

Comprobantes Fiscales

El número de comprobante fiscal (ncf), la diferencia entre una factura y un simple pedazo de papel. Haz tu solicitud con tiempo.

Más información

- 1 DATOS DEL EMISOR**
 - RNC del Emisor.
 - Número o Razón Social como indica el RNC.
 - Número comercial (si lo hubiera)
 - Punto de Emisión de los comprobantes Fiscales (*)
- 2 DATOS DEL DOCUMENTO**
 - Fecha de Emisión.
 - Denominación del Documento: Factura, con o sin crédito fiscal, Nota de Crédito o Nota de Débito.
 - Número Secuencial utilizado por la Empresa o máquina registradora.
 - Número de Comprobante Fiscal (NCF) otorgado por la DGII. 1 letra y 16 números, (11 fijos y 5 consecutivos)
- 3 DATOS DEL CLIENTE**
 - Nombre y RNC del Adquiriente.
 - Indicar si es Original (para el Adquiriente) o Copia (para el Emisor)
- 4 DATOS DEL BIEN O SERVICIO OFRECIDO**
 - Descripción del Bien Vendido o Servicio prestado.
 - Cantidad
 - Unidad de Medida
 - Código o Numeración de identificación si se utiliza
 - En caso de bienes o servicios eventos del ITBIS colocar una letra E al lado de cada producto.
- 5 DATOS DEL VALOR DE LA TRANSFERENCIA**
 - Precio Unitario de los bienes o servicios.
 - Monto de la Transacción sin incluir Impuestos.
 - Valor Total de las ventas incluyendo descuentos.
 - Importe Total de la venta de o servicio prestado, incluidos los Impuestos.
- 6 DATOS DE LOS IMPUESTOS**
 - Detallar el ITBIS, Impuesto Selectivo al Consumo y cualquier otro impuesto o cargos adicionales.
- 7 DATOS DE QUIEN IMPRIME (IMPRESA) (**)**
 - RNC de la Imprenta
 - Nombre o Razón Social de la Imprenta.
 - Número de Autorización de la Imprenta otorgado por la DGII
- 8 LUGARES POSIBLES DEL NCF (***)**

1 ORIGINAL

2 No. de factura: 10256

3 NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CLIENTE: Compañía Marilyn, S.A. RNC CLIENTE: 130456568

4 CODIGO CANT. UNIDAD DESCRIPCION MEDIDA

PRECIO SIN ITBIS	IMPORTE SIN ITBIS	ITBIS	TOTAL
125.00	625.00	2.07	625.00
12.93	12.93	1.03	15.00
12.07	12.07	1.03	14.00
12.07	12.07	1.03	14.00
12.07	12.07	1.03	14.00
12.07	12.07	1.03	14.00
4.00	4.00	0.66	4.74
Sub-total página			700.74

5

6 Total Exento 625.00

7 Imprenta ABC RNC: 1-0155874-B No. Autorización: 01587

8 NCF: A2564795749632487458

8 NCF: A2564795749632487458

Característica de una factura

Desde la Oficina De:

CERTIFIED

QuickBooks ProAdvisor

Bayonet Robles & Asocs.
Consultores de Quickbooks

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

The QBU

QuickBooks User

Octubre / Noviembre / Diciembre 2006

Un boletín de noticias dedicado a tu éxito diario con QuickBooks

Bayonet Robles & Asoc.

Oficina: 809-245-0687 • Celular: 809-245-0687
e-mail: bayonet.rob@verizon.net.do
website: www.quickbooks.com.do

Buscando Facturas y pagándolas

En este artículo, te demostraremos varias maneras de encontrar la información, a la vez que aprenderás como seguir los registros de la auditoría para los detalles adicionales. Comienza siempre con la información que sabes; entonces continúa a la información que necesitas.

Localizando la factura para identificar el cheque que lo paga

Concibe que tienes una factura y necesitas saber cuál cheque la pagó; por ejemplo, un suplidor te llama y te demanda que no pagues la factura y tu crees que lo hiciste. Primero, debes buscar la factura en QuickBooks, porque la factura te conducirá al cheque que la pagó.

Aunque hay muchas maneras de encontrar una factura, nos gusta utilizar el nuevo "Vendor Center" en QuickBooks 2006. En la lengüeta de "Vendors", click al suplidor; QuickBooks exhibe todas las transacciones para el suplidor seleccionado durante el año fiscal (ver **Figura 1**).

También puedes utilizar la ventana "Simple Find" demostrada en la **Figura 2**. Para exhibir esta ventana, elije la opción del menú "Edit" y click "Find"; entonces, click el cuadro "Simple". De la lista de "Transaction Type", selecciona "Bill" y entonces selecciona a "Vendor". En la caja "Ref. No.", escribe el número de referencia de la cuenta del suplidor. Si no tienes un número de referencia, dejar el espacio en blanco; QuickBooks exhibirá todas las transacciones del

Vendor Center: C.U. Electric (All Transactions)

Vendor Name: C.U. Electric
Company Name: C.U. Electric
Address: C.U. Electric, Bayshore CA 94326

Date	Type	Num	Name	Amount
12/12/2007	BILL	271	C.U. Electric	-250.00
12/05/2007	BILL		C.U. Electric	-1,500.00
12/01/2007	BILL		C.U. Electric	-500.00
11/29/2007	BILL		C.U. Electric	-1,500.00
11/14/2007	BILL		C.U. Electric	-440.00
11/07/2007	BILL		C.U. Electric	-250.00
11/01/2007	BILL		C.U. Electric	-440.00
10/28/2007	BILL		C.U. Electric	-250.00
10/26/2007	BILL		C.U. Electric	-250.00
10/20/2007	BILL		C.U. Electric	-250.00

Figura 1. Click al vendedor en el "Vendor Center" para presentar todas las transacciones del vendedor durante el año fiscal.

Simple Find

Transaction Type: Bill

Vendor: C.U. Electric

Date: [] To []

Ref. No.: []

Account: []

Date	Type	Num	Name	Amount
12/12/2007	BILL		C.U. Electric	-250.00
12/05/2007	BILL		C.U. Electric	-1,500.00
12/01/2007	BILL		C.U. Electric	-500.00
11/29/2007	BILL		C.U. Electric	-1,500.00
11/01/2007	BILL		C.U. Electric	-440.00
10/28/2007	BILL		C.U. Electric	-250.00
10/20/2007	BILL		C.U. Electric	-250.00
08/15/2007	BILL		C.U. Electric	-490.00
01/16/2007	BILL		C.U. Electric	-300.00

Number of matches: 8

Figura 2. También puedes utilizar la lengüeta simple de la ventana "Find" para encontrar una factura.

Proveedor seleccionado.

Una vez que encuentres la factura, necesitas exhibirla en la venta de "Enter Bills". En el "Vendor Center" o en la ventana "Find", doble click la transacción; QuickBooks la exhibe en la ventana "Enter Bills" (ver **Figura 3**).

Una vez que exhibas la factura, puedes seguir el rastro del cheque que lo pagó. Click el botón "History" para exhibir la historia de la transacción - la ventana "Bill" y visualiza la información del pago (ver **Figura 4**). Si es necesario, puedes seleccionar el boton "Go To" para desplegar el cheque en la ventana "Bill Payments"

Encontrar la factura pagada por un cheque

Determinas que tienes la información del tu cheque a disposición, y tú necesitas ver qué factura pagó el cheque. Con el monto del cheque y la cuenta a la cual fue registrado, puedes encontrar el cheque en el "Register"

Del listado "Chart of Accounts", abres el registro para la cuenta del banco de la cual el cheque fue emitido. Entonces, clic el boton "Go To" (ver **Figura 5**), en la lista "Which Field", seleccionas "Amount" escribes el valor en "Search for" y clic "Prev" (QuickBooks busca la información desde el inicio al final del registro).

Cuando QuickBooks selecciona la transacción (esta probablemente tenga un tipo de transacción "BILLPMT", esta es creada cuando escribes un cheque que paga una factura), podrás presionar doble-click al cheque y QuickBooks desplegará el cheque en la ventana "Bill Payments" (ver **Figura 6**).

En la ventana "Bill Payments", puedes seleccionar el botón "History" y QuickBooks desplegará la lista de facturas pagadas por el cheque en la ventana "Transaction History"; puedes seleccionar una factura y clic al boton "Go To" para

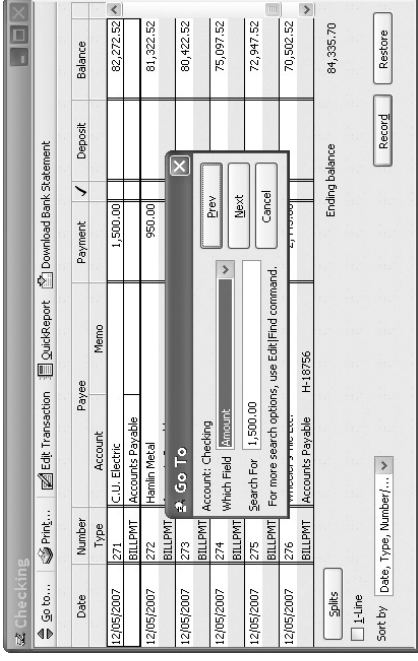


Figura 5. Buscar un cheque del registro.

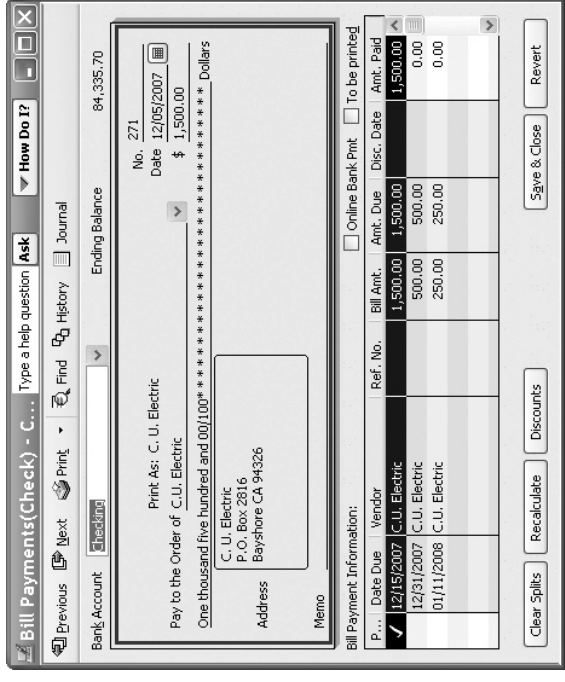


Figura 6. Despliega el cheque escrito pagando la factura en la ventana "Bill Payments".

Resumen

Las pistas que te estamos ofreciendo en estos momentos de ahorrar tiempo cuando necesitas localizar una factura y los pagos de las mismas, si estás buscando un cheque que pagó una factura particular, o si debes buscar facturas pagadas por un cheque particular.

P&R: La lista de empleados

La lista de empleados "Employee list" en QuickBooks Pro esta organizada en orden alfabético por el primer nombre del empleado. Hay alguna manera de presentarlo por el apellido?

Abre el menú "Edit" y clic "Preferentes". Clic "Payroll & Employees" en la sección izquierda de la caja de dialogo y entonces clic la lengüeta "Company Preferences". En esta pantalla "Employee List by section", clic "Last Name" (ver **Figura 1**).

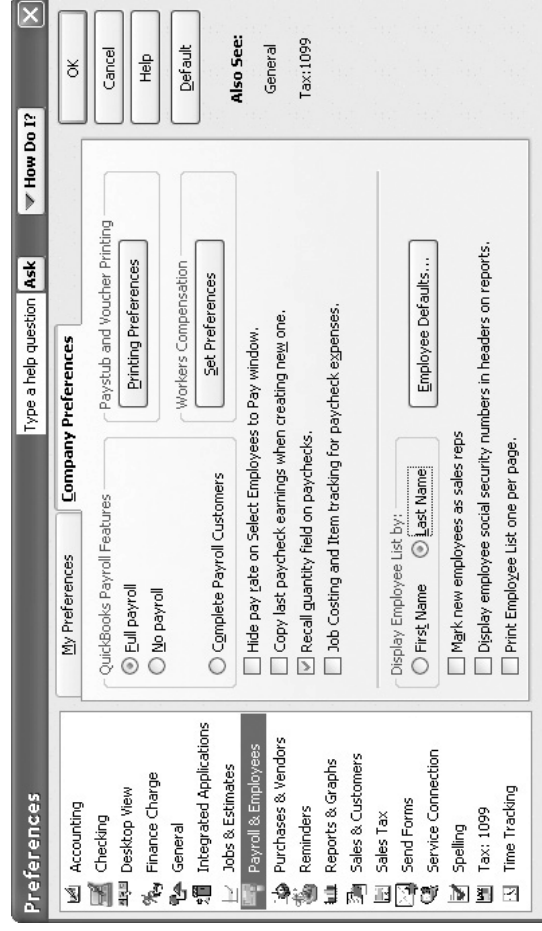


Figura 3. Una factura en la ventana "Enter Bills".

Figura 4. Click a botón "History" para ver la información acerca del cheque que pagó la factura.