

QUICKBOOKS PARA OSFL

Agdimerces Rivera Díaz, MBA

Contabilidad, Contribuciones y Consultoría

©2020 Asesores Financieros Comunitarios

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\

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



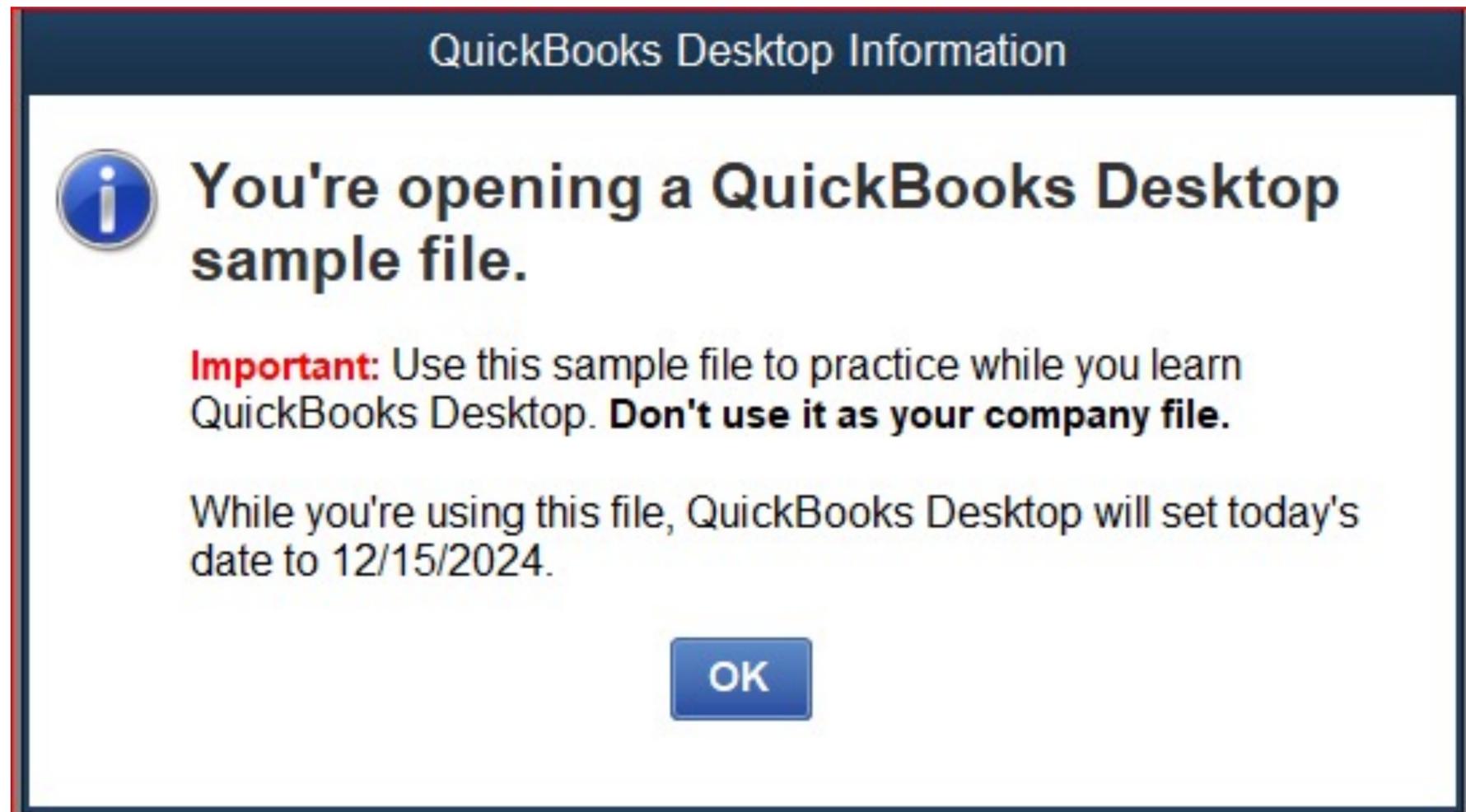
Find a company file

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 shows the QuickBooks Premier Nonprofit Edition 2020 home page. The interface is divided into several sections:

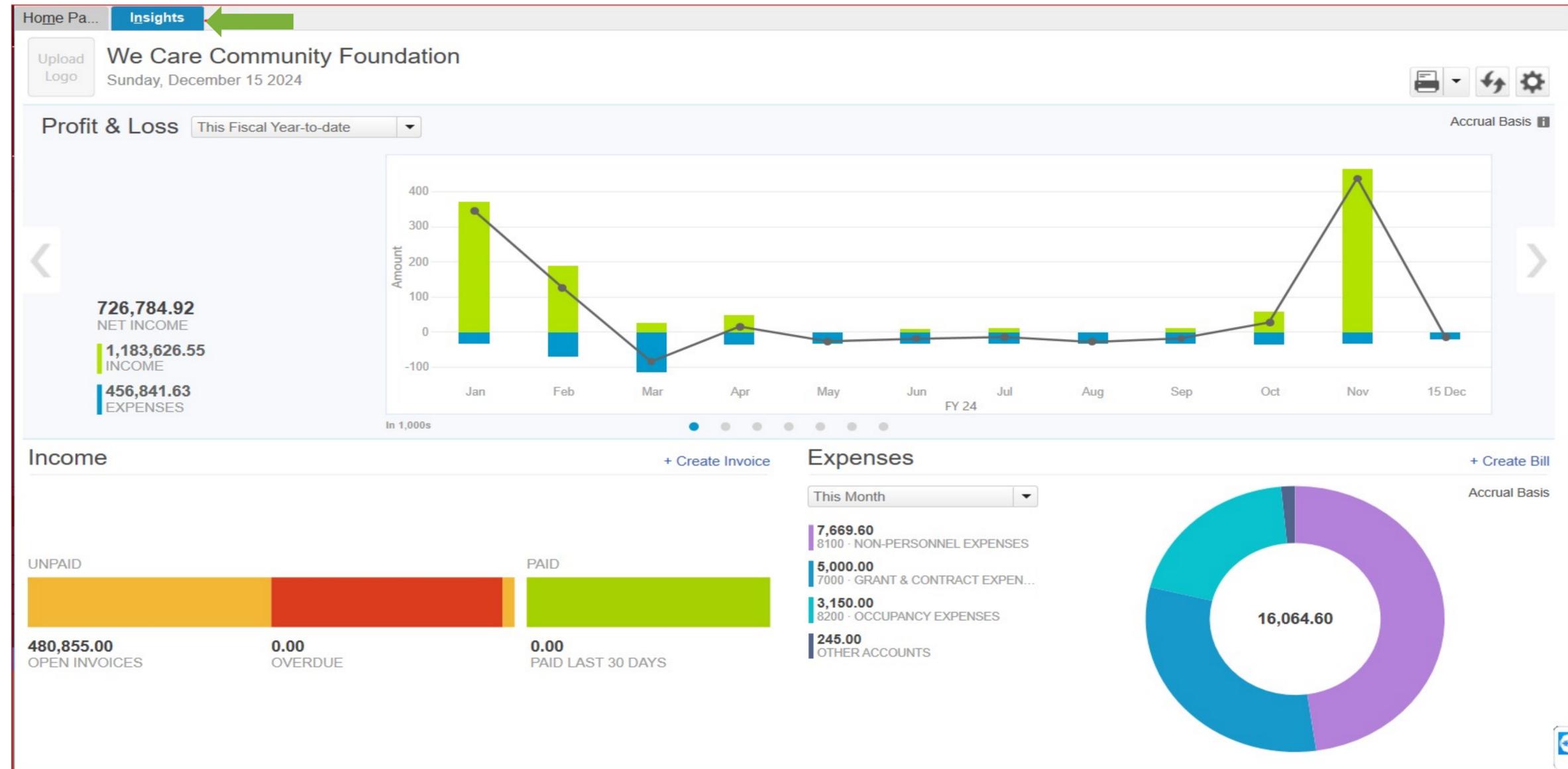
- Top Bar:** Includes the menu (File, Edit, View, Lists, Favorites, Nonprofit, Company, Customers, Vendors, Employees, Banking, Reports, Window, Help) and a search bar.
- Left Sidebar:** Contains navigation options like 'Home', 'My Company', 'Income Tracker', 'Bill Tracker', 'Calendar', 'Snapshots', 'Customers', and 'COVID-19 Resources'.
- Main Dashboard:** Organized into categories:
 - 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.

Annotations on the image include:

- A green arrow labeled "Barra de menú" pointing to the top navigation bar.
- A green arrow labeled "Short-cuts" pointing to the left sidebar.
- A green arrow labeled "Iconos" pointing to the various functional icons in the main dashboard.

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.

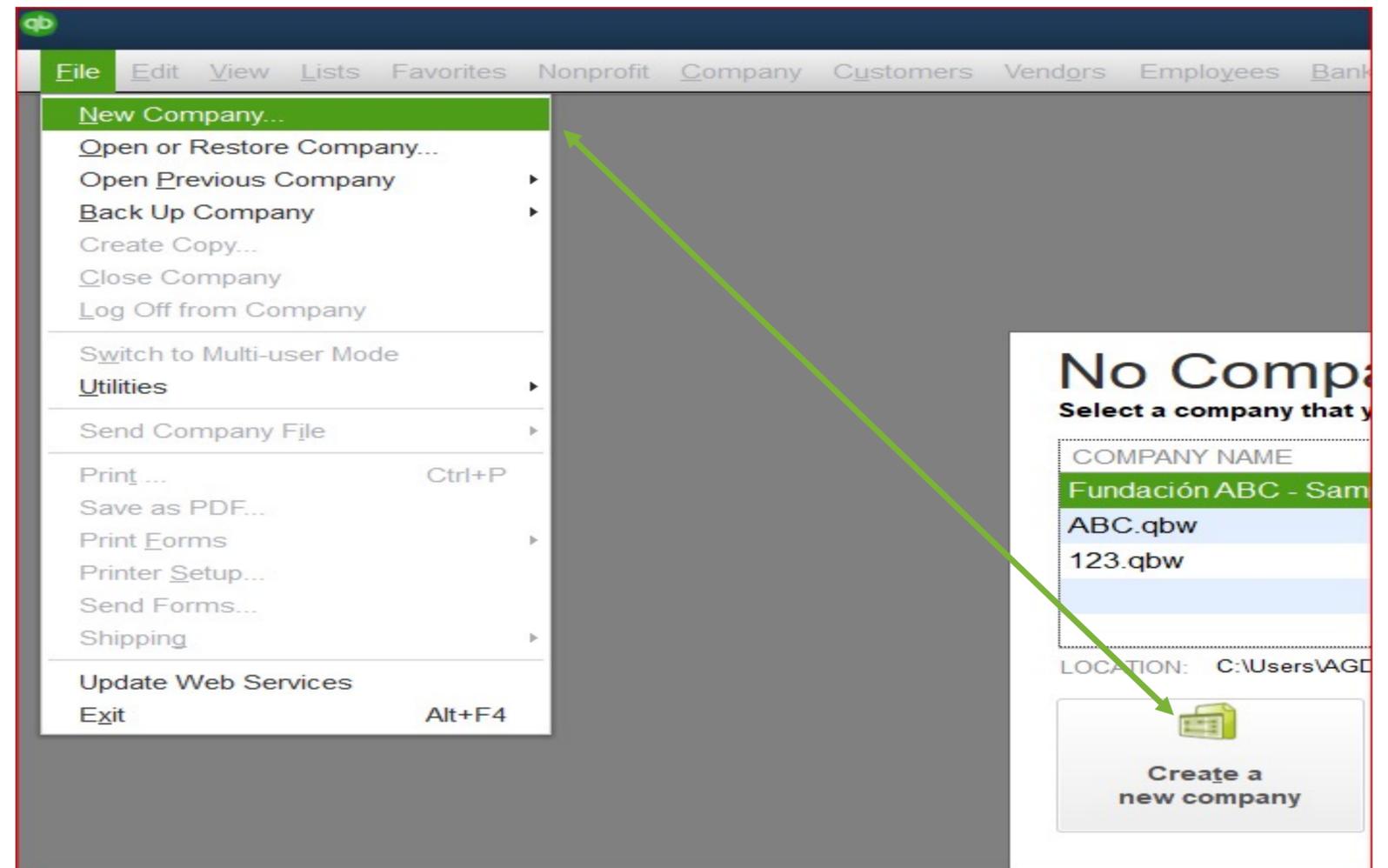


CREAR Y CONFIGURAR LA ORGANIZACIÓN

- 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

*Required
[Intuit's Privacy Statement](#)

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

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

*Required
[Intuit's Privacy Statement](#)

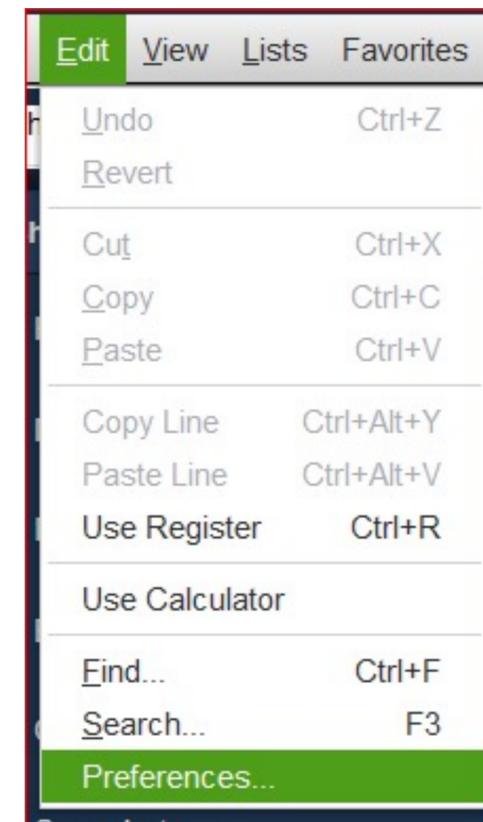
[Back](#) [Create Company](#)

- 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

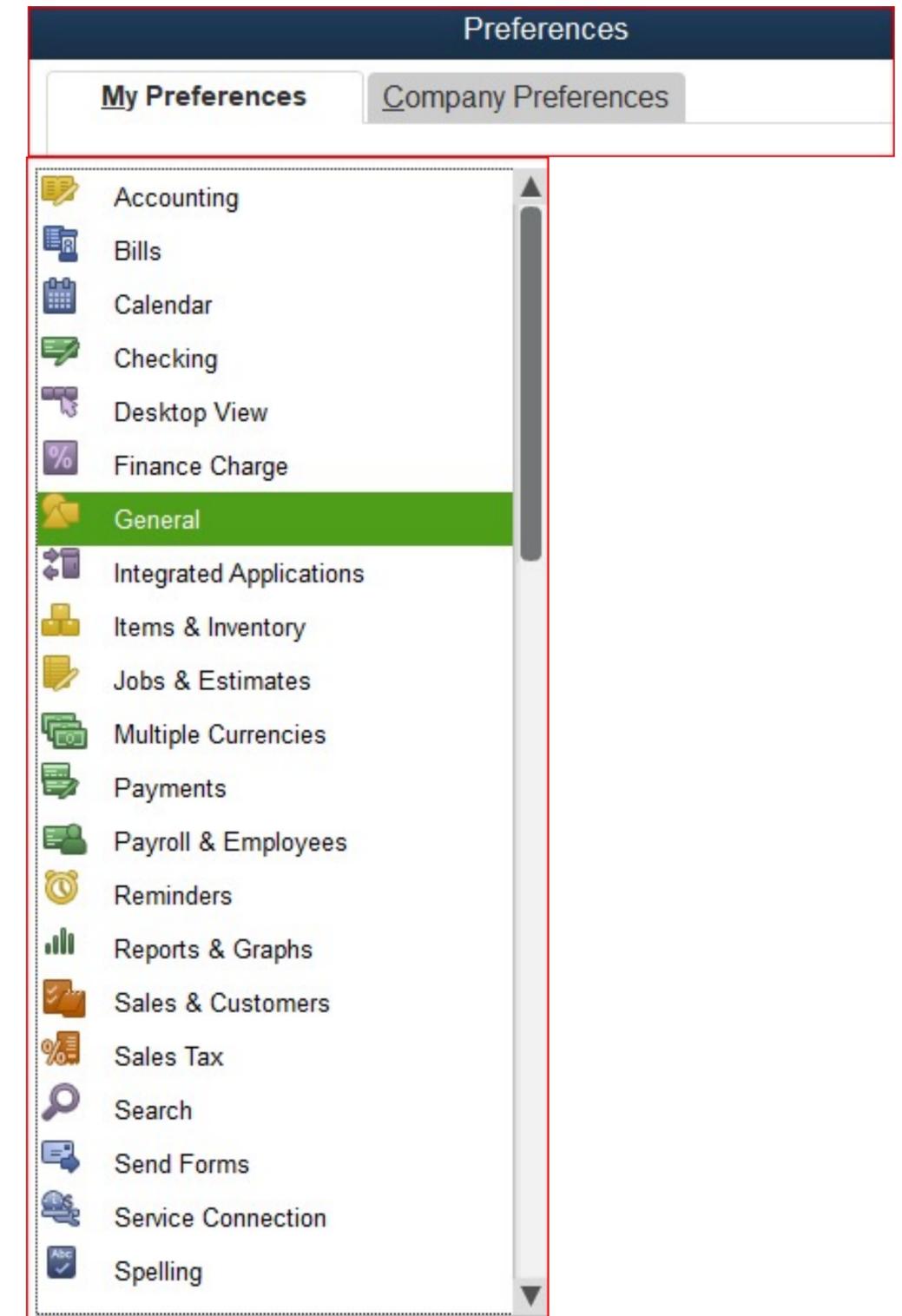
- Las **preferencias**:
 - determinan cómo se ve el sistema cuando lo mostramos,
 - qué información será predeterminada en ciertas pantallas y,
 - ofrecen mucha flexibilidad en cómo usar el sistema.

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
 - Facturas
 - Calendario
 - Chequera
 - Vista de Escritorio
 - Cargos de Financiamiento
 - General
 - Aplicaciones Integradas
 - Inventario e Ítems
 - Proyectos y Estimados
 - Varias Monedas
 - Pagos
 - Nóminas y Empleados
 - Recordatorios
 - Reportes y Gráficas
 - Ventas y Clientes
 - Impuesto de Ventas
 - Búsqueda
 - Envío de formas
 - Servicio de Conexión
 - Deletreo
 - Tax:1099
 - Tiempo y gasto



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.

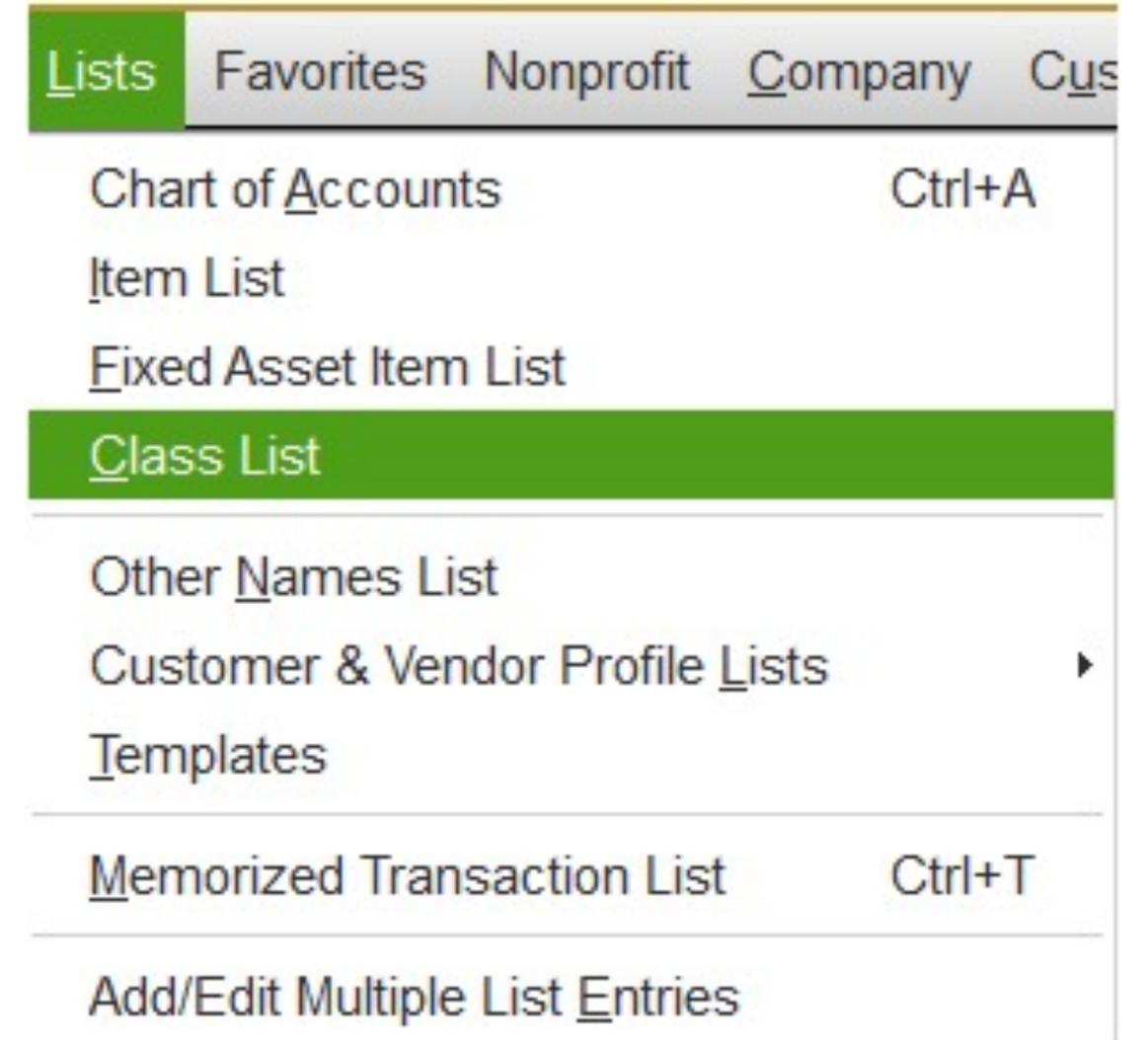
CATÁLOGO DE CUENTAS

- 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”

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.



CLASE O PROYECTO “CLASS OR JOB”

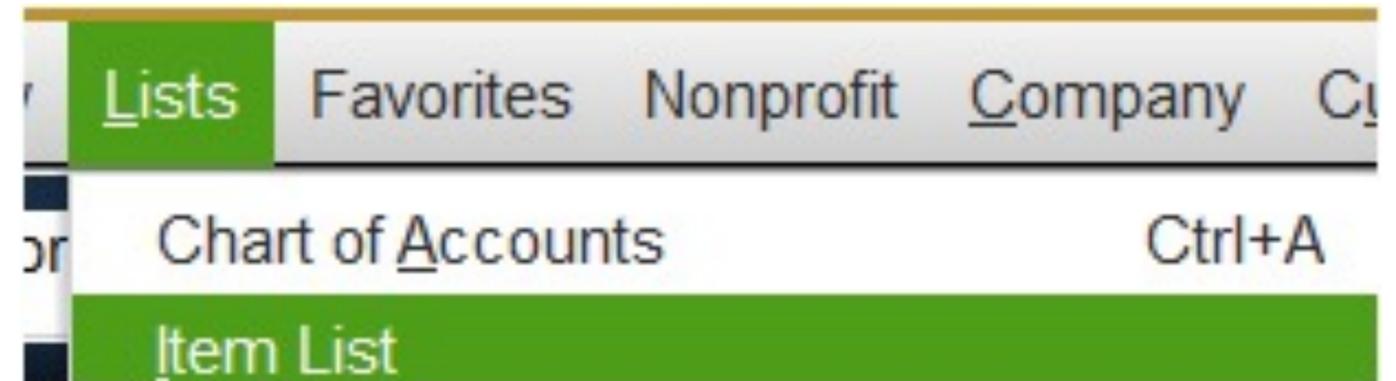
* La siguiente tabla sirve como guía para definir configuración de las clases o proyectos

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



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 – PROPORCIONAR GASTOS POR PROGRAMA

- Puede utilizar los Ítems para **asignar proporcionalmente los gastos** a diversos programas (prorratear)

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 Rate

Auditoria Financiera 0.00

Account 62110 · Accounting

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

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 with the following fields:

- 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

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

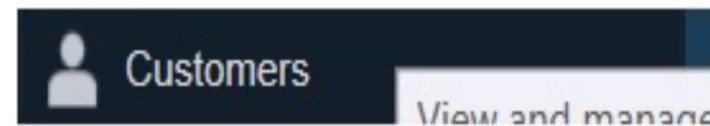
Default

Also See:

General

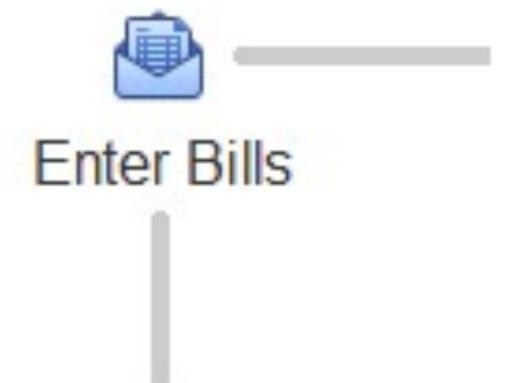
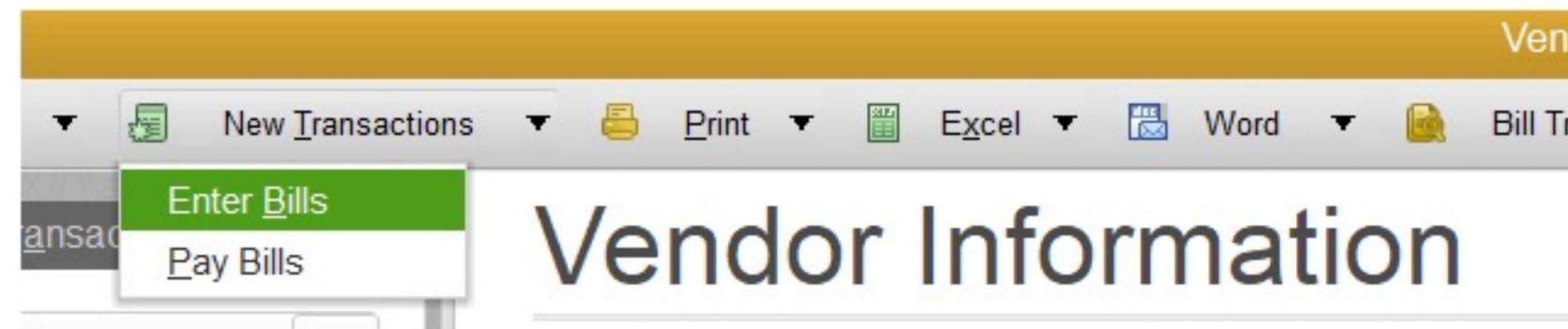
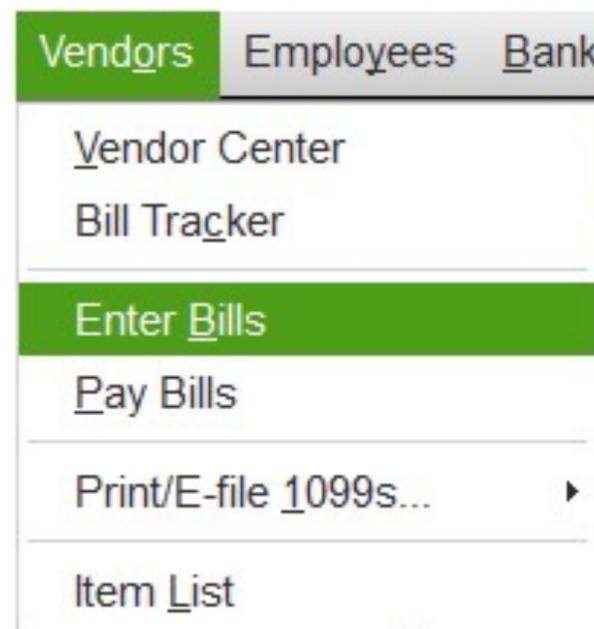
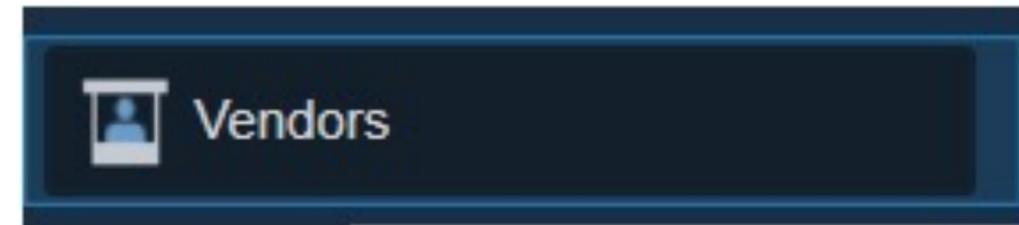
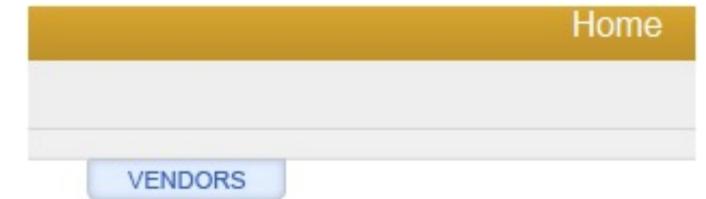
REGISTRAR FACTURAS

- **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.



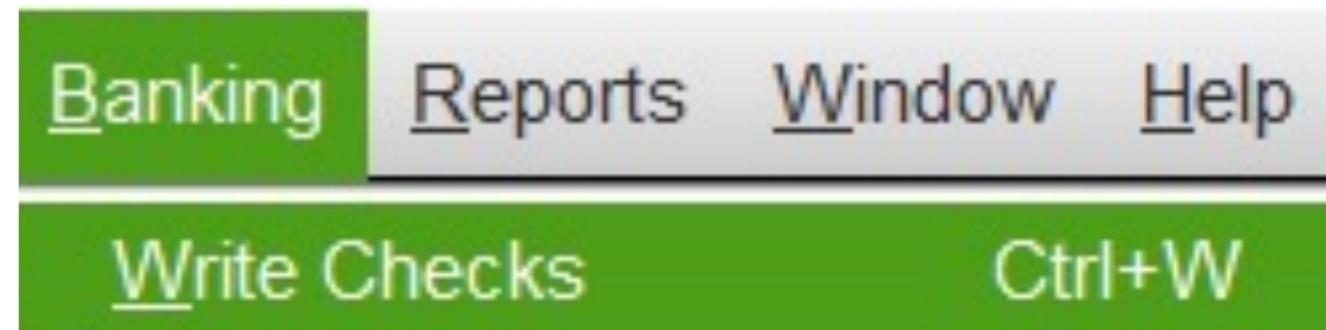
REGISTRO DE FACTURAS POR PAGAR

- **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”**



OPCIÓN DE HACER PAGOS

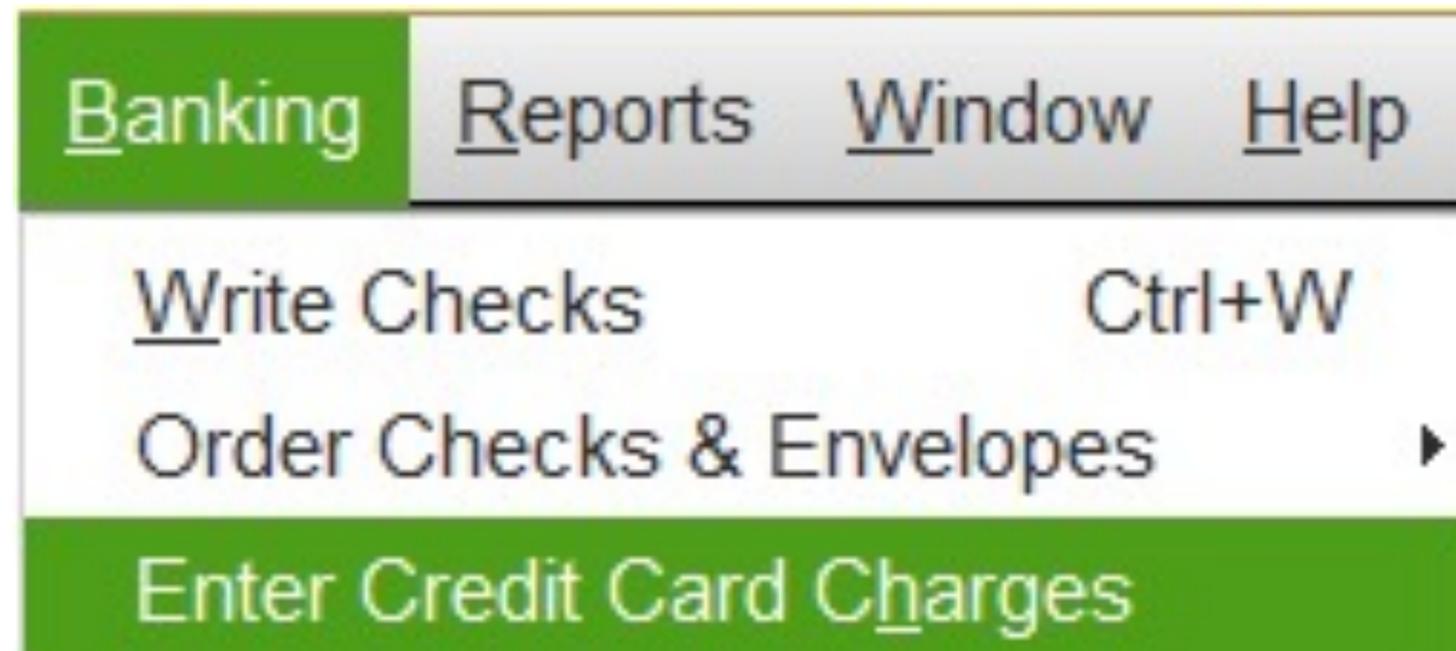
- Puede **emitir pagos sin tener facturas registradas** en Quickbooks.
- Esta opción esta disponible en el módulo de “Banking”, “Write Checks”.
- Se accede al módulo:
 - Barra menú superior
 - Vista principal



Write
Checks

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.

The screenshot shows the 'Company Preferences' window for QuickBooks Desktop Payroll. It is divided into several sections:

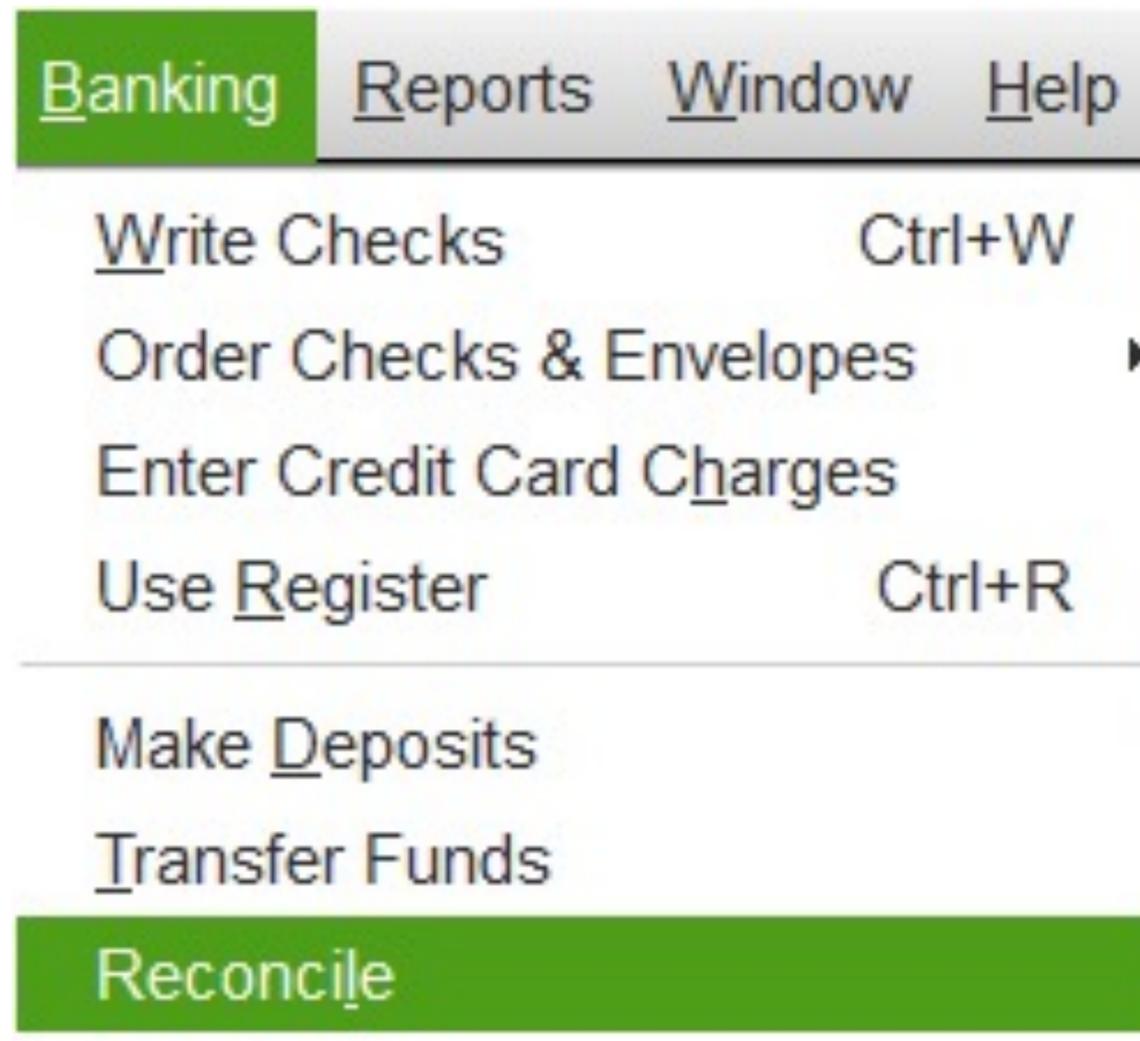
- QUICKBOOKS DESKTOP PAYROLL FEATURES:**
 - Full payroll
 - Manual Payroll
 - No payroll
 - Online payroll
 - [What's the difference?](#)
- SET PREFERENCES FOR:**
 -
 -
 -
- Checkboxes:**
 - Copy earnings details from previous paycheck
 - Recall quantity field on paychecks
 - Recall hour field on paychecks
 - Job Costing, Class and Item tracking for paycheck expenses
- Assign one class per:**
 - Entire paycheck
 - Earnings item
- Warning:** Changing the employee name display preferences will cause all QuickBooks Desktop windows to close. Please finish paying your employees before you do this.
- DISPLAY EMPLOYEE LIST BY:**
 - First Name
 - Last Name
 -
- Additional checkboxes:**
 - Mark new employees as sales reps
 - Display employee social security numbers in headers on reports

On the right side of the window, there are buttons for 'OK', 'Cancel', 'Help', and 'Default', along with an 'Also See:' section listing 'General' and 'Tax:1099'.

- Nómina ha ser utilizada se selecciona en preferencias

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

Ending Balance: 23,080.00

[What if my beginning balance doesn't match my statement?](#)

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

MAYOR GENERAL

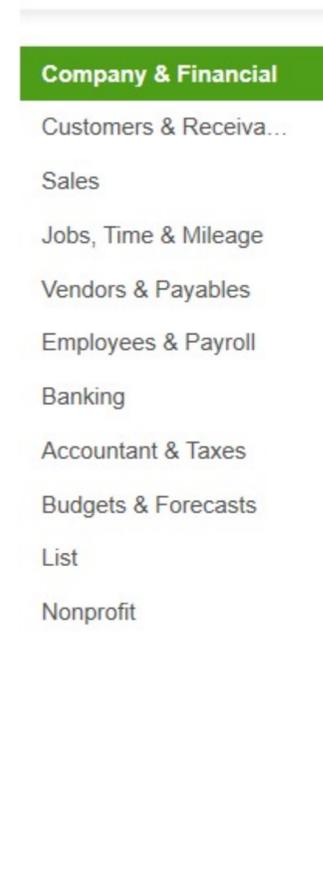
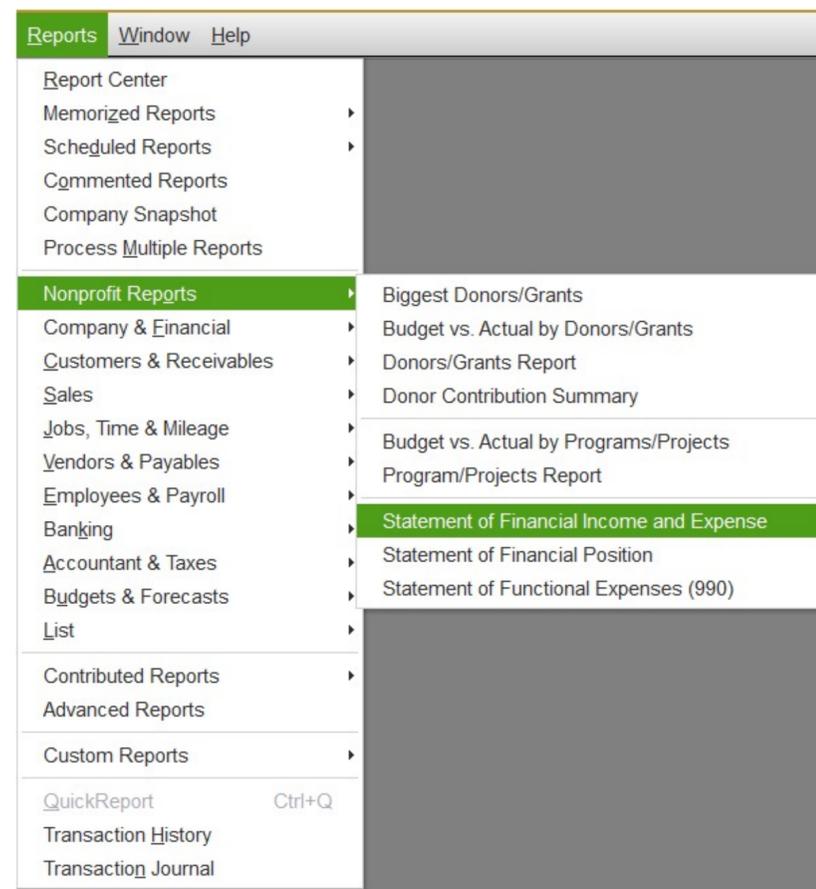
- El mayor general se afecta conforme se hacen las diversas transacciones relacionadas a **donativos recibidos** en el módulo de clientes y **desembolsos**, en el módulo de suplidores o cheques directos.
- Durante el proceso de cierre mensual se requiere registrar diferentes transacciones mediante **entradas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



Company & Financial

Profit & Loss (income statement)

	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

	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

Dates: This Month-to-date ▾

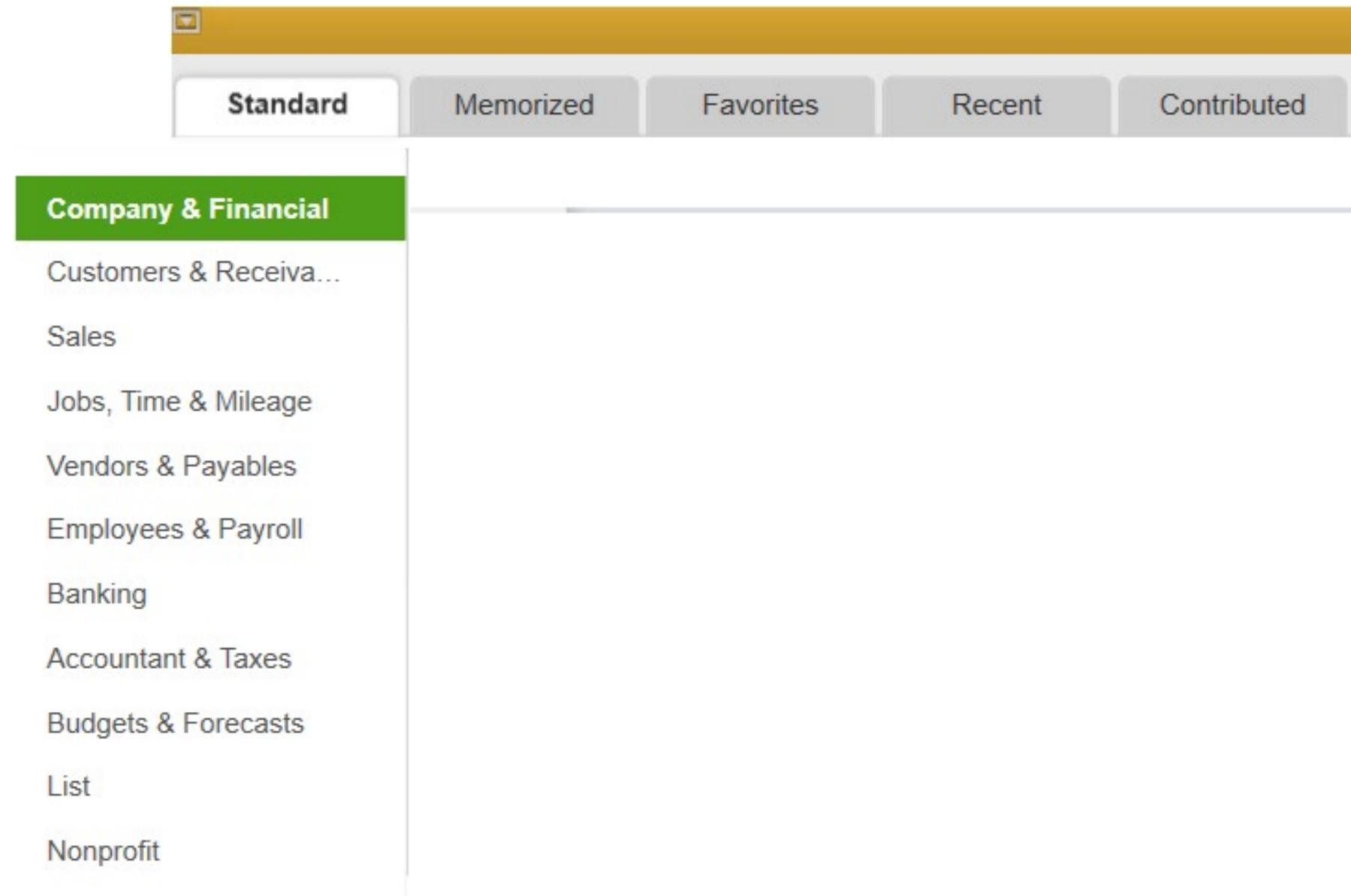
3/1/2021 3/23/2021

Dates: This Fiscal Year-to-date ▾

1/1/2021 3/23/2021

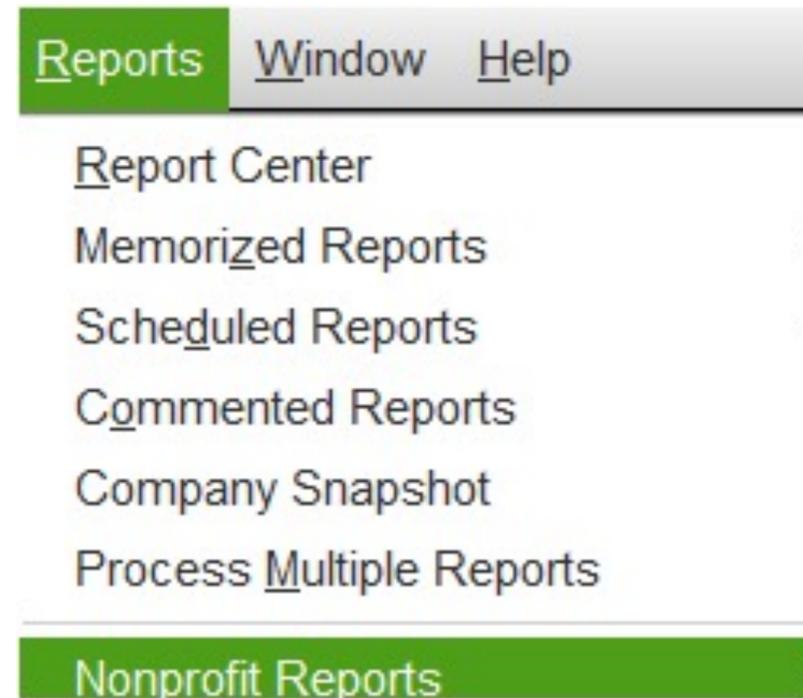
REPORTES (CONT.)

- 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						<u>28,000.00</u>
Fondos Unidos						
	02/10/2021	ACH...	Fondos Unidos			25,000.00
Total Fondos Unidos						<u>25,000.00</u>
TOTAL						<u><u>53,000.00</u></u>

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- furn,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 ▼

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

PRÓXIMOS PASOS

Para completar este módulo, queremos que pueda aplicar lo aprendido a la realidad de su organización.

Nos reuniremos de manera virtual para aplicar lo aprendido:

- **Crear una nueva compañía en Quickbooks**
- **Configurar sus preferencias**
- **Configurar y registrar las transacciones de donantes y suplidores**
- **Mostrar cómo se configura un empleado y la opción de nómina**
- **Registrar las transacciones en el mayor general usando las entradas de jornal**
- **Registrar el presupuesto**
- **Reconciliar la cuenta bancaria**
- **Preparar los reportes financieros**

PREGUNTAS Y COMENTARIOS

