

Como Completar Su Declaración Electrónica (E-file)

Antes de comenzar su declaración electrónica “E-file”, tendrá que tener a la vista su información de ventas y las deducciones.

Hay unas cosas que tiene que tener en cuenta cuando esta completando su declaración de impuestos electrónicamente.

Escriba las cantidades en dólares únicamente, redondeando al dólar más cercano. Asegúrese de no usar ninguna puntuación, ningunos comas o decimales.

Mientras navega a través de nuestro programa “E-file”, no utilice el botón de atrás de su navegador. En su lugar, use los botones de navegación en la parte inferior de nuestra página.

Si no está seguro de que información tiene que escribir en una determinada línea, haga clic en el signo de interrogación. Una nueva ventana se abrirá para ofrecer una explicación detallada.

Ésta es la página principal de su declaración electrónica. En la parte superior de la página encontrará el período de su formulario de declaración de impuestos, la fecha de vencimiento y el tipo de declaración.

Ahora, vamos a empezar a incorporar las cifras de ventas en la declaración.

Escriba su total de ventas brutas aquí. El total de sus ventas brutas pueden o no pueden incluir sus impuestos sobre ventas que usted ha colectado durante el período.

Si usted incluyo impuestos sobre ventas en sus ventas brutas, asegúrese de escribir la cantidad de impuestos sobre ventas que fueron incluidas, como una deducción en la página siguiente.

En nuestro ejemplo, vamos a utilizar \$100,000 dólares, como nuestro total de ventas brutas, que incluyen impuestos de ventas.

Todas las compras sujetas al impuesto de uso se registran aquí. Esta cantidad incluye los artículos que usted compro para su propio uso en su negocio y que usted no pagó impuestos, como archivos fijos, suministros, o retiros del inventario para su propio uso. Si usted necesita más información sobre “compras sujetas al impuesto sobre el uso”, por favor haga clic en el signo de interrogación.

En nuestro ejemplo, tenemos un total de \$2,000 dólares de compras que son sujetas al impuesto de uso.

Si usted tuviera ventas en que el impuesto no se aplico o incluyo impuestos sobre ventas en sus ventas brutas, haga clic en el botón de las deducciones “Deductions”.

Por ejemplo, si usted hizo ventas a otros negocios con el fin de reventa, escriba esa cantidad aquí.

Haga clic en el signo de interrogación para más información.

En nuestro ejemplo, tenemos un total de \$10,000 dólares de ventas a otros minoristas.

Como hemos incluido los impuestos sobre ventas en nuestras ventas brutas, vamos a escribir la misma cantidad de impuestos recaudados, aquí.

Como Completar Su Declaración Electrónica (E-file)

En nuestro ejemplo, incluimos \$7,225 dólares de impuestos recaudados en nuestra cifra de ventas brutas.

Una vez que haya completado de escribir sus deducciones, haga clic en el boton “Continue” para volver a la pagina principal.

A continuación, haga clic en el botón del impuesto del distrito “District Tax”. En esta página, usted nos dejará saber dónde ocurrieron sus ventas.

Si usted es un contribuyente de una declaración “EZ”, la página del impuesto del distrito se ha prellenado para su conveniencia. Si usted necesita hacer cambios hágalos ahora.

Sus transacciones sujetas al impuesto ya se han calculado y se muestran aquí. Escriba cualquier transacción que no fue hecha en un área de impuesto del distrito aqui.

Las transacciones que no son sujetas al impuesto del distrito serán restadas de la cantidad a la cual el impuesto local aplique.

En nuestro ejemplo, tenemos \$4,000 dólares de ventas que entregamos en una área donde no hay ningún distrito fiscal (sin el “district tax”).

La cantidad restante es la “cantidad de transacciones del distrito” que necesita ser asignada en la tabla siguiente para los condados y las ciudades adecuadas.

La tabla está en orden alfabético por condado, con ciudades correspondientes debajo de su condado.

Utilice la barra de desplazamiento dentro de la tabla para localizar el área del impuesto del distrito.

Escriba las cifras de ventas para el condado o la ciudad en la primera columna bajo la cantidad de transacciones del distrito.

Una vez que todas las cifras han sido escritas en esta página, el total del distrito fiscal se calcula y se muestra debajo de la tabla junto con el impuesto total de las ventas que ha escrito para cada condado.

También verá mostrada la cantidad total de ventas que usted incorporó por cada condado como la “cantidad asignada al área del impuesto del distrito, Amount Allocated to District Tax Area.”

Este total debe coincidir con la “cantidad de transacciones, amount of district transactions” para realizar el “efile” de su declaración sobre Impuestos de Ventas, Uso y Otros.

En nuestro ejemplo, tenemos \$40,000 dólares de ventas en el Condado de Riverside y \$40,775 dólares de ventas en el Condado de San Bernardino.

Utilizando la barra de desplazamiento a su derecha, desplácese hacia arriba ó abajo en la tabla para localizar el condado de Riverside, escriba \$40,000 dólares en la primera columna bajo la “Amount of District Transactions (cantidad de transacciones del distrito).”

A continuación, utilizando la barra de desplazamiento, desplácese hacia abajo para encontrar el Condado de San Bernardino y escriba \$40,775 dólares en la primera columna.

Como Completar Su Declaración Electrónica (E-file)

Ahora que hemos escrito nuestras cifras de ventas, desplácese hacia la sección debajo de la tabla. Su cantidad de transacciones del distrito de \$80,775 dólares coincide con la cantidad total asignada a las áreas de impuesto del distrito.

Su impuesto total del distrito se ha calculado para usted y se muestra en la última línea.

Una vez que sus cifras balanceen, por favor, haga clic en el boton “Continue” para volver a la página principal.

Recuerde, usted quizás no tenga información para escribir en cada caja. Una vez que se incorporen todas sus cifras, haga clic en el boton “Continue” para ir a la página que expone un sumario.

Por favor, confirme las cifras en esta página, y si es necesario corrija cualquier información; usted tambien puede hacer clic en el boton “Prior Page” para volver a la página principal de la declaración.

Si todo parece correcto, oprima el boton “Continue” (para continuar).

A continuación, usted incorporará su información del preparador y del pago.

Complete ya sea la sección del “Preparer” (preparador) o la sección del “Paid Preparer” (preparador pagado), pero no ambas.

Por último, tendrá que escribir su información del pago. Tres métodos de pago convenientes están disponibles.

El seleccionar “eCheck” (cheque electrónico) le permite retirar fondos de su cuenta bancaria electrónicamente y depositarlos en la cuenta del BOE, simplemente incorpore el número de ruta bancaria y su número de cuenta. Para su conveniencia usted puede seleccionar la fecha para hacer su pago, siempre que sea antes de la fecha de vencimiento de la declaración. eCheck hace su transacción completamente sin papel y sin preocupaciones.

Usted también puede pagar con tarjeta de crédito. Si elige pagar con tarjeta de crédito, usted sera dirigido a nuestro proveedor de crédito para hacer su pago con tarjeta de crédito. El proveedor cobra una tarifa de conveniencia. Esta cantidad no es ingreso para el BOE.

Finalmente, usted puede pagar con un cheque de papel. Un comprobante del pago imprimirá después de la página de confirmación cuando usted termine de presentar su declaración. Sólo tiene que enviar el comprobante con su cheque a la dirección en el comprobante del pago.

Una vez que haya completado su información del pago, haga clic en el boton “Continue” para ir a la página sumaria de su información del pago. Revise la información para verificar que todo esta correcto y haga clic en el boton “File and Pay” (Presentar y Pagar) en la parte inferior de la página.

¡Es todo! Es así de sencillo presentar sus declaraciones y pagos a través del Internet “efile” con la Directiva de Impuestos sobre Ventas, Uso y Otros. El ultimo paso es imprimir la página de confirmación, haciendo clic en el icono de la impresora. Recuerde que si ha elegido pagar con cheque de papel, usted debe de enviar su cheque con el comprobante de pago que se imprime inmediatamente después de la página de confirmación.

Gracias por ver este video de entrenamiento. Ahora está listo para completar su declaración electronicamente sobre Impuestos de Ventas, Uso y Otros con “BOE-file” el programa de declaraciones electrónicas.