSTOMERS

Invoices *
 Sales Receipts
 Statements and Statement Charges

VENDORS

Enter Bills and Pay Bills

* [How do I remove this feature icon from the Home page?](#)

RELATED PREFERENCES

To show or hide feature icons on the Home page, you need to turn the features on or off. Click a feature name below to view its preferences.

Estimates	(off)	Inventory	(off)
Sales Tax	(off)	Payroll	(on)
Sales Orders	(on)	Time Tracking	(on)

To return to these preferences, click the Desktop View icon on the left.

CARGOS POR FINANCIAMIENTO

- Esta preferencia solo es permitida para la organización, no así para el usuario.
- Se establecen criterios para los cargos por financiamiento.

% Finance Charge

My Preferences Company Preferences

Annual Interest Rate (%) 0.0%

Minimum Finance Charge 0.00

Grace Period (days) 0

Finance Charge Account [Dropdown]

Assess finance charges on overdue finance charges

Calculate charges from

due date invoice/billed date

Mark finance charge invoices "To be printed"

PREFERENCIAS GENERALES



- Esta preferencia es tanto para el usuario, como para la organización.
- Usuario puede seleccionar cómo se va a mover entre los campos de las diferentes áreas.
- Advertencias relacionadas al registro de transacciones, edición de transacciones, o al eliminar transacciones.
- Recordar información de manera automática, de esa manera, no será necesario ingresarla manualmente al registrar una nueva transacción.
- Fecha predeterminada a ser utilizada cuando se registran transacciones nuevas.
- Mantener información personalizada de ítems cuando se hacen cambios en transacciones.

My Preferences
Company Preferences

Pressing Enter moves between fields

Automatically open drop-down lists when typing

Beep when recording a transaction

Automatically place decimal point

Warn when editing a transaction

Bring back all one time messages

Turn off pop-up messages for products and services

Show ToolTips for clipped text

Warn when deleting a transaction or unused list item

AUTOMATICALLY RECALL INFORMATION

Automatically remember account or transaction information

- Automatically recall last transaction for this name
- Pre-fill accounts for vendor based on past entries

DEFAULT DATE TO USE FOR NEW TRANSACTIONS

Use today's date as default Use the last entered date as default

KEEP CUSTOM ITEM INFORMATION WHEN CHANGING ITEM IN TRANSACTIONS

Ask Always Never

PREFERENCIAS GENERALES (CONT.)

Las preferencias de la organización permiten:

- Seleccionar espacios decimales
- Seleccionar formato de hora
- Seleccionar formato de fecha
- Seleccionar si guardas la información antes de la impresión del documento.
- Determinar cuánto tiempo permanece un usuario en la sesión de cuenta existente.

General | My Preferences | Company Preferences

TIME FORMAT

Show portions of an hour as

Decimal (10.20)

Minutes (10:12)

Always show years as 4 digits (1999)

Never update name information when saving transactions

Save transactions before printing

MANAGE LOGIN SETTINGS

Log off every time a user closes the company or exits QuickBooks.

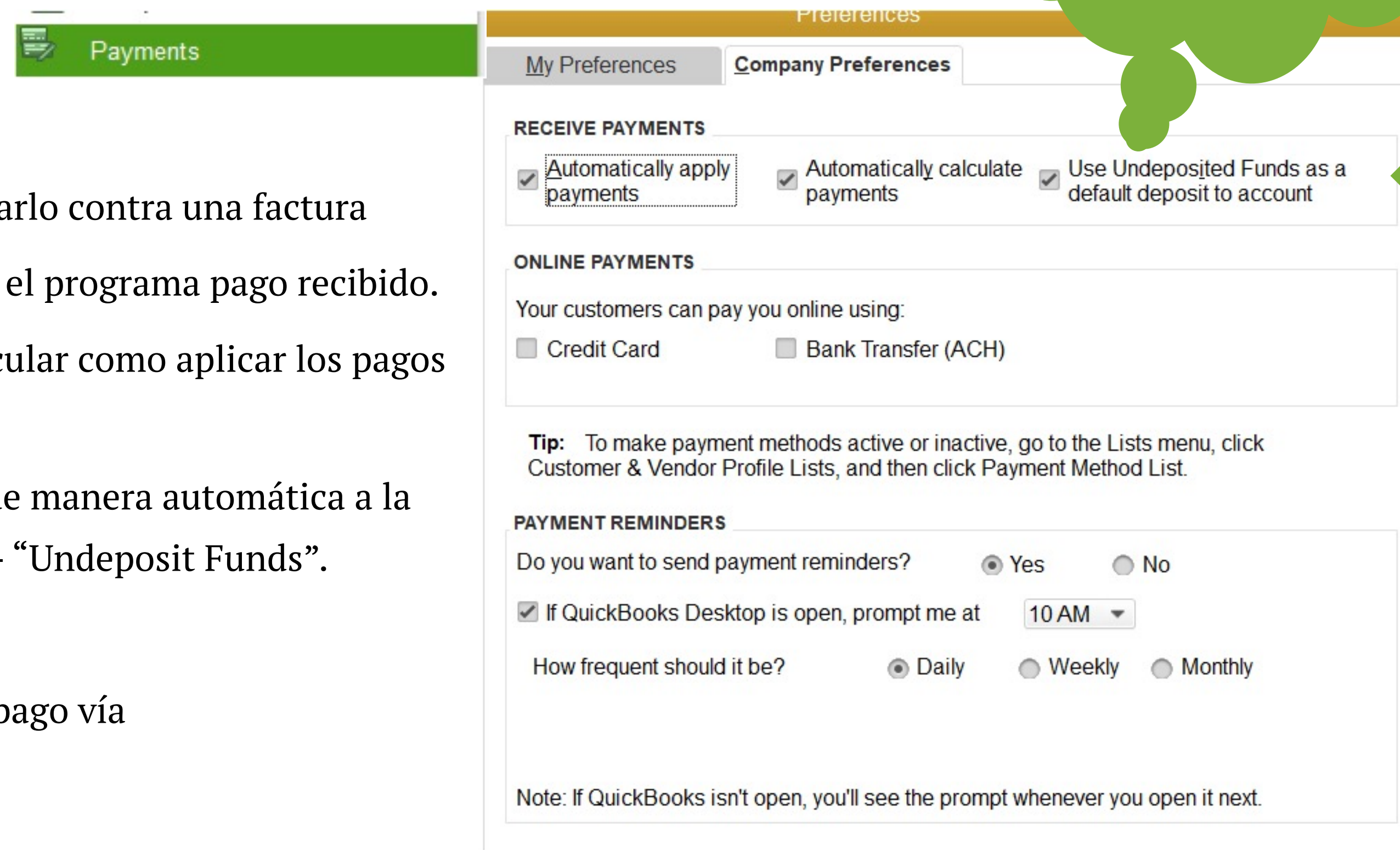
Keep user logged in for:

2 Days

After this time period, user will be automatically logged off. [Learn more](#)

PREFERENCIAS DE PAGOS

- Preferencia solo para la organización
- En esta preferencia se configuran:
 - Pagos recibidos
 - Cuando se recibe el pago y voy a aplicarlo contra una factura
 - De manera automática aplicará el programa pago recibido.
 - De manera automática va a calcular como aplicar los pagos a las facturas por cobrar.
 - Pagos recibidos se registrarán de manera automática a la cuenta Fondos no depositados - “Undeposit Funds”.
 - Pagos en línea
 - Seleccionar si la organización acepta pago vía
 - Tarjeta de Crédito
 - Depósito directo a la cuenta
- Recordatorios a nuestros donantes/clientes de las facturas que nos adeudan
 - Recordatorio a nuestro personal



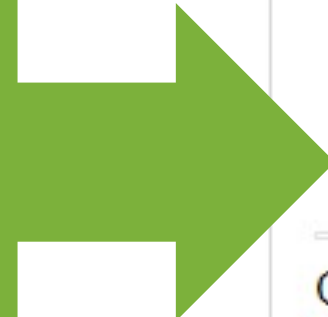
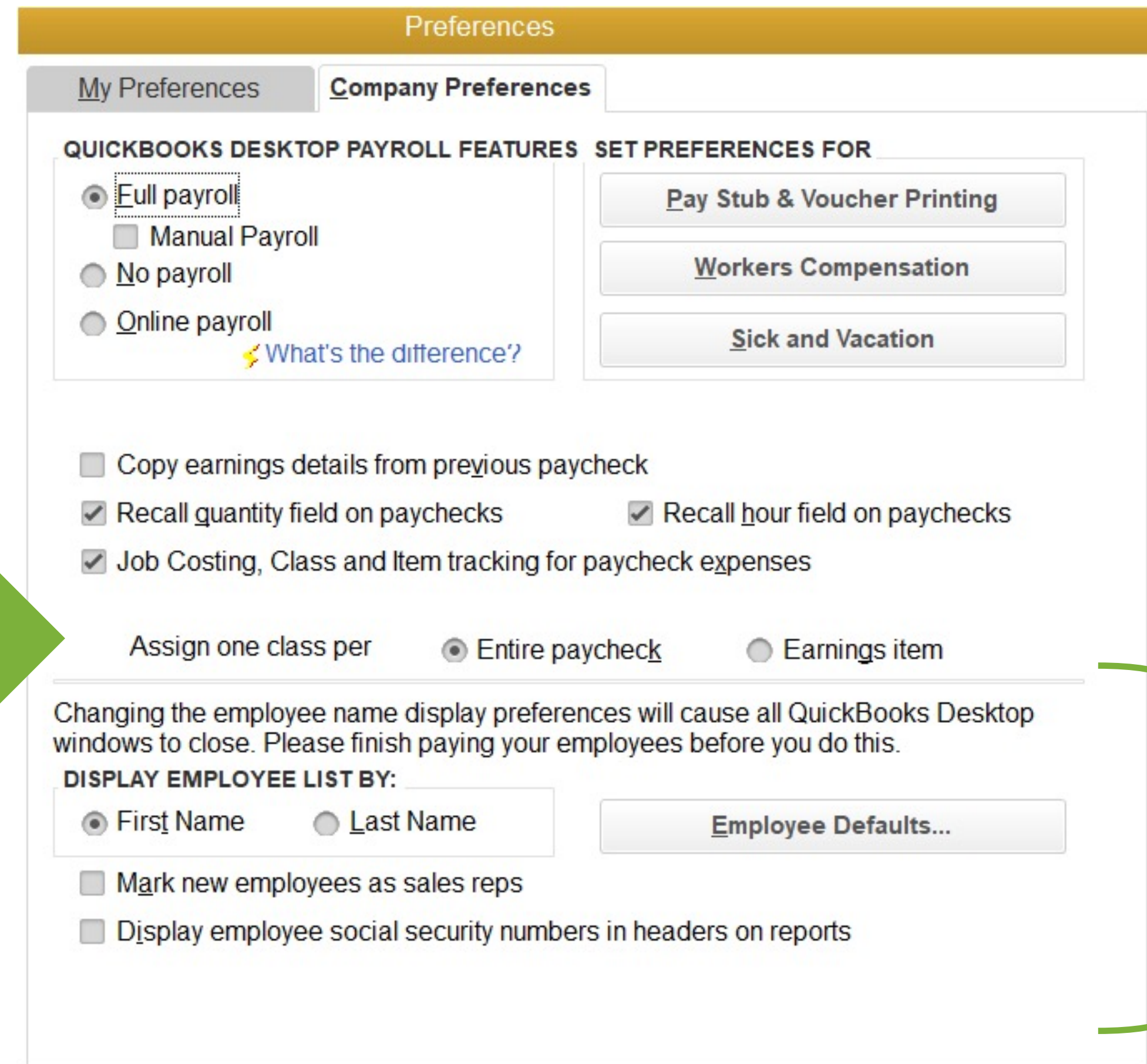
Cuenta configurada en los catálogos de cuenta de Quickbooks

Permite registrar depósitos individuales y luego agruparlos para conciliar con hoja de deposito

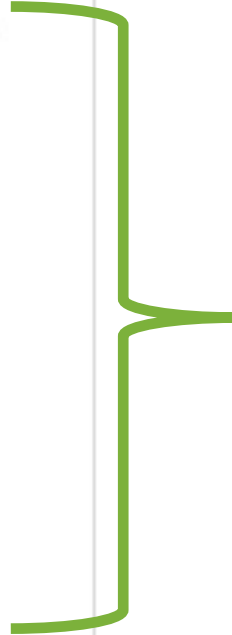
PREFERENCIAS DE NÓMINA

- El módulo de nómina se adquiere por un costo adicional.
- Preferencia solo para la organización
- Puede seleccionarse
 - Módulo completo
 - Nómina manual
 - No nómina
 - Nómina en línea

Seleccionar si interesa asignar por clase el gasto de nómina.

Configurar empleado



PREFERENCIA DE RECORDATORIOS

Reminders My Preferences Company Preferences

- Preferencia solo para la organización
- Configurar recordatorios relacionados a:
 - Impresión de cheques
 - Cheques de nómina
 - Facturas y créditos por cobrar
 - Recibos y órdenes de venta
 - Inventario
 - Facturas y créditos por pagar
 - Transacciones memorizadas-recurrentes
 - Cobros recibidos por depositar
 - Órdenes de compra por imprimir
 - Lista de tareas por realizar

	Show Summary	Show List	Don't Remind Me	Remind Me
Checks to Print	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5 days before check date.
Paychecks to Print	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5 days before paycheck date.
Invoices/Credit Memos to Print	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5 days before invoice date.
Overdue Invoices	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5 days after due date.
Almost Due Invoices	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	15 days before due date.
Sales Receipts to Print	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Sales Orders to Print	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Inventory to Reorder	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Assembly Items to Build	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Bills to Pay	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	10 days before due date.
Memorized Transactions Due	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5 days before due date.
Money to Deposit	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Purchase Orders to Print	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
To Do Notes	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Open Authorizations To Capture	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	5 days after auth date.

PREFERENCIA DE REPORTES Y GRAFICAS

Reports & Graphs | **My Preferences** | Company Preferences

Prompt me to modify report options before opening a report

REPORTS AND GRAPHS

When a report or a graph needs to be refreshed:

- Prompt me to refresh
- Refresh automatically
- Don't refresh

Click Help for information about refreshing a large report.

GRAPHS ONLY

- Draw graphs in 2D (faster)
- Use patterns

- Preferencia tanto para el usuario como para la organización

• El usuario configura si le interesa que el programa le avise que debe actualizar un reporte o gráfica.

• La organización configura el método de contabilidad bajo el cual le interesa que se produzcan reportes, informes de vencimiento, reportes por nombre, presentación de las cuentas por nombre, por descripción o ambos.

Importante esta preferencia, selección bajo cual método de contabilidad verán los reportes financieros

My Preferences | **Company Preferences**

SUMMARY REPORTS BASIS

- Accrual
- Cash

AGING REPORTS

- Age from due date
- Age from transaction date

REPORTS - SHOW ITEMS BY:

- Name only
- Description only
- Name and Description

REPORTS - SHOW ACCOUNTS BY:

- Name only
- Description only
- Name and Description

STATEMENT OF CASH FLOWS

Click here to assign accounts to sections of the Statement of Cash Flows:

Default formatting for reports

Método aceptado acumulación

PREFERENCIA DE REPORTES Y GRÁFICAS (CONT.)

- Puede asignar las cuentas a la sección que corresponde en el Estado de Flujo de Efectivo.

Company Preferences

REPORTS - SHOW ACCOUNTS BY:

- Name only
- Description only
- Name and Description

STATEMENT OF CASH FLOWS

Click here to assign accounts to sections of the Statement of Cash Flows:

[Classify Cash...](#)

Buttons: OK, Cancel, Help, Default

Also See: General

Classify Cash

Assign accounts to a section of the Statement of Cash Flows:

- * You can move a balance sheet account but you cannot remove it.
- * You can add or remove an income or expense account but make sure that the account only tracks non-cash transactions.

Account Name	Operating	Investing	Financing
15000 · Furniture and Equipment		✓	
18000 · Marketable Securities		✓	
18600 · Other Assets		✓	
18700 · Security Deposits Asset		✓	
24000 · Payroll Liabilities	✓		
27200 · Other Liabilities			✓
30000 · Opening Balance Equity			✓
31300 · Perm. Restricted Net Assets			✓
31500 · Temp. Restricted Net Assets			✓
32000 · Unrestricted Net Assets			✓

Buttons: OK, Cancel, Help, Default

DISEÑO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

- Listado de **todas las cuentas** donde serán registradas las distintas actividades económicas; categorizadas por su naturaleza.
- Lista ordenada de los **nombres establecidos por la práctica** para identificar las cuentas que integran los Estados Financieros.
- Se identifican como cuentas algunas de estas categorías:
 - Activos
 - Pasivos
 - Capital o Activo Neto
 - Ingresos
 - Egresos – gastos



Si su organización tiene un catálogo de cuenta ya diseñado, puede importarlo a Quickbooks. Es recomendable contar con un profesional en finanzas y contabilidad para el diseño del catálogo.

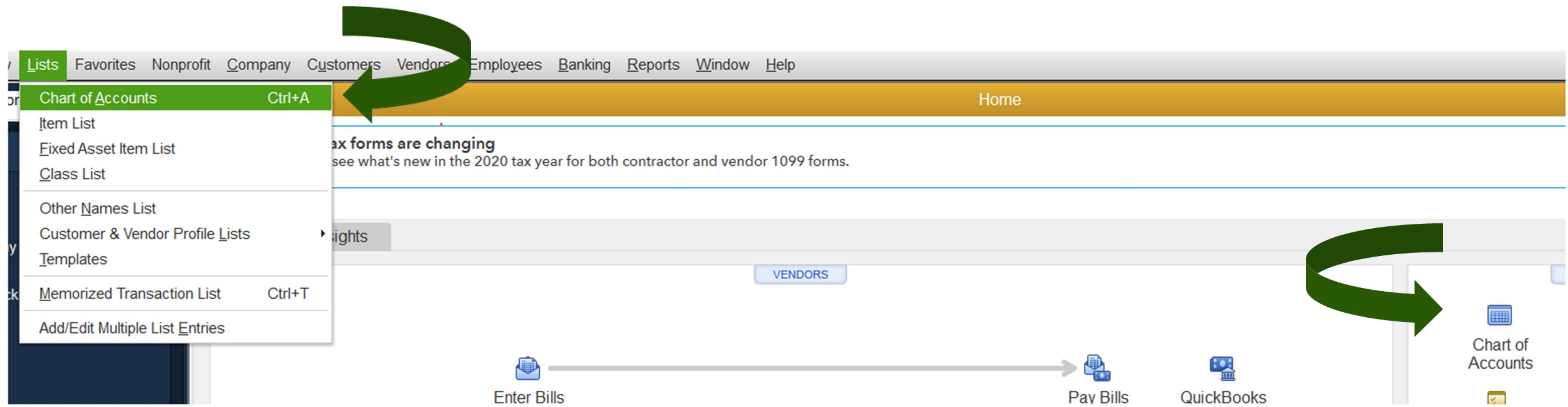
CATÁLOGO DE CUENTAS

- Es recomendable que el catálogo de cuentas tenga **números asignados**.
- Quickbooks no requiere que se utilicen números de cuenta, es una preferencia de la organización.
- Los números pueden ser de hasta siete (7) dígitos, sin embargo, **se recomienda utilizar cuatro (4) dígitos**

Número de cuenta	Nombre de cuenta
1000-1999	Activos: cuentas de banco, cuentas por cobrar, inventario, activos fijos
2000-2999	Pasivos: cuentas por pagar, préstamos, contribuciones por pagar
3000-3999	Activos Netos: con restricción, sin restricción
4000-4999	Ingreso de operaciones: promesas, donaciones, cuotas, recaudación de fondos
5000-5999	Ingresos no operacionales: legados, ganancias de capital
6000-6999	Gastos operacionales: facilidades, salarios, gastos programáticos
7000-7999	Gastos no operacionales: depreciación, intereses, pérdidas de capital
8000	Preguntar a mi contador – “Ask My Accountant”

CATÁLOGO DE CUENTAS (CONT.)

- Puede acceder al catálogo de cuentas de dos formas:
 - En la barra menú bajo **Listas**
 - Pantalla principal icono “Chart of Accounts”



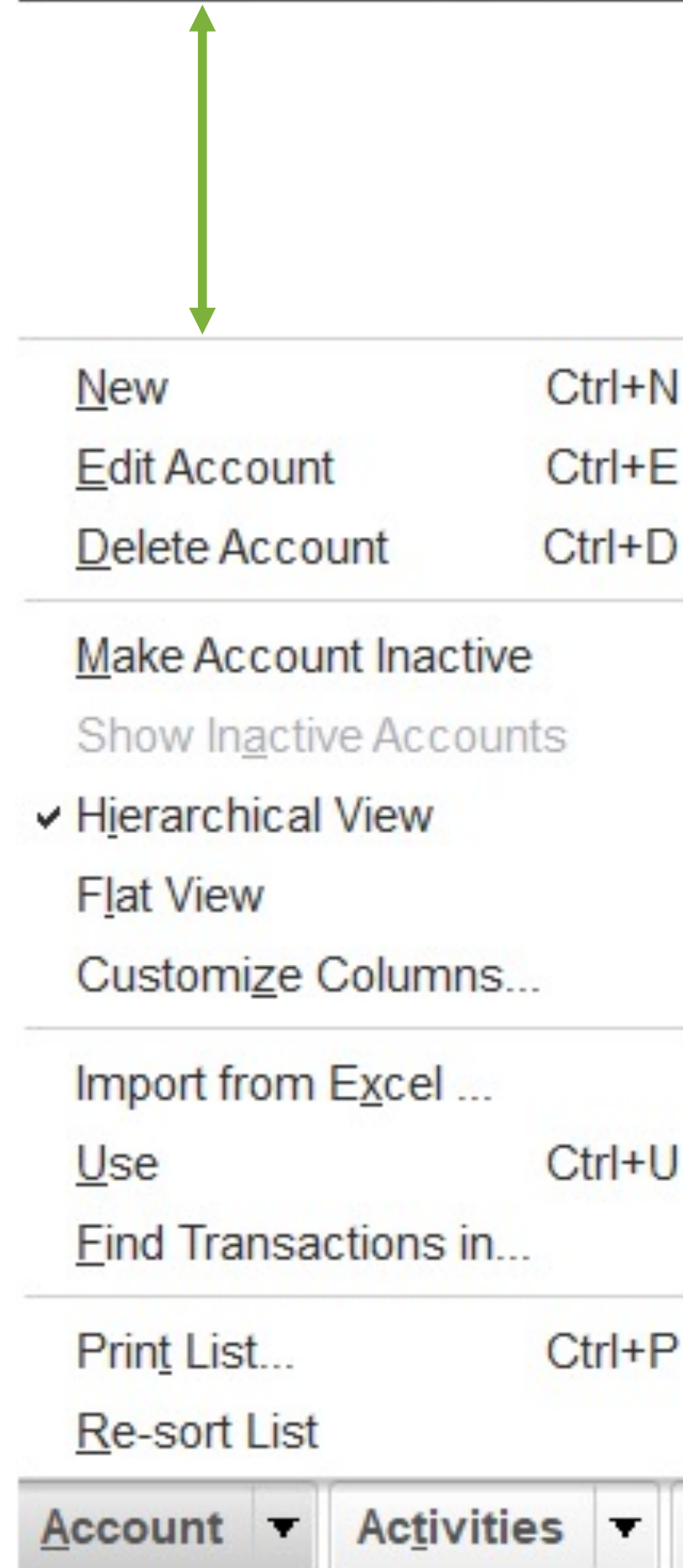
CATÁLOGO DE CUENTAS (CONT.)

- Desde la barra de menú, en **Lista** seleccione “Chart of Accounts” y aparecerá el listado de cuentas del catálogo.
- Se observan varias columnas:
 - Números asignados a cada cuenta y nombre de cuenta
 - Clasificación de la cuenta: activos, pasivos, capital, ingresos y gastos
 - Balance de la cuenta
 - Anejos
- Al final de esta pantalla tiene varias opciones:
 - “Account”
 - “Activities”
 - “Reports”
 - “Attach”

NAME	TYPE	BALANCE TOTAL	ATTACH
◊ 15000 · Furniture and Equipment	Fixed Asset	0.00	
◊ 18000 · Marketable Securities	Other Asset	0.00	
◊ 18600 · Other Assets	Other Asset	0.00	
◊ 18700 · Security Deposits Asset	Other Asset	0.00	
◊ 24000 · Payroll Liabilities	Other Current Liability	0.00	
◊ 27200 · Other Liabilities	Long Term Liability	0.00	
◊ 30000 · Opening Balance Equity	Equity	0.00	
◊ 31300 · Perm. Restricted Net Assets	Equity	0.00	
◊ 31500 · Temp. Restricted Net Assets	Equity	0.00	
◊ 32000 · Unrestricted Net Assets	Equity		
◊ 43400 · Direct Public Support	Income		
◊ 43410 · Corporate Contributions	Income		
◊ 43440 · Gifts in Kind - Goods	Income		
◊ 43450 · Individ, Business Contributions	Income		
◊ 44800 · Indirect Public Support	Income		
◊ 44820 · United Way, CFC Contributions	Income		
◊ 45000 · Investments	Income		
◊ 45030 · Interest-Savings, Short-term CD	Income		
◊ 46400 · Other Types of Income	Income		
◊ 46430 · Miscellaneous Revenue	Income		
◊ 47200 · Program Income	Income		
◊ 47230 · Membership Dues	Income		
◊ 47240 · Program Service Fees	Income		
◊ 60900 · Business Expenses	Expense		
◊ 60920 · Business Registration Fees	Expense		
◊ 62100 · Contract Services	Expense		
◊ 62110 · Accounting Fees	Expense		
◊ 62140 · Legal Fees	Expense		
◊ 62150 · Outside Contract Services	Expense		

Account ▾ Activities ▾ Reports ▾ Attach Include inactive

CATÁLOGO DE CUENTAS (CONT.)



“New”

Permite añadir cuentas al catálogo

“Edit Account”

Permite editar cuentas

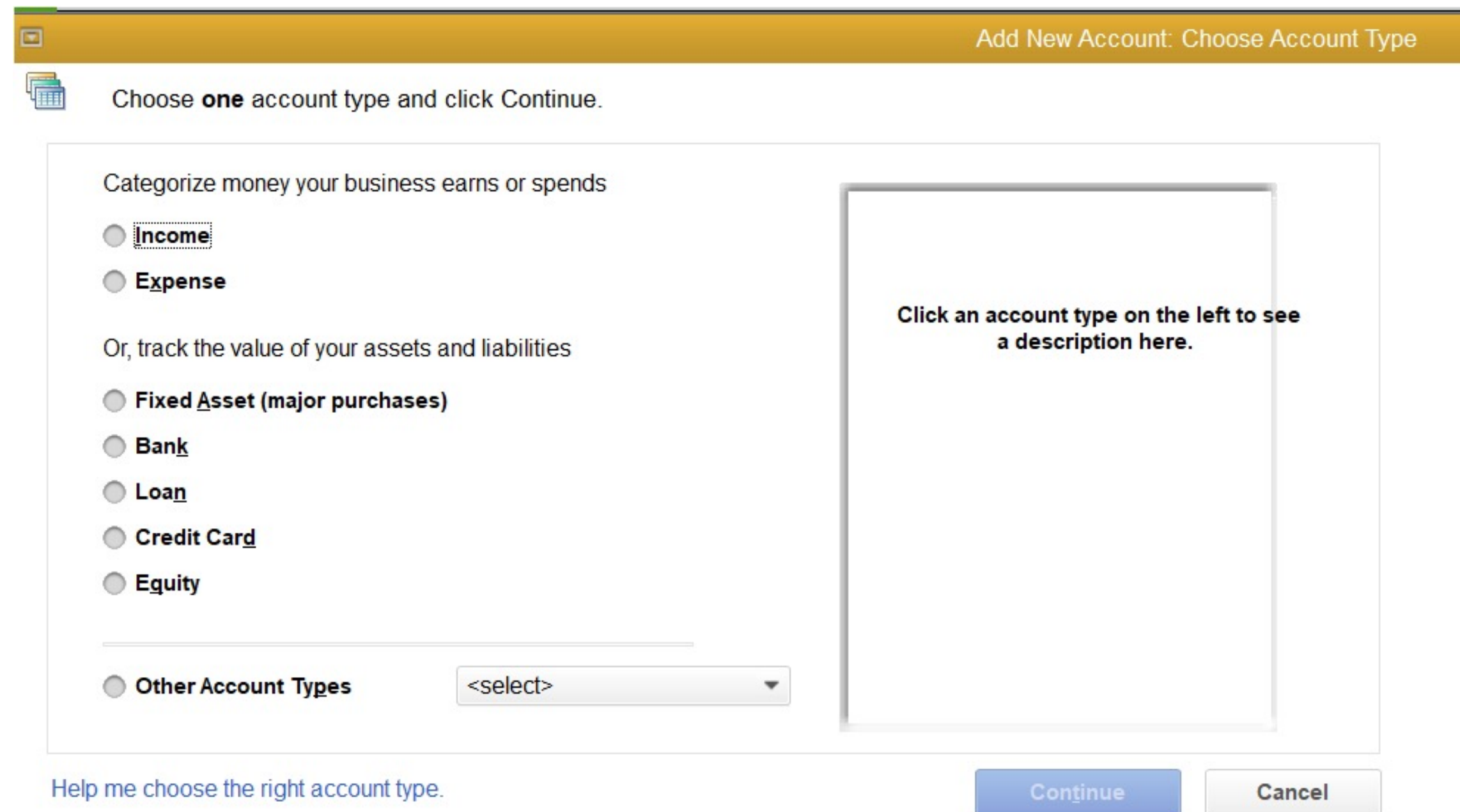
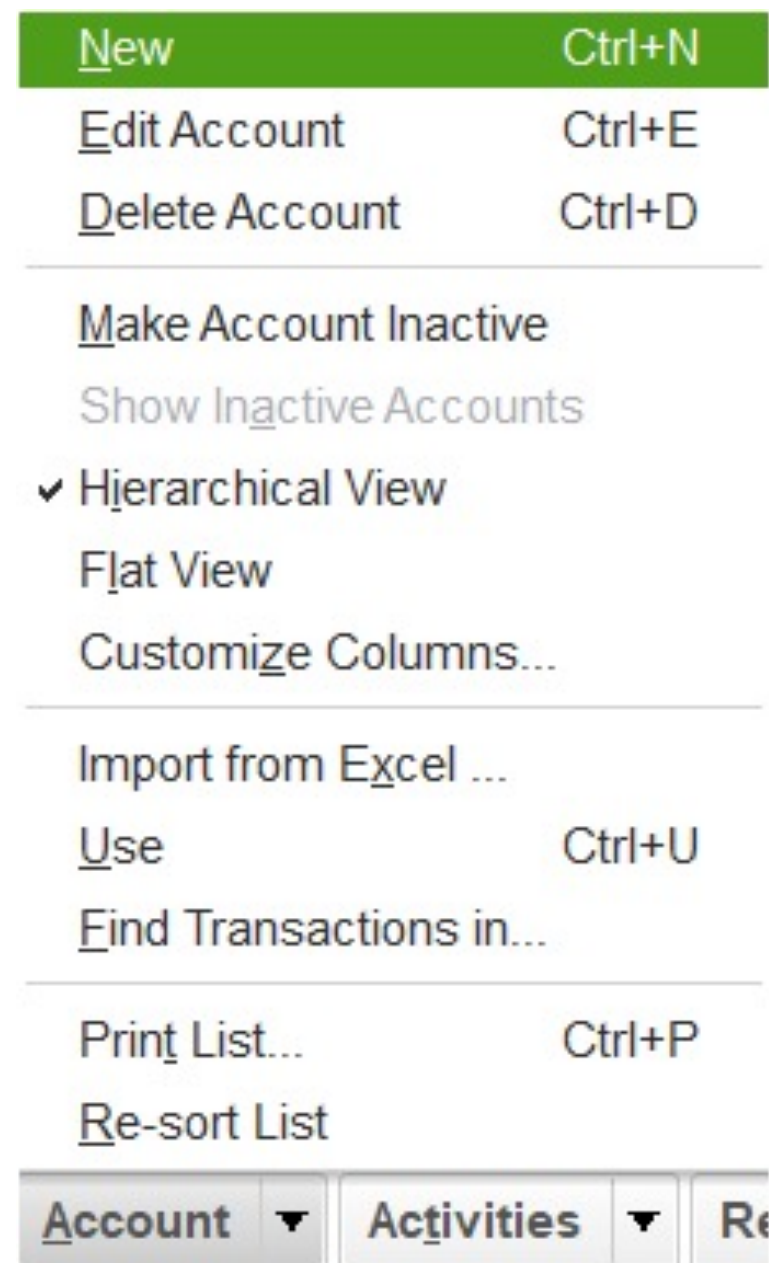
Números y Nombres de cuentas

“Delete Account”

Eliminar cuenta del catálogo

Cuenta no puede tener balance

CATÁLOGO DE CUENTAS – CREAR CUENTA



Crear una cuenta nueva:

1. Seleccionar en **Lista** “Chart of Accounts”
2. Seleccionar “Account” en la barra inferior del menú
3. Seleccionar “New”

Puedes acceder al catálogo de cuentas desde:

1. Barra de menú bajo “Companies”
2. Barra del menú bajo “List”
3. Icono en vista de escritorio

CATÁLOGO DE CUENTAS – CREAR CUENTA (CONT.)

Add New Account: Choose Account Type

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>

[Help me choose the right account type.](#)

Seleccionar si es una cuenta de ingresos o gastos

**Si no es ingreso o gasto, seleccionar clasificación:
Activo
Pasivo
Activo Neto
Otras clasificaciones**

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>

[Help me choose the right account type.](#)

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

- Debe conocer la clasificación y categoría de la nueva cuenta que va a crear.
- Identificar si esta cuenta es una cuenta individual o subcuenta de otra cuenta ya existente.

CATÁLOGO DE CUENTAS – CREAR CUENTA (CONT.)

- Seleccionar clasificación de la cuenta, luego “Continue”.

Quickbooks presenta ejemplos de la clasificación dentro de categoría de cuenta

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

[help me choose the right account type.](#)

Income Account

Categorizes money earned from business operations, such as:

- Product sales
- Service sales
- Discounts to customers

CATÁLOGO DE CUENTAS – CREAR CUENTA (CONT.)

Account Type **Income** Number **4001**

Account Name **Donations - Private Foundations** [Select from Examples](#)

Subaccount of **<None>**

OPTIONAL

Description

Note

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

Save & Close **Save & New** **Cancel**

- Al momento de seleccionar el tipo de cuenta:
 - Debe escribir el número de cuenta
 - Debe escribir el nombre de la cuenta (provee un botón para seleccionar de lista de ejemplos)
 - Puede incluir descripción adicional, este campo es opcional
 - Guardar y cerrar

CATÁLOGO DE CUENTAS – ASIGNAR SUBCUENTA (CONT.)

- Programa permite crear una cuenta dentro de otra cuenta, se conoce como subcuenta.
- Selecciona **crear cuenta**
- Asignar número de cuenta
- Asignar nombre de cuenta
- Seleccione encasillado debajo del nombre de la cuenta “Subaccount”
 - Observará un listado de las opciones bajo la cual esa cuenta puede ser subcuenta
 - Seleccione la cuenta primaria
 - Guardar y cerrar

Account Type: Other Asset Number: 18600.1

Account Name: Prepaid Expenses [Select from Examples](#)

Subaccount of: 18600 - Other Assets

OPTIONAL

Description:

Account No.:

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

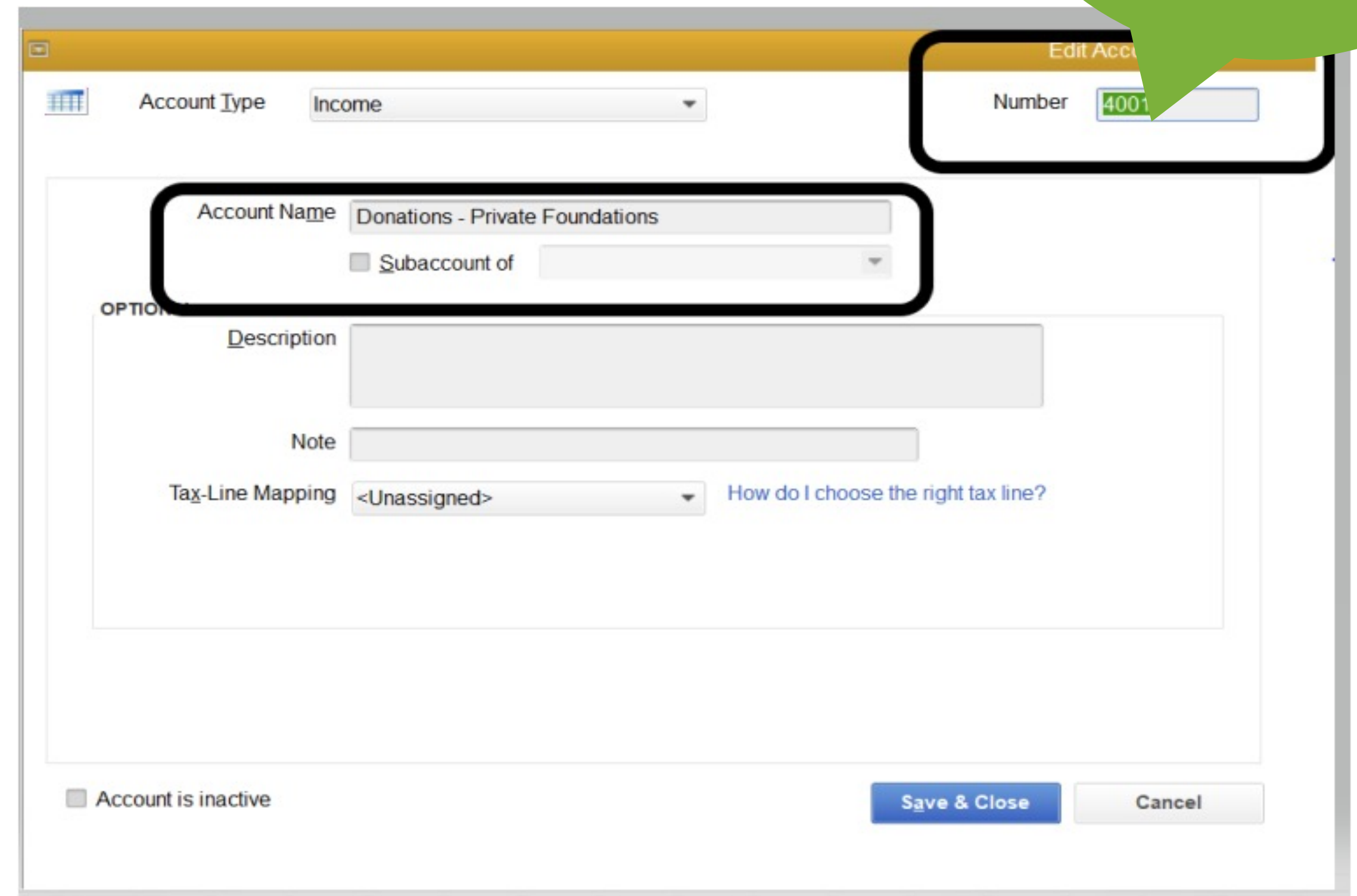
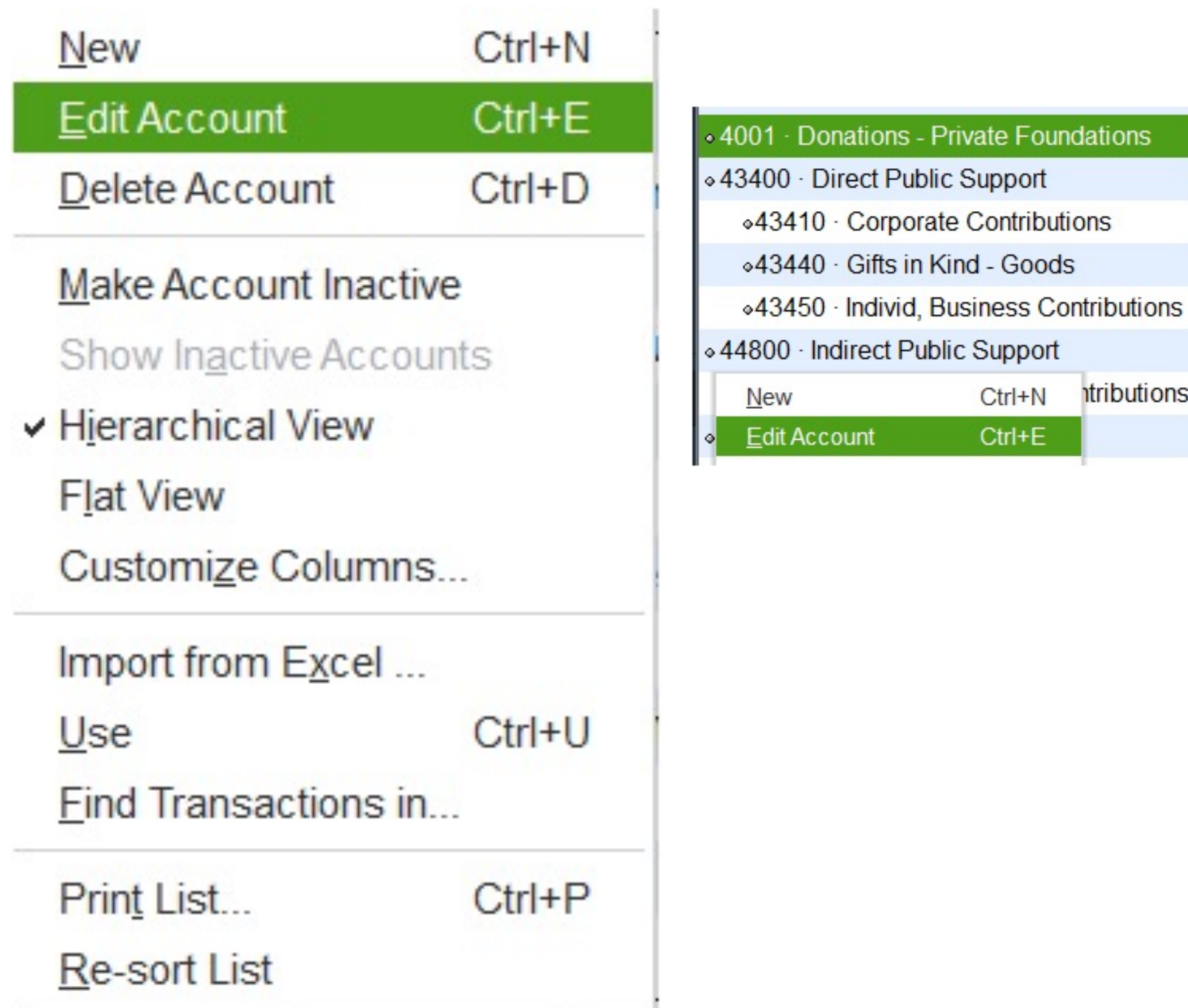
[Enter Opening Balance...](#) [Should I enter an opening balance?](#)

< Add New >	
18000 - Marketable Securities	Other Asset
18600 - Other Assets	Other Asset
18700 - Security Deposits Asset	Other Asset

CATÁLOGO DE CUENTAS – EDITAR CUENTA

- Opción editar permite:
 - Cambiar el número de cuenta, no acepta repetición-duplicidad
 - Cambiar el nombre de cuenta, no acepta repetición-duplicidad

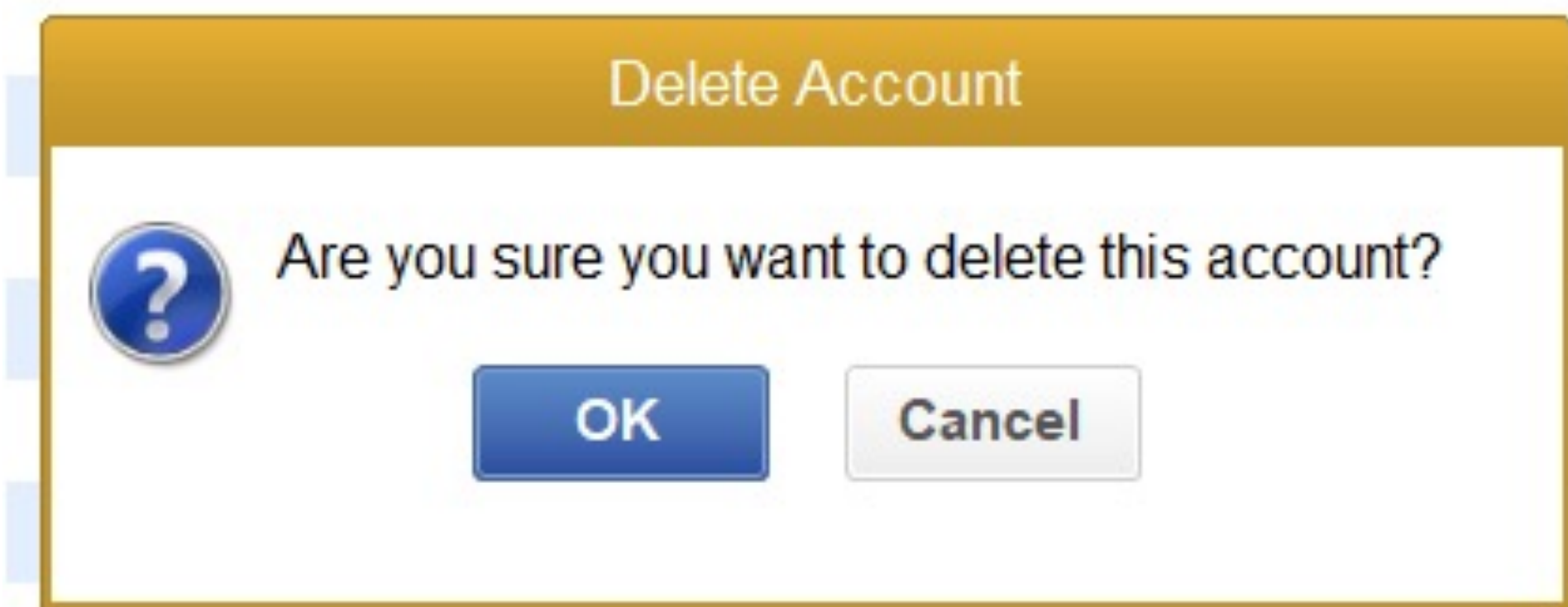
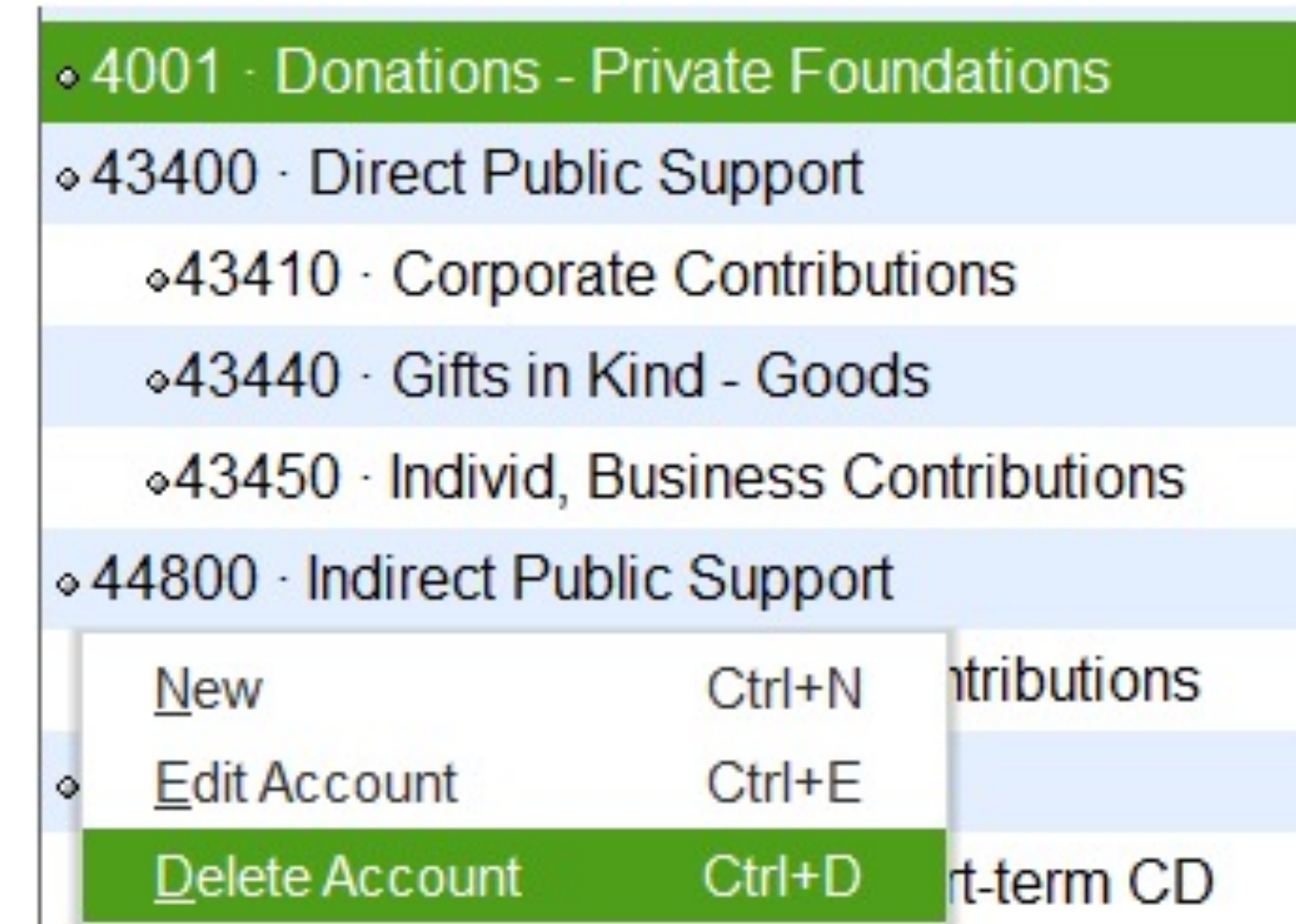
Debe colocarse en el listado del catálogo sobre la cuenta que desea editar



→ Si Quickbooks crea una cuenta de forma automática, no permite ediciones futuras.

CATÁLOGO DE CUENTAS – ELIMINAR CUENTA

- Opción eliminar permite:
 - Eliminar de forma permanente la cuenta del catálogo.
 - **La cuenta no debe tener balance**
 - Al seleccionar “Delete”, **el programa le pregunta si está seguro de que desea eliminar la cuenta** y le pide que confirme al seleccionar “OK”.
 - Esta acción es final y no podrá cancelar o revertir esta instrucción.

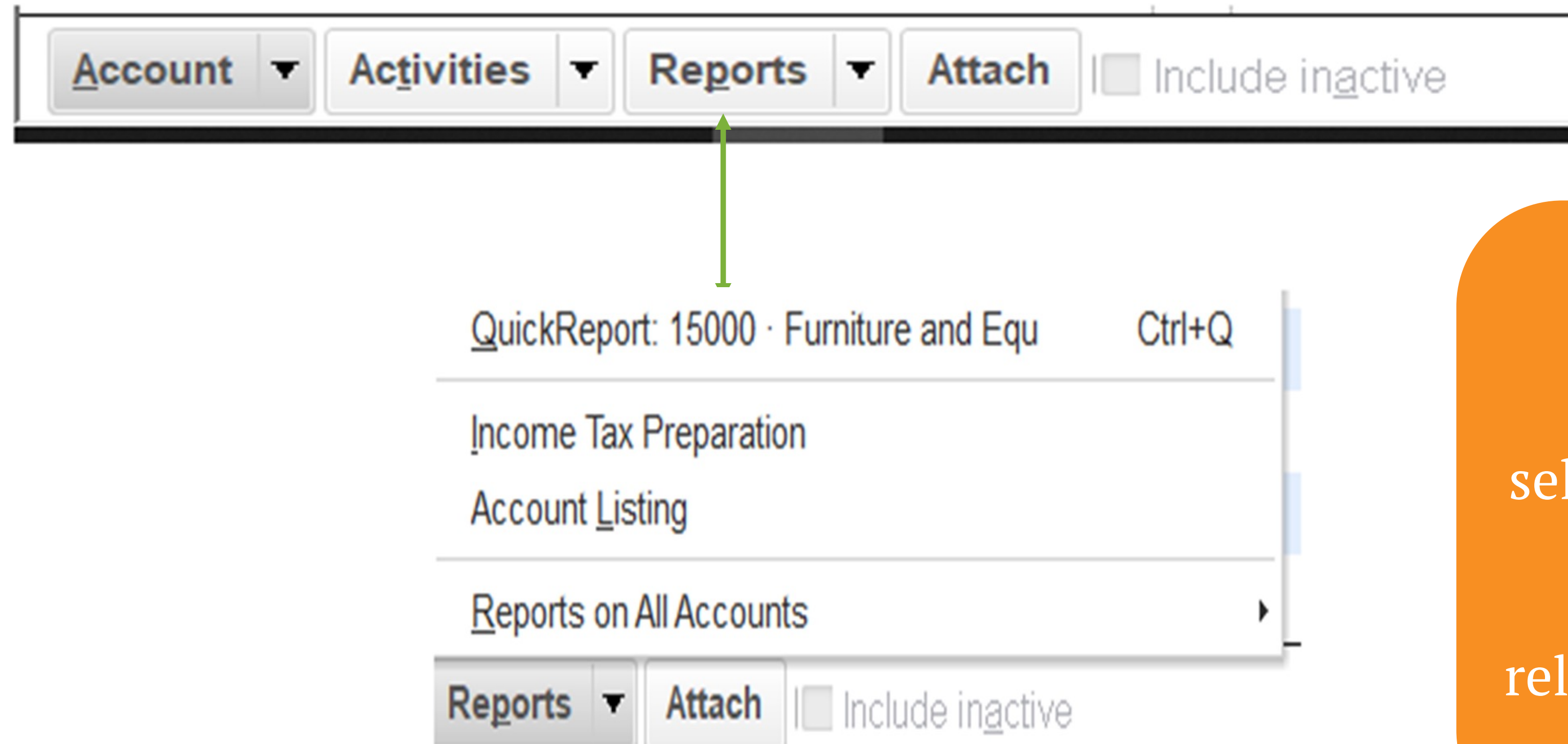


CATÁLOGO DE CUENTAS

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons for 'Account', 'Activities', 'Reports', and 'Attach', along with a checkbox for 'Include inactive'. The 'Account' menu is open, listing the following options: 'Write Checks', 'Make Deposits', 'Enter Credit Card Charges', 'Transfer Funds', 'Make General Journal Entries', 'Reconcile', and 'Use Register' (with a 'Ctrl+R' shortcut). A green double-headed arrow indicates the connection between the 'Account' button and the menu. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Activities', 'Reports', and 'Attach'.

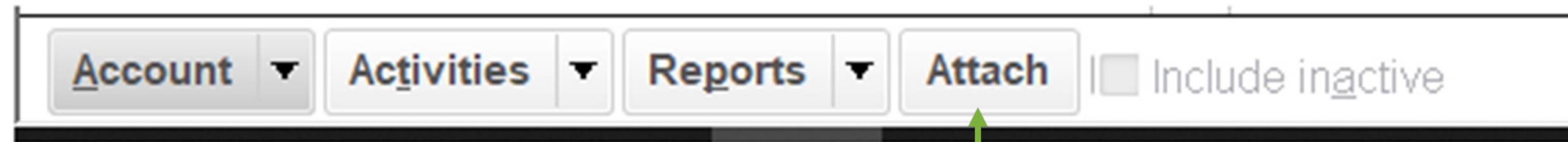
En la barra inferior tiene varias opciones de actividades relacionadas a transacciones económicas. Estaremos discutiendo estas áreas en próximas laminillas.

CATÁLOGO DE CUENTAS (CONT.)

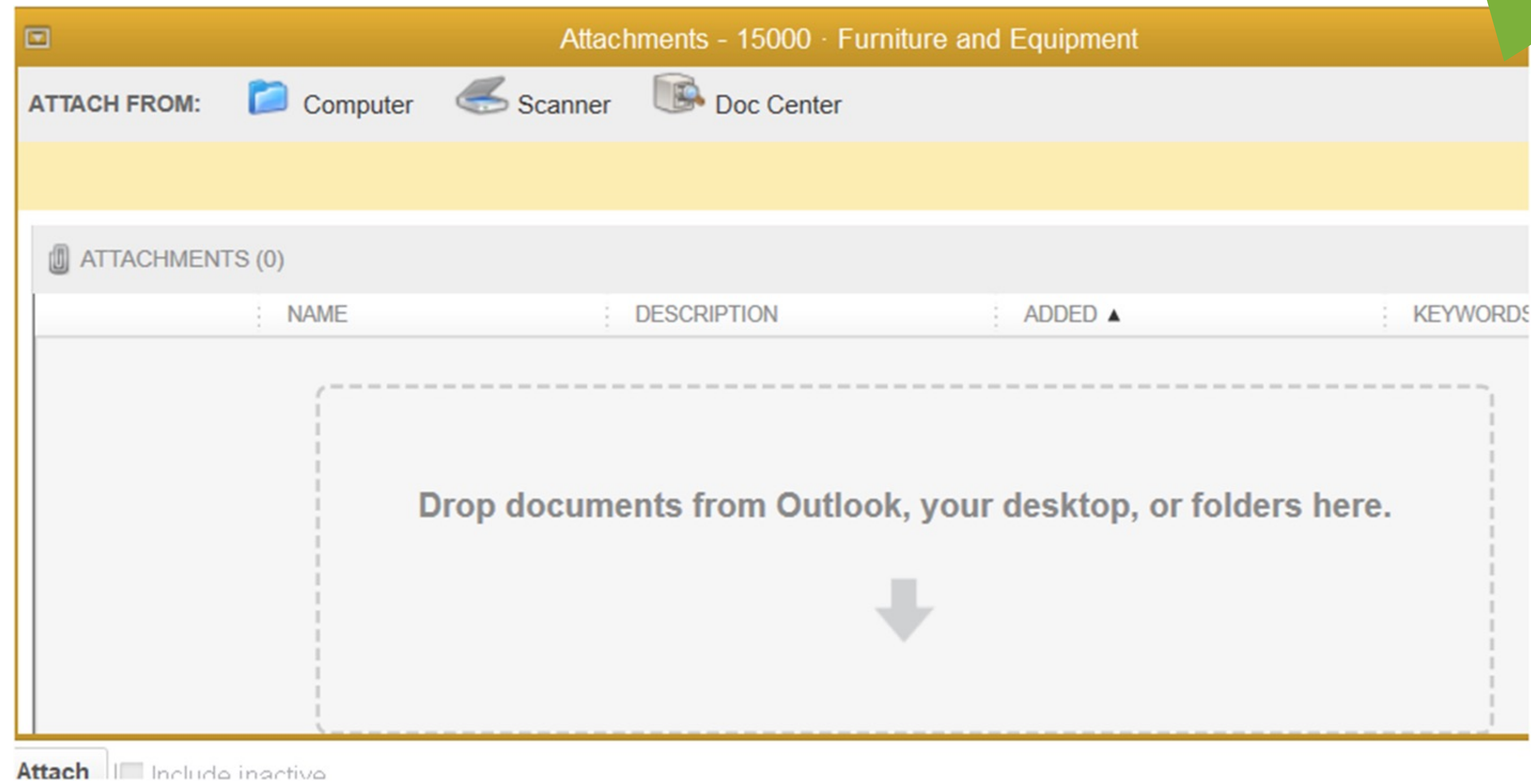


Se puede observar, al seleccionar una cuenta, la opción de **Reportes** relacionados a esa cuenta.

CATÁLOGO DE CUENTAS (CONT.)

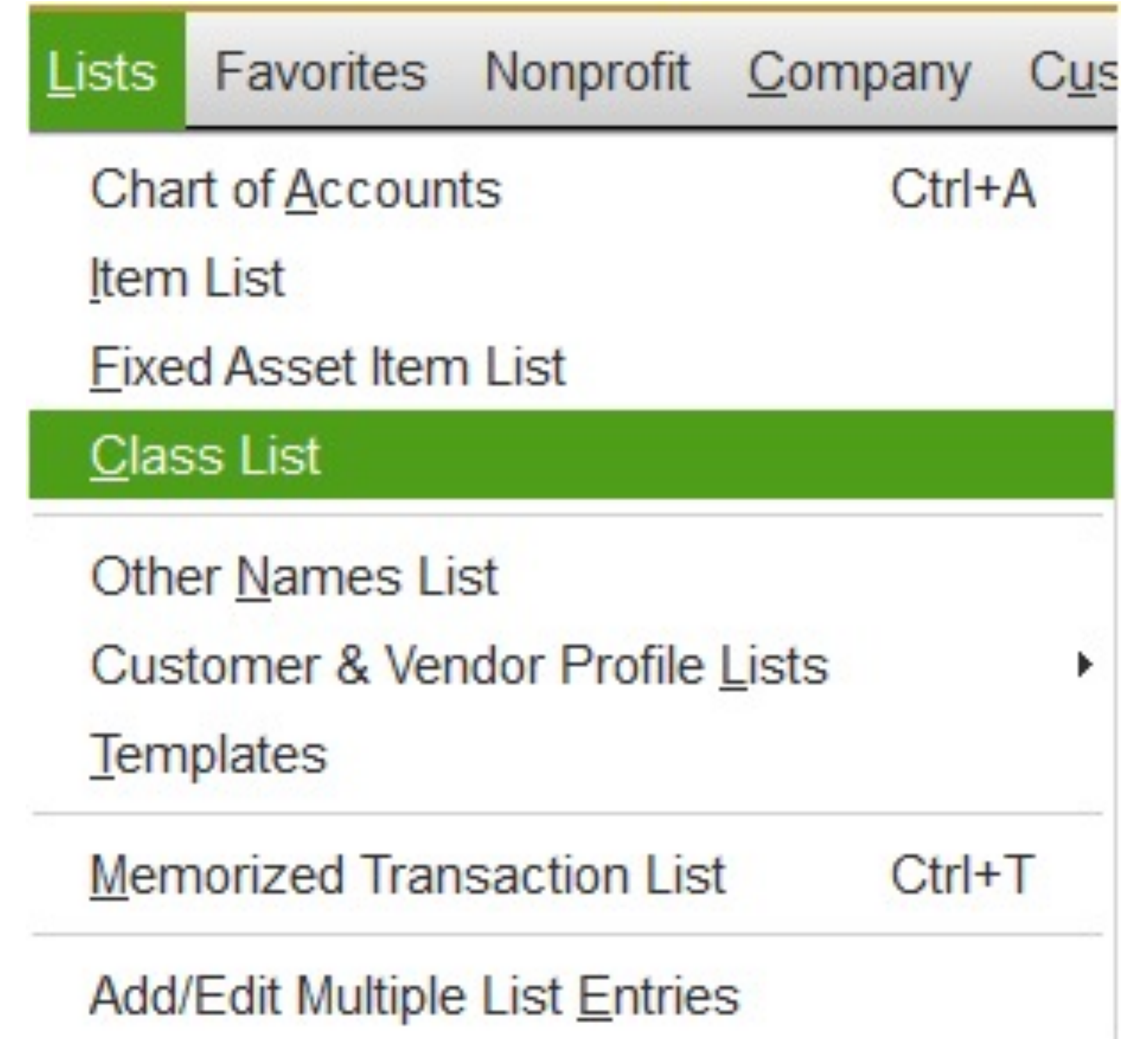


Pueden subirse documentos



REGISTRO Y SEGUIMIENTO A SUBVENCIONES Y PROGRAMAS

- Las organizaciones deben **registrar sus transacciones identificando el fondo y programa.**
- Quickbooks permite **expandir las capacidades de reporte** utilizando lo que se conoce como clases: “Class”.
- Puede asignar una clase a **varias cuentas del catálogo.**
- Esta forma **no crea cuentas nuevas** para cada transacción dentro de un programa.
- **Puede crear para cada programa una clase** y en esa clase la distinción de si es administrativa, programática o de recaudación de fondos.



REGISTRO Y SEGUIMIENTO A SUBVENCIONES Y PROGRAMAS (CONT.)

- Si recibe una subvención con un propósito específico y necesita hacer un seguimiento de los gastos relacionados, otra opción es “Job”, proyectos.
- “Job” se configura en el módulo de Clientes “Customers”, donante para OSFL.



- El concepto de “Job” es diferente al concepto de “Classes”.
- Específico al donante, por ejemplo, recibió una subvención gubernamental que le requiere reporte de ingresos y gastos específicos a la subvención.
- “Classes” puede registrar numerosos donantes y gastos relacionados a un programa específico.
- Pueden crearse clases por fondos y programa.
- Las clases creadas por fondos asisten en identificar fondos restringidos y no restringidos.
- Las clases creadas por programas se enfocan al análisis de costo de programa.

CLASE O PROYECTO “CLASS OR JOB”

* La siguiente tabla sirve como guía para definir configuración de las clases o proyectos

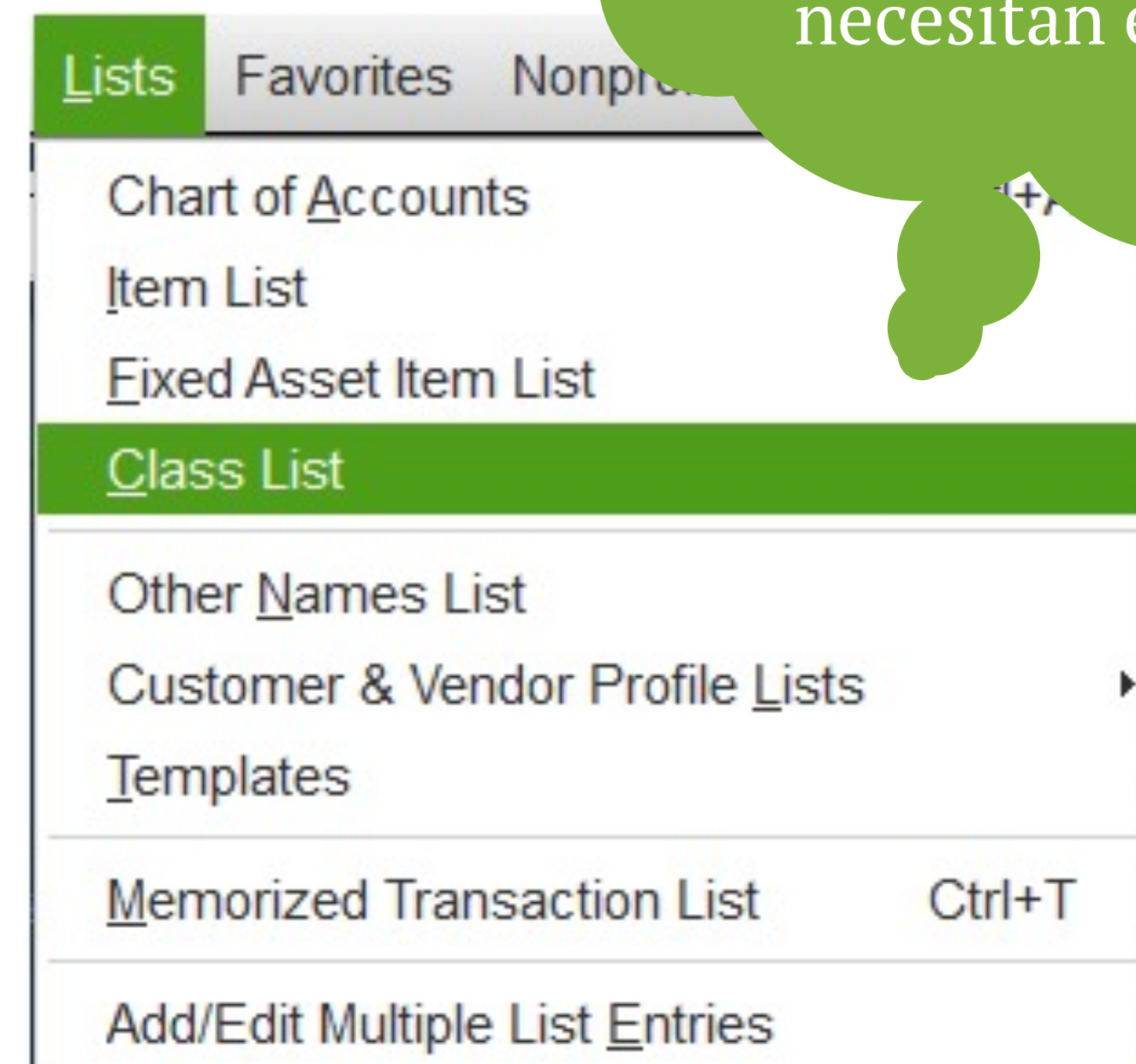
DESCRIPCIÓN	CLASE-PROGRAMA	CLASE-FONDO	JOB
Es un programa en la OSFL	X		
Ingresos diversos	X		
Es necesario mantener registro de gastos dentro del fondo	X	X	X
Es un solo donante		X	X
Donativo con restricción de uso	X	X	X
Debe entregarse reporte al donante por el uso			X



CLASES

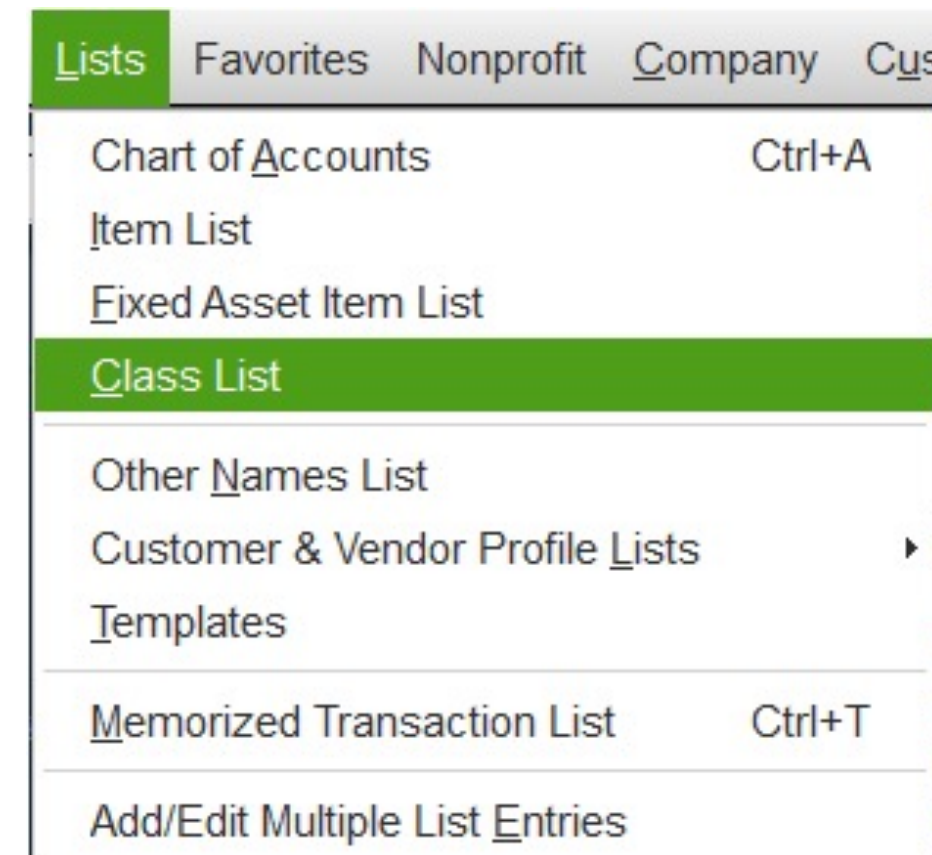
- Las clases aparecen en el programa utilizando el menú desplegable bajo **Listas**.
- Orden alfanumérico
- Se recomienda utilizar números antes del nombre de la clase.
 - Esto ayuda a identificar y mantener unidas por un número las clases del programa y clases de fondos.

Preparar un listado de los programas antes de registrar las clases, ayuda a identificar cuáles programas se necesitan en detalle.

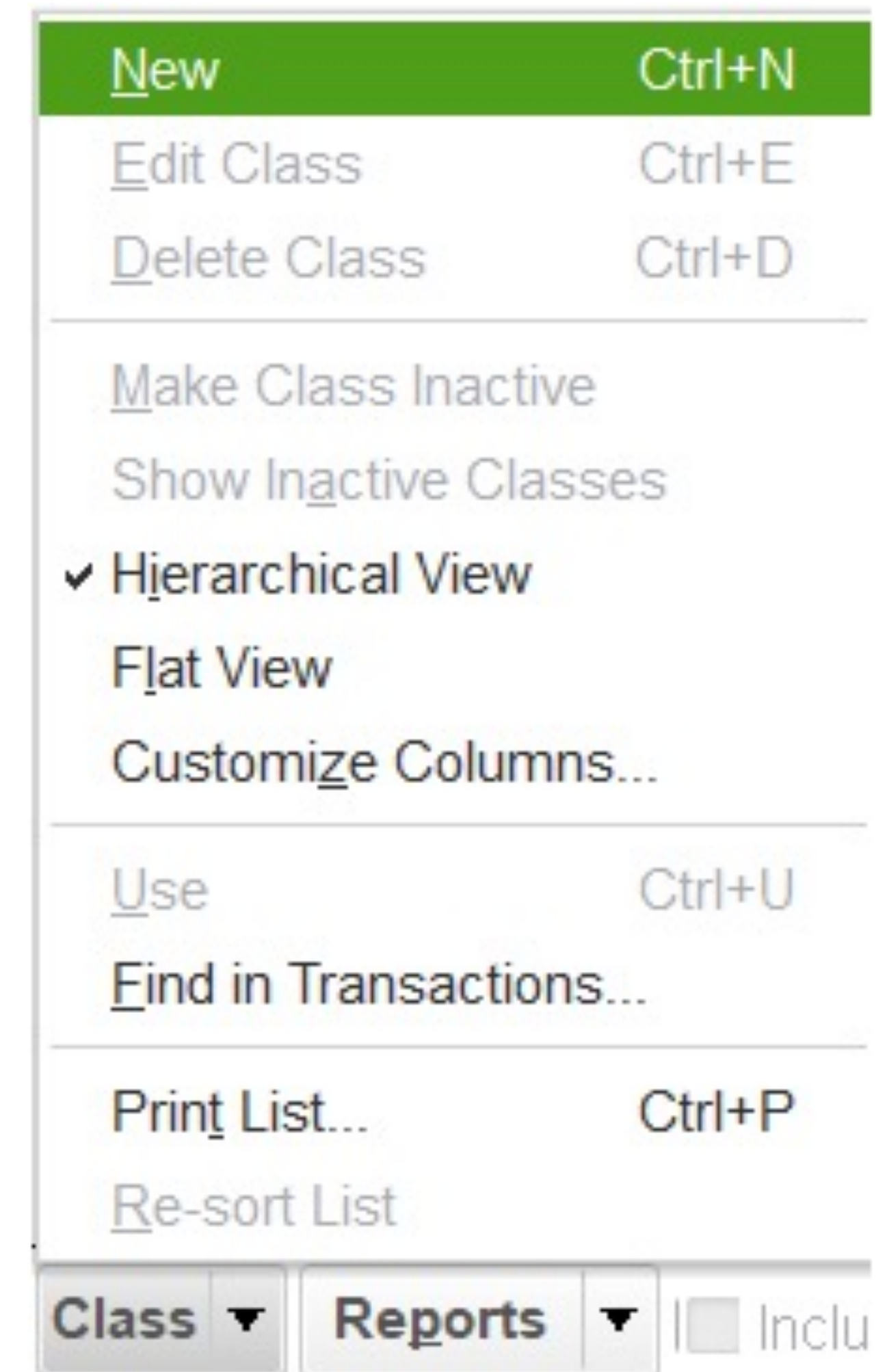


REGISTRAR CLASE

- Ir en la barra del menú a **Lista;** “List”.
- Seleccionar **Clase;** “Class”.



- Aparece pantalla en blanco si no tiene clases creadas en el programa.
- Ver en el menú de la parte de inferior donde lee **Clase;** “Class” y seleccionar.
- Luego seleccionar **Nuevo;** “New”.



REGISTRAR CLASE (CONT.)

- Asignar nombre a la **Clase**; “Class”
- Identificar si es una subclase

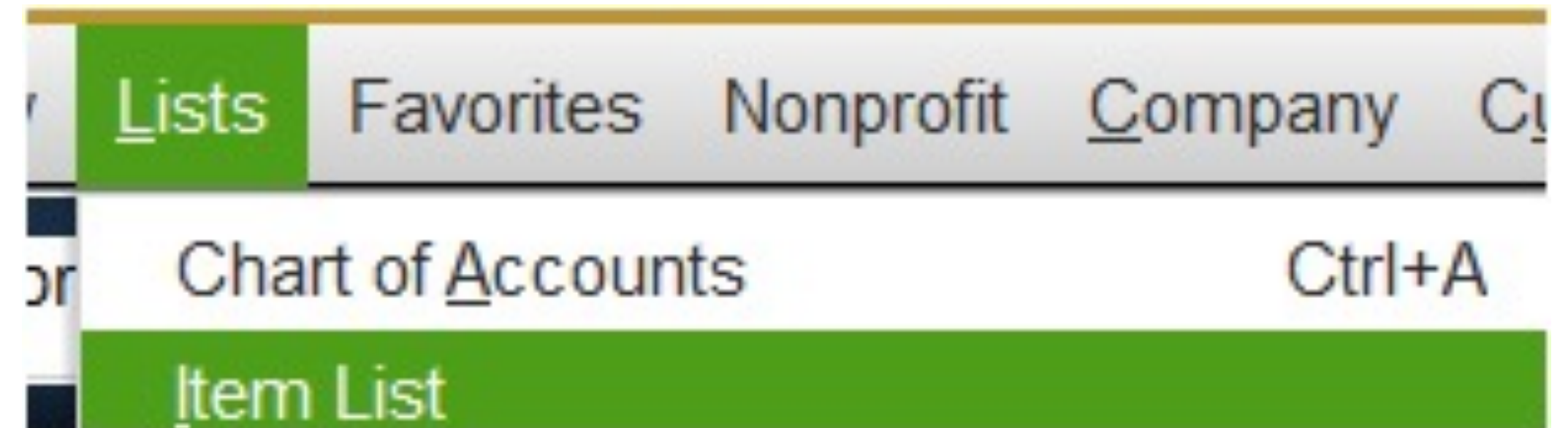
NAME
◊ 100 Educación
◊ 100.1 Educación

Inactivar clase

- Una vez registradas las transacciones en las clases:
 - Seleccionar botón **Informes**; “Reports” en la parte inferior de la **Lista de clases**,
 - Muestra **Informe Rápido**; “QuickReport” para la clase seleccionada que incluye todas las entradas para revisar o imprimir.

REGISTRAR ÍTEMS

- **Ítems**, permite que al momento de registrar transacciones recurrentes no tenga que recordar números de cuenta.
- **Los Ítems representan en una empresa con fines de lucro los artículos**, es decir, serían los bienes o servicios que tiene disponibles para vender o comprar.
- **Los Ítems para una organización sin fines de lucro**, serían donaciones, subvenciones, programas designados, campañas de capital; entre otras.



- Se puede configurar para:
 - identificar el dinero que ingresa.
 - artículos de compras recurrentes.
 - manejo de las horas de voluntariado.

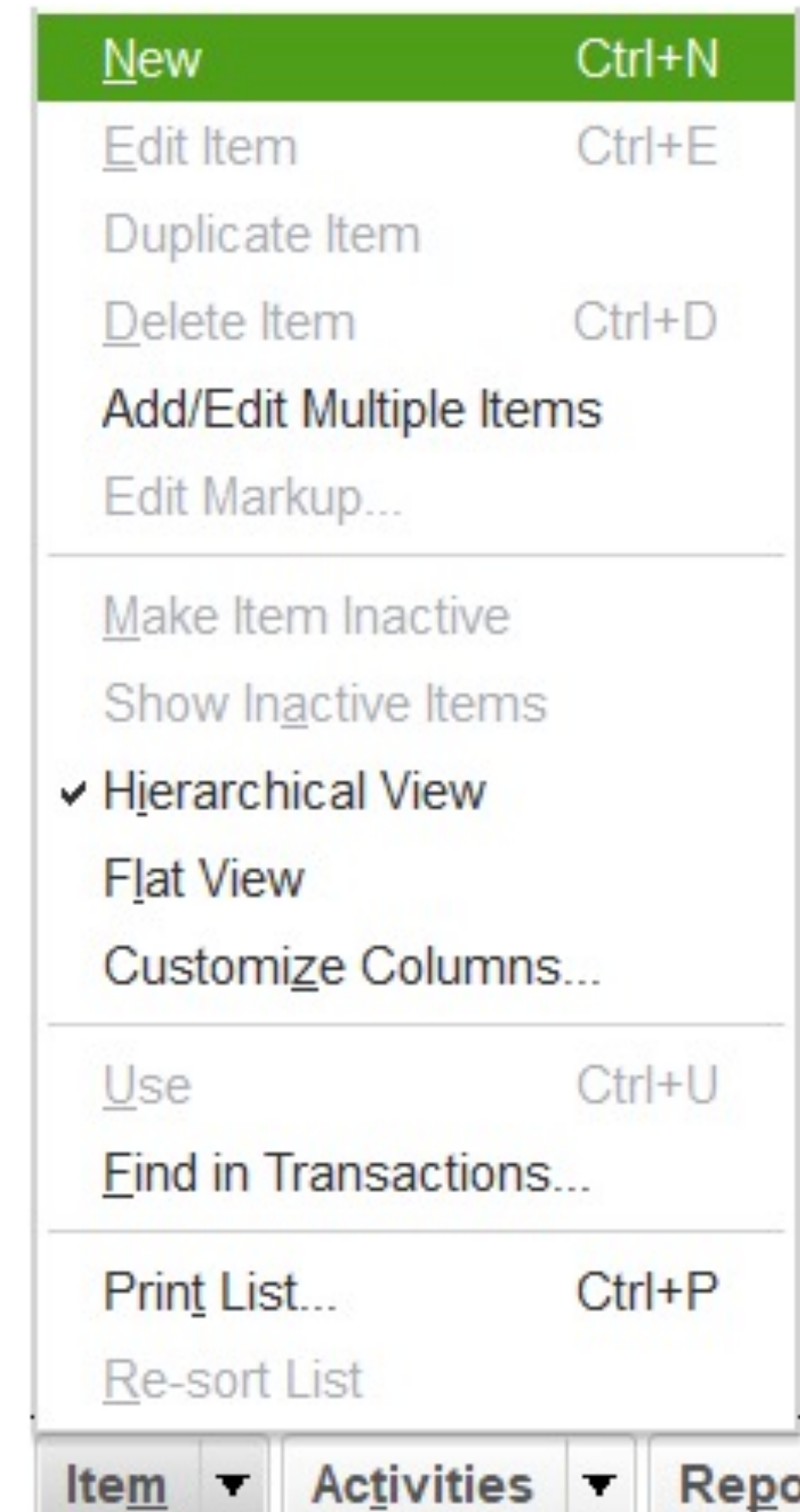
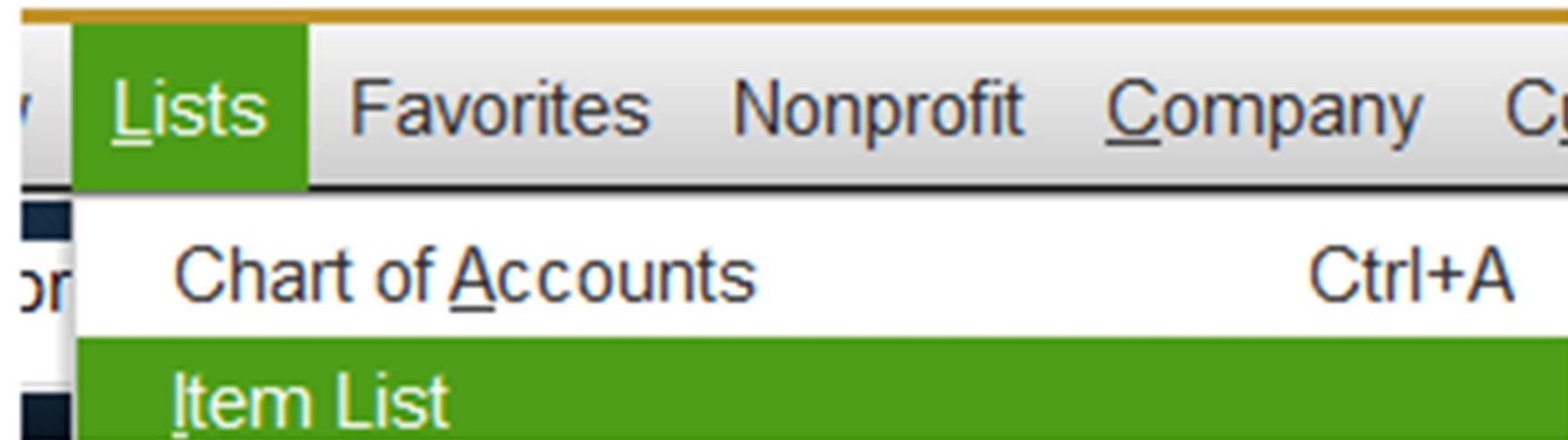
REGISTRAR ÍTEMS (CONT.)

- Ítems pueden tener “Subitems”
- Es recomendable configurar un **ítem para cada línea de ingreso** en el catálogo de cuentas.
 - Configurar “subitems” adicionales para ir más al detalle.

Ítem	Descripción	Categoría
Donativo	Donativo a la organización	Servicio “Service”
Electricidad	Gastos de Electricidad	Servicio “Service”
Nómina	Distribuir Nómina	Group
Donativo Ropa y Comida	Donativos recibidos para bazar	No-Inventario “Non-Inventory”

REGISTRAR ÍTEMS (CONTI.)

- Ir a la barra del menú, seleccionar **Lista**, luego Ítems.
- Seleccionar en la barra inferior del menú **Nuevo**; “New”
Luego seleccionar **Nuevo**; “New”



REGISTRAR ÍTEMS (CONT.)

TYPE

Service Use for services you charge for or purchase, like specialized labor, consulting hours, or professional fees.

Service

Non-inventory Part

Other Charge

Subtotal

Group

Discount

Payment

Subitem of

This service is used in assemblies or is performed by a subcontractor or partner

Description Rate Account

0.00

Una vez seleccionado
“New” aparecerá un listado
de categorías de ítems

1. Seleccionar la categoría de ítem.
2. Asignar **nombre**; “Name”, si es un “subítem” escoger recuadro.
3. Seleccionar la cuenta del catálogo a la cual se está asignando el ítem.
4. Añadir descripción del ítem.

REGISTRAR ÍTEMS – PROPORCIONAR GASTOS POR PROGRAMA

- Puede utilizar los Ítems para asignar proporcionalmente los gastos a diversos programas (prorratear)
- Seleccionar: **“List”**
- Seleccionar Ítem: **“List”**
- Seleccionar Ítem
- Seleccionar: **“New”**
- Configurar un nuevo **“Service”** para el gasto

Expenses	\$0.00	Items	\$0.00
ACCOUNT	AMOUNT		
62110 - Accounting Fees			

Expenses	\$0.00	Items	\$0.00
ITEM	DESCRIPTI...	QTY	
< Add New >			

TYPE

Non-inventory Part

Service

TYPE

Service Use for services you charge for or purchase, like specialized labor, consulting hours, or professional fees.

Item Name/Number Subitem of

Auditoria

UNIT OF MEASURE

Enable...

This service is used in assemblies or is performed by a subcontractor or partner

Description Auditoria Financiera Rate 0.00

Account 62110 - Accounting

REGISTRAR ÍTEMS – PROPORCIONAR GASTOS POR PROGRAMA (CONT.)

- Luego buscar el menú “New Ítem” y seleccionar “Group”

ITEM	DESCRIPTION	QTY
Auditoria	Auditoria Financiera	
< Add New >		

- Asignar al “Group” un nombre que sea fácil de identificar

- En la columna que lee QTY escribir el porcentaje de la factura que asignará a cada programa
- El detalle de como se hace el registro lo haremos luego, cuando registremos una factura.

Auditoria	Auditoria Financiera	0.5	0.00	0.00		100 Educación:100.1 Educación
-----------	----------------------	-----	------	------	--	-------------------------------

REGISTRAR HORAS DE VOLUNTARIOS

- Ítems – puede utilizarse para registrar las horas de trabajo voluntario.
- Primero seleccionar en **Preferencias** opción de llevar **tiempo y gastos**; “Time and Expense”
- Esta preferencia está disponible solo para la versión de OSFL.



REGISTRAR HORAS DE VOLUNTARIOS (CONT.)

- Seleccionar en la sección “Time Tracking” – Yes
- Escoger solamente esa opción

My Preferences Company Preferences

TIME TRACKING

Do you track time?

Yes No

First Day of Work Week Monday

Mark all time entries as billable

INVOICING OPTIONS

Create invoices from a list of time and expenses

Track reimbursed expenses as income

Mark all expenses as billable

Default Markup Percentage 0.0%

Default Markup Account

OK

Cancel

Help

Default

Also See:

General

Sales and Customers

Jobs and Estimates

REGISTRAR HORAS DE VOLUNTARIOS (CONT.)

- Luego añadir Ítem nuevo para las distintas actividades de voluntariado que recibe la organización.
- Seleccionar la categoría **Servicio** con una **Tarifa**; “Rate” con cantidad cero (\$0).
- Escribir bajo “Item Name/Number” el nombre del servicio donado.

New Item

TYPE
 Service Use for services you charge for or purchase, like specialized labor, consulting hours, or professional fees.

Item Name/Number Subitem of
 Ujieres

UNIT OF MEASURE
 Enable...

This service is used in assemblies or is performed by a subcontractor or partner

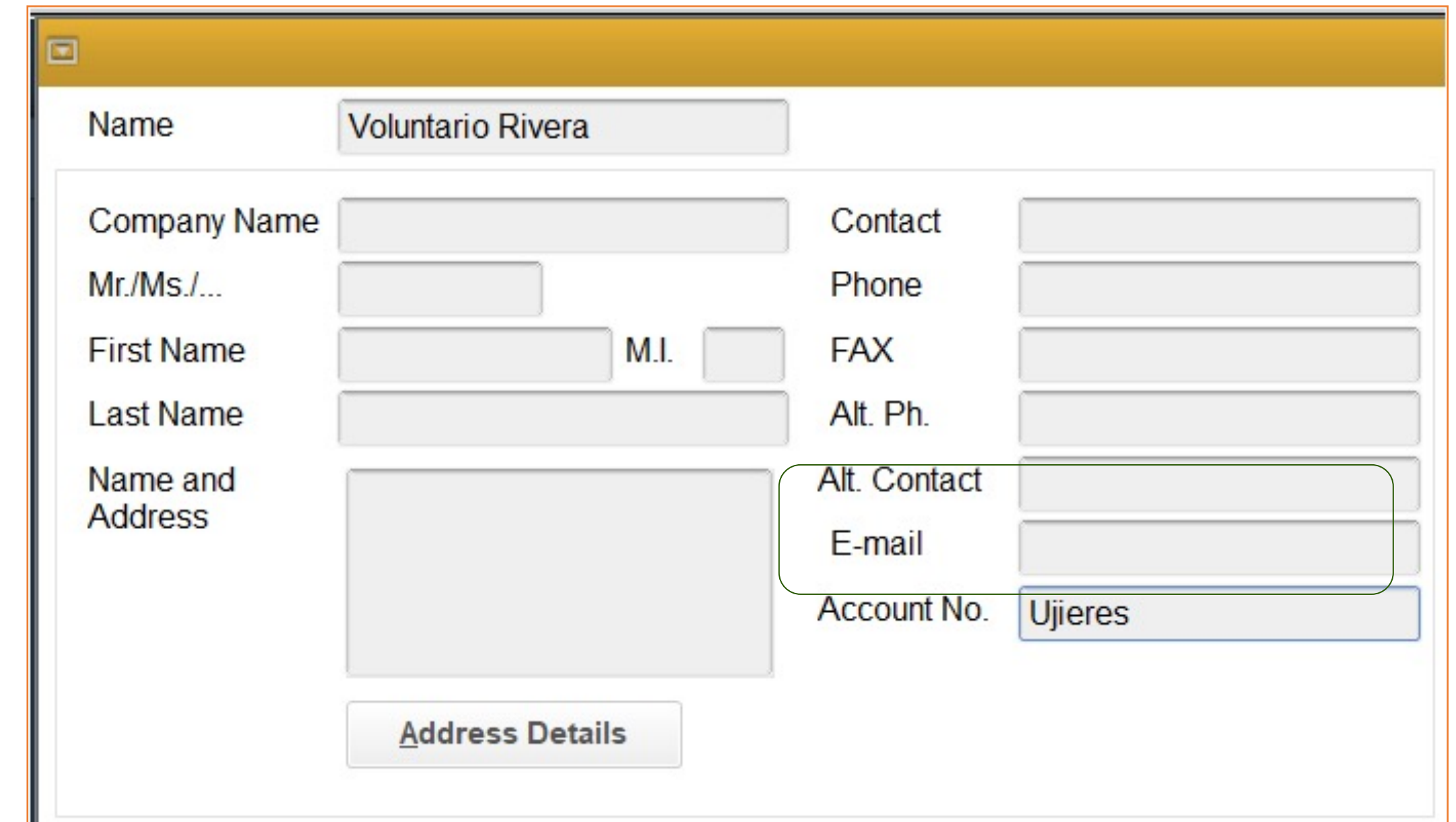
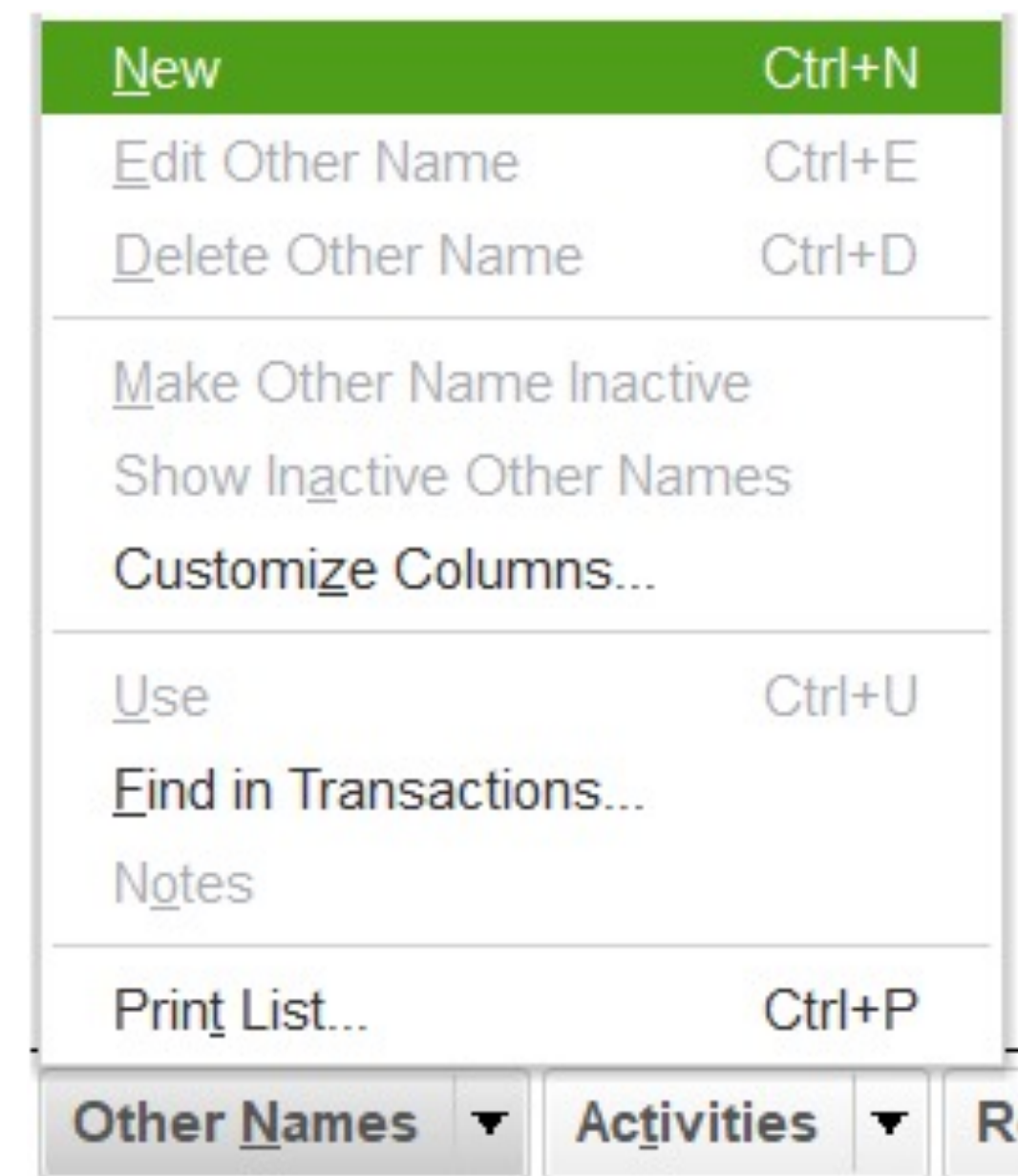
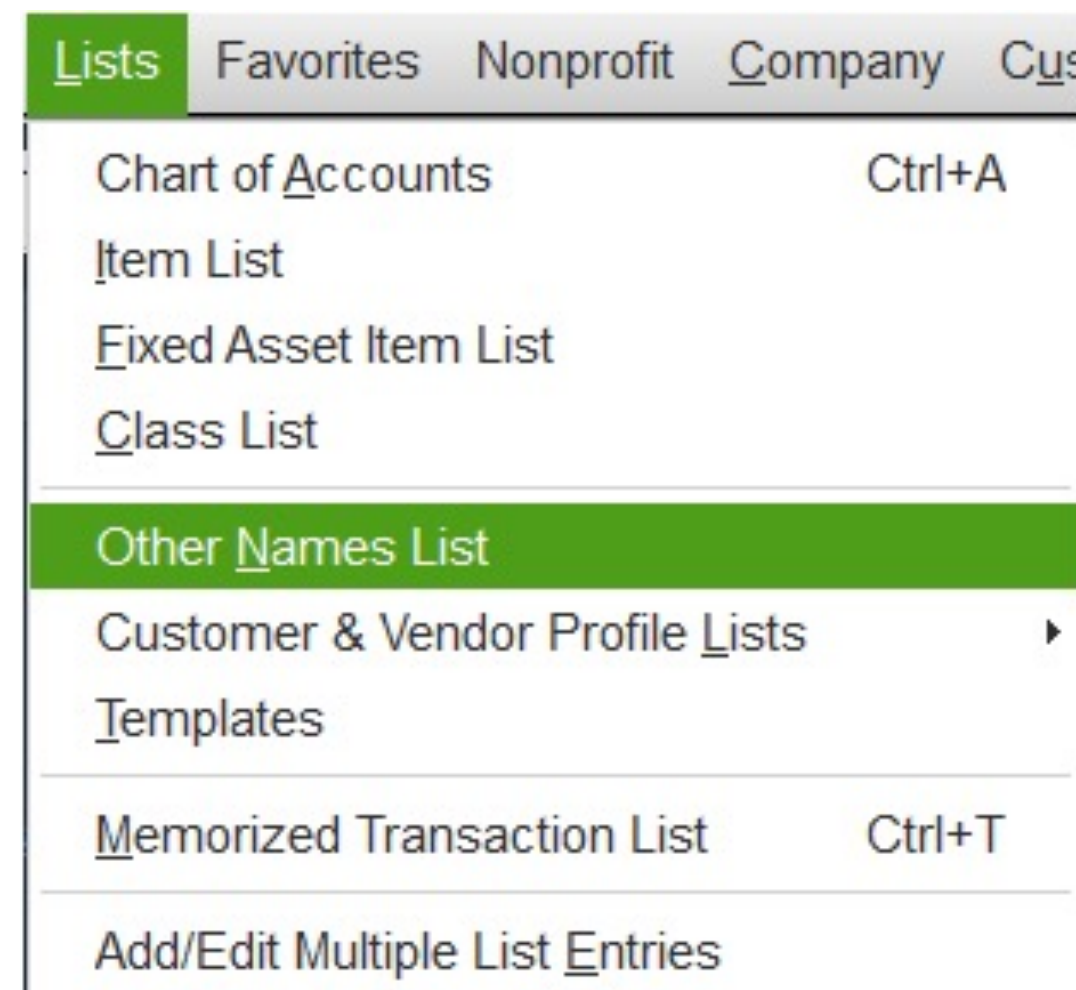
Description	Rate	Account
	0.00	43440 - Gifts in Kin

Item is inactive

OK
 Cancel
 Next
 Notes
 Custom Fields
 Spelling

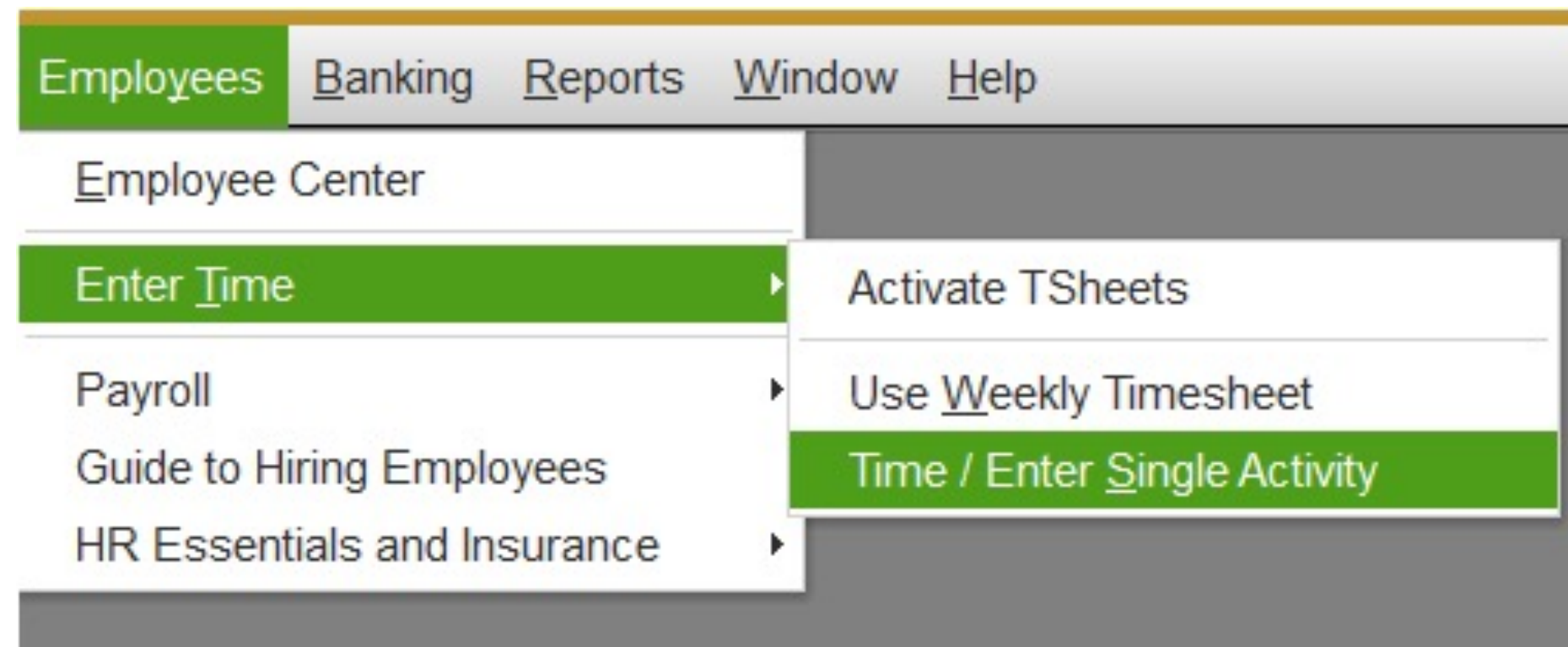
REGISTRAR HORAS DE VOLUNTARIOS (CONT.)

- El proceso de registro de horas de voluntariado requiere **crear el nombre del voluntario** en Quickbooks para luego asignar el tiempo de servicio.
- Los voluntarios se registran bajo **Otros Nombres**; “Other Name List” en **Listas**.
- Seleccionar en la pantalla en el menú de la barra inferior **Nuevo**; “New”



REGISTRAR HORAS DE VOLUNTARIOS (CONT.)

- El registro de las horas de voluntario se hace en el módulo de **Empleados**; “Employee”
- Seleccionar: **Empleados, Enter Time y Time/Enter Single Activity**

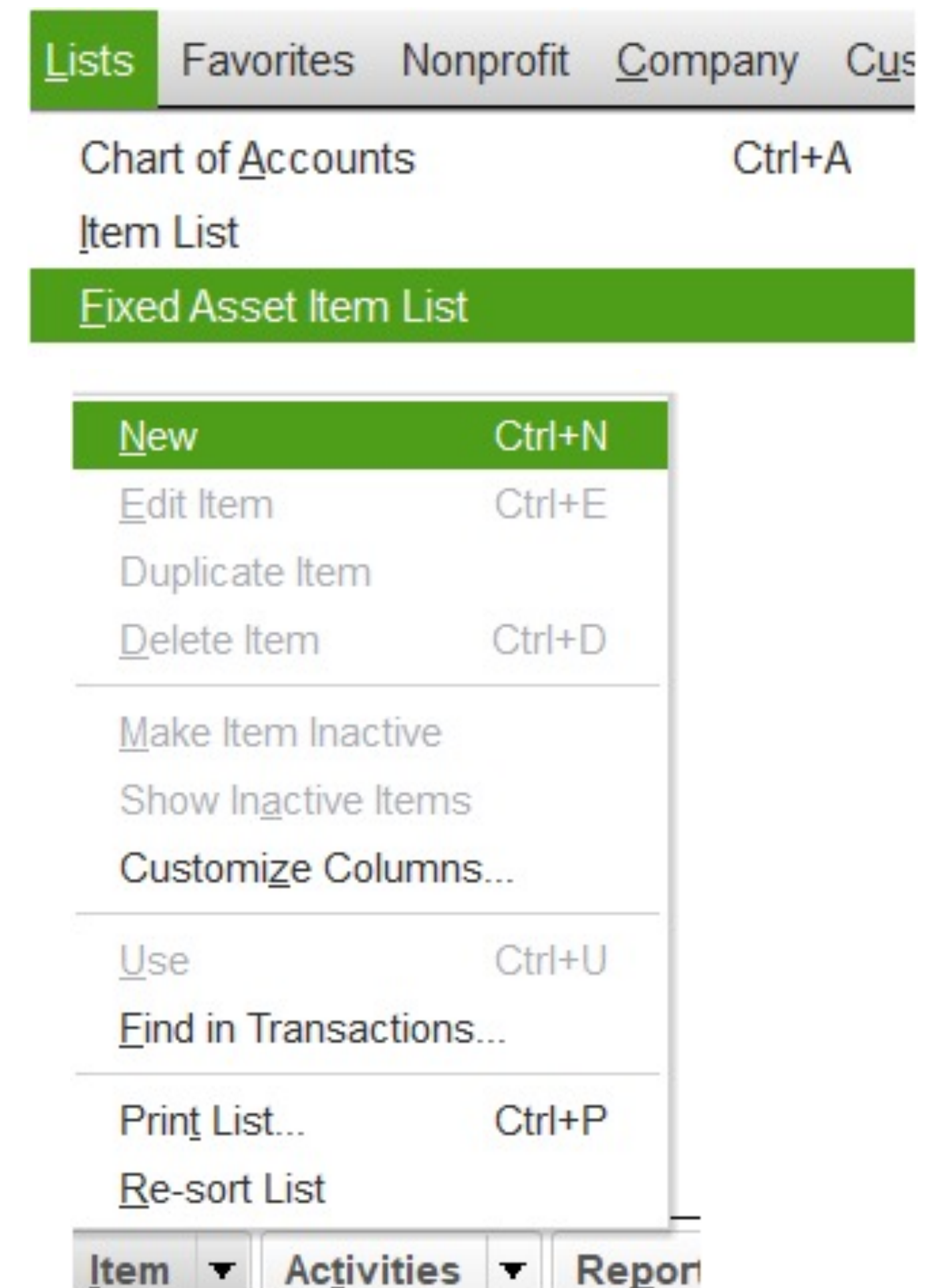


- Escribir fecha
- Registrar el nombre del Voluntario en “Name”.
- Seleccionar el Ítem al cual corresponde el voluntario, esto permite obtener reportes por esa categoría.
- Registrar las horas trabajadas.
- No seleccione **Clase**, ya que no emitirá pago por estas horas.

The image shows a form titled 'Time / Enter Single Activity'. It has a header with 'Previous', 'Next', 'Spelling', and 'Timesheet' buttons. The form fields are: DATE (03/22/2021), NAME (Voluntario Rivera), CUSTOMER:JOB (empty), SERVICE ITEM (Ujieres), CLASS (empty), and DURATION (1:00). There are 'Start', 'Stop', and 'Pause' buttons for the timer, and a 'Save & Close' button at the bottom right.

LISTA DE ÍTEMS – REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

- Opción de registrar sus activos fijos
- Se utiliza para llevar registro individual de los activos fijos de la organización
- Seleccionar de la barra de menú **Lista**; “Lists”
- Seleccionar “Fixed Asset Item List”
- Aparecerá en la pantalla la opción de seleccionar en la barra de menú inferior **Nuevo**; “New”.



LISTA DE ÍTEMS – REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS (CONT.)

- En esta pantalla registre la siguiente información:
 - Nombre del activo
 - Fecha de Compra
 - Costo
 - Nombre suplidor a quien se compra el activo
 - Cuenta del catálogo
 - Ubicación
 - Número de serie
 - Garantías

New Item

TYPE

Fixed Asset Use for property you purchase, track, and may eventually sell. Fixed assets are long-lived assets, such as land, buildings, furniture, equipment, and vehicles.

Asset Name/Number
Computadora

Asset Account
15000 · Furniture and Equipment

PURCHASE INFORMATION

Purchase Description: Surface Pro
 Item is: new used
 Date: 12/08/2020
 Cost: 2,500.00
 Vendor/Payee: Microsoft

SALES INFORMATION

Sales Description:
 Item is sold:
 Sales Date:
 Sales Price: 0.00
 Sales Expense: 0.00

ASSET INFORMATION

Asset Description: Laptop

Location	PO Number	Serial Number	Warranty Expires
Tutorías I	235	1113381	12/08/2025

Notes

OK

Cancel

Next

Custom Fields

Spelling

Item is inactive

LISTA “LISTS”

Ítems

- Detalle para facturas a cobrar o pagar
- Relacionada a números de cuentas

Números de cuentas

- Integran los Estados Financieros

Clases

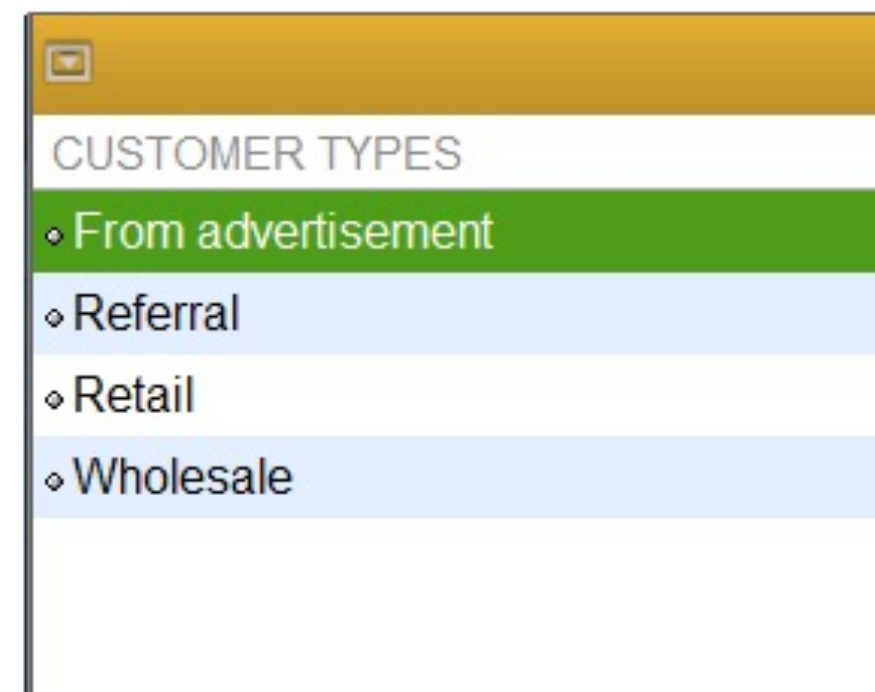
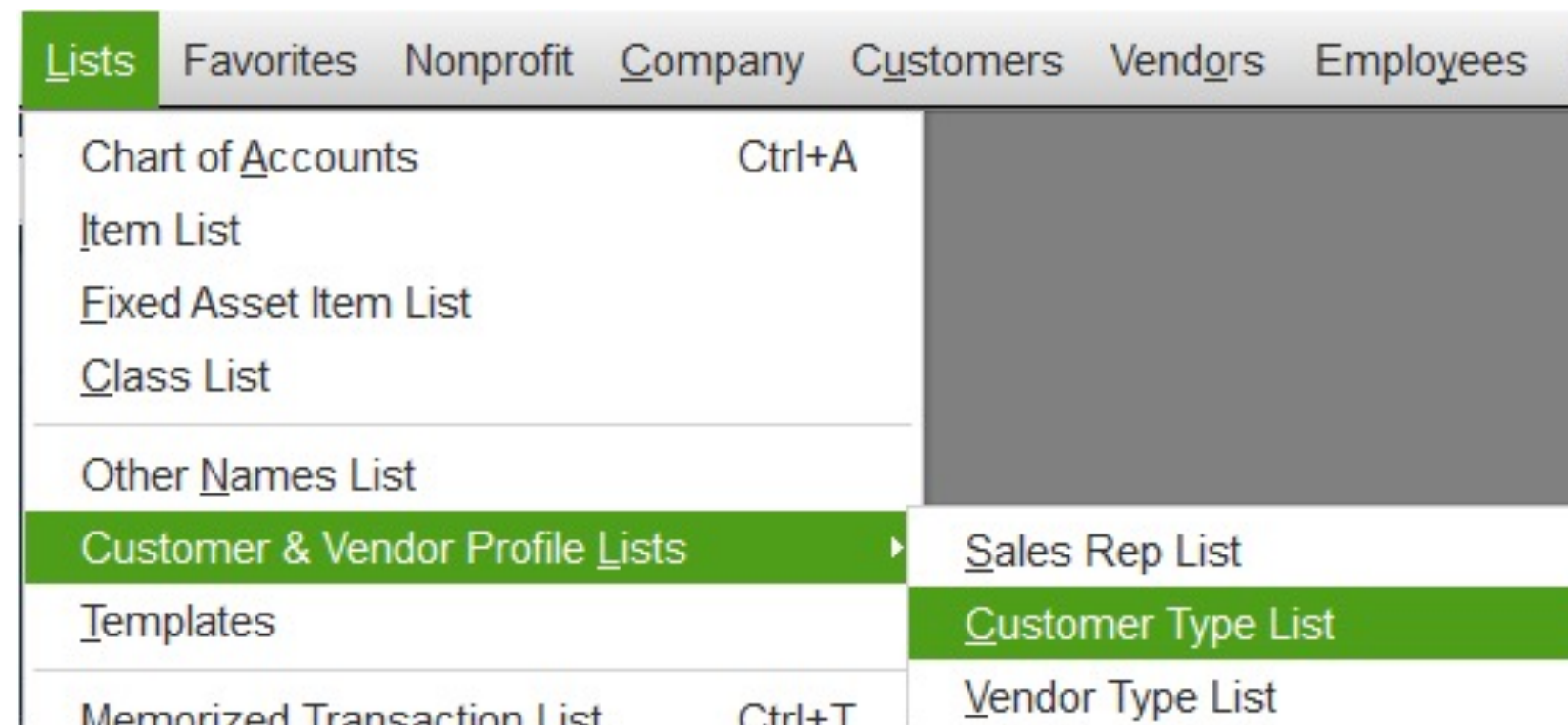
- Asignar a los números de cuenta al registrar una transacción para mostrar ingresos y gastos por programa o fondos.

CONFIGURAR DONANTES Y SUPLIDORES

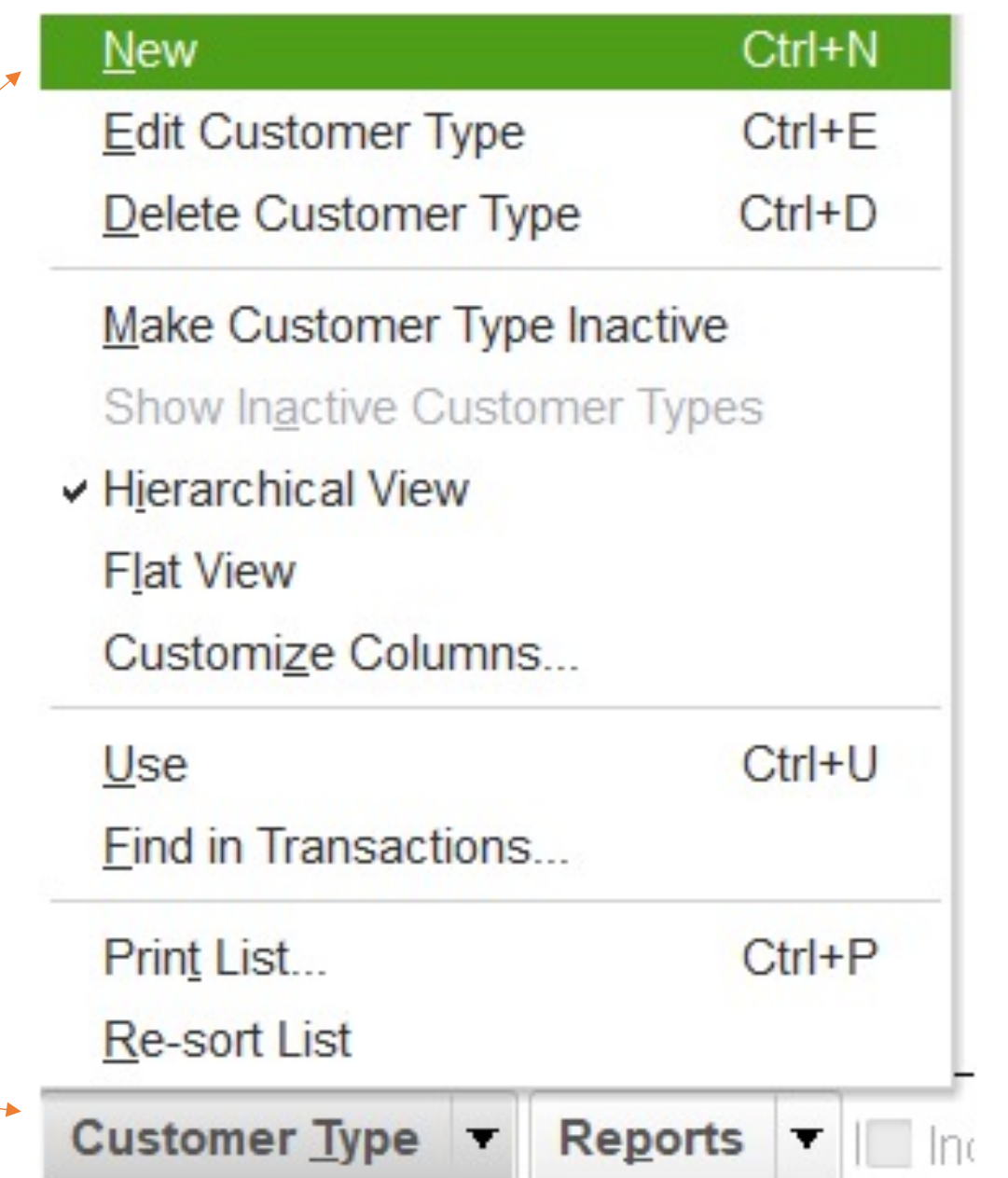
- Configuración de los **donantes** se hace en el módulo de **Cientes**; “Customers”.
- Se requiere tener un nombre de donante “Customer Name”.
 - No es igual al nombre completo del individuo o corporación.
- Es recomendable **analizar como se hará el registro de los donativos en sistema**, de esta manera identificar cual es la mejor forma de asignar el nombre del donante.
- Establecer **protocolo** para asignar el **nombre del donante**
 - El **sistema de forma automática** trae listado de nombres de acuerdo a la primera letra que se escribe.
 - Una **buena práctica** para ser uniformes puede ser de la siguiente manera: **ApellidoNombre**, sin espacios para que la búsqueda sea más fácil.
 - Otra opción es registrar por categoría
 - “Wholesale Customers” o “Retail Customers” – términos usados para corporaciones con lucro
 - Puede establecerse nuevas categorías:
 - Inversionista Social
 - Donante Individuo
 - Donante Corporativo

CONFIGURAR DONANTES

- En la barra del menú seleccionar “Lists”
- Luego Seleccionar “Customer & Vendor Profile Lists”

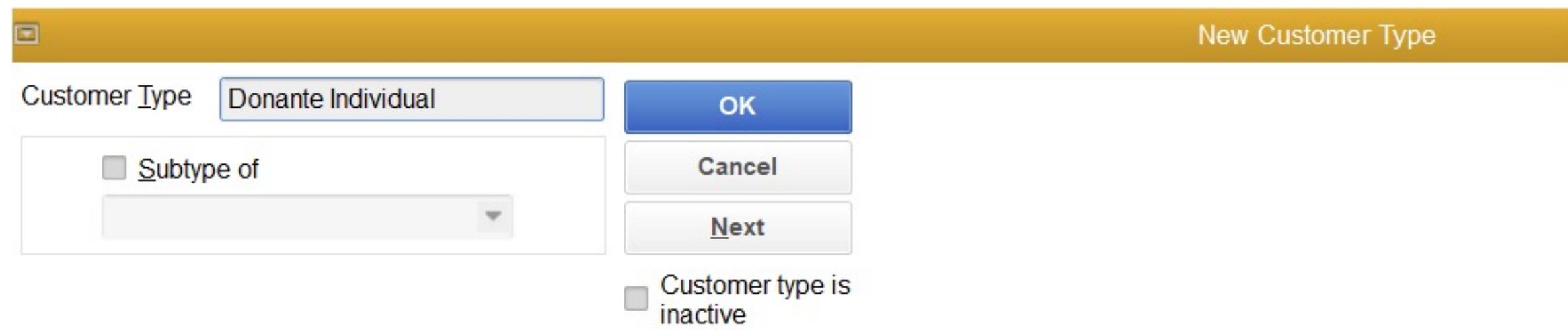


- Aparece ventana con un listado de categoría de clientes para corporaciones con lucro
- Ir abajo a la barra de menú seleccionar “Customer Type” y luego “New”

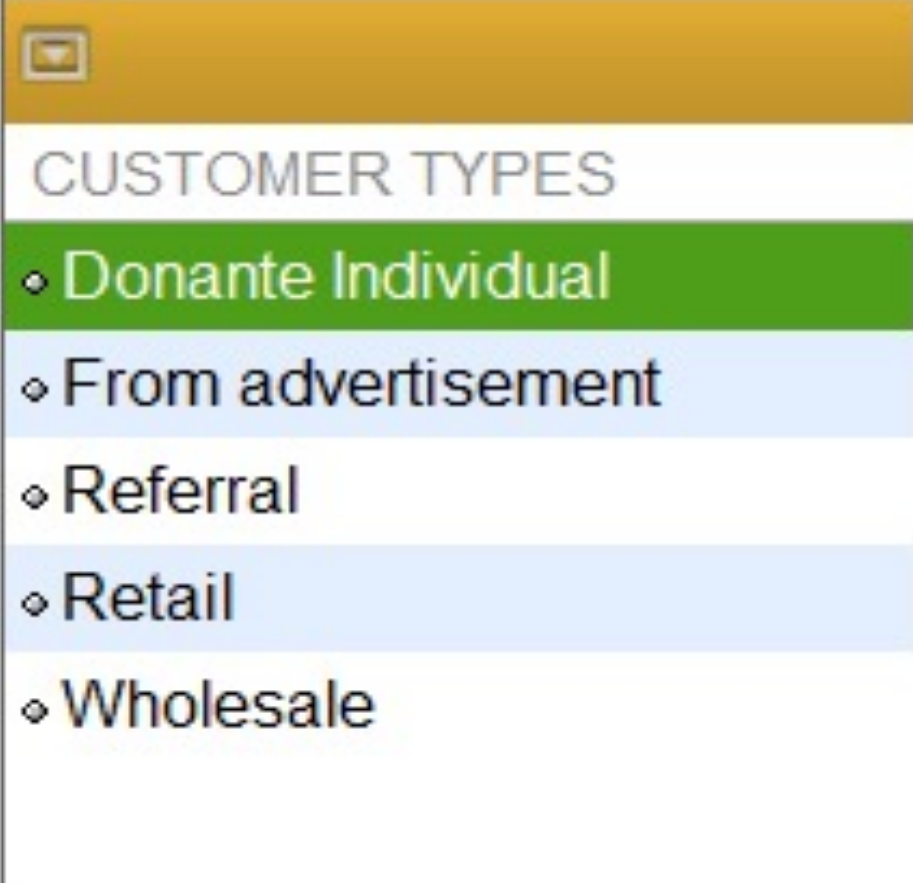


CONFIGURAR DONANTES(CONT.)

Escribir nombre de la categoría y seleccionar “Ok”



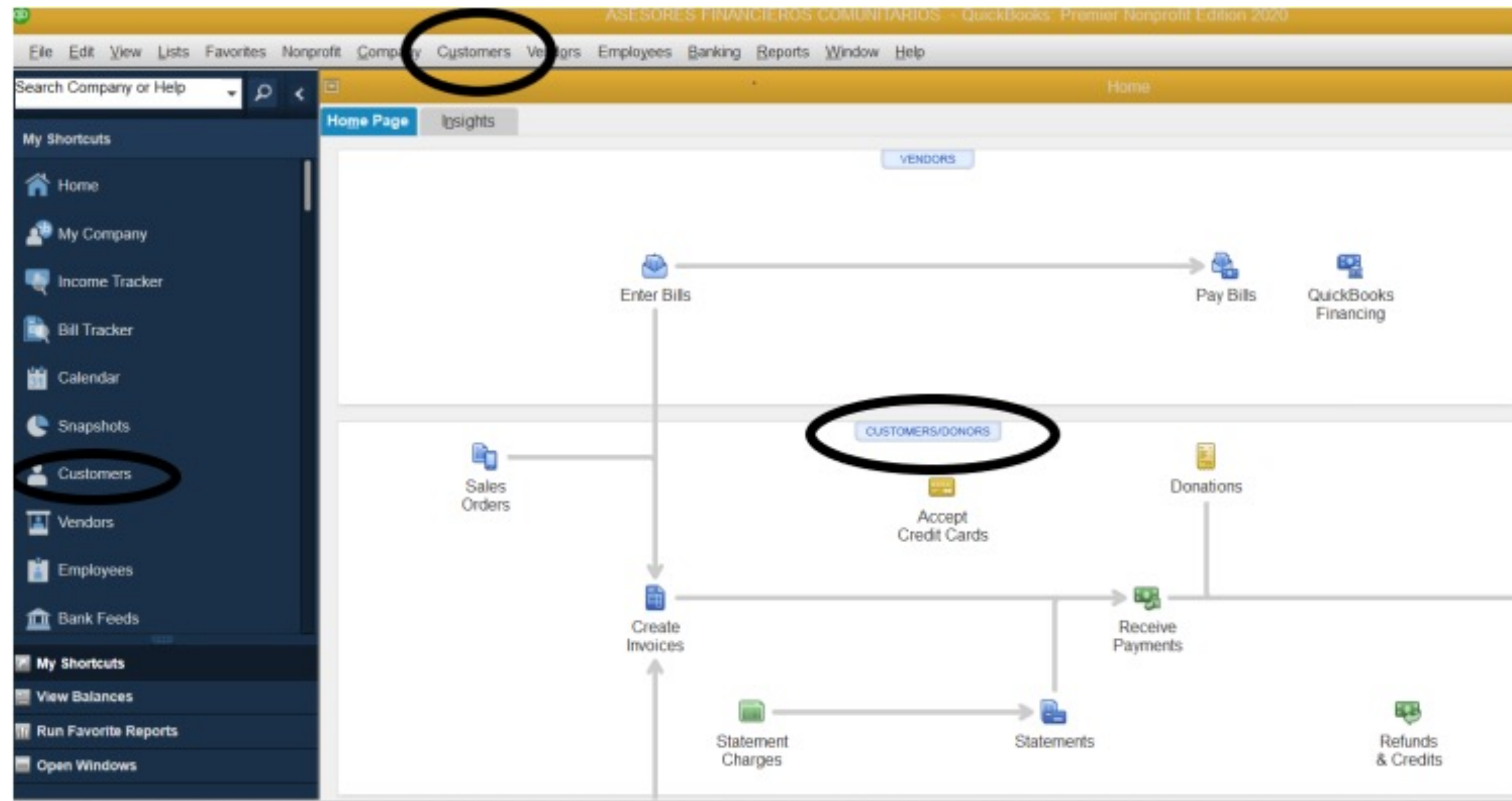
The screenshot shows a dialog box titled "New Customer Type". It features a text input field labeled "Customer Type" containing the text "Donante Individual". To the right of this field are three buttons: "OK" (highlighted in blue), "Cancel", and "Next". Below the input field is a checkbox labeled "Subtype of" followed by an empty dropdown menu. At the bottom right, there is another checkbox labeled "Customer type is inactive".

- 
- CUSTOMER TYPES
 - ◊ Donante Individual
 - ◊ From advertisement
 - ◊ Referral
 - ◊ Retail
 - ◊ Wholesale

* Categorizar los donantes le permite tener reportes por las diferentes categorías

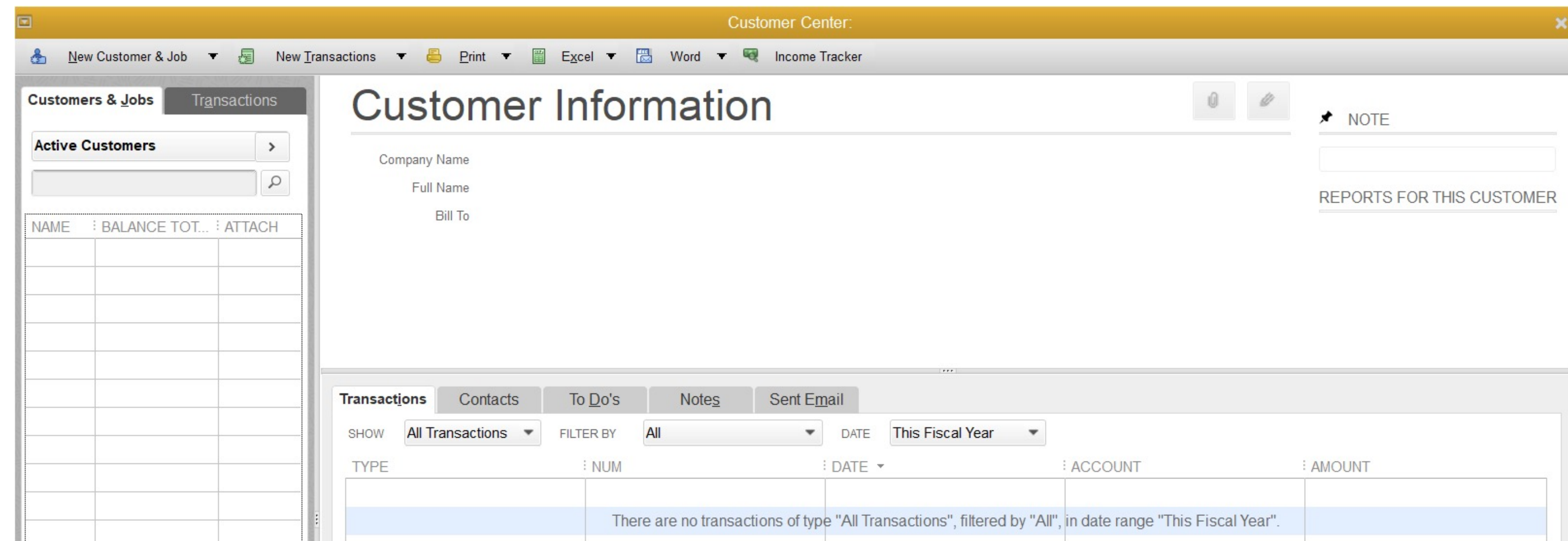
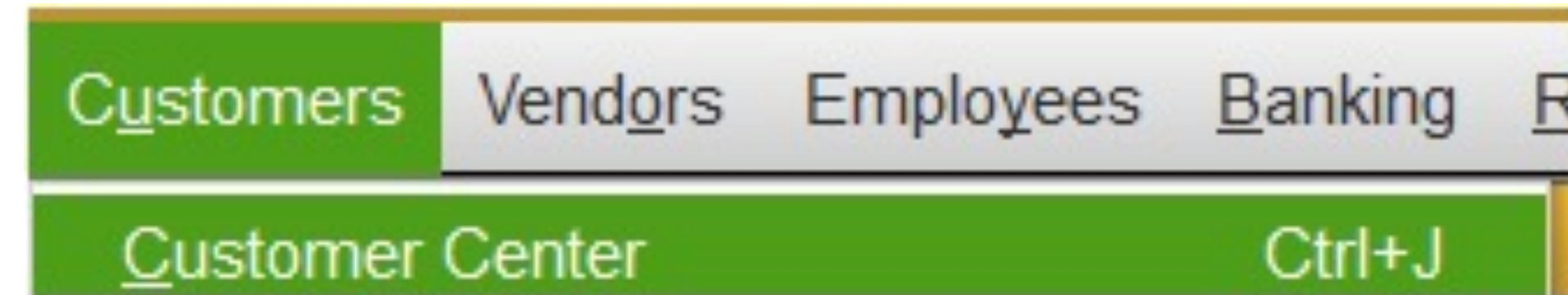
REGISTRAR NUEVOS DONANTES

- Registro de los donantes se hace en el módulo de clientes “Customer”
- Puede acceder a este módulo desde la barra del menú principal, desde los atajos o en la vista los iconos



REGISTRAR NUEVOS DONANTES (CONT.)

- Seleccionar en la barra del menú “Customer”
- Luego “Customer Center”
- Aparece ventana del módulo de cliente
- Esta ventana tiene un menú en la parte superior en el cual se observan las distintas actividades relacionadas a los donantes
- Crear donantes y proyectos
- Registrar transacciones relacionadas a los donantes
- Imprimir
- Exportar a Excel o Word



REGISTRAR NUEVOS DONANTES (CONT.)

The screenshot shows a web-based form for registering a new customer. At the top, there's a navigation bar with 'New Customer & Job' and a 'New Customer' button. Below that, the form title is 'New Customer'. The form includes several sections:

- CUSTOMER NAME**: A text input field.
- OPENING BALANCE**: A text input field, followed by 'AS OF' and a date selector set to '12/10/2020'. A link 'How do I determine the opening balance?' is also present.
- Address Info**: A sidebar on the left with options: 'Address Info' (selected), 'Payment Settings', 'Sales Tax Settings', 'Additional Info', and 'Job Info'.
- COMPANY NAME**: A text input field.
- FULL NAME**: Three text input fields labeled 'Mr./Ms./...', 'First', and 'Last', with 'M.I.' in between.
- JOB TITLE**: A text input field.
- Phone and Email Fields**: Four pairs of dropdown menus and text input fields: 'Main Phone', 'Work Phone', 'Mobile', 'Fax' on the left; 'Main Email', 'CC Email', 'Website', 'Other 1' on the right.
- ADDRESS DETAILS**: A section with two main areas:
 - INVOICE/BILL TO**: A large text area with a 'Copy >>' button.
 - SHIP TO**: A dropdown menu, a large text area, and a 'Default shipping address' checkbox.

- Registrar un nuevo donante requiere conocer la siguiente información:
 - Nombre legal
 - Dirección física y postal
 - Teléfono de oficina y móvil
 - Correo electrónico y página web
- En la parte izquierda de la ventana se observan 4 opciones:
 - Configuración de pagos
 - Configuración de impuestos
 - Información adicional
 - Información de proyecto

REGISTRAR PROYECTOS

- Seleccionar en el centro de cliente-donante la quinta (5) opción – “Job Info”
- Esta opción es donde se registran subvenciones o donativos específicos.
- El donante o fundación donataria será el “Customer”
- En el encasillado que lee “Job Description” se escribe el proyecto
- No es requerido el encasillado que lee “Job Type”, sin embargo, puede configurarse como se hace “Customer Type”.

The screenshot shows a software interface for registering projects. At the top right, there is a 'New' button. Below it, there is a form with the following fields:

- CUSTOMER NAME:
- OPENING BALANCE: AS OF: [How do I determine the opening balance?](#)

On the left side, there is a sidebar with the following navigation options:

- Address Info
- Payment Settings
- Sales Tax Settings
- Additional Info
- Job Info** (highlighted)

On the right side, there is a form for job information:

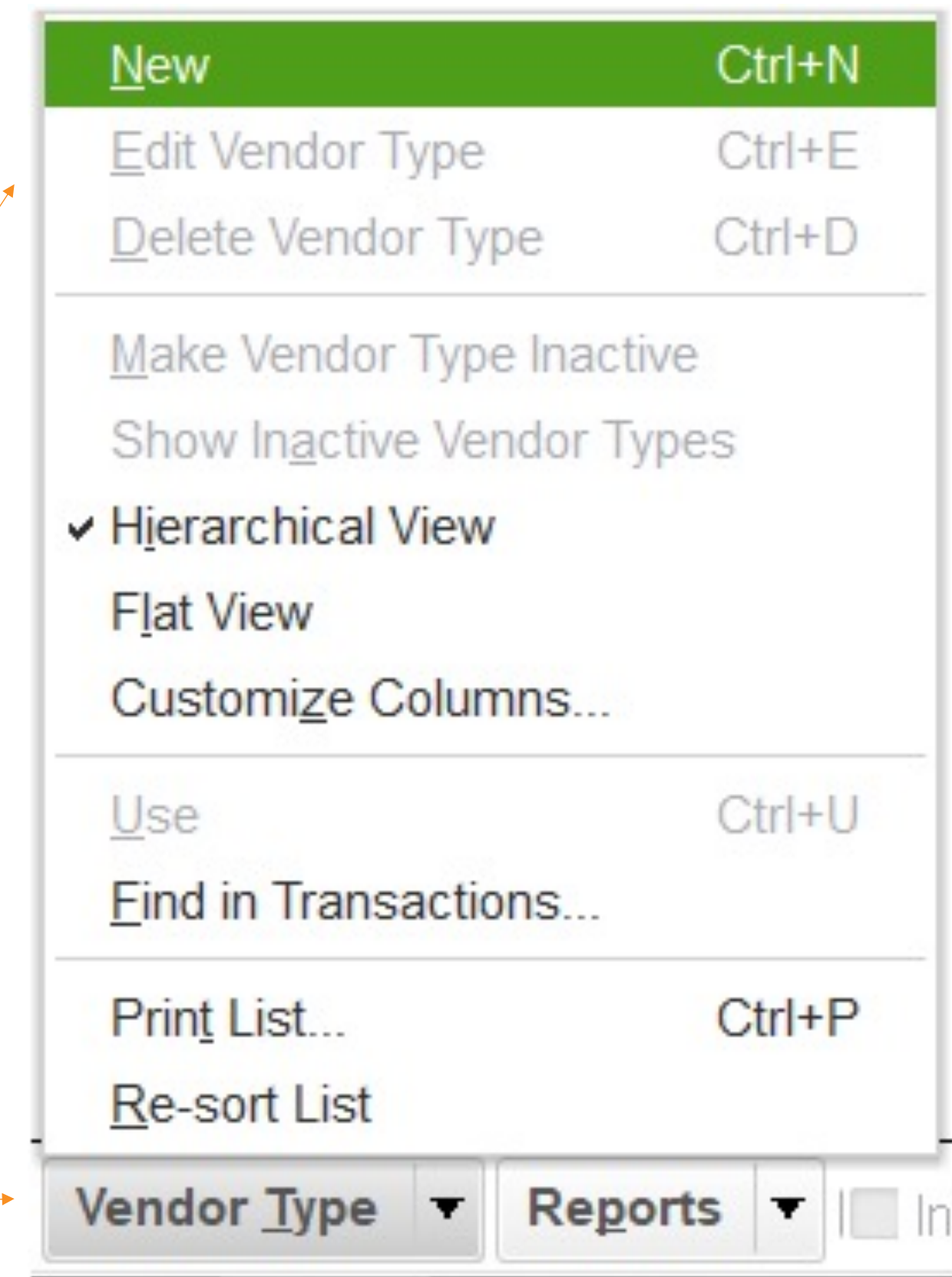
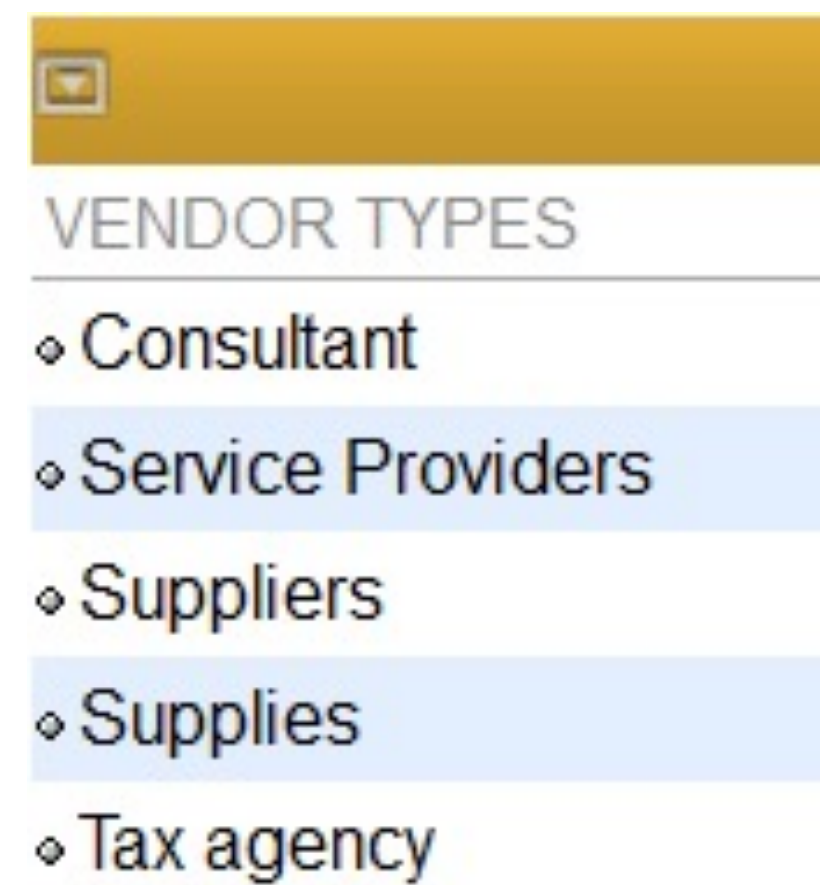
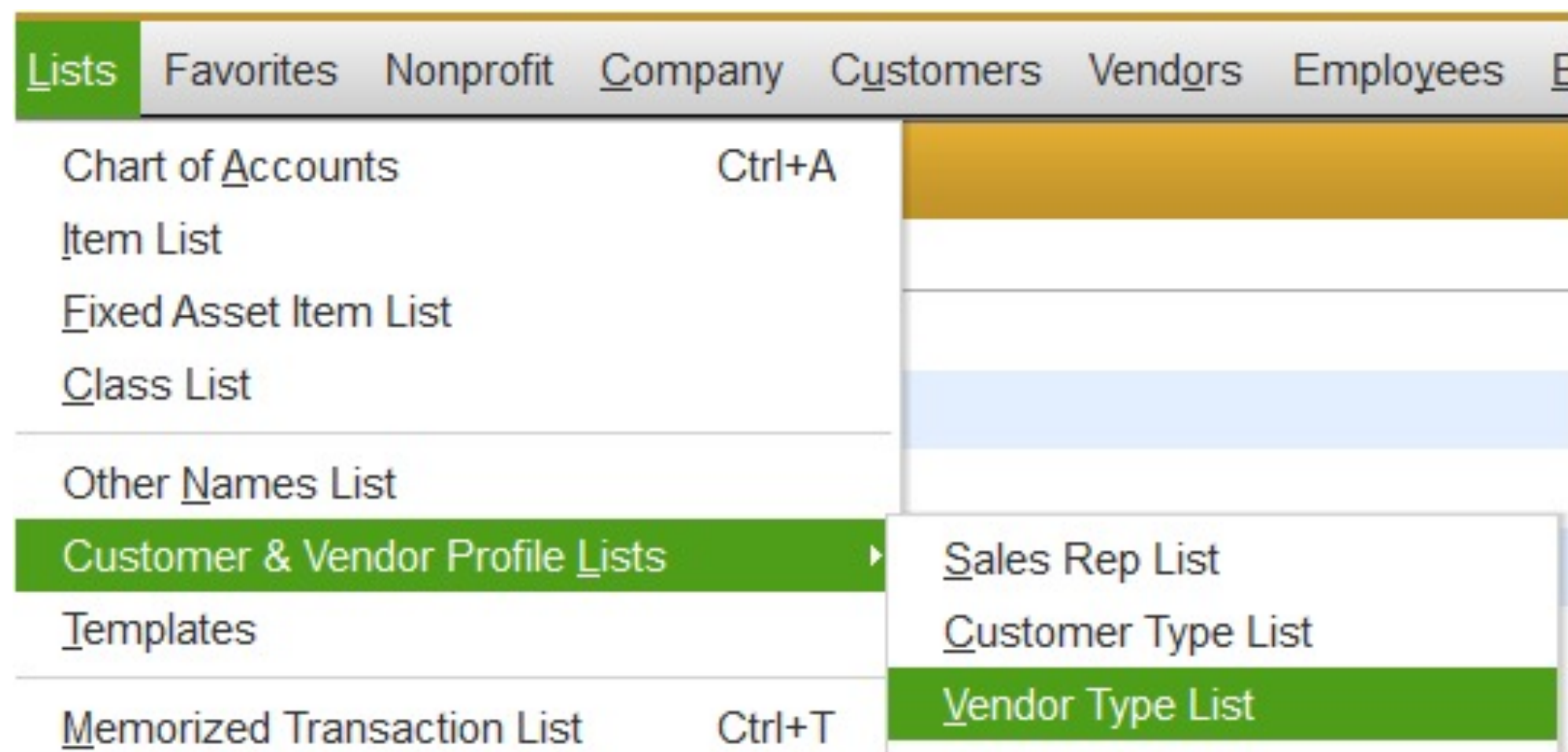
- JOB DESCRIPTION:
- JOB TYPE:
- JOB STATUS:
- START DATE:
- PROJECTED END DATE:
- END DATE:

CONFIGURAR SUPLIDORES

- **Configuración de los suplidores** se hace en el módulo de **Suplidores**; “Vendors”.
- Se requiere tener un **Nombre del Suplidor**; “Vendor Name”.
 - No es igual al nombre completo del individuo o corporación.
- Es recomendable **analizar cómo se hará el registro** de los desembolsos en el sistema, para de esa forma identificar cuál es la mejor manera de asignar el nombre del suplidor.
- Establecer **protocolo para asignar el nombre del suplidor**
 - El **sistema trae el listado de nombres** de forma automática, de acuerdo a la primera letra que se escribe.
 - Una buena práctica para ser uniformes puede ser de la siguiente manera: ***ApellidoNombre***, sin espacios para que la búsqueda sea más fácil.
 - Otra opción es **registrar por categoría**
 - “Suppliers” o “Service Consultants” – términos usados para corporaciones con lucro
 - Puede establecerse nuevas categorías

CONFIGURAR SUPLIDORES (CONT.)

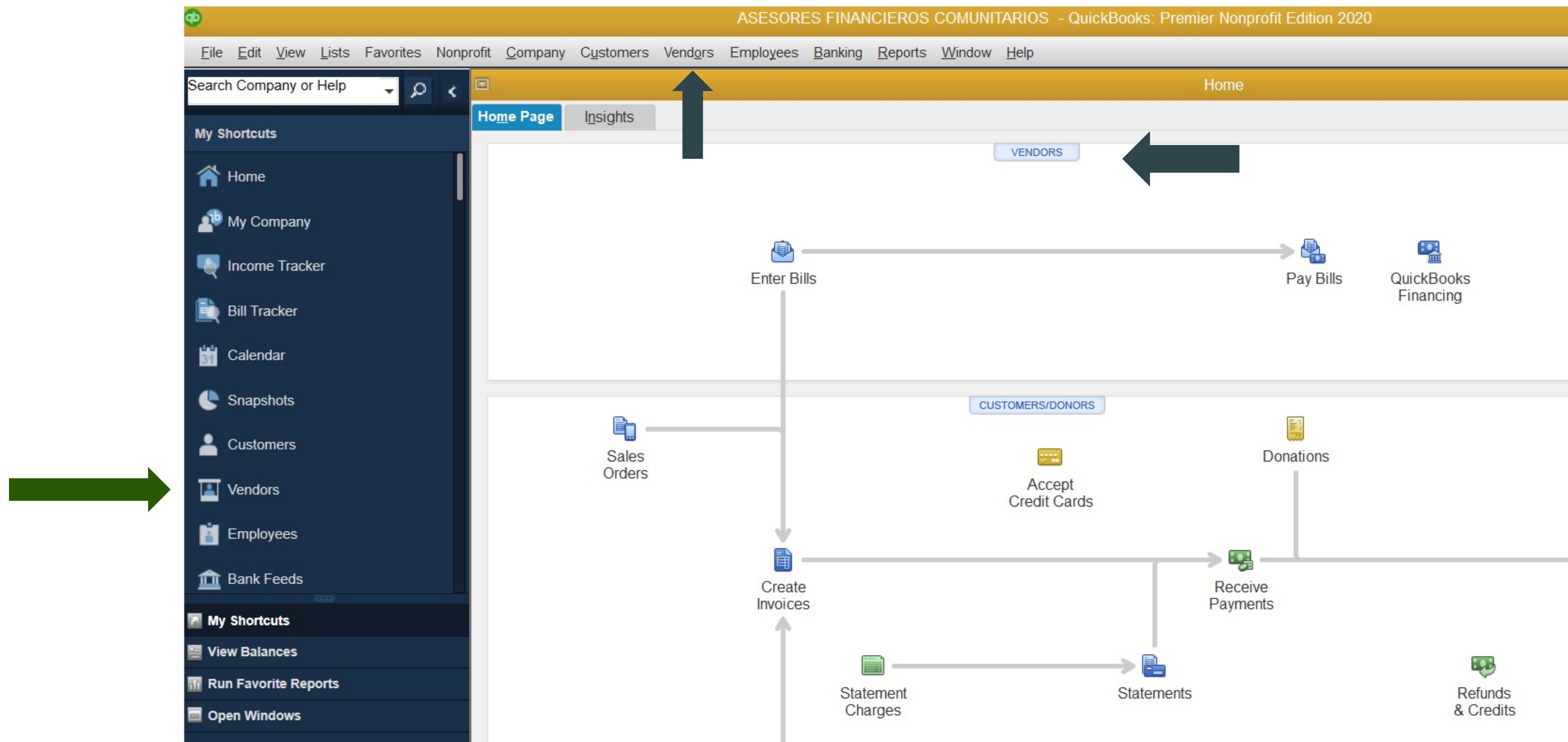
- En la barra del menú seleccionar: “Lists”.
- Luego Seleccionar: “Customer & Vendor Profile Lists”.



- Aparece ventana con un listado de categoría de suplidores para corporaciones con lucro.
- Ir abajo a la barra de menú seleccionar “Vendor Type” y luego “New”.

REGISTRAR SUPLIDORES (CONT.)

- Registro de los suplidores se hace en el módulo de **Suplidores**; “Vendors”
- Puede acceder a este módulo desde la barra del menú principal, desde los atajos o en la vista los iconos



REGISTRAR NUEVOS SUPLIDORES

- Registrar un nuevo proveedor requiere conocer la siguiente información:
 - Nombre legal
 - Dirección física y postal
 - Teléfono de oficina y móvil
 - Correo electrónico y página web
- En la parte derecha de la ventana se observan 4 opciones:
 - Configuración de pagos
 - Configuración de impuestos
 - Configuración de cuenta
 - Información adicional

The screenshot shows the 'New Vendor' form with the following elements:

- Navigation:** 'Vendors', 'Employees', 'Banking' tabs at the top; 'Vendor Center' header below.
- Form Fields:**
 - VENDOR NAME: [Text Input]
 - OPENING BALANCE: [Text Input]
 - AS OF: 12/11/2020 [Date Picker]
 - How do I determine the opening balance? [Link]
 - Address Info:** COMPANY NAME, FULL NAME (Mr./Ms./...), First, M.I., Last, JOB TITLE.
 - Contact:** Main Phone, Work Phone, Mobile, Fax, Main Email, CC Email, Website, Other 1.
 - ADDRESS DETAILS:** BILLED FROM, SHIPPED FROM (with 'Copy >>' button).
- Settings Sidebar:**
 - Payment Settings
 - Tax Settings
 - Account Settings
 - Additional Info
- Footer:** Vendor is inactive, OK, Cancel, Help buttons.

REGISTRAR DONATIVOS

- Registro de **donativos independientes** a un programa o donante específico, requiere los siguientes pasos:
 - En el **módulo de Preferencias**
 - Seleccionar: **Chequera**; “Checking”
 - Seleccionar: **Mis Preferencias**; “My Preferences”
 - Se lee “Select Default Account to Use”
 - Seleccionar la cuenta de banco que va a utilizar para cada actividad indicada
 - Seleccionar: “Ok” y cerrar

Checking Preferences

My Preferences Company Preferences

SELECT DEFAULT ACCOUNTS TO USE

<input checked="" type="checkbox"/>	Open the Write Checks	form with	10100 · Operating	account
<input checked="" type="checkbox"/>	Open the Pay Bills	form with	10100 · Operating	account
<input checked="" type="checkbox"/>	Open the Pay Sales Tax	form with	10100 · Operating	account
<input checked="" type="checkbox"/>	Open the Make Deposits	form with	10100 · Operating	account

OK
Cancel
Help
Default

Also See:
General

REGISTRAR DONATIVOS (CONT.)

- Acceder a registrar donativo puede hacerse desde:
 - la pantalla de inicio en el icono de **Donativos**; “Donativos;
 - desde la barra superior del menú
 - Menú de atajos a la izquierda de la pantalla, “My Shortcuts”

The image shows a software interface with a top navigation bar containing 'Nonprofit', 'Company', 'Customers', 'Vendors', and 'Emp'. Below this, there are options for 'Set Up Budgets' and 'Enter Donations (Sales Receipts)'. A green arrow points from the 'Accept Credit Cards' icon to the 'Donations' icon. Another green arrow points from the 'My Shortcuts' menu to the 'Customers' option. A third green arrow points from the 'New Transactions' dropdown menu to the 'Sales Receipts' option.

Search Company or Help

My Shortcuts

- Home
- My Company
- Income Tracker
- Bill Tracker
- Calendar
- Snapshots
- Customers

New Customer & Job

New Transactions

- Sales Orders
- Invoices Ctrl+I
- Sales Receipts
- Statement Charges
- Receive Payments
- Credit Memos/Refunds

Customers & Jobs

Active Customers

NAME	BALANCE TOT...	ATTACH

Transactions

Registre el donativo seleccionando “Sales Receipt”

REGISTRAR DONATIVO (CONT.)

- Al seleccionar “Sales Receipt” aparece nueva ventana donde se registra donativo recibido.
- En la parte superior de la pantalla seleccionar:
 - Donante – nombre
 - Clase
 - Fecha
 - Método del donativo: efectivo, cheque, tarjeta, otro (PayPal)
 - Número del donativo (recibo)

En clase seleccionar la clase de fondo no restringido, si el donativo no es para un fondo o programa en específico.

ITEM	DESCRIPTION	CLASS	AMOUNT
Donativos - Indivi...	Donativo recibido por correo	900 Unrestrict...	1,500.00

REGISTRAR DONATIVO (CONT.)

- Quickbooks puede enviar el recibo al donante vía email.
- Al momento de seleccionar **Guardar y Cerrar**; “Save and Close”, en la parte inferior del recibo, el programa enviará un correo electrónico al donante.
- Configurar esta opción en **Preferencias**; “Preferences” en la sección de **Enviar Formas**; “Send Forms” en la pestaña de “Company Preferences”.



The screenshot shows the 'Company Preferences' window in QuickBooks. The 'Delivery Method Default' is set to 'E-mail' and 'Email Templates' is set to 'Sales Receipt'. Below this is a table of email templates:

TEMPLATE NAME	DEFAULT TEMPLATE
Basic Sales Receipt	Current Default

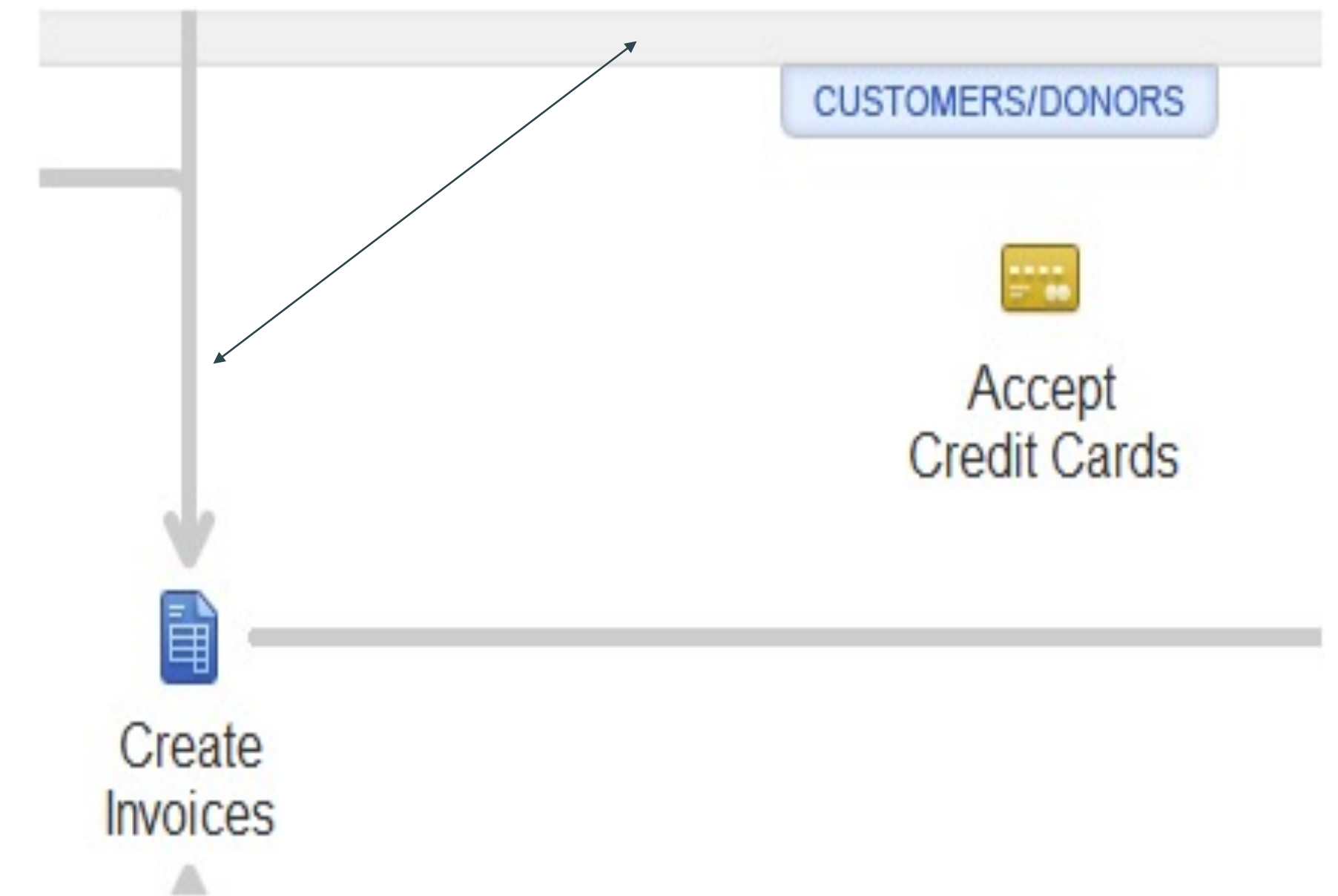
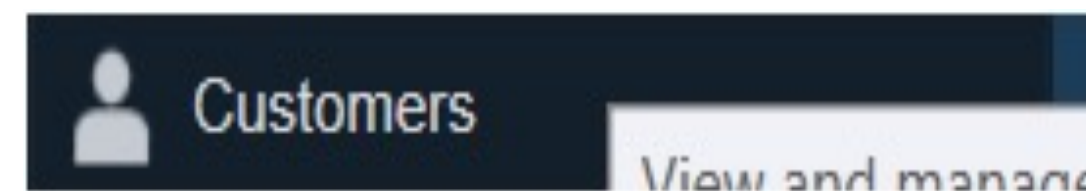
Buttons for 'Add Template', 'Edit', and 'Delete' are visible below the table. An 'Add Email Template' dialog box is open in the foreground, showing the following details:

- TEMPLATE TYPE: Sales Receipt
- TEMPLATE NAME: Basic Sales Receipt01
- Default:
- SUBJECT: Sales Receipt <NUM> from ASESORES FINANCIEROS COMUNITARIOS
- Body text: Dear [Name-First-Last]:
Your sales receipt is attached
Thank you for your business - we appreciate it very much.
Sincerely,
[Company-Name]
[Company-Telephone]
[Company-Website]

Buttons for 'Check Spelling', 'Insert Field', 'Save', and 'Cancel' are at the bottom of the dialog.

REGISTRAR FACTURAS

- **Registrar una factura a un donante** se hace en el módulo de “Customer”.
- Se puede acceder en la barra del menú, por los atajos o pantalla inicial.



REGISTRAR FACTURAS (CONT.)

- Una vez seleccionada la opción de crear facturas aparece ventana que lee “Pledges”
- Seleccionar el donante y completar la información
 - Clase
 - Fecha
 - Ítem
 - Descripción
 - Cantidad

Customer: J... Fondos Unidos

CLASS: 901 Restrictive... ACCOU: 11100 - Allowance f... TEMPLATE: Intuit Standard Pled...

Pledge

DATE: 01/25/2021

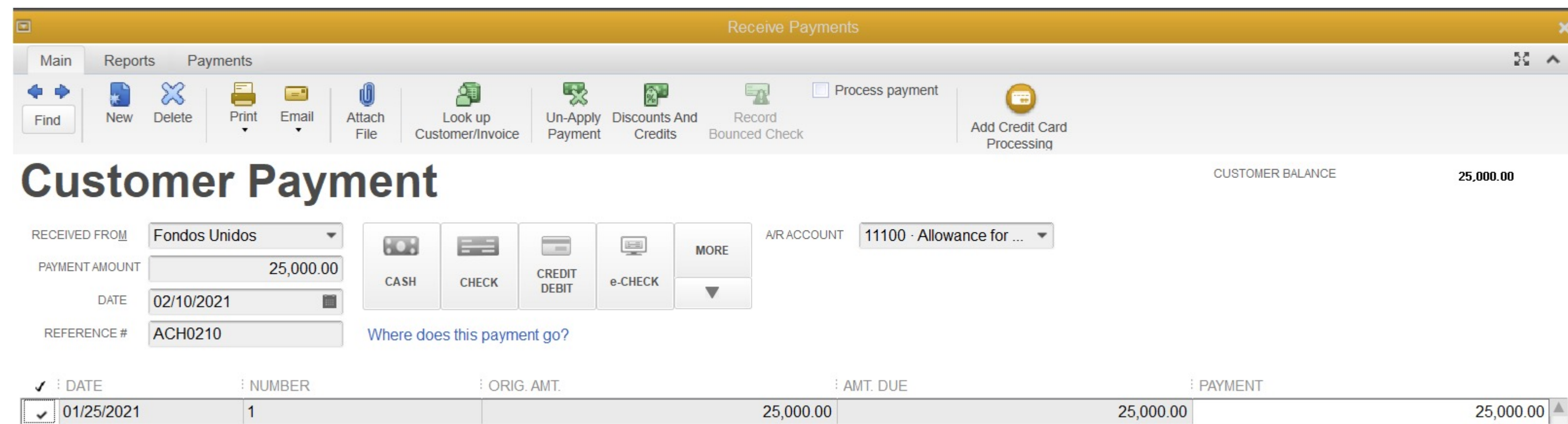
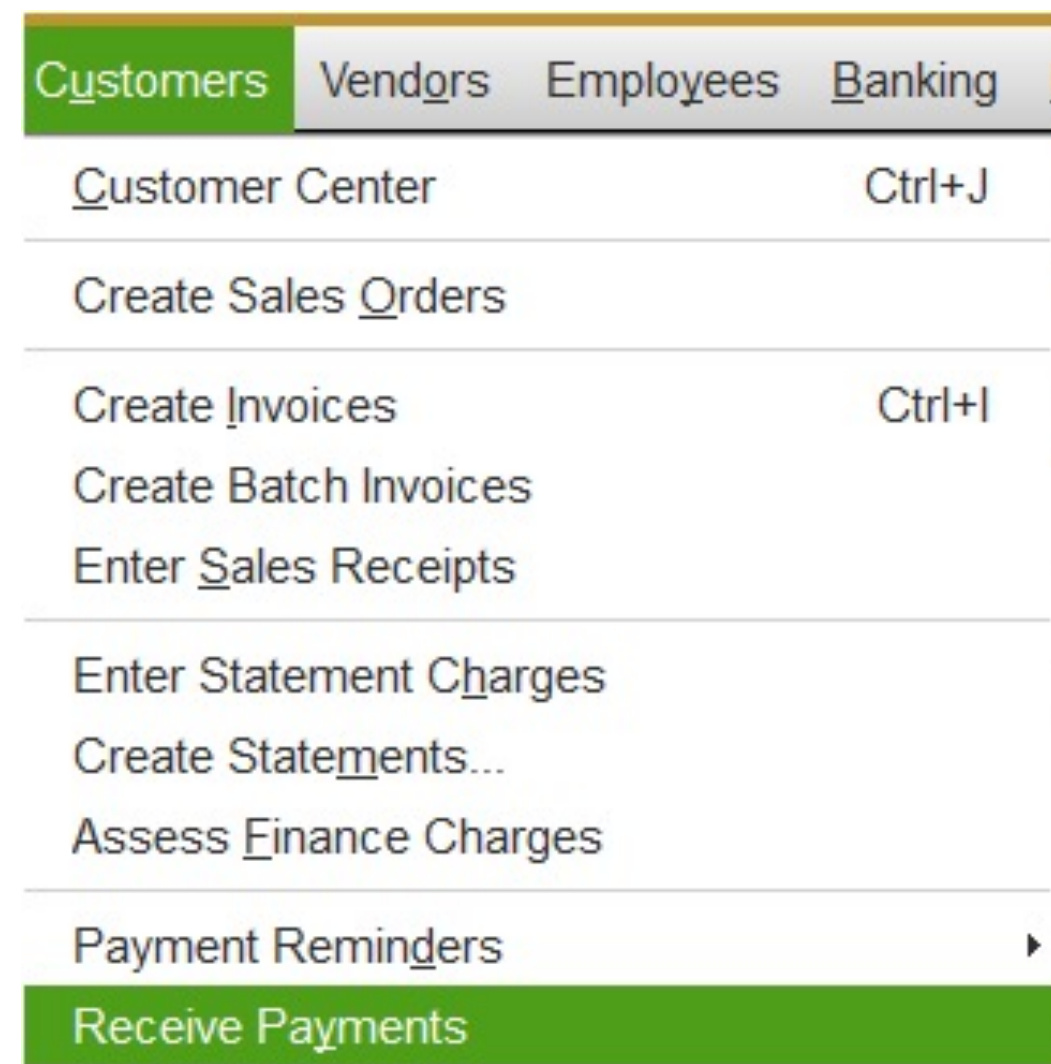
PLEDGE #: 1

DONOR: United Ways, Inc
San Juan, PR 00936

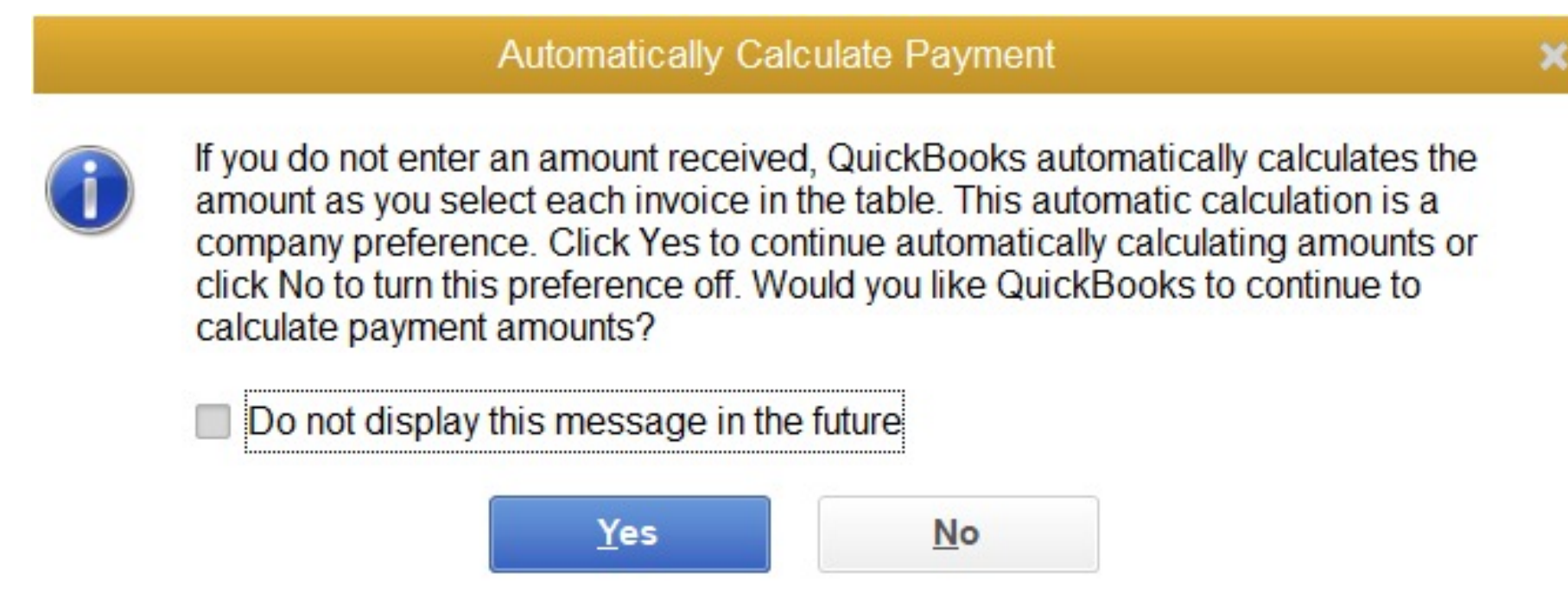
ITEM	DESCRIPTION	CLASS	AMOUNT
Donativo Restricto	Propuesta salones ninez temprana	901 Restricted ...	25,000.00

RECIBIR PAGO

- Acceder a módulo de “Customer”, seleccionar “Receive Payments”
- Seleccionar el donante, fecha, cantidad y método de pago

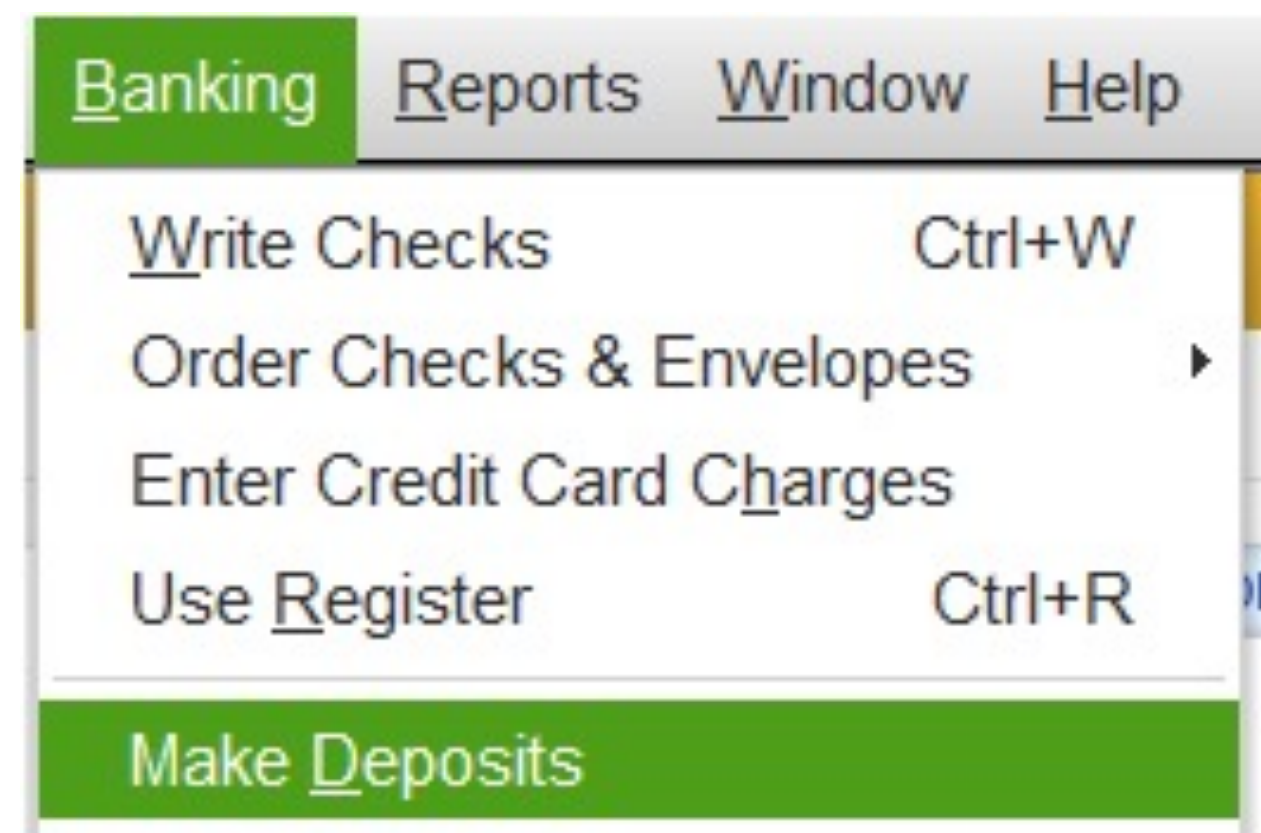


- Si no se ha configurado en preferencias como asignar el recibo entre las facturas pendientes de cobro, Quickbooks lo hace de forma automática.



REGISTRO DE DEPÓSITOS

- Registro de recibos no es igual a registro de depósito.
- Se accede a registrar depósitos:
 - En barra del menú escoger “Banking”, “Make Deposits”
 - Vista principal “Record Deposit”



REGISTRO DE DEPÓSITOS (CONT.)

- Al seleccionar “Make Deposit”, aparecerá una pantalla con el listado de donativos recibidos pendientes a depositar.
- Seleccionar el/ los donativos que va a depositar, seleccionar: “OK”
- La próxima pantalla identifica a cuál cuenta va a depositarse el dinero recibido y desde cuál cuenta proviene.

Payments to Deposit

SELECT VIEW
View payment method type: All types
Sort payments by: Payment Method

SELECT PAYMENTS TO DEPOSIT

DATE	TIME	TYPE	NO.	PAYMENT METH...	NAME	AMOUNT
02/10/2021		PMT	ACH0210		Fondos Unidos	25,000.00
01/25/2021		RCPT	1	Check	Agdi Rivera	1,500.00

0 of 2 payments selected for deposit
Payments Subtotal: 0.00

Select All Select None

OK Cancel Help

Make Deposits

Deposit To: 10100 - Operating Date: 02/10/2021 Memo: Deposit

Click Payments to select customer payments that you have received. List any other amounts to deposit below.

RECEIVED FROM	FROM ACCOUNT	MEMO	CHK NO.	PMT METH.	CLASS	AMOUNT
Agdi Rivera	12000 - Undeposited Funds		1816	Check	900 Unrestrict...	1,500.00

Deposit Subtotal: 1,500.00

To get cash back from this deposit, enter the amount below. Indicate the account where you want this money to go, such as your Petty Cash account.

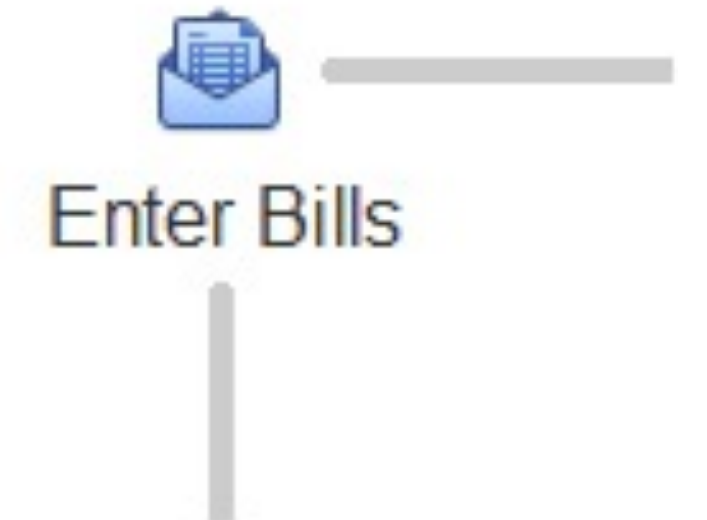
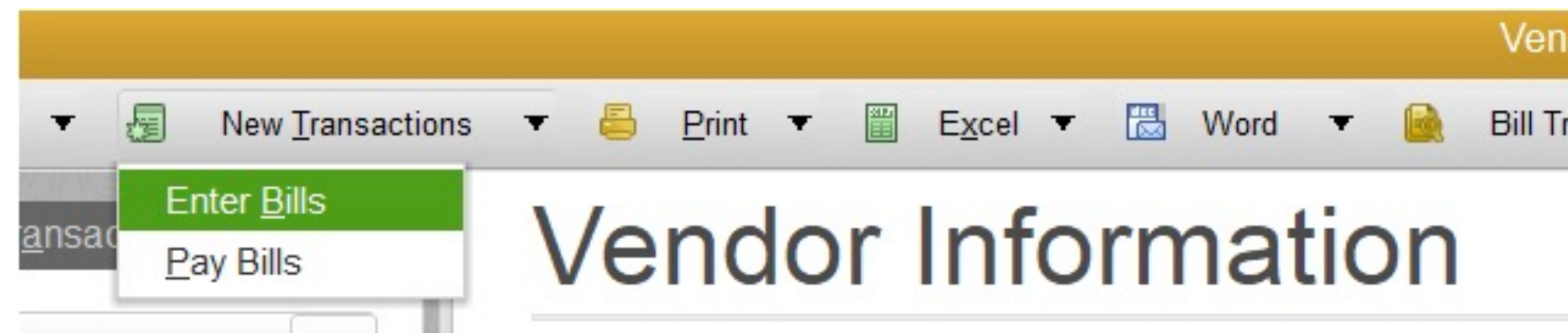
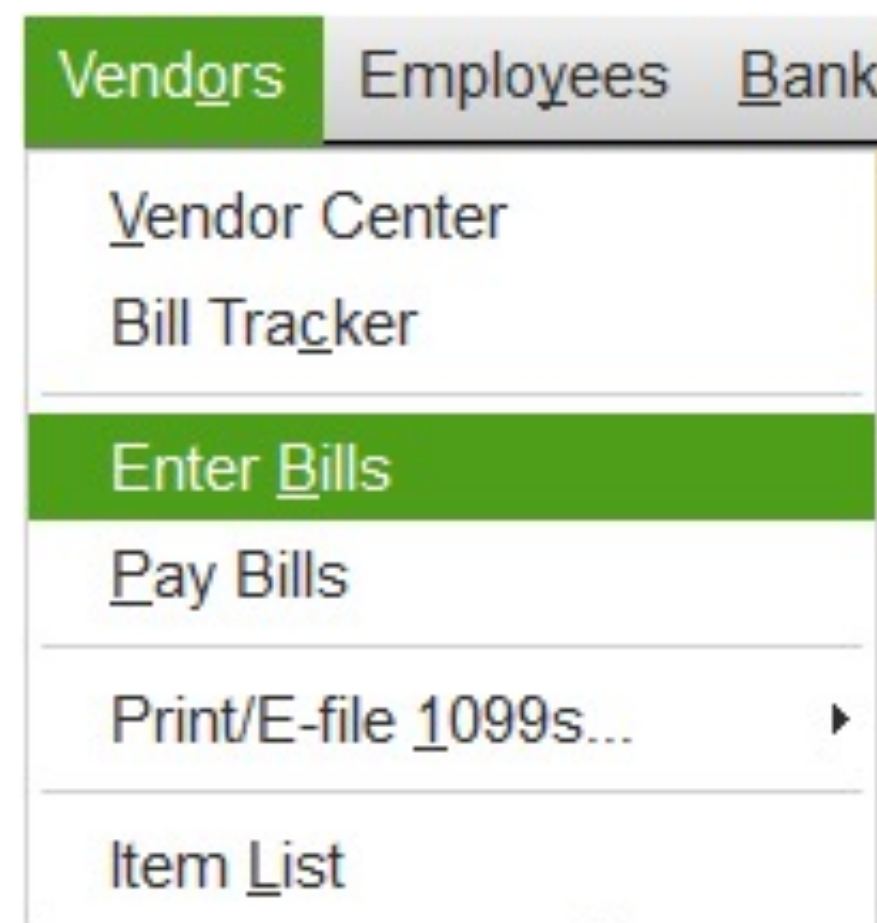
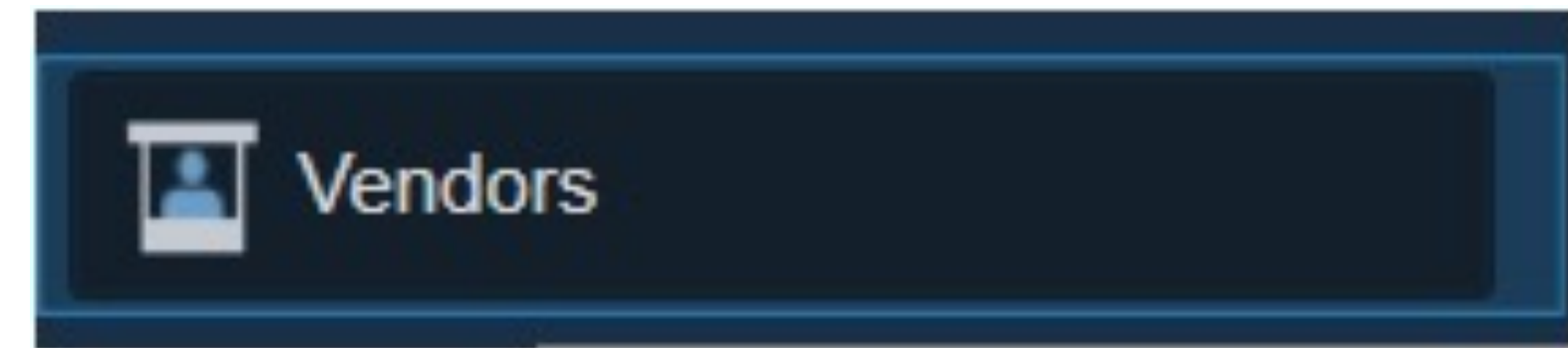
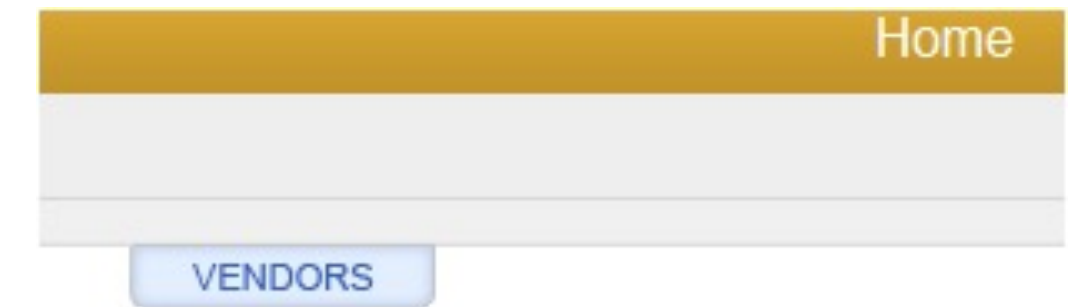
Cash back goes to: Cash back memo: Cash back amount:

Deposit Total: 1,500.00

Save & Close Save & New Clear

REGISTRO DE FACTURAS POR PAGAR

- **Diferentes formas** de acceder al módulo de suplidores
 - Barra menú “Vendors”
 - Atajos “My Shortcuts”, “Vendors”
 - Vista principal icono “Vendors”
- El registro de facturas por pagar se hace bajo módulo de “Vendors” seleccionando **“Enter Bills”**



REGISTRO DE FACTURAS POR PAGAR (CONT.)

- Pantalla de registro de **Facturas**; “Bill”
- Seleccionar el proveedor
- De forma automática aparece la dirección del proveedor y los acuerdos de pago
- Seleccionar fecha
- Número de factura
- No escribir cantidad

The screenshot displays the 'Enter Bills - Accounts Payable' window. At the top, there is a title bar and a menu bar with 'Main' and 'Reports'. Below the menu bar is a toolbar with icons for 'Find', 'New', 'Save', 'Delete', 'Create a Copy', 'Memorize', 'Print', 'Attach File', 'Enter Time', 'Clear Splits', 'Recalculate', and 'Pay Bill'. The main area contains a form for entering a bill. The form has a 'Bill' radio button selected, and the 'A/P ACCOUNT' dropdown is set to '20000 - Accounts Payable'. The 'Bill Received' checkbox is checked. The form fields are: 'VENDOR' (AEE), 'DATE' (02/10/2021), 'ADDRESS' (PO Box 36214, San Juan, PR 00936), 'REF. NO.' (empty), 'AMOUNT DUE' (0.00), 'TERMS' (Net 15), 'DISCOUNT DATE' (empty), 'BILL DUE' (02/25/2021), and 'MEMO' (empty).

REGISTRO DE FACTURAS POR PAGAR (CONT.)

- “Bill” – dos pestañas en la parte central luego de la información del proveedor
- Pestaña de **Gastos**; “Expenses
- Pestaña de **ítems**; “Items”
- Las facturas pueden registrarse en cualquiera de las dos pestañas
- Escribir la cantidad
- Seleccionar si este gasto esta relacionado a un proyecto
- Seleccionar la clase

Bill

VENDOR: AEE DATE: 02/10/2021

ADDRESS: PO Box 36214
San Juan, PR 00936 REF. NO.:

AMOUNT DUE: 285.00

TERMS: Net 15 DISCOUNT DATE: BILL DUE: 02/25/2021

MEMO:

Expenses \$285.00 **Items** \$0.00

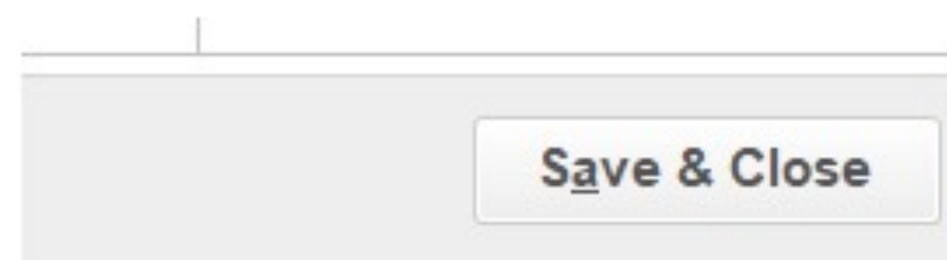
ACCOUNT	AMOUNT	MEMO	CUSTOMER:JOB	BILLAB...	CLASS
62890 - Rent, Parking, Util...	285.00		Fondos Unidos	<input type="checkbox"/>	628 Utilidades:628

REGISTRO DE FACTURAS POR PAGAR (CONT.)

- La opción de ítem permite prorratear el gasto entre los diferentes programas.

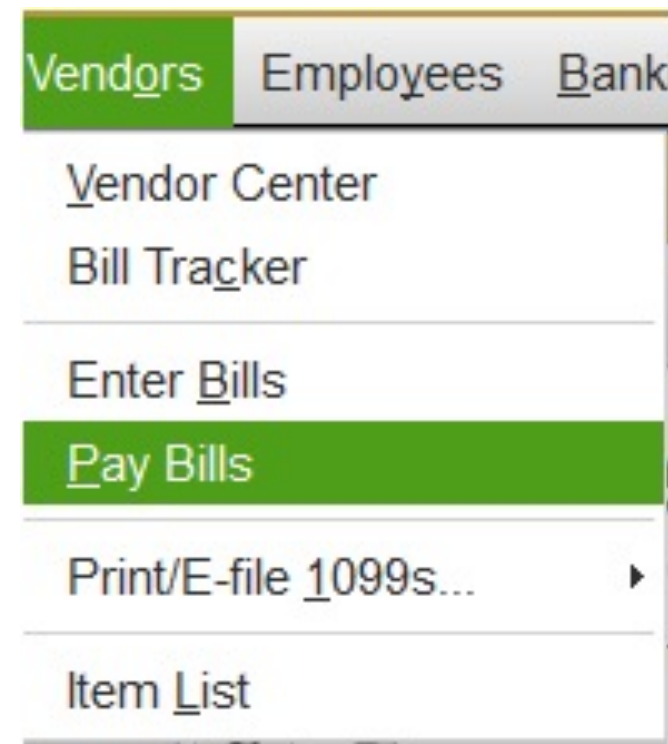
ITEM	DESCRIPTION	QTY	COST	AMOUNT	C
Servicios					
Auditoria	▼ Auditoria Financiera	0.5	285.00	142.50	

* Guardar la factura registrada “Save and Close”



PAGAR FACTURAS

- Pago de facturas se hace en módulo de “Vendors”, “Pay Bills”



PAGAR FACTURAS (CONT.)

- Pantalla de pago de facturas “Pay Bills”
- Tiene tres áreas:
 - Listado de facturas pendientes por pagar
 - Descuentos y créditos
 - Método de pago

1. Seleccionar factura a pagar
2. Seleccionar créditos o descuentos disponibles si alguno
3. Seleccionar fecha de pago, método de pago
4. Seleccionar cuenta de banco de donde sale el pago

SELECT BILLS TO BE PAID

Show bills: Due on or before 02/20/2021 Show all bills

A/P Account: 20000 · Accounts Payable

Filter By: []

Sort By: Due Date

<input type="checkbox"/>	DATE DUE	VENDOR	REF. NO.	DISC. DATE	AMT. DUE	DISC. USED	CREDITS USED	AMT. TO PAY
<input checked="" type="checkbox"/>	02/25/2021	AEE			285.00	0.00	0.00	0.00
Totals					285.00	0.00	0.00	0.00

Select All Bills

DISCOUNT & CREDIT INFORMATION FOR HIGHLIGHTED BILL

Vendor: [] Terms: [] Number of Credits: 0

Bill Ref. No.: [] Discount: 0.00 Total Credits Available: 0.00

Go to Bill Set Discount Set Credits

PAYMENT

Date: 02/10/2021 Method: Check To be printed Assign check number Account: 10100 · Operating Ending Balance: 1,500.00

Pay Selected Bills Cancel

Métodos de pago se configuran en las preferencias
Si es un cheque manual seleccionar “Assing Check Number”

OPCIÓN DE HACER PAGOS

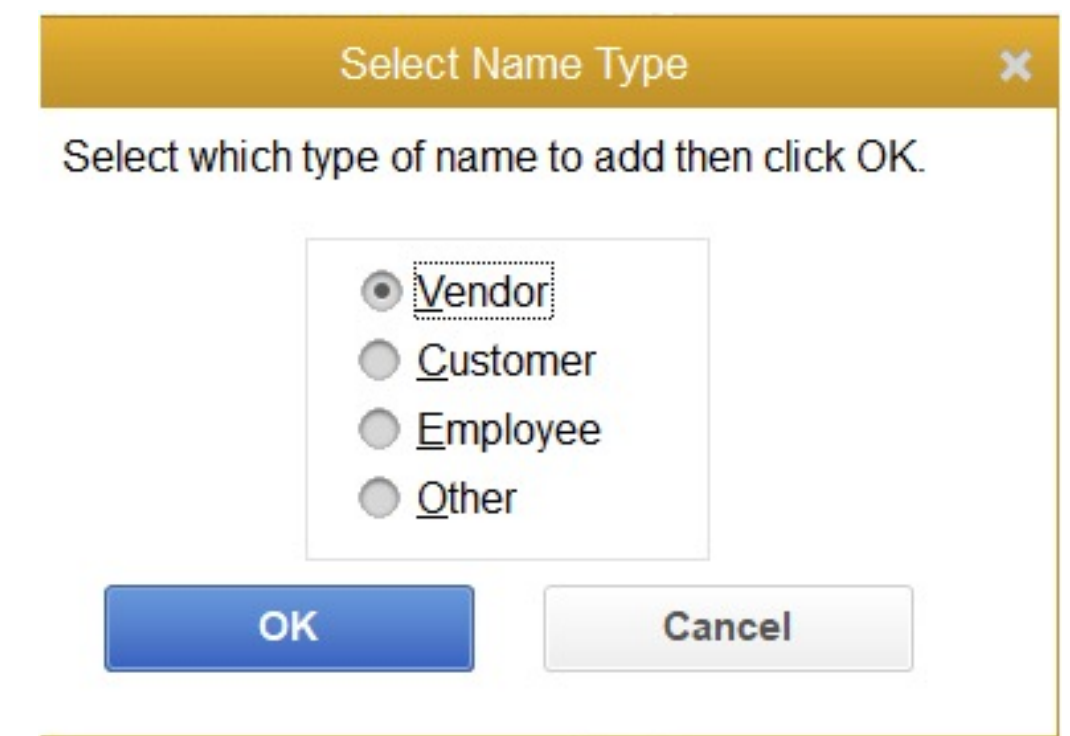
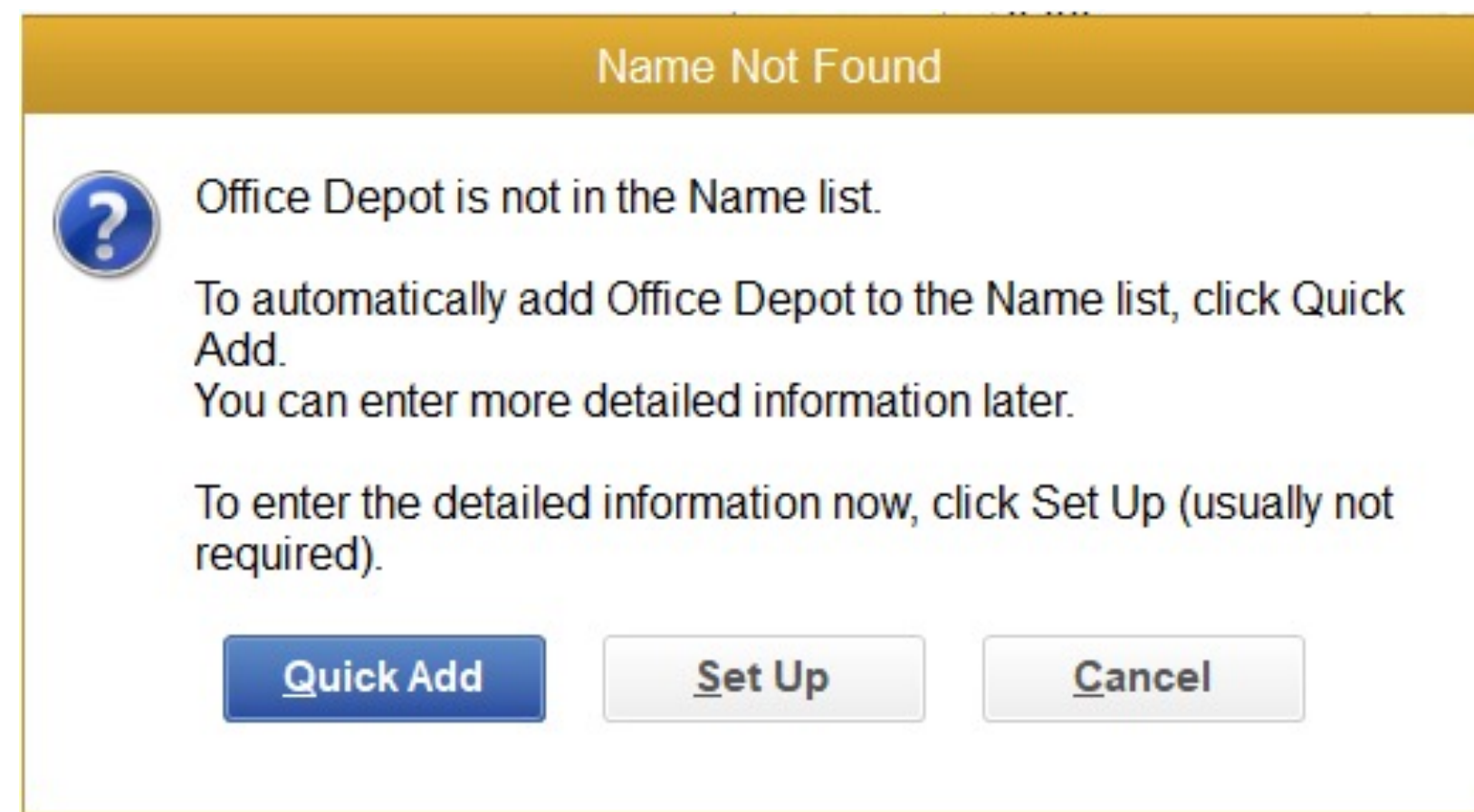
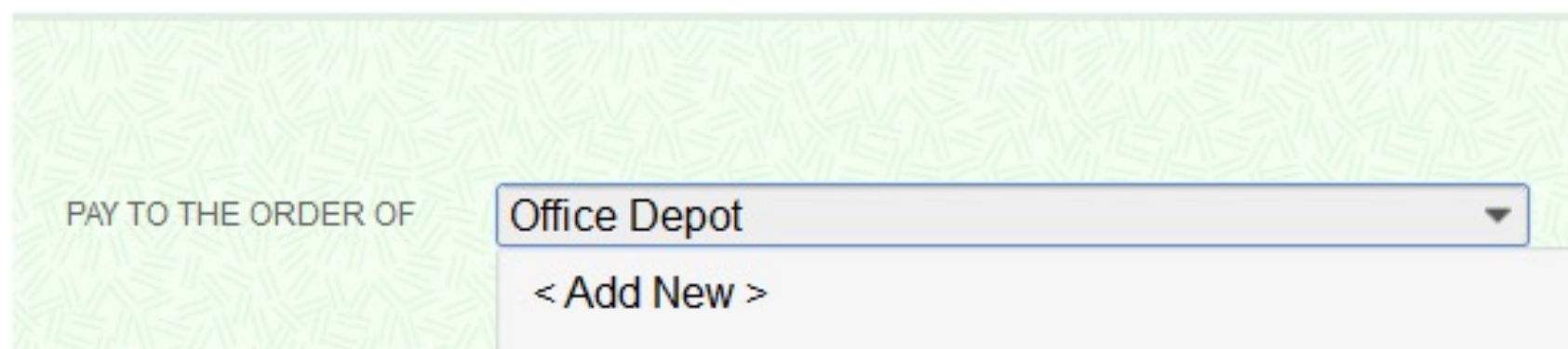
- Puede **emitir pagos sin tener facturas registradas** en Quickbooks.
- Esta opción esta disponible en el módulo de “Banking”, “Write Checks”.
- Se accede al módulo:
 - Barra menú superior
 - Vista principal



Write
Checks

HACER PAGO (CONT.)

- Seleccionar “Write Checks”
- Seleccionar cuenta de la cual se hará el cheque
- Seleccionar a quien se emite el pago “Paid to the order of”
 - Si al momento de emitir el pago no esta registrado el suplidor a quien se pagará, existe opción de añadirlo en esa pagina “Quick Add”
- Escribir Cantidad
- En la parte central se observan dos pestañas “Expenses” y “Items”
- Registrar la cuenta de gasto del catálogo de cuentas
- Descripción
- Proyecto y clase



HACER PAGO (CONT.)

Write Checks - Operating

Main Reports

Find New Save Delete Memorize Create a Copy Print Print Later Pay Online Attach File Enter Time Clear Splits Recalculate Reorder Reminder Order Checks

BANK ACCOUNT: 10100 - Operating ENDING BALANCE: 1,215.00

NO. TO PRINT: DATE: 02/10/2021 \$ 525.77

PAY TO THE ORDER OF: Office Depot

Five hundred twenty-five and 77/100*****DOLLARS

ADDRESS: Office Depot

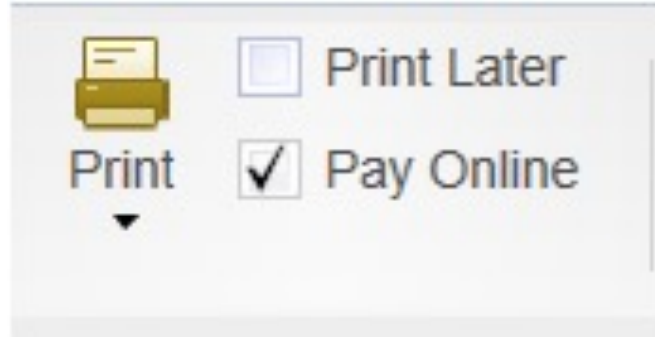
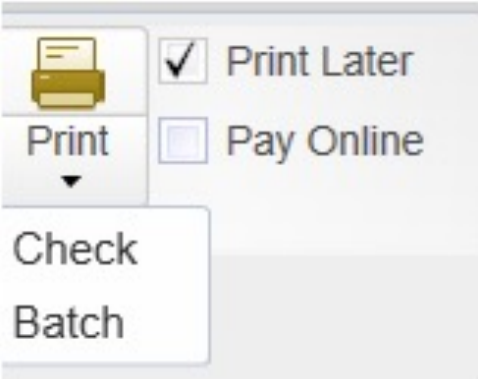
MEMO:

Expenses \$525.77 Items \$0.00

ACCOUNT	AMOUNT	MEMO	CUSTOMER:JOB	BILLAB...	CLASS
65040 - Supplies	525.77	Materiales educativos	Fondos Unidos	<input type="checkbox"/>	100 Educación

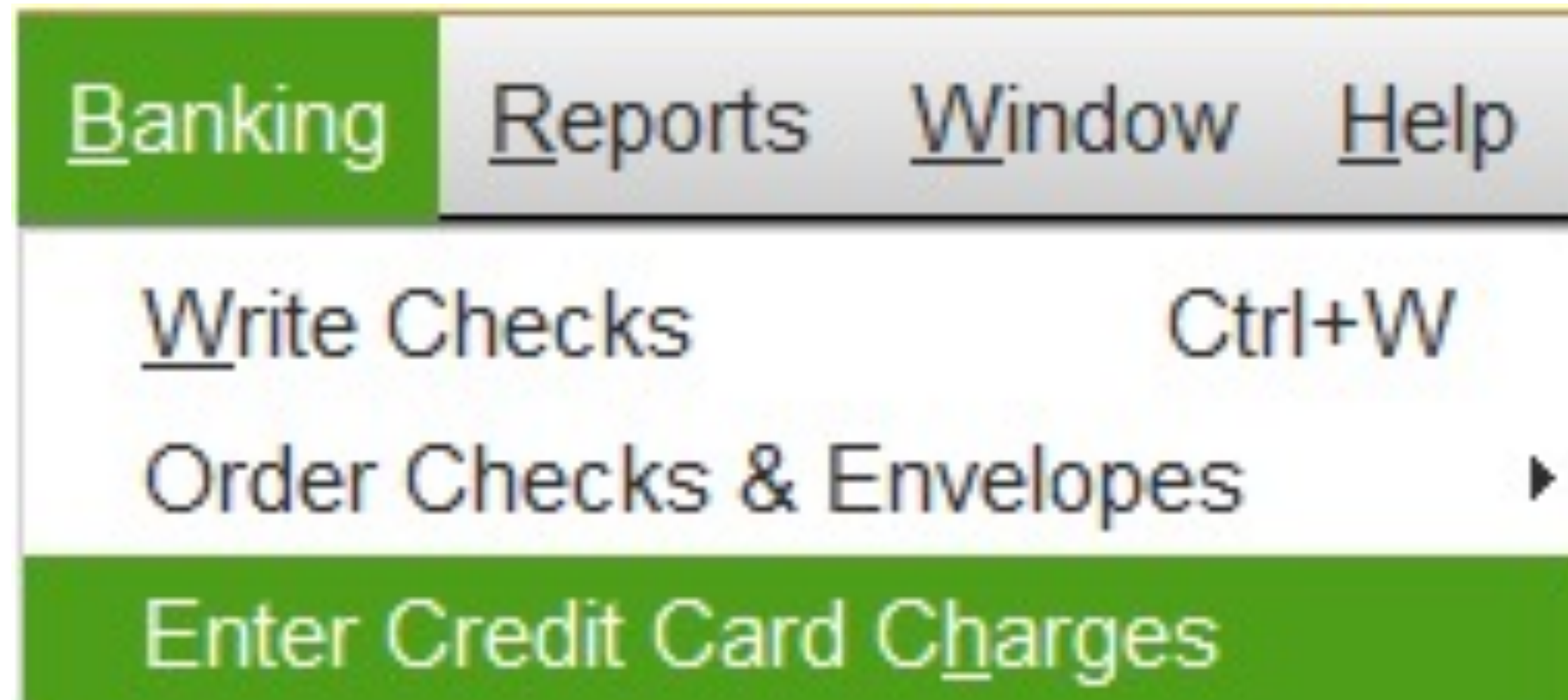
Save & Close Save & New Clear

El pago puede ser impreso al momento "Print", "Print Later". Si esta registrando un cheque manual o débito directo a la cuenta de cheques, no seleccionar la opción "Print Later" y registrar número de cheque al momento.



REGISTRO DE COMPRAS CON TARJETA DE CRÉDITO

- **Registro de compras con tarjeta de crédito** se hace en módulo de “Banking”.
- Debe ser una **tarjeta de crédito a nombre de la organización**.
- Registro de transacciones es similar al **registro de un cheque** “Write Checks” con la diferencia que lee “Credit Card Receipts”.



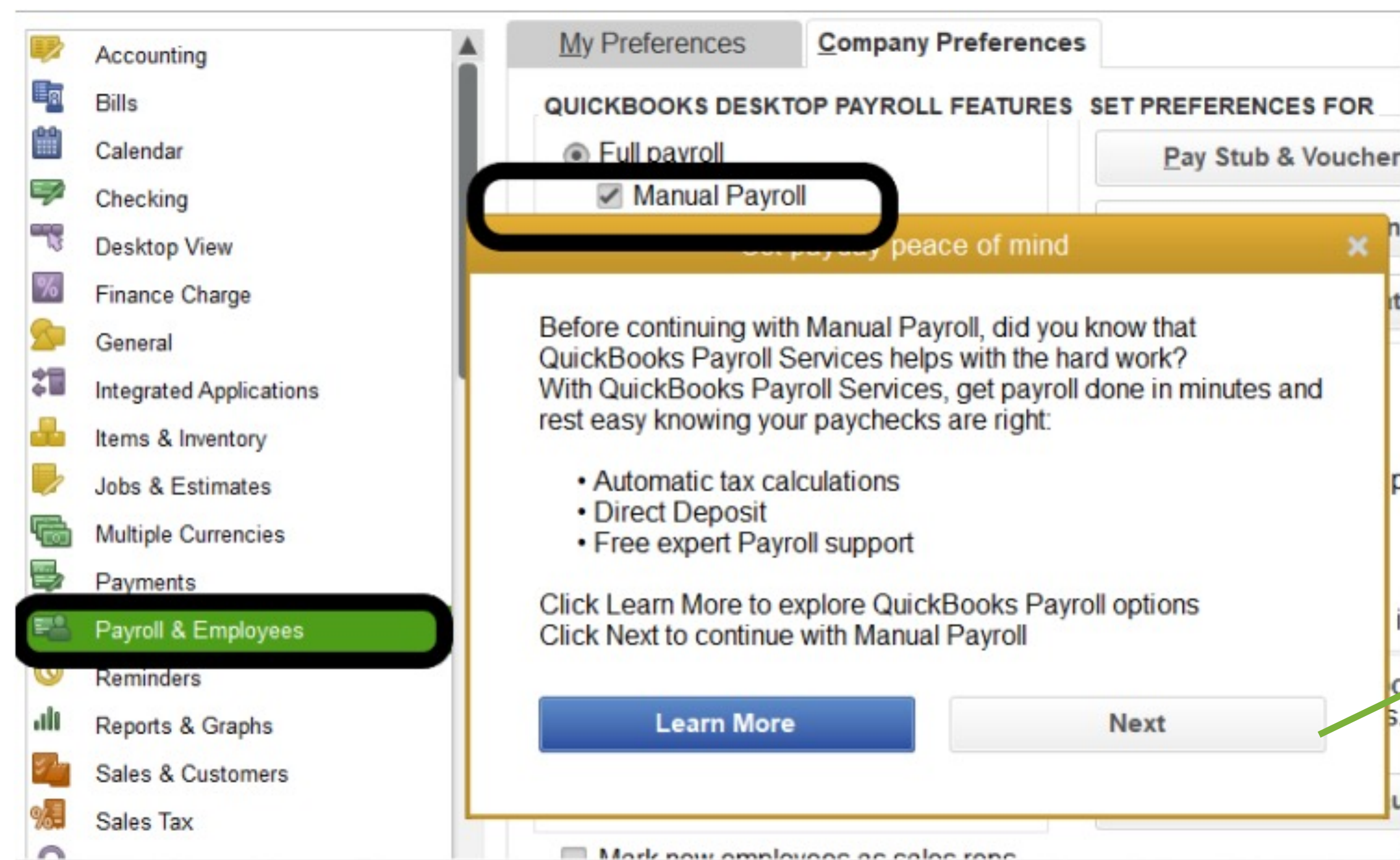
NÓMINA

- El proceso de la nómina puede realizarse de diversas maneras:
 - Servicio subcontratado
 - Ejemplo: Intuit Payroll, ADP
 - Registrando el pago de nómina a través de “Write Checks”.
 - En la sección de gastos registrar niveles de pago por clase.
 - Registrar manualmente los descuentos de retenciones.
- Preparar nómina internamente a través del módulo de Nómina
 - Calcular manualmente las aportaciones y retenciones patronales.

- Nómina ha ser utilizada se selecciona en preferencias

NÓMINA MANUAL

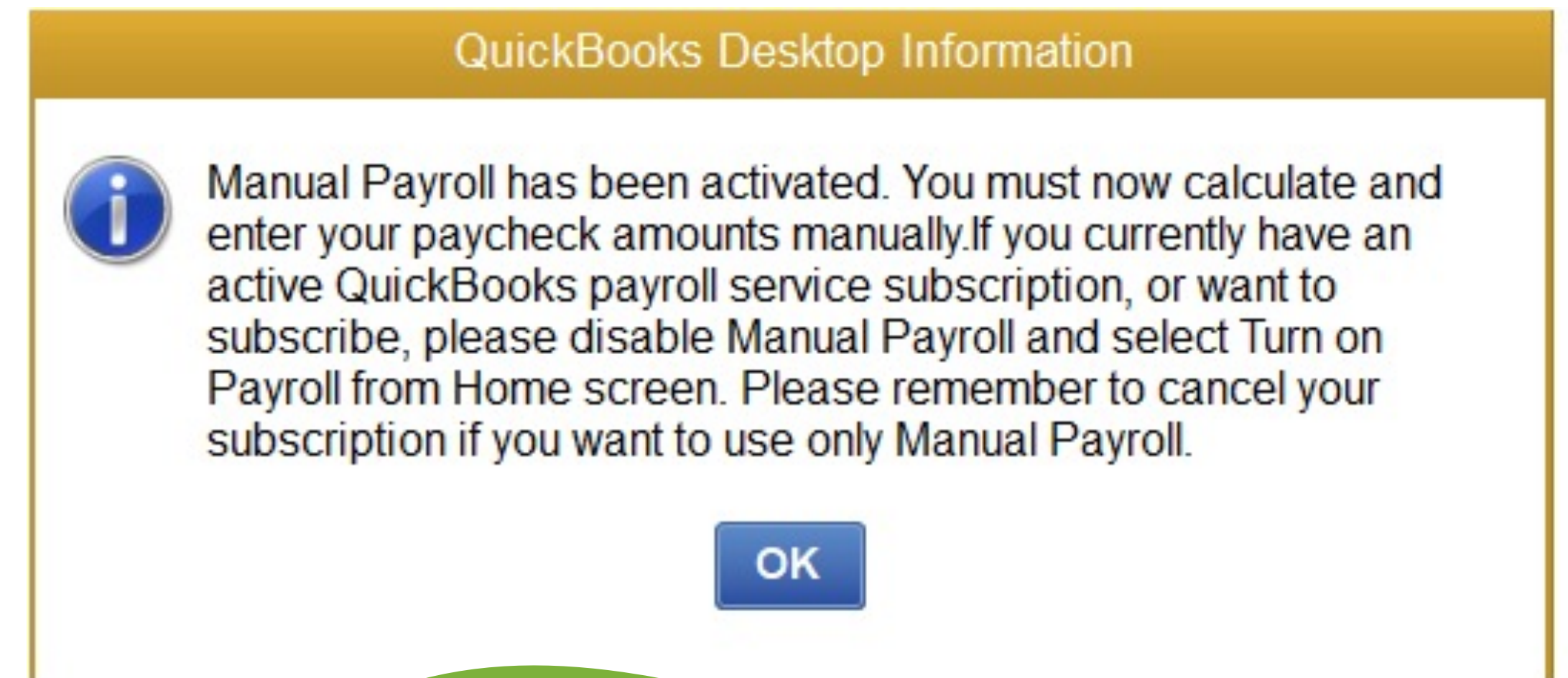
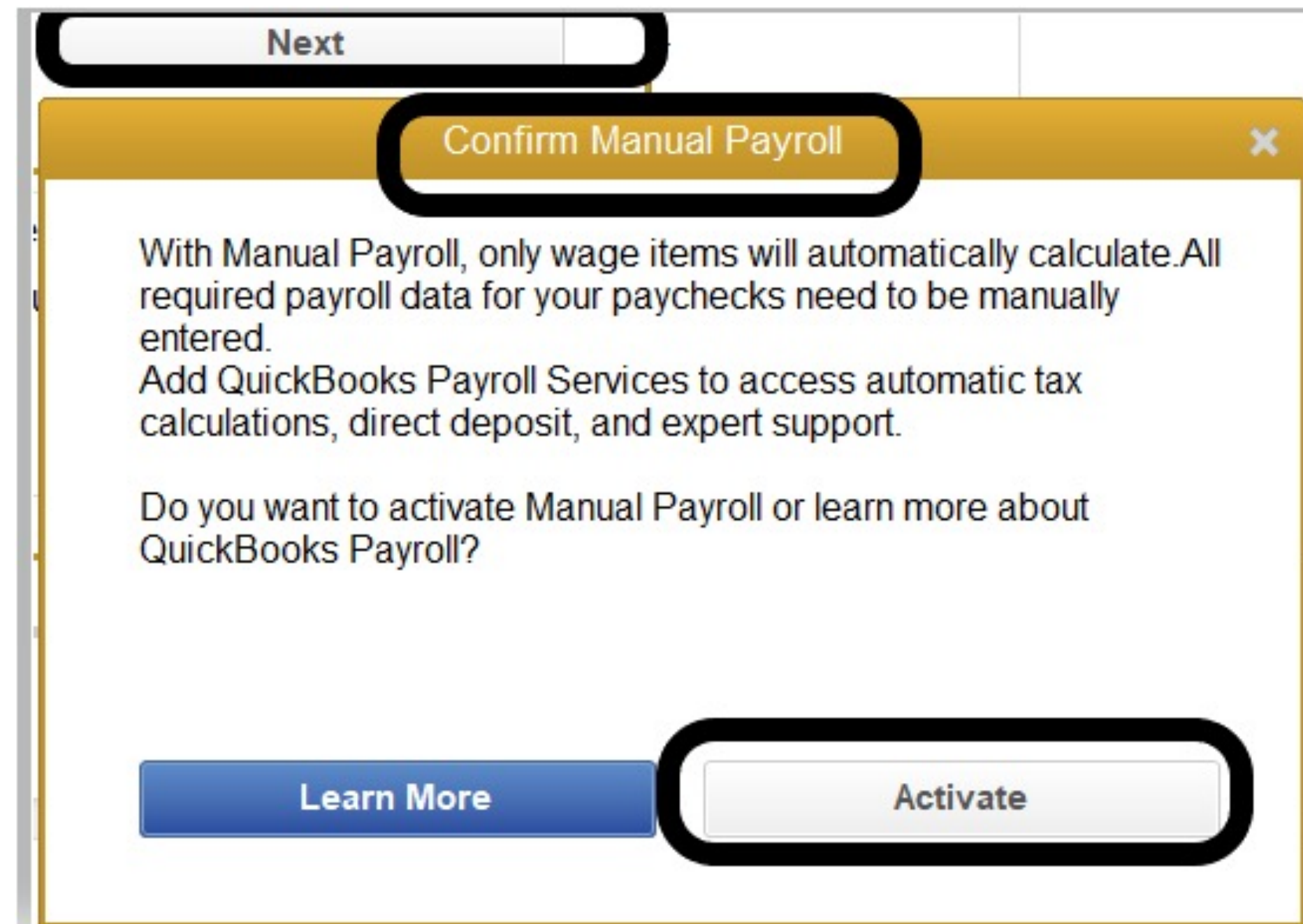
- Seleccionar en menú de Preferencias:
 - “Payroll & Expenses”
 - Pestaña de “Company Preferences”
 - “Manual Payroll”



Cuando selecciona “Manual Payroll”, se observara ventana donde Quickbooks ofrece su servicio completo de nómina. Seleccionar “next” – seguir proceso configuración manual

NÓMINA MANUAL

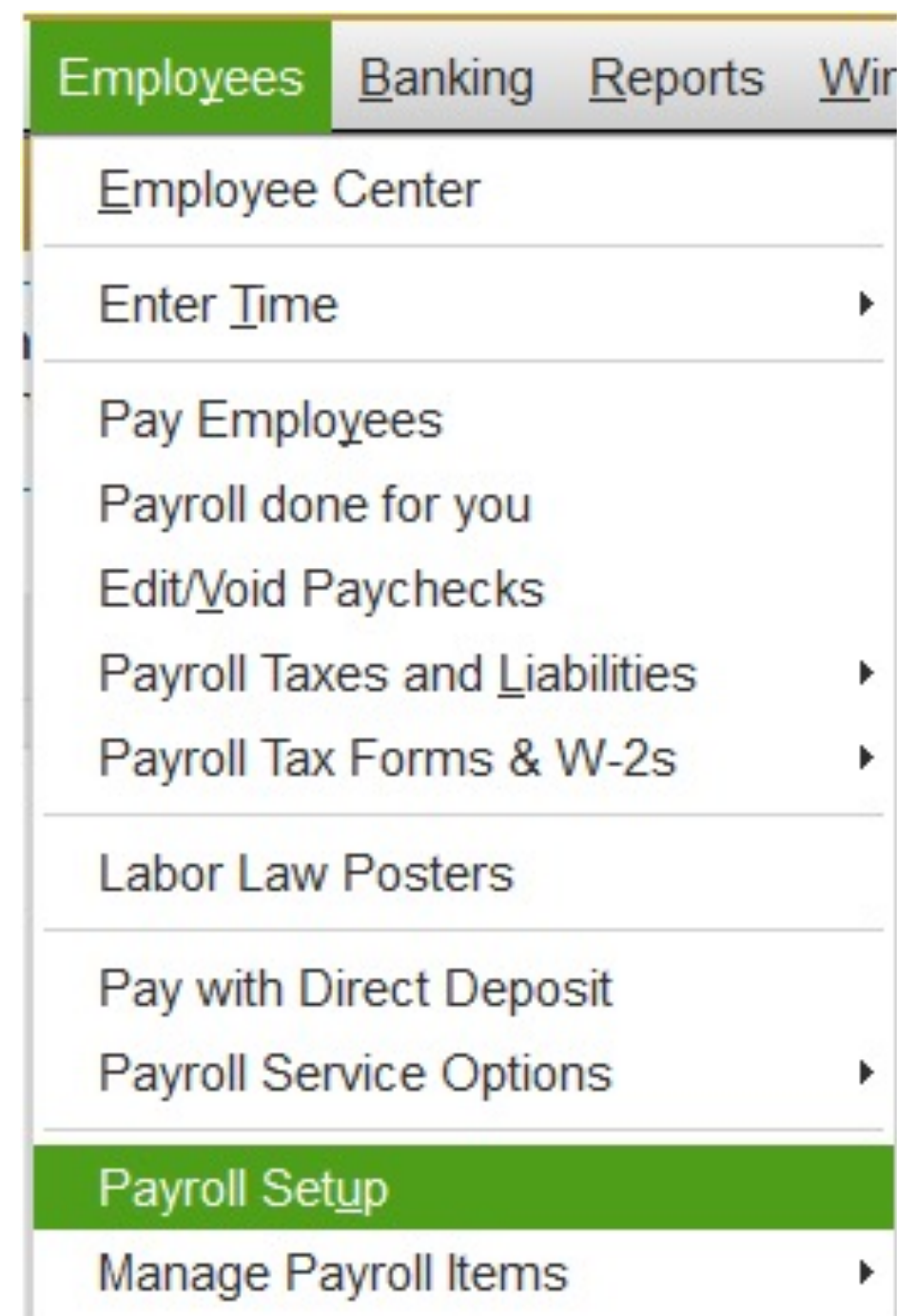
- Leer notificación de Quickbooks
 - Configuración manual solo hace computo automático para salarios.
 - Cómputos de nomina requeridas cuando se hace pago, debe registrarse de forma manual.
 - Seleccionar “Activate” si desea continuar con la configuración manual



Se recomienda cerrar y abrir el programa luego de seleccionar OK

NÓMINA – CONFIGURACION

- Ir al menú y bajo empleados “Employees” escoger configuración de nómina “Payroll Setup”



NÓMINA – CONFIGURACION

- Proceso de configuración se enfoca en 6 áreas:
 - Introducción al tema
 - Configuración de la organización
 - Configuración de empleados
 - Configuración de contribuciones
 - Registro de nominas en caso de comenzar el programa después del 1ro de enero
 - Organización puede tener cierre año fiscal
 - Nómina siempre es año natural
 - Cierre del proceso de configuración

QuickBooks Payroll Setup

QuickBooks
Payroll Setup

- ➔ Introduction
- Company Setup
- Employee Setup
- Taxes
- Year-to-Date Payrolls
- Finishing Up

Free Payroll Support

Finish Later

Welcome to QuickBooks Payroll Setup

We'll walk you through setting up the basics of payroll by asking you questions and giving you guidance along the way. When you're done with setup, you'll be ready to start using QuickBooks Payroll-- customized just for you!

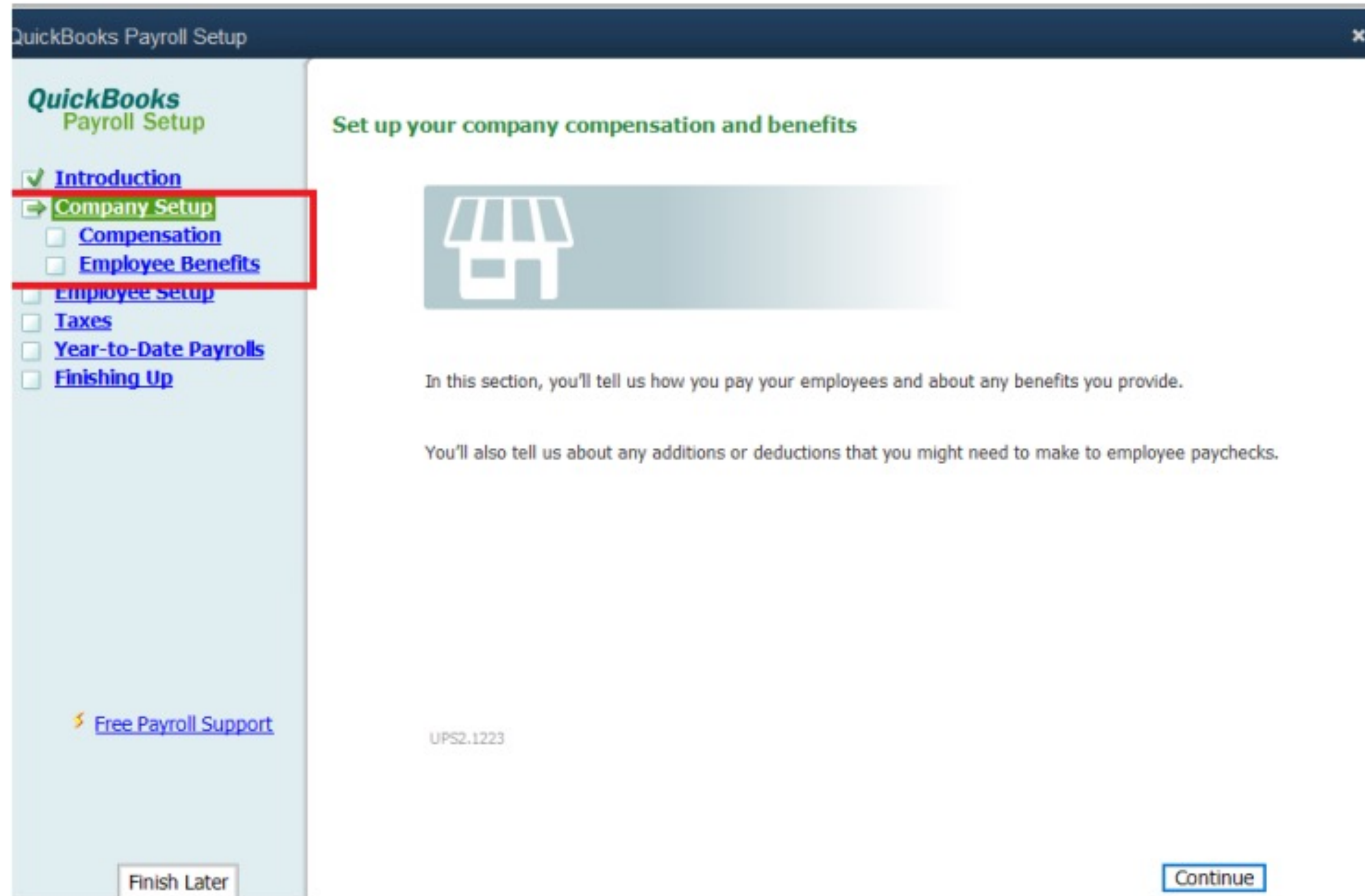
Before you begin, review the [payroll setup checklist](#) and gather the needed information, choosing **Payroll Setup** from the **Employees** menu in QuickBooks.

Let's get started!

UPS1.1020

Continue

NÓMINA – CONFIGURAR ORGANIZACIÓN



QuickBooks Payroll Setup


QuickBooks
Payroll Setup

- Introduction
- Company Setup**
- Compensation
- Employee Benefits
- Employee Setup
- Taxes
- Year-to-Date Payrolls
- Finishing Up

Free Payroll Support

Finish Later

Set up your company compensation and benefits



In this section, you'll tell us how you pay your employees and about any benefits you provide.

You'll also tell us about any additions or deductions that you might need to make to employee paychecks.

UPS2.1223

Continue

- Configurar compensación y beneficios a los empleados
- Incluir adiciones y deducciones que pueden incluirse a empleados

NÓMINA – CONFIGURAR ORGANIZACIÓN

QuickBooks Payroll Setup

QuickBooks Payroll Setup

- Introduction
- Company Setup**
- Compensation**
- Employee Benefits
- Employee Setup
- Taxes
- Year-to-Date Payrolls
- Finishing Up

Free Payroll Support

Finish Later

Cancel

UPS3.1.1177

Finish

Review your Compensation list

Add New

Tell us how you compensate your employees

Choose all that apply:

- Salary
- Hourly wage and overtime
- Bonus, award, or one-time compensation

Other compensation

- Commission
- Tips
- Piecework [Explain](#)

[Can I make changes later?](#)

[How do I set up wages for special situations?](#)

Seleccionar las categorías

Si la organización paga comisiones, propinas o alguna compensación adicional

Es posible hacer cambios a esta configuración en distintos momentos

NÓMINA – CONFIGURAR ORGANIZACIÓN

QuickBooks Payroll Setup

QuickBooks Payroll Setup

- Introduction
- Company Setup
- Compensation
- Employee Benefits
- Employee Setup
- Taxes
- Year-to-Date Payrolls
- Finishing Up

Free Payroll Support

Finish Later

Review your Compensation list

* Compensation	Description
Double-time hourly	Overtime Hourly
Hourly	Hourly
Overtime (x1.5) hourly	Overtime Hourly
Salary	Salary
Bonus	Bonus

UPS3.1474

Add New. Edit... Delete

Continue

En esta pantalla tiene opción de editar tipo de compensacion, añadir o eliminar

- Organización puede tener distintos tipos de compensación para los empleados:
- El programa permite hacer distintos cambios a las categorías de compensación de la organización

NÓMINA – CONFIGURAR BENEFICIOS EMPLEADO

Conocer información antes de comenzar proceso



QuickBooks Payroll Setup

QuickBooks Payroll Setup

- Introduction
- Company Setup
- Compensation
- Employee Benefits**
 - Insurance Benefits
 - Retirement Benefits
 - Paid Time Off
 - Miscellaneous
- Employee Setup
- Taxes
- Year-to-Date Payrolls
- Finishing Up

[Free Payroll Support](#)

Finish Later

Set up employee benefits

In this section, you'll tell us about your paid time-off policies and any benefits you offer employees.

We'll also help you set up the paycheck additions (such as cash advances, mileage reimbursements, etc.) and deductions (such as garnishments, etc.) that your company uses.

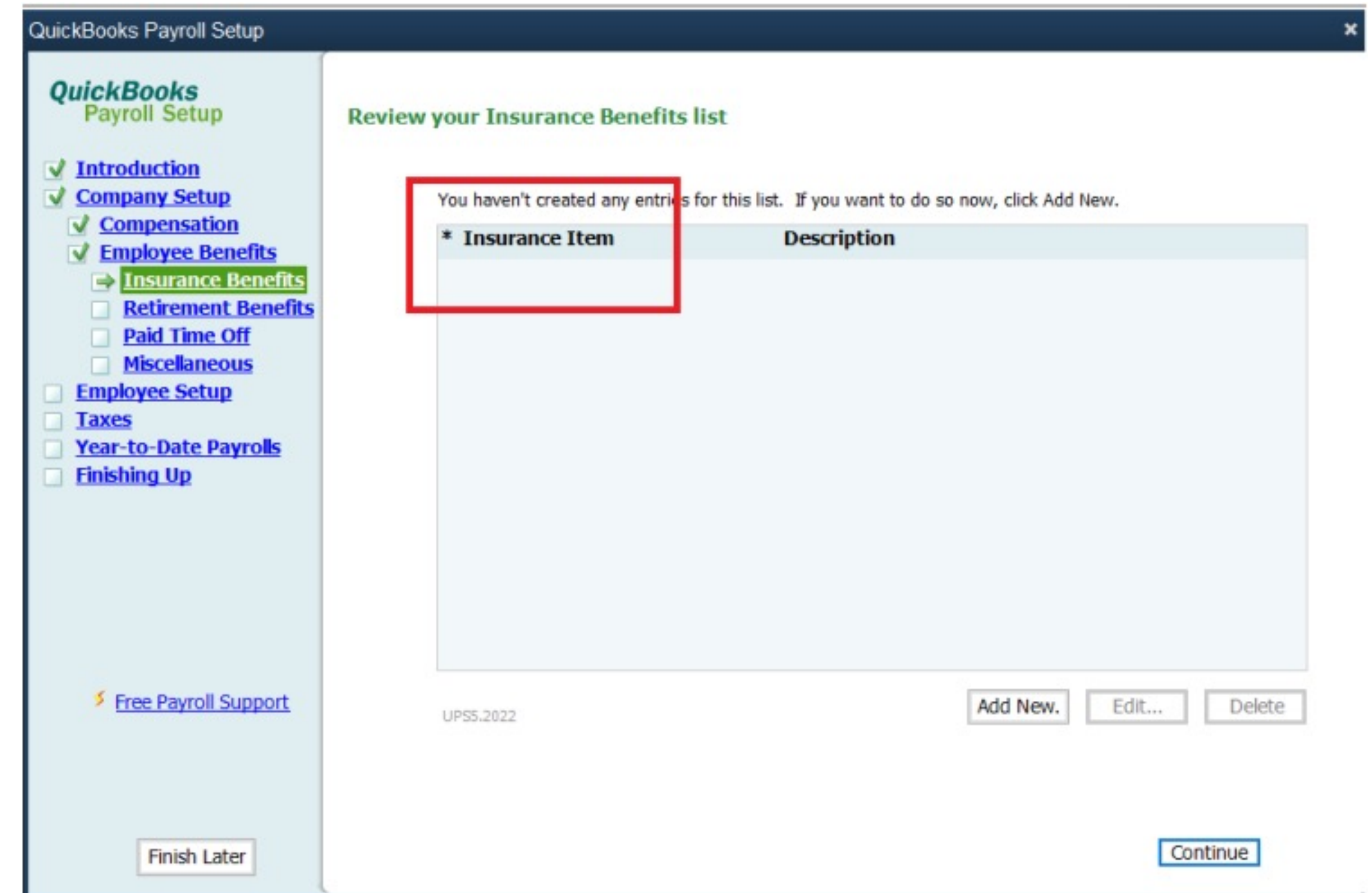
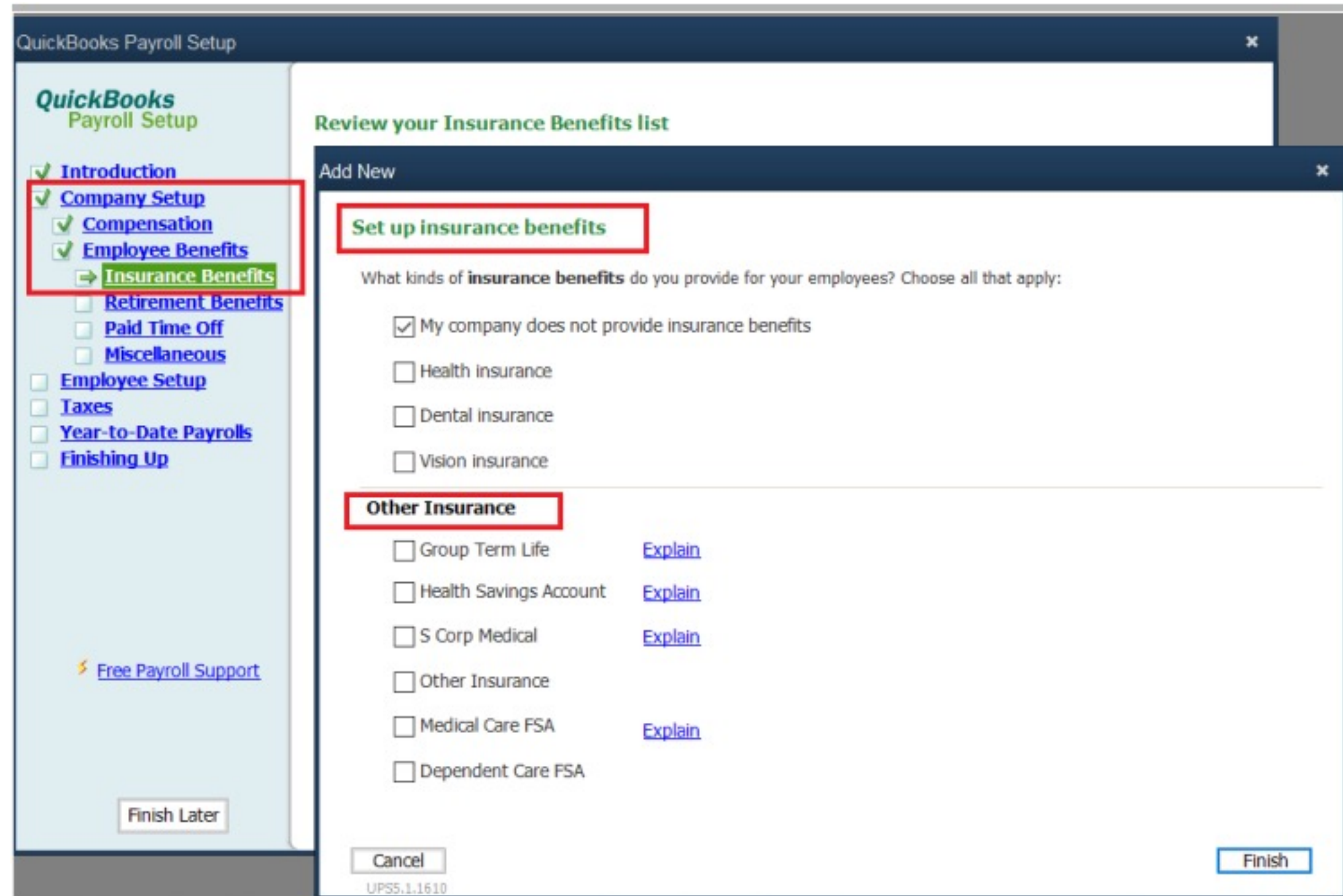
UPS4.12

Continue

La configuración del empleado se enfoca incluye el área de beneficios al empleado

NÓMINA – CONFIGURAR BENEFICIOS EMPLEADO

- Seleccionar las cubiertas de seguros u otros beneficios de seguros que ofrece la organización.



NÓMINA – CONFIGURAR BENEFICIOS EMPLEADO

- Seleccionar el plan de retiro que ofrece la organización

The screenshot shows the QuickBooks Payroll Setup interface. On the left, a navigation pane lists various setup steps: Introduction, Company Setup, Compensation, Employee Benefits, Insurance Benefits, Retirement Benefits (highlighted with a green arrow), Paid Time Off, Miscellaneous, Employee Setup, Taxes, Year-to-Date Payrolls, and Finishing Up. A 'Free Payroll Support' link is also visible. The main area is titled 'Review your Retirement Benefits list' and contains a sub-window titled 'Add New' with the heading 'Tell us about your company retirement benefits'. Below this heading is the question: 'What retirement benefits do you provide your employees? Select all that apply.' The options are: My company does not provide retirement benefits, 401(k) (most common) with a sub-option My 401(k) plan includes a designated Roth contribution. (Roth 401(k)), Simple IRA, 403(b) with a sub-option My 403(b) plan includes a designated Roth contribution. (Roth 403(b)), 408(k)(6) SEP, and 457(b) Plan with a sub-option My 457(b) plan includes a designated Roth contribution. (Roth 457(b)). A link 'What are these retirement benefits?' is provided. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Finish' buttons. The version number 'UPS6.1.1729' is visible in the bottom left corner of the window.

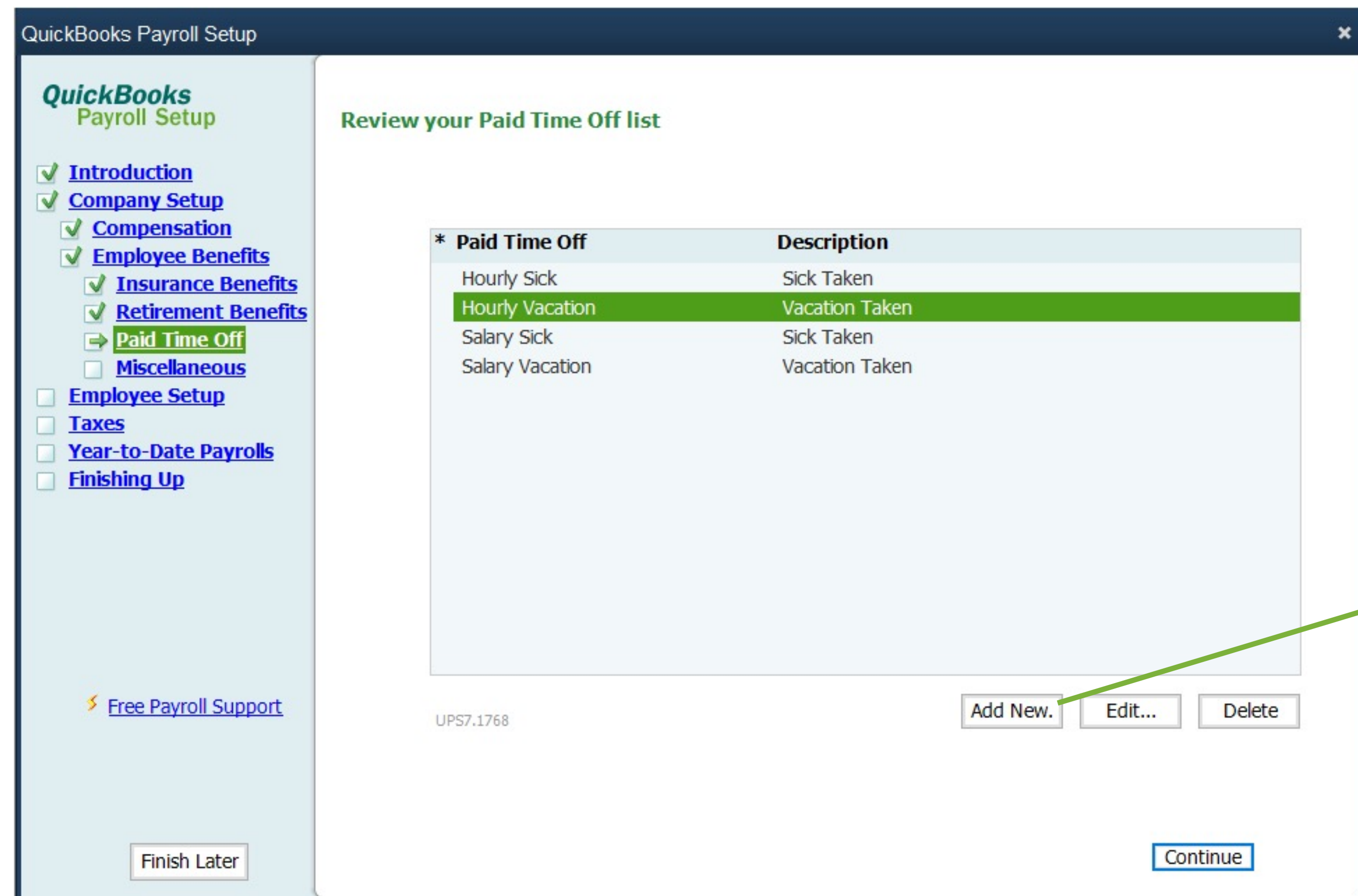
NÓMINA – CONFIGURAR BENEFICIOS EMPLEADO

- Seleccionar las licencias que paga al empleado:
 - Licencia por Vacaciones
 - Licencia por Enfermedad

The screenshot shows the QuickBooks Payroll Setup interface. On the left, a sidebar lists various setup steps: Introduction, Company Setup, Compensation, Employee Benefits, Insurance Benefits, Retirement Benefits, Paid Time Off (highlighted), Miscellaneous, Employee Setup, Taxes, Year-to-Date Payrolls, and Finishing Up. A 'Free Payroll Support' link is also visible. The main area displays a dialog box titled 'Review your Paid Time Off list' with the sub-header 'Add New'. The dialog asks, 'What kinds of paid time off do you provide for your employees? Choose all that apply:'. Three options are listed: 'My employees do not get paid time off' (unchecked), 'Paid sick time off' (checked), and 'Paid vacation time off' (checked). A link below asks, 'What if my company offers paid time off that can be used for any reason?'. At the bottom of the dialog are 'Cancel' and 'Finish' buttons. The version number 'UPS7.1.1356' is visible at the bottom left of the dialog.

NÓMINA – CONFIGURAR BENEFICIOS EMPLEADO

- Seleccionar si aplica estas licencias por enfermedad o vacaciones a las diferentes categorías de pago



Opción de añadir, editar o eliminar categorías de pago

NÓMINA – CONFIGURAR BENEFICIOS EMPLEADO

- Configurar en la sección de Misceláneos pagos o deducciones adicionales no relacionadas a la paga por el trabajo

QuickBooks Payroll Setup

QuickBooks Payroll Setup

- ✓ Introduction
- ✓ Company Setup
 - ✓ Compensation
 - ✓ Employee Benefits
 - ✓ Insurance Benefits
 - ✓ Retirement Benefits
 - ✓ Paid Time Off
 - ➔ **Miscellaneous**
- ☐ Employee Setup
- ☐ Taxes
- ☐ Year-to-Date Payrolls
- ☐ Finishing Up

[Free Payroll Support](#)

Finish Later

Review your Additions and Deductions list

Add New

Set up additions and deductions

Tell us about **anything else** that affects your employees' paychecks. Choose all that apply:

Additions

- Cash advance
- Taxable fringe benefits [Explain](#)
- Mileage reimbursement [Explain](#)
- Miscellaneous addition [Explain](#)

Deductions

- Wage garnishment [Explain](#)
- Union dues
- Donation to charity
- Miscellaneous deduction [Explain](#)

Cancel Finish

UPS8.1.1469

NÓMINA – CONFIGURAR EMPLEADOS

QuickBooks Payroll Setup

QuickBooks
Payroll Setup

- Introduction
- Company Setup
- Employee Setup**
- Employee List
- Taxes
- Year-to-Date Payrolls
- Finishing Up

Free Payroll Support

Finish Later

Set up your employees

In this section, you'll provide specific payroll-related information for each of your employees.

Tip: Be sure to gather the W-4 forms for all the employees you need to set up.

[UPS9.1310 Pay independent contractors or owners?](#)

Continue

Configurar empleados de forma individual

NÓMINA – CONFIGURAR EMPLEADOS

QuickBooks Payroll Setup

QuickBooks Payroll Setup

- Introduction
- Company Setup
- Employee Setup
- Employee List**
- Taxes
- Year-to-Date Payrolls
- Finishing Up

[Free Payroll Support](#)

Finish Later

Review your Employee list

You haven't created any entries for this list. If you want to do so now, click Add New.

* Employee Social Security Summary

Employee Agdi Rivera

Enter employee's name and address

Legal name

First name M.

* Last name

Print on check as

Employee status [Explain](#)

Contact information

* Home Address

* City

* State

* Zip Code

* required field

Cancel Next >

UPS10.1.1496

QuickBooks Payroll Setup

QuickBooks Payroll Setup

- Introduction
- Company Setup
- Employee Setup
- Employee List**
- Taxes
- Year-to-Date Payrolls
- Finishing Up

[Free Payroll Support](#)

Finish Later

Review your Employee list

You haven't created any entries for this list. If you want to do so now, click Add New.

* Employee Social Security Summary

Employee Agdi Rivera

Enter Agdi Rivera {2}'s hiring information

Employee type [Explain](#)

Other hiring information

* Social Security #

* Hire date (mm/dd/yyyy)

Release date

Last day of employment

Birth date

Gender

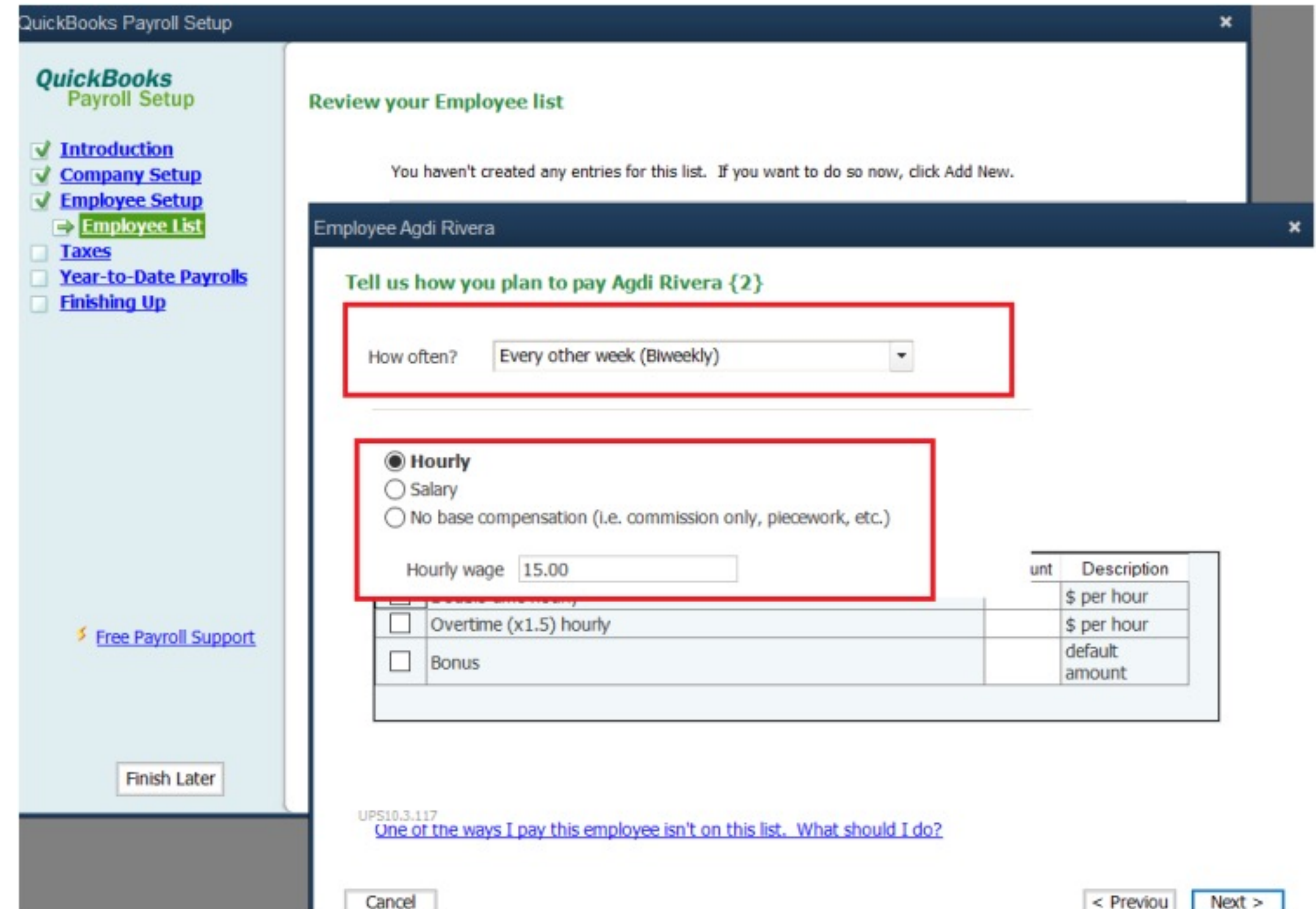
* required field

Cancel < Previous Next >

UPS10.2.139

NÓMINA – CONFIGURAR EMPLEADOS

- Luego de registrar la información personal del empleado
 - Seleccionar la frecuencia de pago al empleado
 - Seleccionar categoría de empleado
 - Por hora
 - Cantidad
 - Salario
 - Cantidad



NÓMINA – CONFIGURAR EMPLEADOS

- Registrar reglas de acumulación para los días de enfermedad y vacaciones

The image displays two side-by-side screenshots of the QuickBooks Payroll Setup interface, specifically the 'Review your Employee list' section for an employee named Agdi Rivera.

Left Screenshot (Sick Time Configuration):

- Navigation:** Introduction, Company Setup, Employee Setup, **Employee List** (selected), Taxes, Year-to-Date Payrolls, Finishing Up.
- Header:** Review your Employee list. You haven't created any entries for this list. If you want to do so now, click Add New.
- Employee:** Employee Agdi Rivera
- Question:** How is sick time off calculated for Agdi Rivera {2}?
- Calculation:**
 - Agdi Rivera {2} earns 10:00 hours per month
 - Unused sick hours: have an accrual limit
 - Maximum hours: 60:00
 - Agdi Rivera {2} earns: no time off until...
 - Earn sick time hours starting: 4/29/2021
- Current balances:**
 - Hours available as of 4/29/2021: [input field]
 - Hours used as of 4/29/2021: [input field]
- Buttons:** Cancel, < Previous, Next >

Right Screenshot (Vacation Configuration):

- Navigation:** Introduction, Company Setup, Employee Setup, **Employee List** (selected), Taxes, Year-to-Date Payrolls, Finishing Up.
- Header:** Review your Employee list. You haven't created any entries for this list. If you want to do so now, click Add New.
- Employee:** Employee Agdi Rivera
- Question:** How is vacation time off calculated for Agdi Rivera {2}?
- Calculation:**
 - Agdi Rivera {2} earns 12:00 hours per month
 - Unused vacation hours: have an accrual limit
 - Maximum hours: 40:00
 - Agdi Rivera {2} earns: no time off until...
 - Earn vacation hours starting: 4/29/2021
- Current balances:**
 - Hours available as of 4/29/2021: [input field]
 - Hours used as of 4/29/2021: [input field]
- Buttons:** Cancel, < Previous, Next >

NÓMINA – CONFIGURAR EMPLEADOS

- Opción de pagar vía deposito directo al empleado

The screenshot displays the QuickBooks Payroll Setup interface. On the left, a sidebar shows the setup progress: Introduction, Company Setup, Employee Setup, Employee List (highlighted), Taxes, Year-to-Date Payrolls, and Finishing Up. A 'Finish Later' button is at the bottom of the sidebar. The main area shows a 'Review your Employee list' window with a message: 'You haven't created any entries for this list. If you want to do so now, click Add New.' Below this, a sub-window titled 'Employee Agdi Rivera' is open, showing the 'Set Up Agdi Rivera {2}'s direct deposit information' screen. This screen has a checkbox for 'Pay Agdi Rivera {2} by Direct Deposit'. Below it, there are radio buttons for 'One account' and 'Two accounts'. A question asks 'Before you continue, have you considered faster ways to pay your employee?'. Two columns of options are provided: 'Direct Deposit to a bank account' (with bullet points: Deposit paycheck directly into your employee's bank account, Avoid the cost of printing and mailing paychecks, Reduce paperwork) and 'Direct Deposit to prepaid card' (with bullet point: Deposit paycheck directly to prepaid card). A 'Learn more' link and a Visa prepaid card image are also visible. At the bottom, there is a 'Cancel' button, a 'Next >' button, and a 'Request New Prepaid Card' button. A '* required field' label is present near the bottom left.

NÓMINA – CONFIGURAR EMPLEADOS

- Seleccionar si empleado se hace retención en el origen
- Seleccionar si el estado esta sujeto a pago de desempleo

QuickBooks Payroll Setup

QuickBooks Payroll Setup

- Introduction
- Company Setup
- Employee Setup
- Employee List**
- Taxes
- Year-to-Date Payrolls
- Finishing Up

[Free Payroll Support](#)

[Finish Later](#)

Review your Employee list

You haven't created any entries for this list. If you want to do so now, click Add New.

Employee Agdi Rivera

Tell us where Agdi Rivera {2} is subject to taxes

* State subject to withholding [Explain](#)
Usually where the employee lives

* State subject to unemployment [Explain](#)
Usually where the employee works

While working for you in 2021, did Agdi Rivera {2} live or work in another state?

No
 Yes

[When should an employee be marked as exempt from a tax?](#)

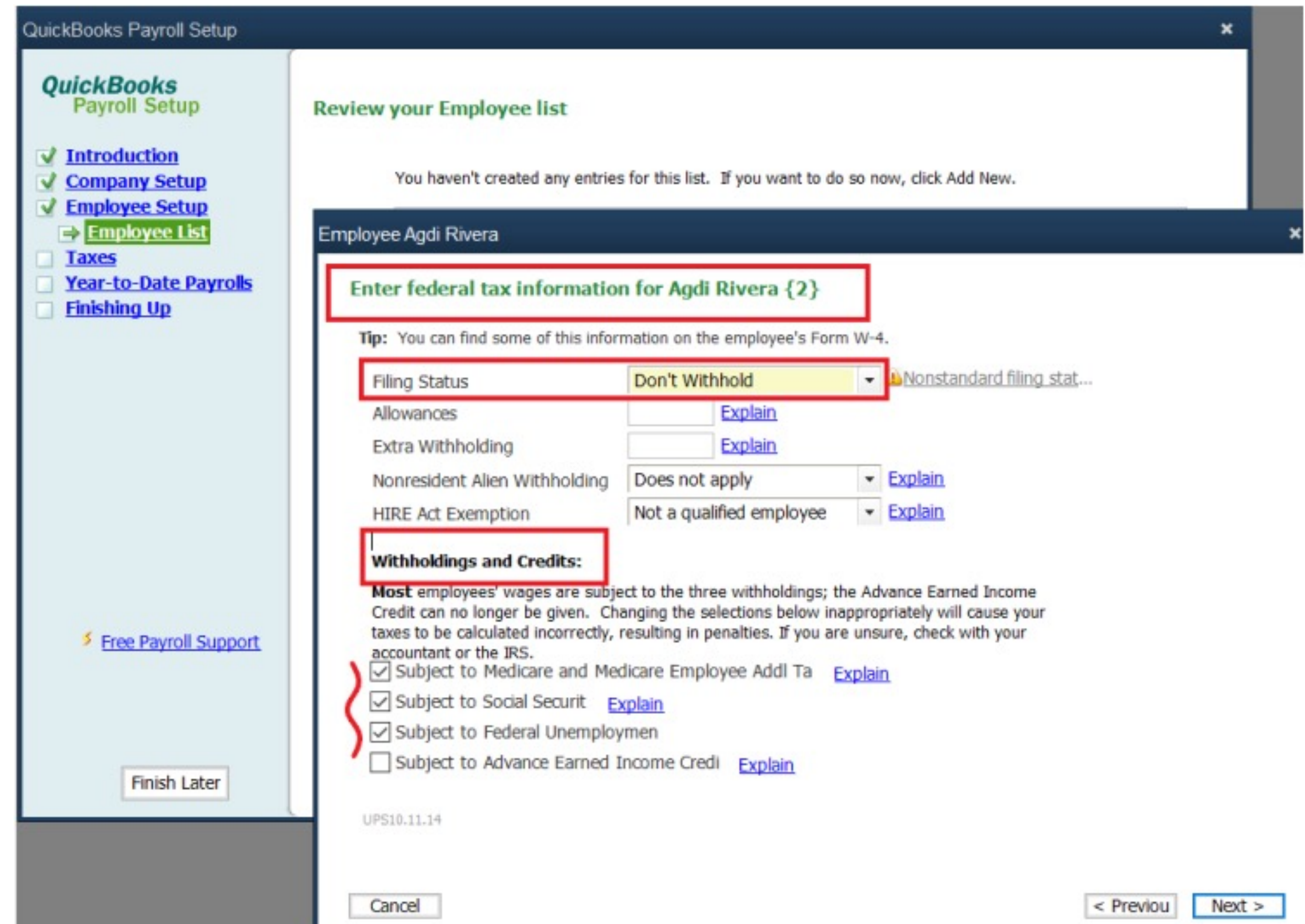
UPS10.8.160

* required field

[Cancel](#) [< Previous](#) [Next >](#)

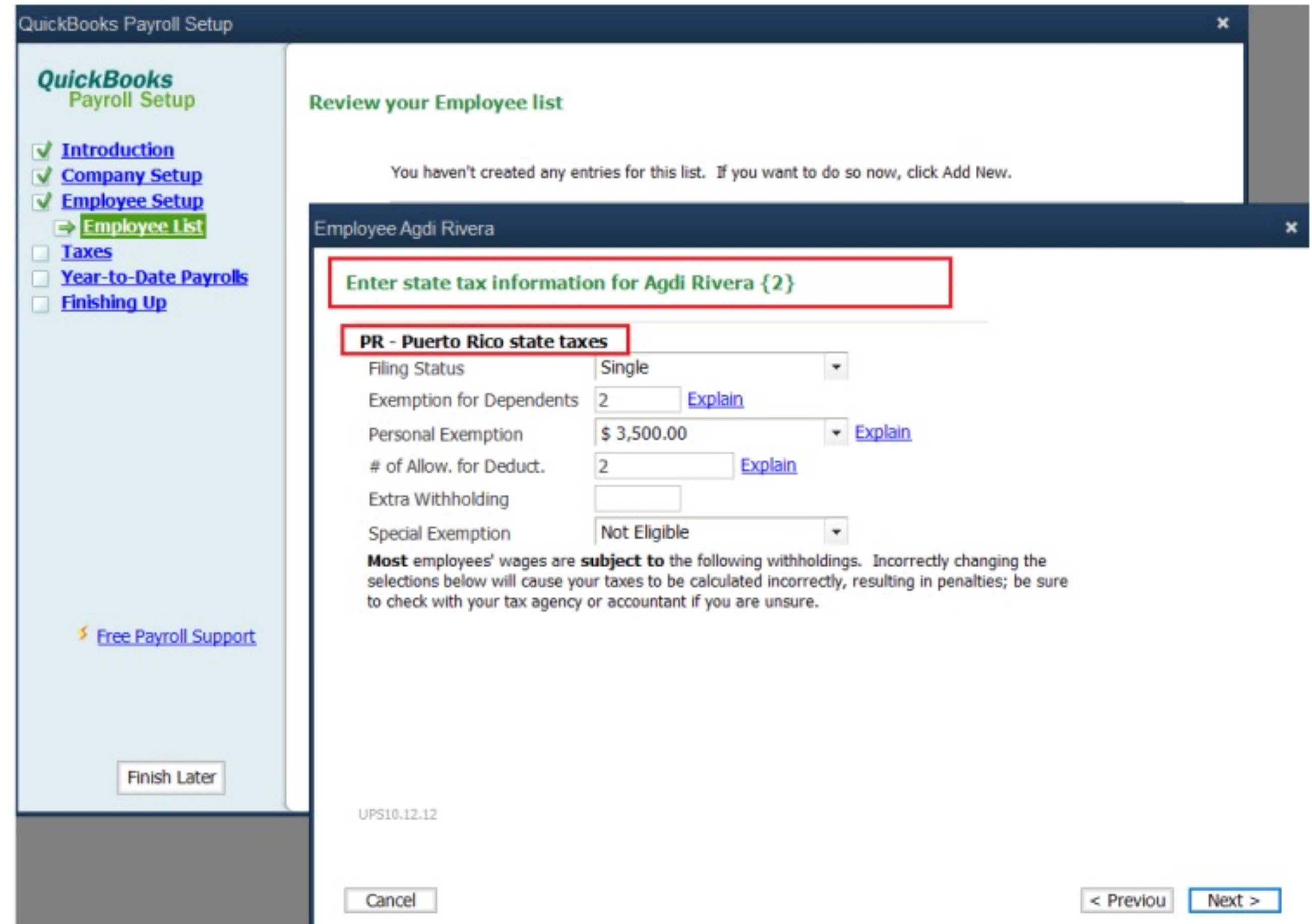
NÓMINA – CONFIGURAR EMPLEADOS

- Configurar información del empleado relacionado a contribuciones federales
- Destacamos que en Puerto Rico no se hace retención por concepto contribuciones federales de individuo
- Seleccionar retenciones para Seguro Social, Medicare y Desempleo Federal (no aplica si tiene 501(c)(3))
- Observar configuración



NÓMINA – CONFIGURAR EMPLEADOS

- Configurar empleado en relación a contribuciones estatales



NÓMINA – CONFIGURAR EMPLEADOS

QuickBooks Payroll Setup

QuickBooks Payroll Setup

- Introduction
- Company Setup
- Employee Setup
- Employee List**
- Taxes
- Year-to-Date Payrolls
- Finishing Up

Free Payroll Support

Finish Later

UPS10.13.12

Cancel

< Previous Finish

Review your Employee list

You haven't created any entries for this list. If you want to do so now, click Add New.

Employee Agdi Rivera

Enter additional state tax information for Agdi Rivera {2}

- Subject to PR - Unemployment
- Subject to PR - Special Assessmen
- Subject to PR - Disabilit

Is this employee subject to any special local taxes not shown above?

No

Yes

[Some of the taxes for employees who changed locations aren't listed here. Why?](#)

QuickBooks Payroll Setup

QuickBooks Payroll Setup

- Introduction
- Company Setup
- Employee Setup
- Employee List**
- Taxes
- Year-to-Date Payrolls
- Finishing Up

Free Payroll Support

Finish Later

UPS10.13.12

Cancel

< Previous Finish

Review your Employee list

* Employee	Social Security	Summary
🚨 Agdi Rivera {2}	555-11-1359	Nonstandard filing status

A green arrow points from the 'Employee List' menu item in the left sidebar to the table above.

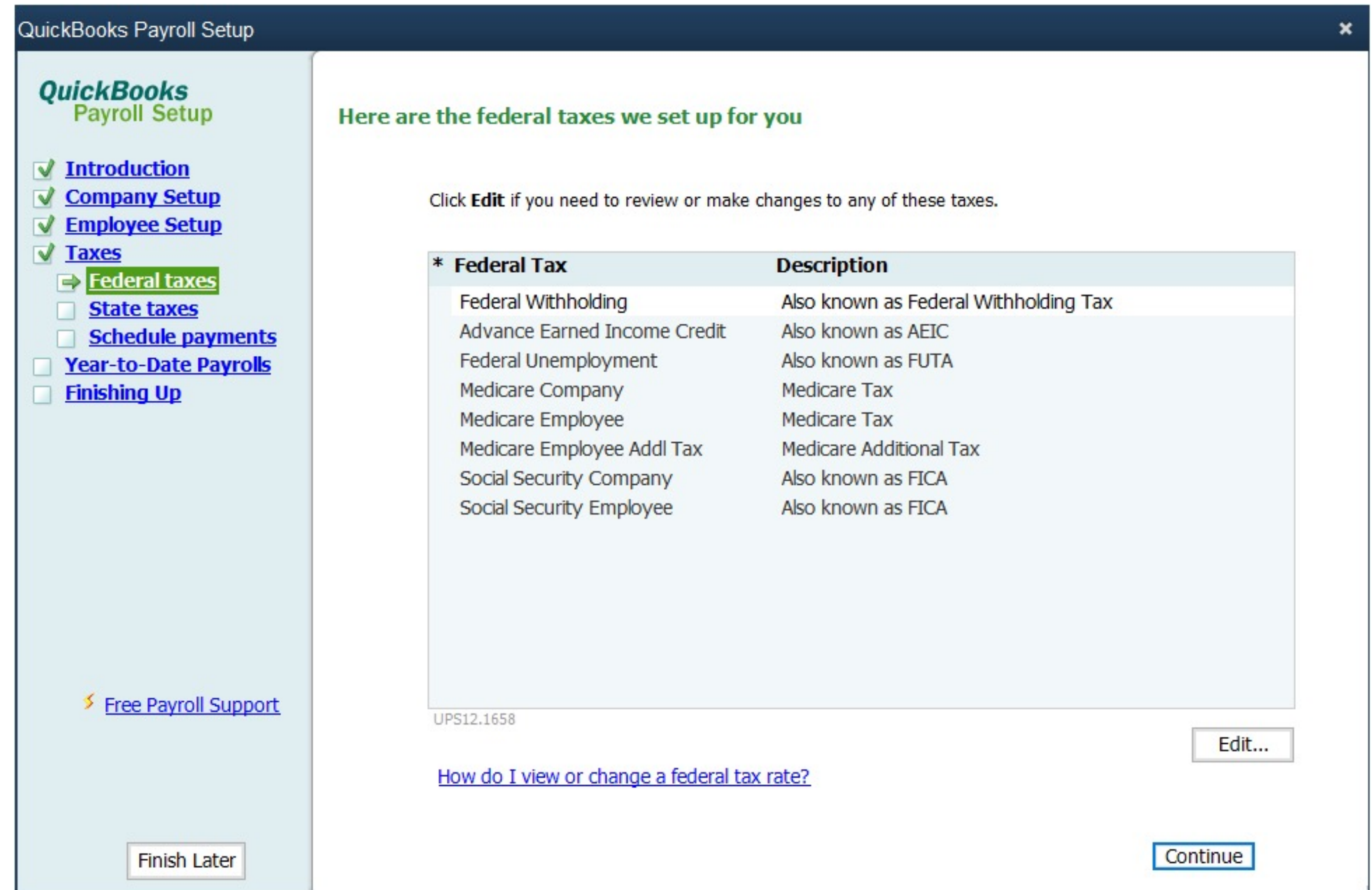
NÓMINA – CONFIGURAR CONTRIBUCIONES SOBRE NÓMINA

- Una vez configurado el empleado, se configura la sección de contribuciones sobre nomina:
 - Cuentas en el mayor general de gasto
 - Cuentas en el mayor general de acumulación
 - Registro de nombre y número de cuenta agencias gubernamentales a quienes se emiten pagos

The screenshot shows the 'QuickBooks Payroll Setup' window. On the left sidebar, the 'Taxes' section is highlighted with a red box, containing sub-items: 'Federal taxes', 'State taxes', 'Schedule payments', 'Year-to-Date Payrolls', and 'Finishing Up'. The main content area is titled 'Set up your payroll taxes' (also highlighted with a red box) and features a capitol dome icon. Below the icon, a text box states: 'In this section, you'll confirm or provide rates for the federal and state taxes that apply to your payroll.' A tip below reads: 'Tip: Before you start, be sure that you have state tax ID numbers, rates, and payment schedules. You can get this information from your state agencies. You can also find more information on the Intuit Pa site.' At the bottom right, there is a 'Continue' button. At the bottom left of the sidebar, there is a 'Finish Later' button and a 'Free Payroll Support' link. The ID 'UPS11.1715' is visible at the bottom of the main content area.

NÓMINA – CONFIGURAR CONTRIBUCIONES SOBRE NÓMINA

- Ventana lista las diferentes contribuciones sobre nómina federales y estatales
 - Nombre y descripción
 - Aplicable a patrono
 - Aplicable a empleado



NÓMINA – CONFIGURAR CONTRIBUCIONES SOBRE NÓMINA

- Incapacidad – Sinot puede ser a través del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o privado
 - Pagos se hace a nombre del Secretario de Hacienda
 - .3% aporta el patrono
 - .3% se retiene al empleado
- Registra la categoría y cuenta del mayor general correspondiente al gasto de incapacidad
- Registrar la categoría y cuenta del mayor general correspondiente a la acumulación de la responsabilidad contributiva a pagar

The screenshot displays the QuickBooks Payroll Setup interface. The main window is titled "QuickBooks Payroll Setup" and shows a progress bar on the left with steps: Introduction, Company Setup, Employee Setup, Taxes, Federal taxes, State taxes, Schedule payments, Year-to-Date Payrolls, and Finishing Up. The "State taxes" step is currently active. A red box highlights the "Review your state taxes" button. Below this, a table lists state taxes for PR:

* State Tax	Description
PR - Disability Company	State Disability Insurance
PR - Disability	State Disability Insurance
PR - Unemployment	4.4%
PR - Withholding	State Income/Withholding Tax
PR - Special Assessment	1%

An "Edit : PR - Disability Company" window is open, showing configuration options for the "PR - Disability Company" payroll item. Red boxes highlight the "Edit PR - Disability Company" title, the "Show on paychecks as" field (set to "PR - Disability Company"), the "Expense account" section, and the "Liability account" section. The "Expense account" section includes fields for "Account type" (Expense), "Account name" (Payroll Expenses), and "Expense" type. The "Liability account" section includes fields for "Account type" (Liability), "Account name" (Payroll Liabilities), and "OtherCurrentLiability" type. Buttons for "Edit...", "Delete", "Continue", "Cancel", and "Finish" are visible.

NÓMINA – CONFIGURAR CONTRIBUCIONES SOBRE NÓMINA

The screenshot shows the QuickBooks Payroll Setup interface. On the left, a navigation menu includes: Introduction, Company Setup, Employee Setup, Taxes (with sub-items: Federal taxes, State taxes, Schedule payments, Year-to-Date Payrolls, Finishing Up), and Free Payroll Support. The main area is titled "Review your state taxes" and contains a table of state taxes:

* State Tax	Description
PR - Disability Company	State Disability Insurance
PR - Disability	State Disability Insurance
PR - Unemployment	Missing rate
PR - Withholding	State Income/Withholding Tax
PR - Special Assessment	Missing rate

Below the table is a "Set up state payroll taxes" dialog box titled "PR - Secretario de Hacienda payments". It contains instructions and input fields for tax rates for Tax Year 2021:

- PR - Special Assessment Company Rate: 1%
- PR - Unemployment Company Rate: 4.4%

There is a checkbox for "One or more of these tax rates changed in 2021" and buttons for "Cancel" and "Finish".

Desempleo Estatal Registrar tipo contributivo

→ Seleccionar "Finish" continuar

NÓMINA – CONFIGURAR CONTRIBUCIONES SOBRE NÓMINA

- Seleccionar nombre aparece en talonario de la retención de contribución sobre ingresos en el origen
- Seleccionar la categoría y nombre de cuenta en el mayor general

QuickBooks Payroll Setup

QuickBooks Payroll Setup

- Introduction
- Company Setup
- Employee Setup
- Taxes
 - Federal taxes
 - State taxes
 - Schedule payments
 - Year-to-Date Payrolls
 - Finishing Up

Review your state taxes

* State Tax	Description
PR - Disability Company	State Disability Insurance
PR - Disability	State Disability Insurance
PR - Unemployment	4.4%
PR - Withholding	State Income/Withholding Tax
PR - Special Assessment	1%

Edit : PR - Income Tax

Edit PR - Income Tax

* Show on paychecks as PR - Withholding

Payroll item is Active [Explain](#)

Liability account

Account type Liability [Explain](#)

* Account name Payroll Liabilities OtherCurrentLiability

* required field

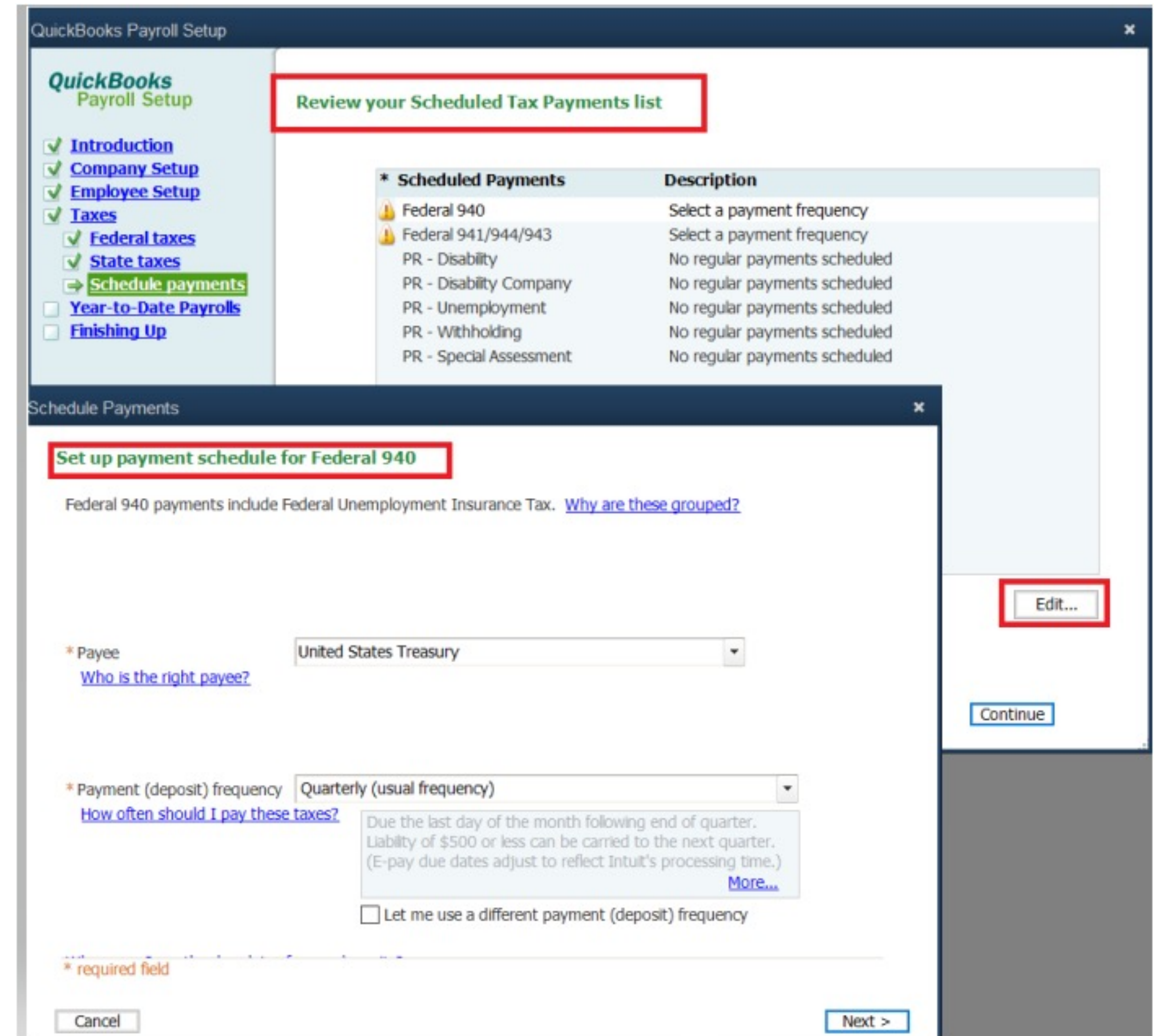
Cancel Finish

Edit... Delete

Continue

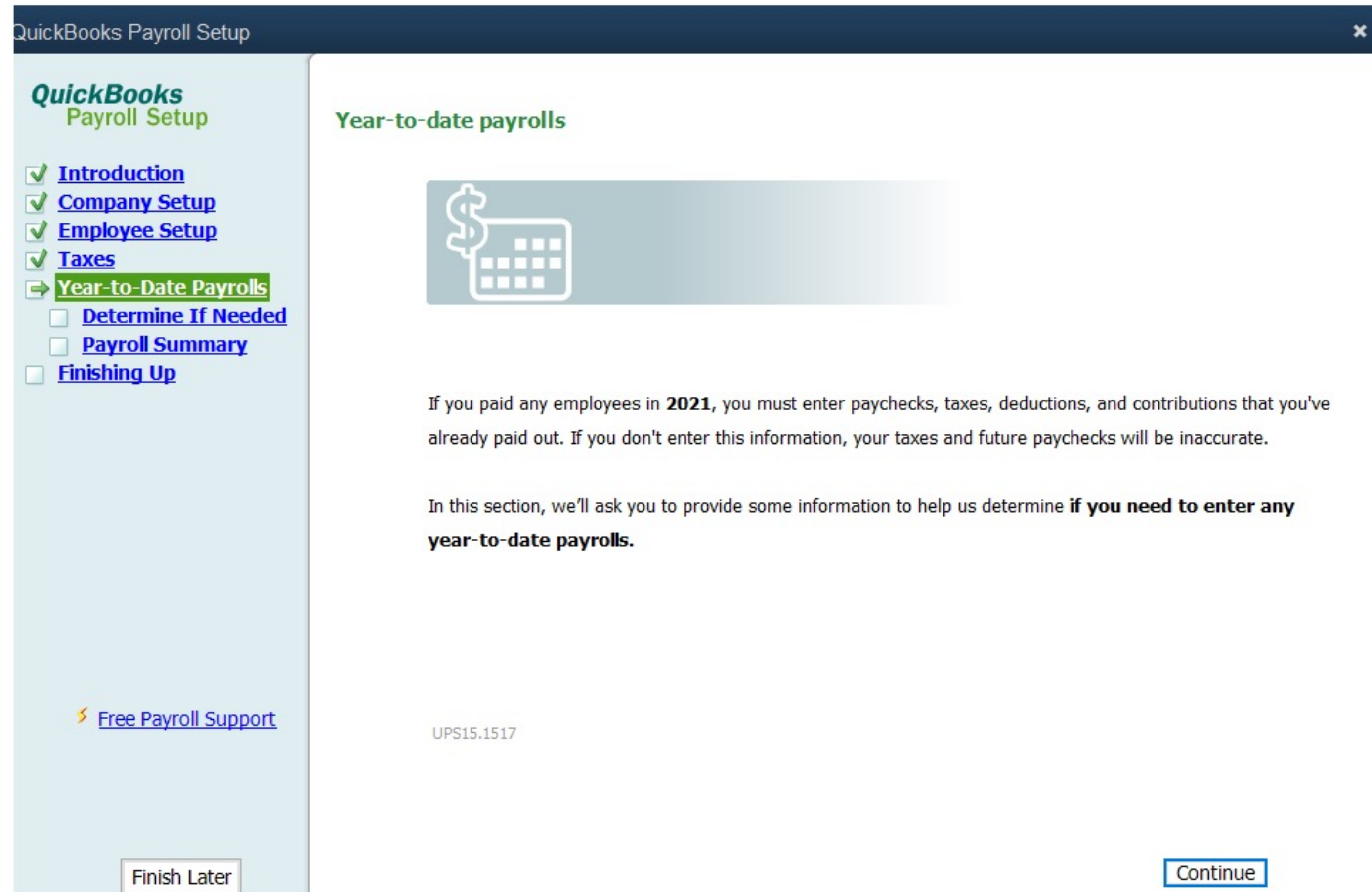
NÓMINA – CONFIGURAR CONTRIBUCIONES SOBRE NÓMINA

- Revisar lista de pagos de contribuciones sobre nomina
- Establecer frecuencia de pago



NÓMINA – CONFIGURAR CONTRIBUCIONES SOBRE NÓMINA

- En caso de comenzar este proceso en medio del año natural y tenga nominas, deberá completar la sección “Year-to-Date-Payrolls”



QuickBooks Payroll Setup


QuickBooks
Payroll Setup

- [Introduction](#)
- [Company Setup](#)
- [Employee Setup](#)
- [Taxes](#)
- [Year-to-Date Payrolls](#)
- [Determine If Needed](#)
- [Payroll Summary](#)
- [Finishing Up](#)

[Free Payroll Support](#)

[Finish Later](#)

Year-to-date payrolls



If you paid any employees in **2021**, you must enter paychecks, taxes, deductions, and contributions that you've already paid out. If you don't enter this information, your taxes and future paychecks will be inaccurate.

In this section, we'll ask you to provide some information to help us determine **if you need to enter any year-to-date payrolls.**

UPS15.1517

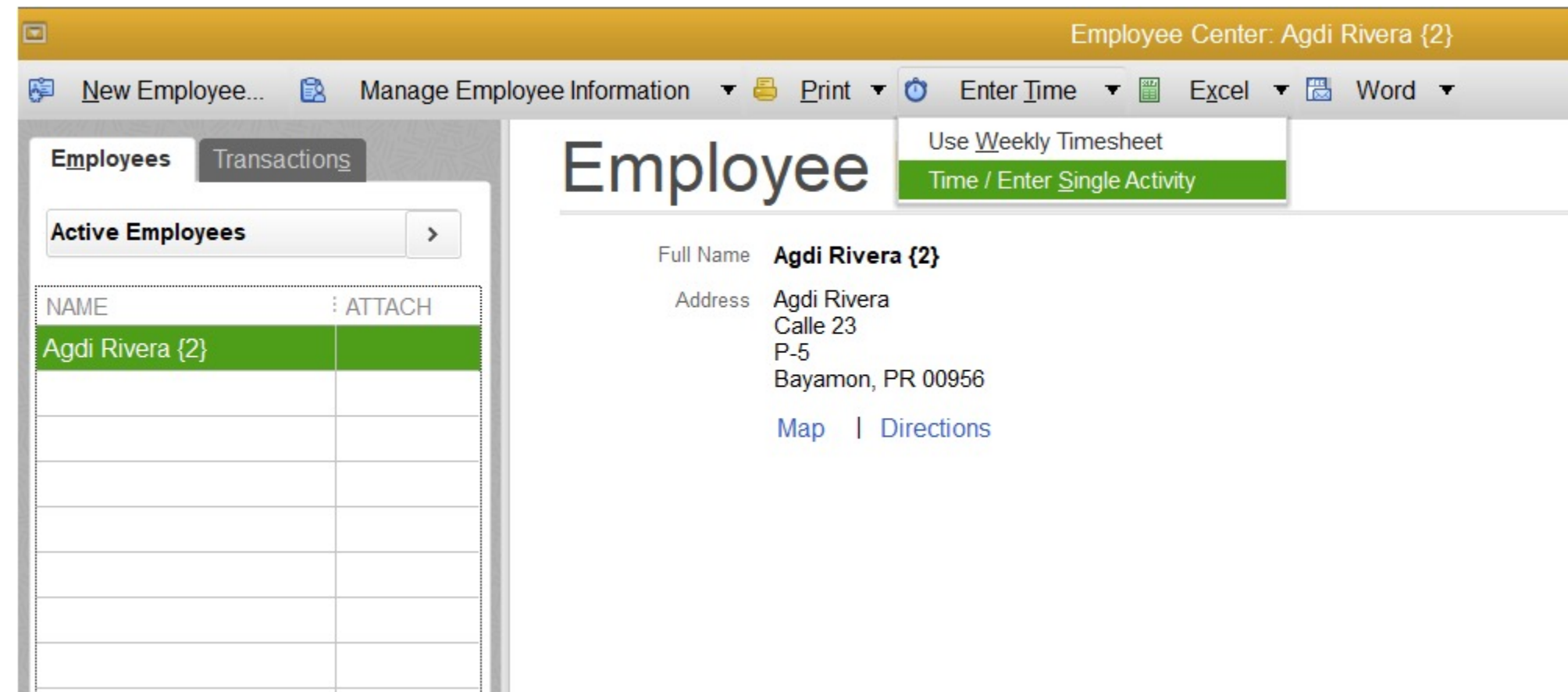
[Continue](#)

NÓMINA – CONFIGURAR CONTRIBUCIONES SOBRE NÓMINA

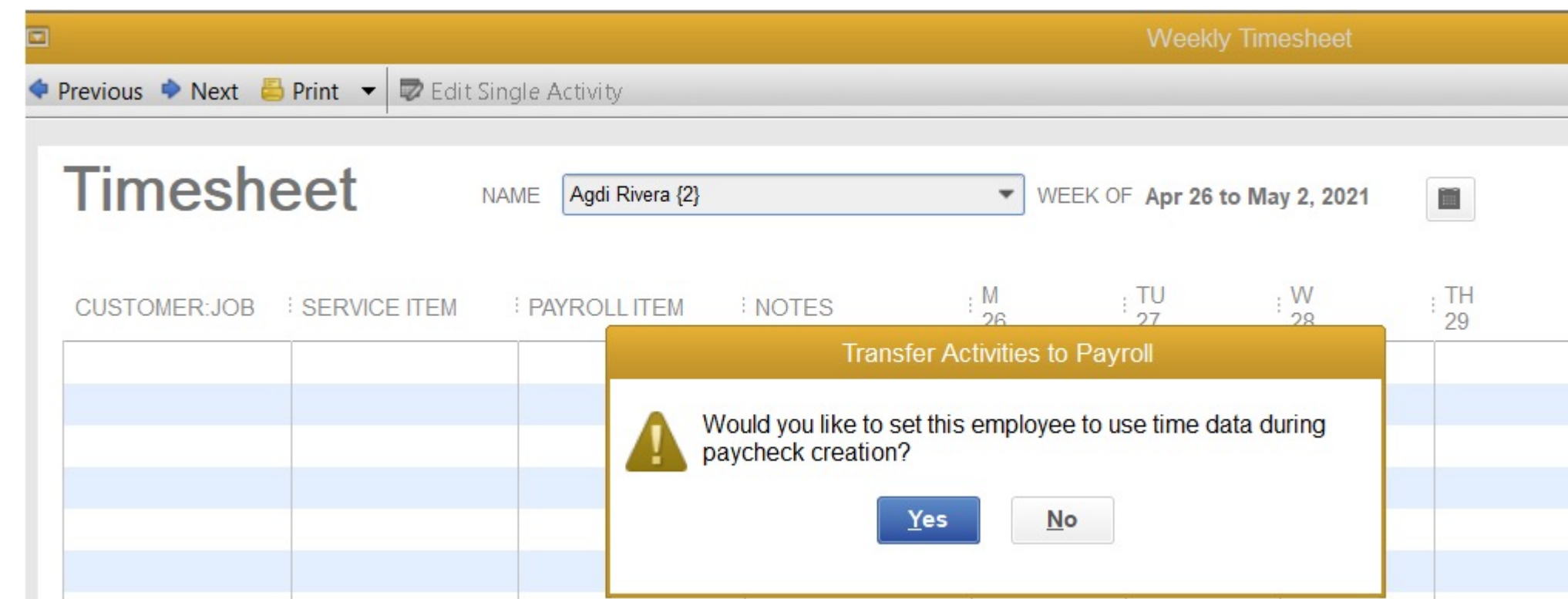
Completado el proceso de configuración los próximos pasos para hacer nómina "Payroll Center"

NÓMINA – PAGAR A EMPLEADOS

- Registrar horas trabajadas del empleado



- Seleccionar hoja de registro de tiempo
- Seleccionar la hoja será utilizada para pago de nómina



NÓMINA – PAGAR A EMPLEADOS

- Seleccionar fondo (Job) al cual corresponde horas trabajadas
- Registrar categoría de pago, por hora, salario
- Registrar horas trabajadas por día

CUSTOMER:JOB	SERVICE ITEM	PAYROLLITEM	NOTES	M 19	TU 20	W 21	TH 22	F 23	SA 24	SU 25	TOTAL	BILLABLE?
Fondos Unidos		Hourly		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			40:00	<input checked="" type="checkbox"/>

- De estas horas ser reembolsables por parte del donante seleccionar “Billable”, esta opción permite luego hacer factura al donante

NÓMINA – PAGAR A EMPLEADOS

- Pago de empleados, seleccionar en el menú “Employee” y luego “Pay Employee”
- Información registrada en registro de horas se muestra en la siguiente pantalla

Employees Banking Reports Win

Employee Center

Enter Time

Pay Employees

- Payroll done for you
- Edit/Void Paychecks
- Payroll Taxes and Liabilities
- Payroll Tax Forms & W-2s
- Labor Law Posters
- Pay with Direct Deposit
- Payroll Service Options
- Payroll Setup
- Manage Payroll Items

Enter Payroll Information

1 Enter Payroll Information → 2 Review & Create Paychecks → 3 Print & Distribute Paychecks

How do I pay my employees?

PAYROLL INFORMATION

PAY EMPLOYEES: [field] PAY PERIOD ENDS: 04/30/2021 BANK ACCOUNT: 10100 · Operating
EMPLOYEES SELECTED TO PAY: 0 CHECK DATE: 04/30/2021 BANK ACCOUNT BALANCE: 23,769.23

CHECK OPTIONS

Print paychecks on check stock (First Check# 1005)
 Handwrite & Assign check numbers

Check All Open Paycheck Detail... SORT BY Employee Name Show/Hide Columns

EMPLOYEE	HOURLY	TOTAL HOURS
Agdi Rivera {2}		40:00

How do I use this window to enter payroll information? Finish Later Continue

NÓMINA – PAGAR A EMPLEADOS

- Seleccionar cuenta de banco
- Seleccionar fecha de cierre de nómina
- Seleccionar opción de pago
 - Imprimir cheque de un grupo
 - Registrar pago manual
- Seleccionar empleados a pagar

Enter Payroll Information

1 Enter Payroll Information →
 2 Review & Create Paychecks →
 3 Print & Distribute Paychecks

[How do I pay my employees?](#)

PAYROLL INFORMATION

PAY EMPLOYEES: [] PAY PERIOD ENDS: 04/30/2021 [] BANKACCOUNT: 10100 - Operating [v]

EMPLOYEES SELECTED TO PAY: 1 CHECK DATE: 04/30/2021 [] BANKACCOUNT BALANCE: 23,769.23

[Explain Printing Options](#)

CHECK OPTIONS

Print paychecks on check stock [First Check#](#)

Handwrite & Assign check numbers 1005

SORT BY: Employee Name [v]

<input checked="" type="checkbox"/> EMPLOYEE	HOURLY	TOTAL
<input checked="" type="checkbox"/> Agdi Rivera {2}		40.00

NÓMINA – PAGAR A EMPLEADOS

- Seleccionar opción de “Open Check Detail” – ver detalle del pago y talonario
- En esta ventana:
 - Seleccionar “Class”
 - Registrar retenciones y deducciones de contribuciones sobre nómina a los empleados

The screenshot displays the 'Review and Create Paychecks' interface. At the top, there's a progress bar with three steps: 1. Enter Payroll Information, 2. Review & Create Paychecks (currently active), and 3. Print & Distribute Paychecks.

PAYROLL INFORMATION

- PAY EMPLOYEES: 1
- NUMBER OF PAYCHECKS: 1

CHECK OPTIONS

- Print paychecks on check stock
- Handwrite & Assign check numbers

Employee

Employee
Agdi Rivera {2}

Preview Paycheck

Agdi Rivera {2} PAY PERIOD: 04/17/2021 - 04/30/2021
 Use Direct Deposit CLASS: [dropdown]

Earnings

ITEM NAME	RATE	HOURS	CUSTOMER:JOB	SERVICE ITEM
Hourly	15.00	40:00	Fondos Unidos	
TOTALS				
	600.00	40:00		

Other Payroll Items

ITEM NAME	RATE	QUANTITY

Company Summary (adjusted)

ITEM NAME	AMOUNT	YTD
PR - Special Assessment	0.00	0.00
Social Security Company	0.00	0.00
Medicare Company	0.00	0.00
Federal Unemployment	0.00	0.00
PR - Disability Company	0.00	0.00

Employee Summary (adjusted)

ITEM NAME	AMOUNT	YTD
Hourly	600.00	600.00
Medicare Employee Addl Tax	0.00	0.00
Federal Withholding	0.00	0.00
Social Security Employee	-37.20	-37.20
Medicare Employee	-8.70	-8.70
PR - Withholding	-12.00	-12.00
PR - Disability	-1.80	-1.80
Check Amount:	540.30	

Buttons at the bottom: < Back, Save & Previous, Save & Next, Save & Close, Cancel, Help. A checkbox for 'Enter net/Calculate gross' is also visible.

NÓMINA – PAGAR A EMPLEADOS

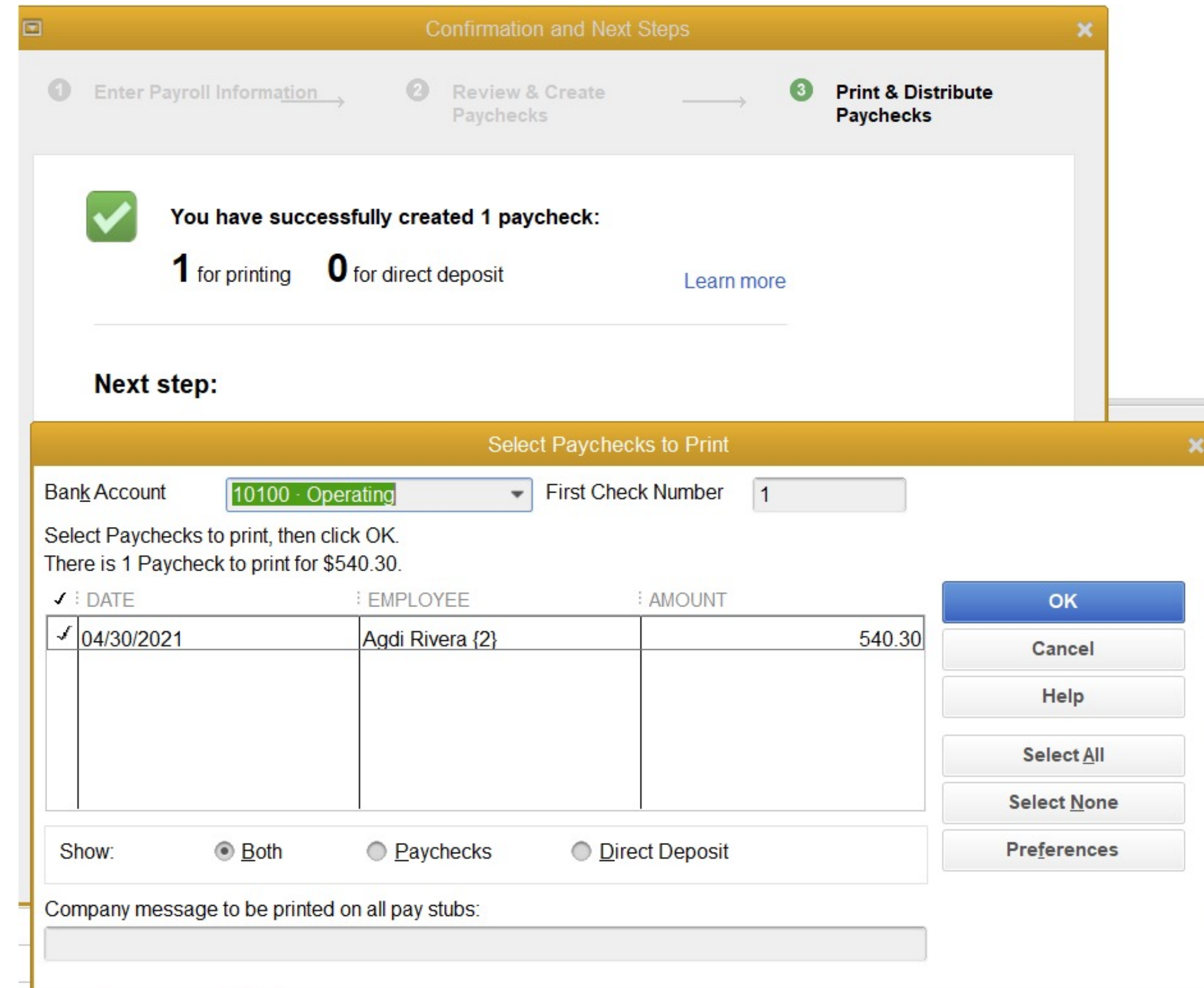
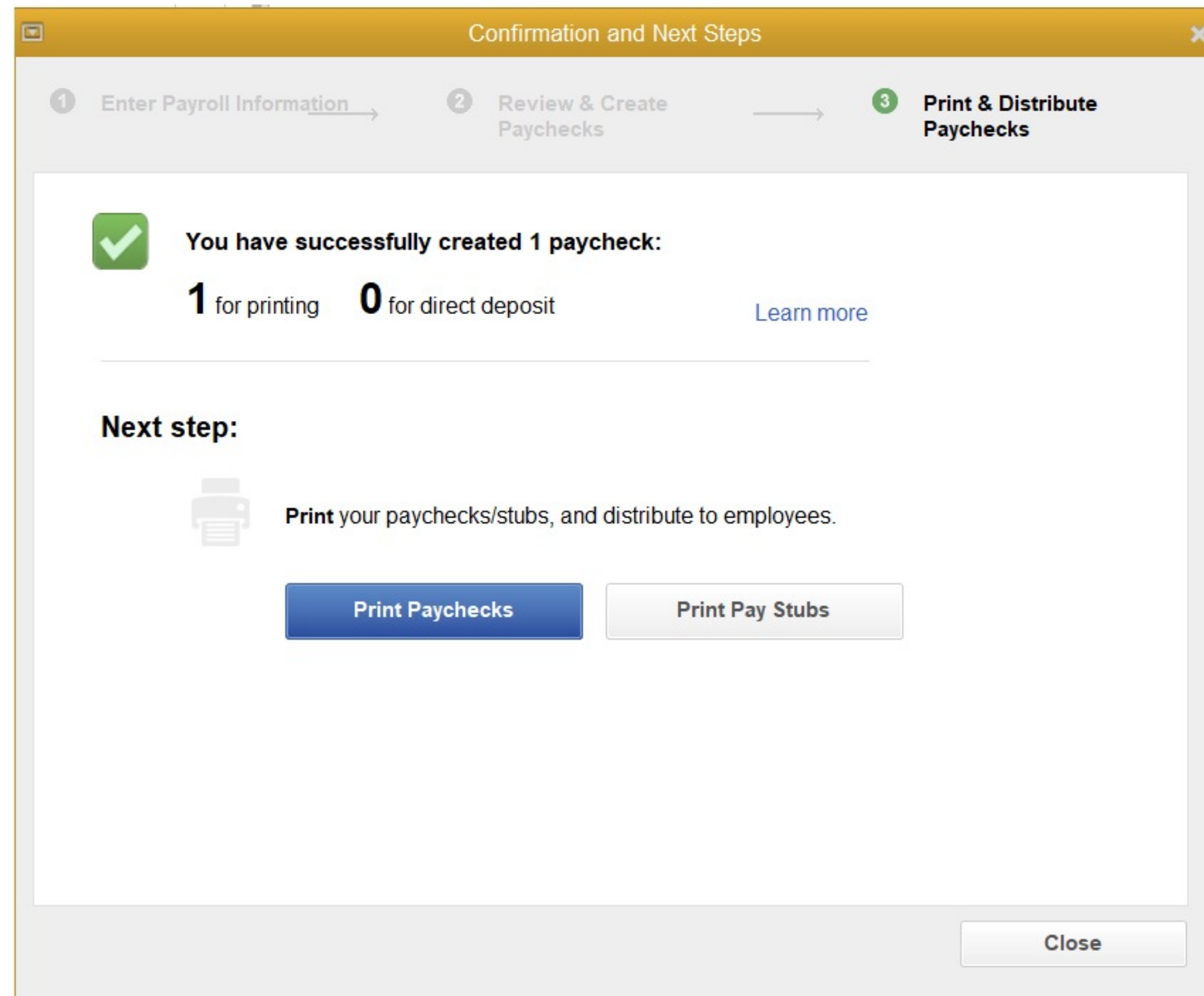
- Revisar nómina y crear talonario de pago
 - Revisar salario bruto
 - Revisar deducciones y aportaciones
 - Revisar paga neta
 - Seleccionar “Create Paycheck”

The screenshot shows a software interface for reviewing and creating paychecks. At the top, there are three steps: 1. Enter Payroll Information, 2. Review & Create Paychecks (active), and 3. Print & Distribute Paychecks. Below this, there are sections for 'PAYROLL INFORMATION' and 'CHECK OPTIONS'. The 'PAYROLL INFORMATION' section includes fields for 'PW EMPLOYEES', 'PW PERIOD ENDS' (04/30/2021), 'BANK ACCOUNT' (10100 - Operating), 'NUMBER OF PAYCHECKS' (1), 'CHECK DATE' (04/30/2021), and 'BANK ACCOUNT BALANCE' (23,769.23). The 'CHECK OPTIONS' section has radio buttons for 'Print paychecks on check stock' (selected) and 'Handwrite & Assign check numbers', along with a 'First Check#' field set to 1005. Below these is a table with columns: Employee, Gross Pay, Taxes, Deductions, Net Pay, Employer Taxes, Contributions, Total Hours, and Direct Dep. The first row shows data for 'Agdi Rivera (2)'. The 'Create Paychecks' button at the bottom right is highlighted with a red box.

Employee	Gross Pay	Taxes	Deductions	Net Pay	Employer Taxes	Contributions	Total Hours	Direct Dep.
Agdi Rivera (2)	600.00	-59.70	0.00	540.30	45.90	0.00	40.00	
	600.00	-59.70	0.00	540.30	45.90	0.00	40.00	

NÓMINA – PAGAR A EMPLEADOS

- Una vez seleccionado “Create Paycheck”, se observara una pantalla indicando el proceso de nómina ha sido exitoso
- Seleccionar si va a imprimir cheque o talonario de pago (en caso pague por deposito directo)



NÓMINA – CHEQUE DE NÓMINA

- Opción de seleccionar estilo de cheque

Print Checks

You have 1 check to print for \$540.30

Settings | Fonts | Partial Pa...

Printer name: Adobe PDF on Documents*.pdf Options...

Printer type: Page-oriented (Single sheets)

Note: To install additional printers or to change port assignments, use the Windows Control Panel.

CHECK STYLE

Voucher
 Standard
 Wallet

Number of copies: 1

Collate
 Print company name and address.
 Use logo
 Print Signature Image

Print

Cancel

Help

Logo

Signature

Print Checks - Confirmation

If your checks printed correctly, click OK.

What if my checks printed in reverse order?

If you need to reprint any checks, select them and click OK. Then return to the Select Checks to Print window to reprint them.

REPRINT	CHECK NO.	PAYEE	AMOUNT
	1	Agdi Rivera {2}	540.30

Select All

What if my checks printed incorrectly?

Cancel OK

NÓMINA – CHEQUE DE NÓMINA

4/30/2021

Agdi Rivera

**540.30

Five Hundred Forty and 30/100*****

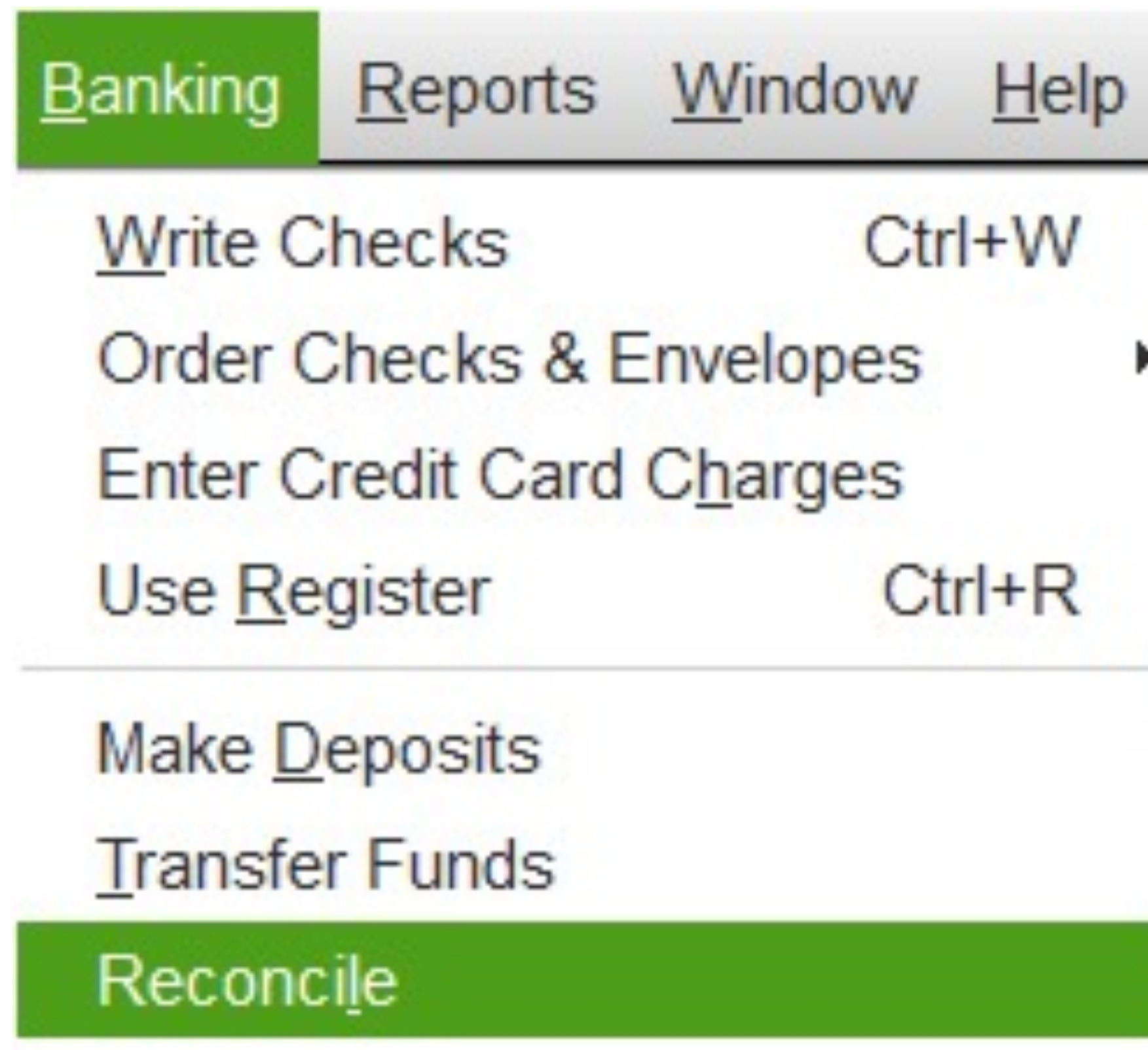
Agdi Rivera
 Calle 23
 P-5
 Bayamon, PR 00956

Pay Period: 04/17/2021 - 04/30/2021

Employee		SSN	
Agdi Rivera , Calle 23, P-5, Bayamon, PR 00956		***-**-1359	
		Pay Period: 04/17/2021 - 04/30/2021	Pay Date: 04/30/2021
Earnings and Hours	Hours	Rate	Current YTD Amount
Hourly	40:00	15.00	600.00 600.00
Taxes		Current	YTD Amount
Medicare Employee Addl Tax		0.00	
Federal Withholding		0.00	
Social Security Employee		-37.20	-37.20
Medicare Employee		-8.70	-8.70
PR - Withholding		-12.00	-12.00
PR - Disability		-1.80	-1.80
		<u>-59.70</u>	<u>-59.70</u>
Net Pay		540.30	540.30
Sick Time		Accrued	Used Available
Current		4:36	0:00 4:36
YTD		4:36	
Vacation Time		Accrued	Used Available
Current		5:32	
YTD			5:32

RECONCILIACIÓN BANCARIA

- Proceso de reconciliación bancaria se hace en el módulo “Banking”, “Reconcile”



RECONCILIACIÓN BANCARIA

- En la pantalla de reconciliación se selecciona:
 - Cuenta a reconciliarse
 - Fecha de cierre en estado de banco
 - Balance inicial aparece automáticamente
 - Entrar balance final según estado de banco
 - Registrar cargos por servicios e intereses

Begin Reconciliation ✕

Select an account to reconcile, and then enter the ending balance from your account statement.

Account	10100 · Operating		
Statement Date	01/31/2021		
Beginning Balance	0.00		What if my beginning balance doesn't match my statement?
Ending Balance	23,080.00		

Enter any service charge or interest earned.

Service Charge	Date	Account	Class
0.00	01/31/2021	60900 · Business Expenses	100 Educación:100.1 Educa...
Interest Earned	Date	Account	Class
0.00	01/31/2021	46430 · Miscellaneous Revenue	900 Unrestricted Fund

Locate Discrepancies
Undo Last Reconciliation
Continue
Cancel
Help

Ojo: Seleccionar fecha del estado y cuenta del mayor general

RECONCILIACIÓN BANCARIA (CONT.)

- Se observan dos columnas en la pantalla de reconciliación
 - Columna de los **desembolsos** – débitos a la cuenta.
 - Columna de los **depósitos** – créditos a la cuenta.
- En la parte inferior a la izquierda, un resumen de las transacciones seleccionadas según estado de banco.
- En la parte inferior derecha, un resumen de las transacciones y cantidad conciliada.
- El proceso de conciliación requiere que se seleccionen solo las transacciones que se encuentran en el estado bancario.

Reconcile - Operating

For period: 01/31/2021 Hide transactions after the statement's end date

Checks and Payments				Deposits and Other Credits				
✓ DATE	CHK #	PAYEE	AMOUNT	✓ DATE	CHK #	MEMO	TYPE	AMOUNT
01/20/2021	1003	Office Depot	325.00	02/10/2021		Deposit	DEP	1,500.00
02/10/2021	1001	AEE	285.00					
02/10/2021	1002	Office Depot	525.77					

Highlight Marked Mark All Unmark All Go To Columns to Display...

Beginning Balance	0.00	Modify <div style="float: right;"> Service Charge -8.00 Interest Earned 0.00 Ending Balance 23,080.00 Cleared Balance -333.00 Difference 23,413.00 </div>
Items you have marked cleared		
0 Deposits and Other Credits	0.00	
1 Checks and Payments	325.00	

Reconcile Now
Leave

RECONCILIACIÓN BANCARIA (CONT.)

- Al finalizar de seleccionar las transacciones debe asegurarse de que no exista diferencia
- Si existe alguna diferencia, puede oprimir el botón “Leave” y continuar luego
- Seleccionar “Reconcile Now”

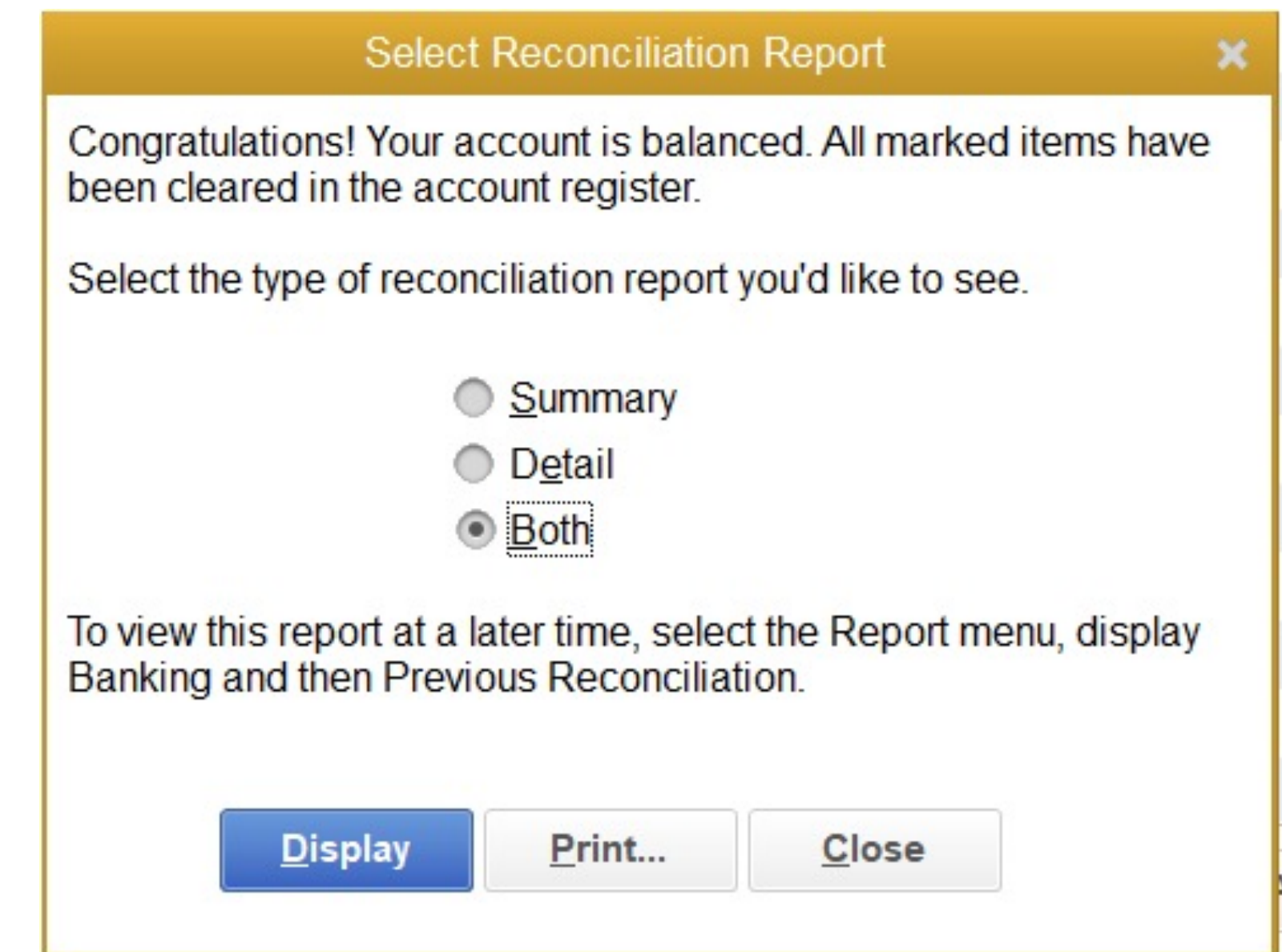
The screenshot shows a banking reconciliation interface. At the top, there is a search bar. Below it is a table with a 'Modify' button on the left. The table lists the following items and their values:

Service Charge	-8.00
Interest Earned	0.00
Ending Balance	23,080.00
Cleared Balance	23,080.00
Difference	0.00

At the bottom of the interface, there are two buttons: a blue 'Reconcile Now' button and a grey 'Leave' button.

RECONCILIACIÓN BANCARIA (CONT.)

- Luego de seleccionar “Reconcile Now”, aparecerá una pantalla para seleccionar como verá el reporte de reconciliación bancaria:
 - Escoger el tipo de reporte
 - **Resumen;** “Summary”,
 - **Detalle;** “Detail” o
 - **Ambos;** “Both”
- Puede seleccionar verlo en la pantalla, impreso o ambos.
- Si escoge la opción verlo en la pantalla, más adelante podrá ver el reporte e imprimir en el módulo de reportes.



REPORTE DE RECONCILIACIÓN BANCARIA

Reconciliation Summary

10100 · Operating, Period Ending 01/31/2021

Jan 31, 21

Beginning Balance	0.00
▼ Cleared Transactions	
Checks and Payments - 3 items	-3,420.00
Deposits and Credits - 1 item	26,500.00
Total Cleared Transactions	23,080.00
Cleared Balance	23,080.00
Register Balance as of 01/31/2021	23,080.00
▼ New Transactions	
Checks and Payments - 2 items	-810.77
Deposits and Credits - 1 item	1,500.00
Total New Transactions	689.23
Ending Balance	23,769.23

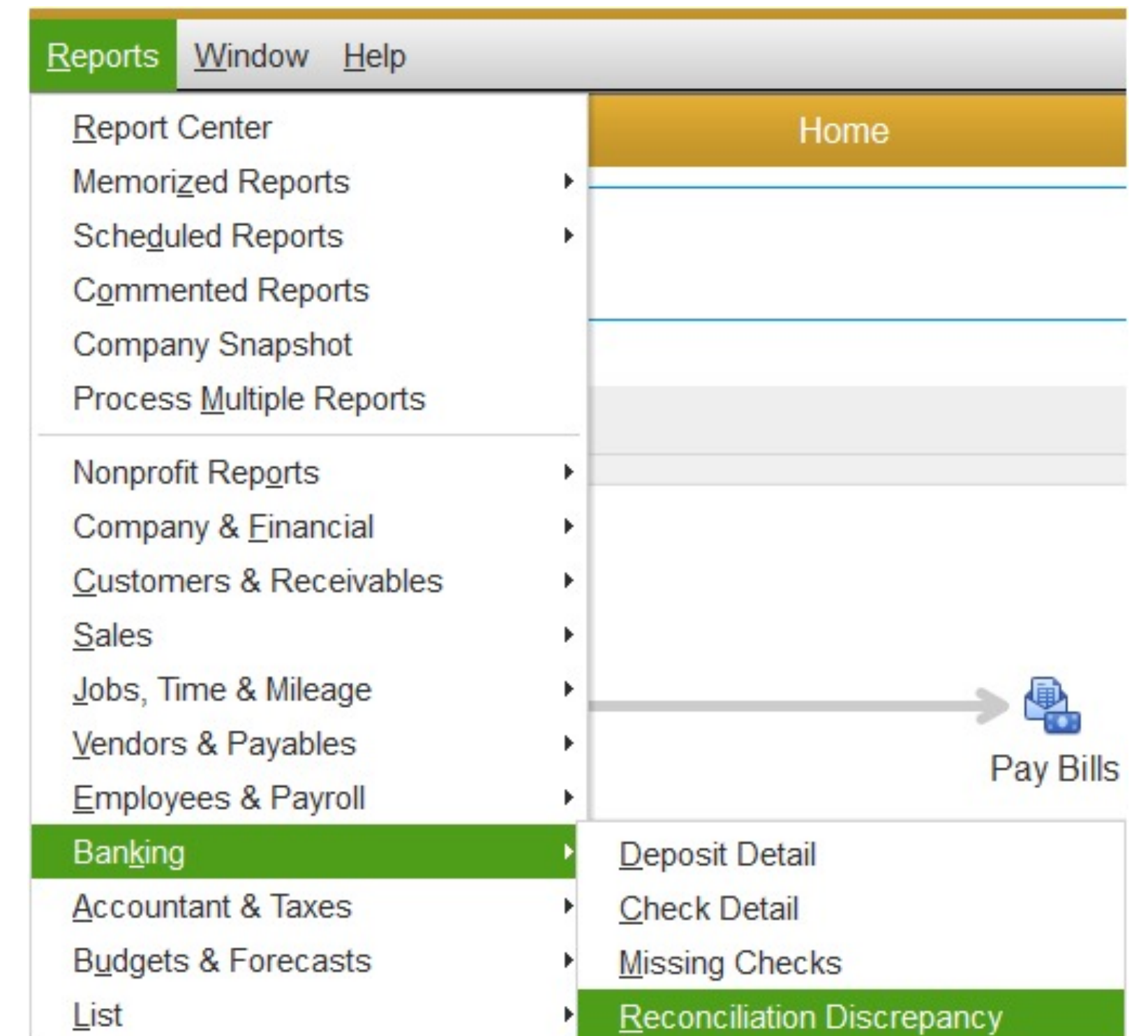
Reconciliation Detail

10100 · Operating, Period Ending 01/31/2021

Type	Date	Num	Name	Clr	Amount	Balance
Beginning Balance						0.00
Cleared Transactions						
Checks and Payments - 3 items						
▶ Check	01/20/2021	1003	Office Depot	✓	-325.00	-325.00 ◀
Check	01/27/2021	1004	AEE	✓	-3,087.00	-3,412.00
Check	01/31/2021			✓	-8.00	-3,420.00
Total Checks and Payments					-3,420.00	-3,420.00
Deposits and Credits - 1 item						
Deposit	01/18/2021			✓	26,500.00	26,500.00
Total Deposits and Credits					26,500.00	26,500.00
Total Cleared Transactions					23,080.00	23,080.00
Cleared Balance					23,080.00	23,080.00
Register Balance as of 01/31/2021					23,080.00	23,080.00
New Transactions						
Checks and Payments - 2 items						
Check	02/10/2021	1002	Office Depot		-525.77	-525.77
Bill Pmt -Check	02/10/2021	1001	AEE		-285.00	-810.77
Total Checks and Payments					-810.77	-810.77
Deposits and Credits - 1 item						
Deposit	02/10/2021				1,500.00	1,500.00
Total Deposits and Credits					1,500.00	1,500.00
Total New Transactions					689.23	689.23
Ending Balance					23,769.23	23,769.23

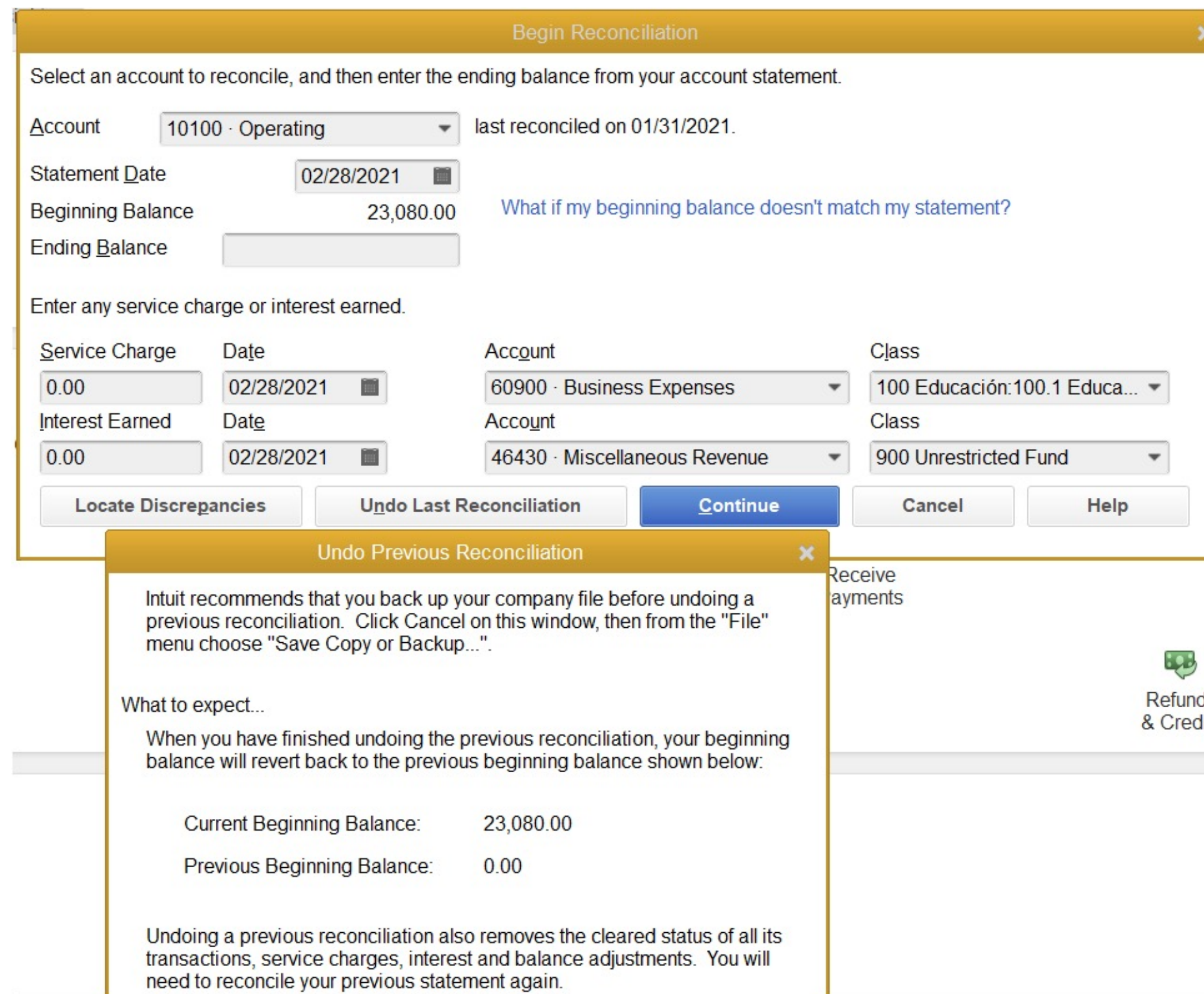
DIFERENCIAS EN RECONCILIACIÓN BANCARIA

- Si existe una **diferencia en la reconciliación bancaria**
 - Balance inicial es diferente al balance final del mes anterior.
 - El programa muestra el balance inicial, pero no te permite cambiarlo.
 - Esta situación sucede si alguna transacción del mes anterior fue anulada o si un depósito del mes a reconciliarse registrado con fecha del mes anterior.
- Opción de “Reconciliation Discrepancy Report” muestra cambios realizados desde la última reconciliación.
- Esta opción permite editar transacciones y reconciliar nuevamente.



REHACER RECONCILIACIÓN BANCARIA

- Si necesitas rehacer las reconciliaciones bancarias, el programa tiene la opción “Undo Last Reconciliation”



Esta opción revierte previas reconciliaciones de manera automática.

El usuario no tiene que “desmarcar” las transacciones de forma individual

MAYOR GENERAL

- El mayor general se afecta conforme se hacen las diversas transacciones relacionadas a **donativos recibidos** en el módulo de clientes y **desembolsos**, en el módulo de suplidores o cheques directos.
- Durante el proceso de cierre mensual se requiere registrar diferentes transacciones mediante **entradas de jornal**.

REPORTES

- **Estados financieros precisos son indispensables** para cumplir con la misión de la organización.
- La presentación **debe ser conforme a las normativas contables establecidas**.
- Quickbooks tiene un módulo de **Reportes**; “Reports” que contiene los estados financieros requeridos por toda organización sin fines de lucro.

• Se accede al módulo desde:

- Barra de menú
- **Atajos**; “Shortcuts”

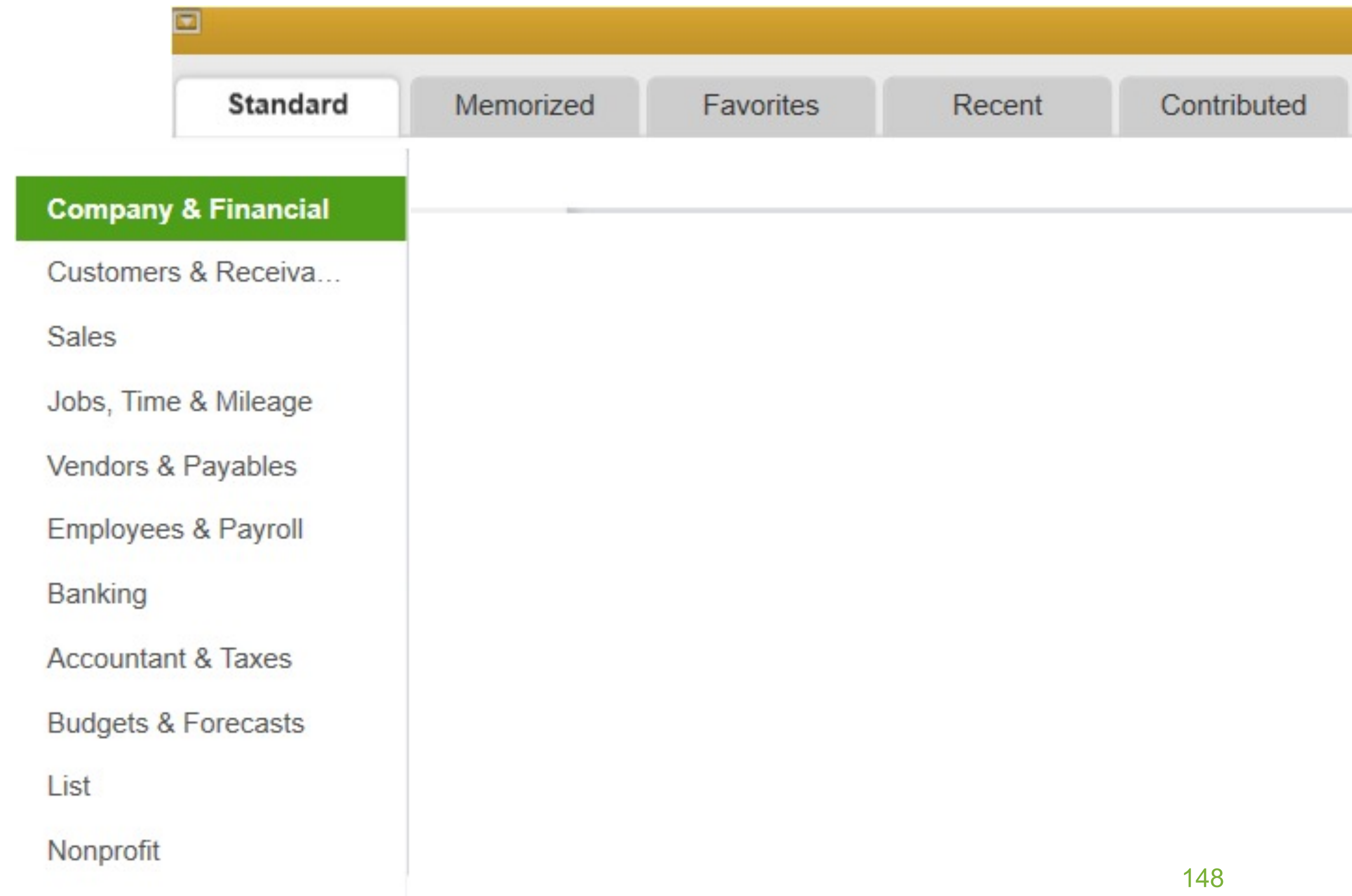
The screenshot displays the QuickBooks Reports interface. At the top, there is a 'Reports' button and a 'Report Center' header with tabs for Standard, Memorized, Favorites, Recent, and Contributed. Below this, the 'Reports' menu is open, showing options like Report Center, Memorized Reports, Scheduled Reports, Commented Reports, Company Snapshot, Process Multiple Reports, Nonprofit Reports, Company & Financial, Customers & Receivables, Sales, Jobs, Time & Mileage, Vendors & Payables, Employees & Payroll, Banking, Accountant & Taxes, Budgets & Forecasts, List, Contributed Reports, Advanced Reports, Custom Reports, QuickReport (Ctrl+Q), Transaction History, and Transaction Journal. The 'Company & Financial' section is selected in the sidebar, showing options like Customers & Receivables, Sales, Jobs, Time & Mileage, Vendors & Payables, Employees & Payroll, Banking, Accountant & Taxes, Budgets & Forecasts, List, and Nonprofit. The main content area shows two financial statements: 'Profit & Loss Standard' and 'Profit & Loss Detail'. The 'Profit & Loss Standard' statement shows a net income of 19,661.56 for the period 3/1/2021 to 3/23/2021. The 'Profit & Loss Detail' statement shows a net income of 179.64 for the period 1/1/2021 to 3/23/2021.

Profit & Loss Standard	Company & Financial
Ordinary Income/Expense	
Income	
40100 · Construction Income	39,324.16
40500 · Reimbursement Income	0.00
Total Income	39,324.16
Cost of Goods Sold	
50100 · Cost of Goods Sold	2,043.67
54000 · Job Expenses	16,677.46
Total COGS	18,721.13
Gross Profit	20,603.03
Expense	
64200 · Repairs	175.00
64800 · Tools and Machinery	810.00
Total Expense	985.00
Net Ordinary Income	19,618.03
Other Income/Expense	
Other Income	
70100 · Other Income	43.53
Total Other Income	43.53
Net Other Income	43.53
Net Income	19,661.56

Profit & Loss Detail	Company & Financial					
	Type	Date	Name	Debit	Credit	Balance
Ordinary Income/Expense						
Income						
Sales						
Merchandise	Sales Receipt	01/02	Sun, Alan	0.00	0.00	
	Sales Receipt	01/02	Vu, Don	78.90		99.60
Total Merchandise				0.00	79.70	99.60
Service	Sales Receipt	01/02	Sun, Alan	15.00	15.00	
	Sales Receipt	01/02	Vu, Don	20.00		104.95
Total Service				0.00	35.00	104.95
Total Sales				0.00	114.70	204.55
Total Income				0.00	114.70	204.55
Cost of Goods Sold						
Cost of Goods Sold	Sales Receipt	01/02	Sun, Alan	0.20	0.20	
	Sales Receipt	01/02	Vu, Don	19.73		24.91
Total Cost of Goods Sold				19.93	0.00	24.91
Total COGS				19.93	0.00	24.91
Gross Profit				19.93	114.70	179.64
Net Ordinary Income				19.93	114.70	179.64
Net Income				19.93	114.70	179.64

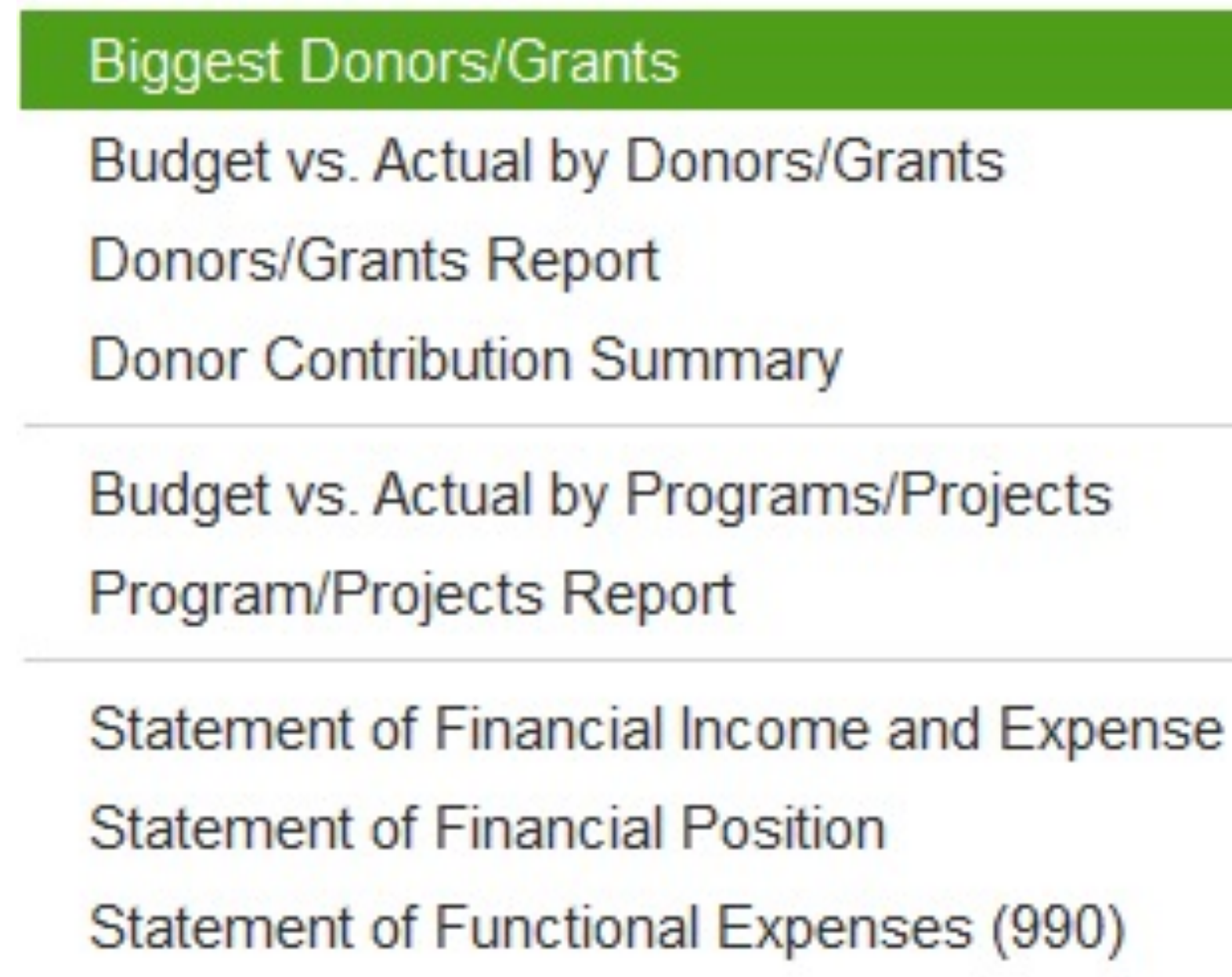
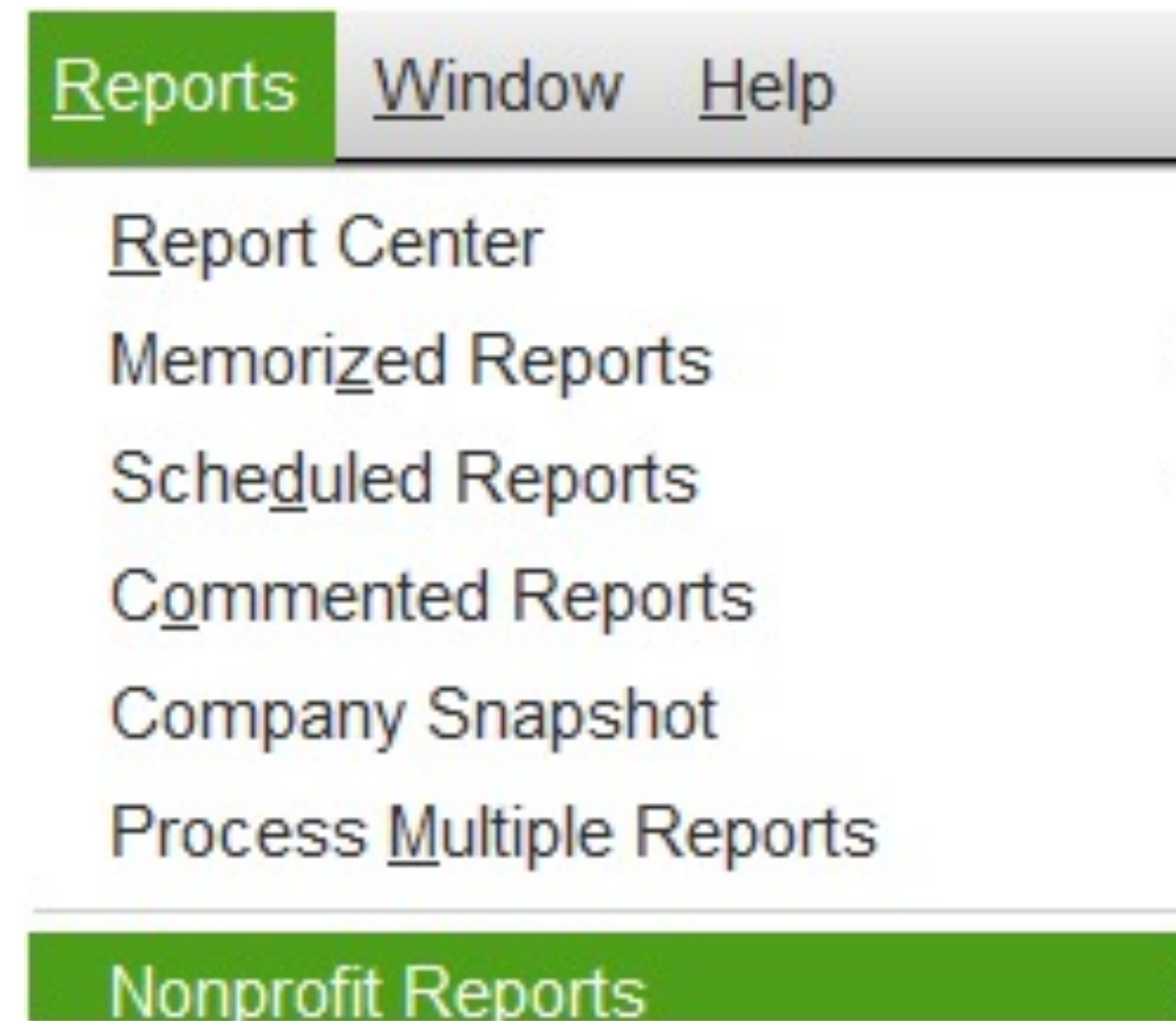
REPORTES (CONT.)

- Dependiendo de la versión que utilice, **puede ver diferentes reportes.**
- La **ventana de los reportes** muestra varias pestañas:
 - Reportes estándares por módulo
 - Reportes memorizados por módulo
 - Reportes predilectos
 - Últimos reportes vistos
 - Reportes de donantes



ESTADOS FINANCIEROS

- Existen dos opciones de reportes financieros
 - Reportes con títulos para lucro
 - Reportes con títulos para OSFL
- Se acceden a los reportes para OSFL al seleccionar “Reports”, “Standard”, “Nonprofit”
- Existen varias categorías de reportes a OSFL
 - Donantes/Subvenciones
 - Reporte de donativos por donante
 - Reporte de programas
 - Estado de Posición Financiera
 - Estado de Actividades
 - Estado de Gastos Funcionales
 - Estado de Flujo de Efectivo



REPORTES: EJEMPLO 1

Donor Contribution Summary January 1 through March 23, 2021

Date	Num	Name	Memo	Pay Meth	Amount
Agdi Rivera					
01/18/2021	2	Agdi Rivera			26,500.00
01/25/2021	1	Agdi Rivera		Check	1,500.00
Total Agdi Rivera					28,000.00
Fondos Unidos					
02/10/2021	ACH...	Fondos Unidos			25,000.00
Total Fondos Unidos					25,000.00
TOTAL					53,000.00

REPORTES: EJEMPLO 2

03/23/21

Accrual Basis

Budget vs. Actual by Programs/Projects

January 1 through March 23, 2021

	100.1 Educación a Distancia (100 Educación)				100 Educación - Other (100 Educación)			
	Jan 1 - Mar 2...	Budget	\$ Over Budget	% of Budget	Jan 1 - Mar 23, 21	Budget	\$ Over Budget	
▼ Ordinary Income/Expense								
▼ Income								
▼ 43300 · Direct Public Grants								
43310 · Corporate and Business Grants ▶	0.00 ◀	0.00	0.00	0.0%	0.00	0.00	0.00	
43320 · Discounts - Long-term Grants	0.00	0.00	0.00	0.0%	0.00	0.00	0.00	
43330 · Foundation and Trust Grants	0.00	0.00	0.00	0.0%	0.00	0.00	0.00	
43340 · Nonprofit Organization Grants	0.00	0.00	0.00	0.0%	0.00	0.00	0.00	
43300 · Direct Public Grants - Other	0.00	0.00	0.00	0.0%	0.00	0.00	0.00	
Total 43300 · Direct Public Grants	0.00	0.00	0.00	0.0%	0.00	0.00	0.00	
▼ 43400 · Direct Public Support								

REPORTES:
EJEMPLO 3

Programs/Projects Report
January 1 through March 23, 2021

Type	Date	Num	Name	Memo	Account	Amount	Balance
100 Educación							
100.1 Educación a Distancia							
Check	01/31/2021			Service Cha...	60900 - Business ...	-8.00	-8.00
Total 100.1 Educación a Distancia						-8.00	-8.00
100 Educación - Other							
Check	02/10/2021	1002	Fondos Unidos	Materiales e...	65040 - Supplies	-525.77	-525.77
Total 100 Educación - Other						-525.77	-525.77
Total 100 Educación						-533.77	-533.77
628 Utilidades							
628.1 Electricidad							
Bill	02/10/2021		Fondos Unidos		62890 - Rent, Par...	-285.00	-285.00
Total 628.1 Electricidad						-285.00	-285.00
Total 628 Utilidades						-285.00	-285.00
900 Unrestricted Fund							
Sales Receipt	01/18/2021	2	Agdi Rivera		43450 - Individ, Bu...	26,500.00	26,500.00
Check	01/20/2021	1003	Office Depot		65040 - Supplies	-325.00	26,175.00
Sales Receipt	01/25/2021	1	Agdi Rivera	Donativo rec...	43450 - Individ, Bu...	1,500.00	27,675.00
Total 900 Unrestricted Fund						27,675.00	27,675.00
901 Restricted Funds							
Invoice	01/25/2021	1	Fondos Unidos	Propuesta s...	43340 - Nonprofit ...	25,000.00	25,000.00
Total 901 Restricted Funds						25,000.00	25,000.00
Unclassified							
Check	01/27/2021	1004	AEE	015-222-777	62890 - Rent, Par...	-3,087.00	-3,087.00
Total unclassified						-3,087.00	-3,087.00
TOTAL						48,769.23	48,769.23

ESTADOS FINANCIEROS

Statement of Financial Income and Expense

Statement of Financial Income & Expense					Nonprofit Reports
	100 Research	211 Student Ed (200 ED)	Total 200 ED	700 Fundraising	TOTAL
Ordinary Income/Expense					
Income					
Contributed support	0.00	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00
Earned revenues	0.00	12,000.00	12,000.00	0.00	12,000.00
Assets released fr restrictions	8,503.74	11,751.09	11,751.09	0.00	20,254.83
Total Income	8,503.74	23,751.09	23,751.09	5,000.00	37,254.83
Expense					
Salaries & related expenses	1,668.00	1,211.98	1,211.98	3,181.85	6,061.83
Other personnel expenses	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00	5,000.00
Non-personnel expenses	62.92	1,080.66	1,080.66	8.06	1,151.64
Occupancy expenses	2,596.30	9,195.71	9,195.71	403.20	12,195.21
Travel & meetings expenses	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Depreciation & amortization	259.64	253.90	253.90	40.32	553.86
Misc expenses	148.36	145.08	145.08	23.04	316.48
Total Expense	4,735.22	16,887.33	16,887.33	3,656.47	25,279.02
Net Ordinary Income	3,768.52	6,863.76	6,863.76	1,343.53	11,975.81

Dates: This Fiscal Year-to-date ▾

1/1/2021 3/23/2021



ESTADOS FINANCIEROS

Statement of Financial Position

Statement of Financial Position		Nonprofit Reports	
	Dec 15	Dec 15	\$ Change % Change
ASSETS			
Current Assets			
Checking/Savings			
Cash in bank - operating	18,184.59	70,950.00	(52,765.41) (74.37%)
Cash in bank - payroll	0.00	10,640.00	(10,640.00) (100.0%)
CDs - Temp Restricted	200,000.00	60,000.00	140,000.00 233.33%
Total Checking/Savings	218,184.59	141,590.00	76,594.59 54.1%
Accounts Receivable			
Accounts receivable	855.00	10,162.38	(9,307.38) (91.59%)
Grants receivable	450,000.00	0.00	450,000.00 100.0%
Total Accounts Receivable	450,855.00	10,162.38	440,692.62 4,336.51%
Other Current Assets			
Undeposited Funds	0.00	(10,146.14)	10,146.14 100.0%
Mutual fund - Endowment	29,500.00	30,000.00	(500.00) (1.67%)
Total Other Current Assets	29,500.00	19,853.86	9,646.14 48.59%
Total Current Assets	698,539.59	171,606.24	526,933.35 307.06%
Fixed Assets			
Furniture, fixtures, & equip	105,000.00	15,000.00	90,000.00 600.0%
Accum deprec- fum,fix,equip	(5,950.00)	(2,100.00)	(3,850.00) 183.33%
Total Fixed Assets	99,050.00	12,900.00	86,150.00 667.83%
Other Assets			
Fund held in trust by others	3,000.00	3,000.00	0.00 0.0%
Total Other Assets	3,000.00	3,000.00	0.00 0.0%
TOTAL ASSETS	800,589.59	187,506.24	613,083.35 326.97%

Dates: This Fiscal Year-to-date ▼

1/1/2021

3/23/2021



ESTADOS FINANCIEROS

Statement of Functional Expenses (990)

Statement of Functional Expenses (990)		Nonprofit Reports	
	Overhead	Unclassified	TOTAL
Retained Earnings	30,755.04	70,140.72	100,895.76
Automobile	6,844.94	0.00	6,844.94
Bank Service Charges	125.00	0.00	125.00
Insurance	20,125.09	0.00	20,125.09
Interest Expense	1,995.65	0.00	1,995.65
Payroll Expenses	120,347.21	0.00	120,347.21
Postage	104.20	0.00	104.20
Professional Fees	250.00	0.00	250.00
Repairs	1,525.00	0.00	1,525.00
Tools and Machinery	2,820.68	0.00	2,820.68
Utilities	2,269.31	0.00	2,269.31
TOTAL	187,162.12	70,140.72	257,302.84

Dates: This Fiscal Year-to-date ▾

1/1/2021

3/23/2021



PRESUPUESTO

- Existe la opción de registrar presupuestos dentro del programa
- A nivel del Estado de Posición Financiera y Estado de Actividades

Create New Budget

Create a New Budget

Begin by specifying the year and type for the new budget.

2022

Choose the budget type

Profit and Loss (reflects all activity for the year)

Balance Sheet (reflects ending balance)

Back Next Finish Cancel

PREGUNTAS Y COMENTARIOS

