



DIPLOMADO EN QUICKBOOKS

Síguenos en    

OBJETIVO:

Brindar al participante las herramientas para facturar en línea, enviar estimados, crear órdenes de compra, pagar factura a proveedores, recibir pagos, y toda información financiera y reportes al instante a través de esta poderosa herramienta.

DIRIGIDO A:

Empresarios, contadores, administradores, asesores y consultores en impuestos o iguales contables, auxiliares de contabilidad y estudiantes de contabilidad que desean adquirir las capacidades y herramientas necesarias para utilizar en QuickBooks Online como soporte informático para registrar las actividades financieras de las empresas.



I. Vista Panorámica de Quickbooks Online, Configuración y Página Principal

- Centro de Ventas (dinero entrante)
- Centro de Gastos (dinero saliente)
- Reportes
- Plan de Cuentas. Impuestos.
- Icono de Creado Rápido
- Icono de Engranaje
- Cómo configurar Quickbooks Online
- Crear una Cuenta de Prueba de Quickbooks
- Configurar la Compañía
- Configurar y otorgar derechos a usuarios
- Configurar Formularios
- Plan de Cuentas
- Laboratorio de Quickbooks
- Listas
- Importar Data

II. Trabajando Con Clientes (Dinero Entrante)

- Crear Clientes
- Conectar una Cuenta de Banco
- Crear Productos y Servicios
- Configurar Taxes
- Crear Estimados
- Convertir Estimados en Facturas
- Facturación Progresiva
- Recibir Pagos de Facturas
- Como utilizar Recibos de Venta y Dinero No Depositado
- Como Trabajar con Proyectos
- Como usar los Cargos y Créditos Retrasados
- Crear Estimados o Cotizaciones
- Crear Facturas a Clientes/ Cuentas por Cobrar
- Recibir Pagos de Clientes
- Comunicación en línea con clientes

III. Trabajando con Proveedores y Empleados (Dinero Saliente)

- Crear y Pagar Facturas de Proveedores
- Cuándo usar Expensas y Cheques
- Aplicar Créditos de Proveedores
- Crear Empleados
- Cómo usar Tiempo Facturable
- Crear Depósitos bancarios
- Crear Facturas de Proveedores / Cuentas por Pagar
- Trabajar con artículos de venta de productos y servicios
- Pagar cuentas y escribir cheques para imprimirlos

IV. Bancos, Reportes, Conciliación Bancaria y Nóminas

- Cómo Categorizar Transacciones Bancarias
- Cómo Conciliar las Cuentas
- Transferencias y Ajustes de Asiento Contables
- Información de Reportes y Como Personalizar
- Configurando la Nómina
- Pagando la Nómina
- Pagando Taxes de Nómina
- Cómo registrar las propinas y pagar a los empleados
- Manejo de la Caja Chica
- Registro de anticipos y retenciones
- Cómo depreciar un bien activo o fijo

V. Tarjetas de crédito, pagos en paypal y zelle

- COMENZAR: Crear Cuentas- Entrar Transacciones Manualmente
- EXPENSAS: Pagos a Proveedores
- EXPENSAS: Créditos de Proveedores
- VENTAS: Procesar Pagos de Clientes
- VENTAS: Entrar Cargos y Fees de Tarjetas
- VENTAS: Devoluciones y Cancelaciones
- Paypal
- ZELLE

¿CÓMO ME INSCRIBO?

Puede realizar el apartado de su cupo completando el Formulario de inscripción, tal formulario puede descargarlo de nuestra página web o solicitarlo a Info@caes.com.do, también puede solicitarlo a la representante que le asista, luego puede enviarlo por la misma vía. Lo completa resaltando el nombre del entrenamiento y la fecha en la cual inicia.

¿CÓMO CONFIRMO MI CUPO?

El cupo se asegura emitiendo el pago mínimo o completo del entrenamiento. Los pagos pueden ser realizados de la siguiente manera:

- Efectivo pasando por nuestras instalaciones
- Tarjeta de crédito pasando por nuestras instalaciones o vía telefónica
- Cheque
- Transferencia Bancaria o Depósito Bancario



DURACIÓN
16 HORAS



MATERIAL DE
APOYO DIGITAL



CLASES EN
LINEA



CERTIFICADO DE
PARTICIPACIÓN

***Somos tu aliado en tu
crecimiento profesional***



809-567-6106 • Info@caes.com.do • www.caes.com.do

Síguenos en    

**Av. 27 de Febrero No. 395, Plaza Quisqueya, Suite 306-A, 3er Piso,
Ensanche Quisqueya, Santo Domingo, D. N. Rep. Dom.**