

Ejemplo de Declaración 1040

Richard y Stephanie Jones se han mudado al área y han venido a su oficina para que les prepare sus declaraciones de impuestos del 2011. También están interesados en servicios de planeación financiera. Vamos a preparar las declaraciones para la familia Jones rápidamente y aprender algunas de las funciones en el programa.

Paso 1 – Comienzo

- A** Haga clic dos veces en el ícono del programa de impuestos en su pantalla de escritorio.
- B** El programa puede abrir automáticamente a la pantalla de **Client Selection**. Si no, haga clic en el botón de **Clients** localizado en la barra de botones.

Paso 2 – Nombre de Ruta de Archivos (Data Path)

- A** Si prefiere usar la ruta de archivos original del programa **My Tax Files**, continúe con el paso 3.

Nota

La ruta de archivos es la ubicación/lugar donde están guardados los archivos de clientes en su disco duro o red.

- B** La ruta de archivos puede ser personalizada para guardar archivos en cualquier lugar/ubicación deseada.
 - 1** Si quiere cambiar la ubicación o nombre indicada de ruta de archivos haga clic en **Edit** en la barra de menú y seleccione **Data Paths** de la lista.
 - 2** Puede crear una nueva ruta de archivos haciendo clic en **New**, luego ingrese el nombre deseado en la columna de **Name** y escoja la ubicación de la ruta de información dando clic en el botón de **Browse**.

Paso 3 – Selección de Carpeta

- A** Puede crear una carpeta nueva al hacer clic en **Edit** en la barra de menú y seleccionando **New Folder** de la lista.
- B** Escriba **Tutorial** en el campo de **New Folder Name** y haga clic en **OK**.

Paso 4 – Selección de Cliente

- A** Una base de datos mantendrá una lista de clientes ya en su carpeta.
- B** Como la declaración Jones es nueva, haga clic en el botón de **New Client**.

Step 5 – Cliente Nuevo

- A** La pantalla de **New Client** aparecerá, permitiéndole iniciar la declaración.
- B** Para moverse de campo en campo, use su ratón o presione las teclas **Enter**, **Tab** o las flechas en el teclado. Presione las teclas **Shift** y **Tab** a la vez para regresar un campo.
- C** El número de cliente (**Client Number**), es opcional. Como este es el primer cliente en este archivo, asignele el número 1.
- D** Ingrese el **Client ID** como **JONE1234**. (usamos las cuatro letras primeras del apellido del cliente y sus últimos cuatro dígitos de su SSN)

Nota

El campo de **Client ID** es una entrada opcional. Se puede dejar en blanco o se puede usar cualquier combinación de letras y/o números.

Nota

Si el apellido del esposo/a es igual que el contribuyente, no es necesario ingresarlo en el campo de **Spouse Last Name**.

- E** Ingrese **Richard Jones** como el nombre y el apellido del contribuyente.
- F** Ingrese el número de seguro social de Richard como **525-01-1234**. Los guiones están provistos y no necesitan ser ingresados.
- G** Ingrese el cumpleaños de Richard como **01-01-1982**.
- H** Haga clic en el campo del nombre de la esposa (**Spouse First Name**) e ingrese **Stephanie**.
- I** Ingrese el número de seguro social de Stephanie como **529-01-6543**.
- J** Ingrese la fecha de nacimiento de Stephanie como **02-02-1982**.
- K** Ingrese su dirección como **1350 South Main Street**.
- L** Ingrese su código postal como **84037**.
- M** Seleccione **Kaysville**.

Nota

La ciudad y el estado serán llenados basados en el código postal ingresado. Si hay más de una ciudad asignada al código postal, se le pedirá seleccionar la ciudad adecuada de la lista. Para seleccionar la ciudad adecuada, haga clic en la ciudad con el ratón o use las flechas en el teclado y presione **Enter**.

- N** Haga clic en **OK** para continuar.

Paso 6 – Información General

A La primera pantalla de entrada de entrevista aparecerá. Esta es la pantalla de **General Information**. Note que los nombres, números de seguro social, cumpleaños y direcciones del contribuyente y su esposa han sido trasladados de la pantalla de **New Client**.

Nota

El campo de **Title** es usado para título como **Jr., III, MD**, etc. No tenemos que hacer entradas en este campo para la declaración de los Jones.

B Ingrese las ocupaciones del contribuyente y de su esposa.

- Richard es propietario de una compañía de consultoría de computadoras y prefiere trabajar por cuenta propia, **Self-Employed** como su ocupación.
- Stephanie es diseñadora de web, **Web Designer** para **Web Design, Inc.**

Nota

The **occupation** field is an auto-fill library.

C Ingrese sus números de teléfonos.

El número de teléfono de casa es el **(801) 555-3254**.

El número de teléfono del trabajo de Richard es el **(801) 555-1212**.

El número de teléfono del celular de Richard es el **(801) 555-0777**.

El número de fax del trabajo de Richard es el **(801) 555-1213**.

El número del trabajo de Stephanie es el **(801) 555-0659**.

El número de celular de Stephanie es el **(801) 555-0776**.

El número del fax de trabajo de Stephanie es el **(801) 555-5809**.

Nota

Cuando ingrese fechas, SSNs o números de teléfonos, si quiere anular el formato proveído, presionar las teclas **Ctrl+Y** a la vez. El formato pre-existente será borrado y la información nueva imprimirá exactamente como fue ingresada.

D Richard y Stephanie prefieren recibir llamadas en el **celular** de Stephanie; listelo como su teléfono durante el día, **daytime phone number**. Ellos quieren que su **teléfono de casa** sea listado como su teléfono durante la tarde, **evening phone number**. Haga clic en el botón ▼ del menú desplegable al lado de los números telefónicos para hacer las selecciones apropiadas.

Nota

El número de teléfono durante el día no se imprimirá en la declaración, al menos que se haya seleccionado esto en la pantalla de opciones del preparador, **Preparer Options**.

- E** Stephanie terminó su carrera a principios de este año; ingrese gastos de educación de **\$3,500** en la casilla de **Tuition and Fees**. Además de la matrícula, ella pagó **\$1,100** por libros y otros materiales para la escuela. Ingrese estas cantidades en la casilla de **AOC expenses**. Seleccione **Force Lifetime** del menú desplegable **Credit type**.
- F** Vivieron en el condado de Davis (**Davis County**). Esta información se llenó automáticamente basado en el código postal que fue ingresado en la pantalla de **New Client**.
- G** El nombre del condado de la escuela es **Davis**. El número de distrito es el **07**. Esta información se deberá de haber llenado automáticamente basada en el código postal seleccionado en la pantalla de **New Client**.
- H** Para esta tutoría, ingrese su **propia dirección de correo electrónico de su compañía** en la línea de **e-mail address**. Usaremos esta dirección de correo electrónico después en este ejemplo. No ingrese una dirección de correo electrónico para Stephanie en este momento.

Paso 7 – Estado Civil, Dependientes, Ingreso del Trabajo, Crédito, y Crédito de Cuidado de Menores

- A** Desplace el cursor al campo de **Filing Status**. Como la declaración es conjunta, y la información de Stephanie ya fue ingresada, no se necesita ingresar información.

Nota

- B** Para anular el estado civil predeterminado, de la declaración original del programa, seleccione el código apropiado de los códigos a mano derecha e ingreselo en la caja.

- B** El Sr. y la Sra. Jones tienen dos hijos, **Trevor** y **Anna**. Haga clic en la cuadrícula de **Dependent Information** para ingresar los dependientes.

- C** Ingrese la información siguiente:

Su hijo, **Trevor**, nació el **06-15-2004** y su *SSN* es **646-67-2973**.

Su hija, **Anna**, nació el **04-05-2006** y su *SSN* es **646-89-4649**.

Nota

- B** Si el apellido del dependiente es igual al del contribuyente, no se necesita ingresarlo de nuevo.

Nota

- B** El programa predetermina que los dependientes vivieron 12 meses en la misma casa con el pagador de impuestos a menos que se indique lo contrario en la columna de **Mos in home** o en la pantalla de **Dependent**.

- D** Como ambos padres trabajan, los hijos están inscritos en un programa de cuidado durante el día. Richard y Stephanie pagaron **\$3,900** para Trevor y **\$4,160** para Anna. Ingrese esta cantidad en la columna de **Child Care Exp** para cada niño.

Nota

El menú desplegable de **Status** se usa para indicar situaciones especiales de los dependientes. Si la exención no es permitida para él dependiente, pero el niño todavía califica para los beneficios de cuidado de dependiente, crédito por ingreso del trabajo o estado civil de cabeza de familia, seleccione el estado apropiado. El estatus también puede ser usado en una situación de divorcio cuando los padres se turnan años para reclamar a los hijos como dependientes, sin borrar la información del niño. Como Richard y Stephanie están reclamando a ambos niños, no se requiere acción del menú desplegable de estatus.

- E** La parte inferior de la cuadrícula del dependiente es para razones de EIC y es relacionado con la forma 8867 – lista de revisión de ingreso del trabajo del contribuyente. Ciertas preguntas deben ser respondidas para cualquier niño usado en las calculaciones de EIC. Además de las preguntas en la cuadrícula del dependiente, otros campos requeridos en la pantalla de entradas de EIC relacionadas a la forma 8867, deben ser contestadas.

Si el programa puede determinar que una declaración calificará pero las preguntas en la forma 8867 no han sido respondidas, aparecerán auditorías de diagnóstico que mostrarán alertas al preparador, para que complete la información requerida.

- F** Haga clic en el botón de **Close** para continuar.

Nota

Si una anulación es requerida para el número de niños que han vivido con el contribuyente durante el año, ingrese esta información en la pantalla de **Dependent Information**.

- G** Haga clic en la cuadrícula de **Care Provider Information** localizada debajo de la cuadrícula de **Dependent Information** en la pantalla de información general federal.

Nota

Esta cuadrícula también se puede acceder desde la pantalla de ingreso de la forma 2441.

- H** En California, **Mary Smith** cuidó a los niños. Su dirección es **912 Ottawa Avenue**. Su código postal es **92507**. Ella vivió en **Riverside, California**. Su número de teléfono es **(945) 715-6784** (algunos estados requieren el número de teléfono para que el programa lo incluya en la pantalla de ingreso de información). Su SSN es **545-34-1113**. Ella recibió **\$3,699** por cuidar a los niños.
- I** En Utah, **Wee Care** cuidó a Trevor y Anna. La dirección de Wee Care es **502 East 200 North**. El código postal es **84037**. El número de teléfono es **(801) 752-2435**. Su EIN es **87-9641646**. Ellos recibieron **\$4,361** por sus servicios.

J Haga clic en el botón de **Close** para cerrar la cuadrícula.

Si algún ajuste necesita ser ingresado en la forma 2441, realícelo en la pantalla de ingreso de información

Paso 8 – Forma W-2

Stephanie recibió dos W-2. El primero es de **California Design Services**, su empleador antes de mudarse.

A En la pantalla de **General Information** en la sección de *Income*, haga clic en el enlace de **Form W-2**.

B Seleccione **Spouse** de la caja desplegable **Ownership Code**.

C Ingrese el **Employer's ID number** como **82-0002871**.

Nota

El programa ingresará la información del contribuyente o la información de la/el esposa/o de la pantalla de *General Information*. Stephanie reportó su cambio de dirección a California Design, su dirección reportada en su W-2 es la actual.

D Ingrese el **Employer's name** como **California Design Services**. Note que después de ingresar el nombre del empleador, este fue agregado a la caja desplegable múltiple en la parte superior de la pantalla.

E Ingrese el **Employer's Address** como **1220 E Hunter Avenue**.

F El **Employer's ZIP Code** es **92507 (Riverside)**.

G Ingrese los salarios de Stephanie. Ella ganó **\$18,223** con California Design el año pasado. Note que la cantidad de ganancias se traslada a la línea 3 y 5 también como también a las ganancias estatales y locales en la primera fila de la cuadrícula estatal. El programa también calcula seguro social y retención de medicare basados en estas cantidades. Si los números calculados no concuerdan con la forma, anulelos e ingrese las cantidades correctas.

Nota

El programa redondeará todos los números a cantidad enteros de dólares. No ingrese signos de dólar (\$) o comas.

H Stephanie tuvo retenciones de impuestos federales de **\$2,842**.

I El impuesto de seguro social retenido fue **\$765.37** y **\$264.23** de Medicare. El programa calculó estas cantidades correctamente. Note que el programa redondeo el impuesto de retención de seguro social a \$1130.

J Ingrese **CA** (California) como el estado en la cuadrícula.

K **State Employer ID Number de California** es **CA6955061**.

- L** Stephanie tuvo **\$942** en *retención de impuestos del estado de California*.
- M** Haga clic en el botón **Next** en la parte superior de la pantalla para moverse al W-2 siguiente.
- N** Seleccione **Spouse** como el *Ownership Code*.
- O** Ingrese la información siguiente de Web Design, Inc.:

El numero *Employer's ID* es **87-1929047**

El *Employer's name* es **Web Design, Inc.**

El *Employer's address* es **350 South Main Street**

El *Employer's ZIP* es **84037 (Kaysville)**

Los *Wages* son **\$23,589**

El *Federal Withholding* es **\$3,370**

El *UT State Employer ID* es **Y66598**

El *UT Withholding* es **\$1,613**

- P** Haga clic en el botón de **flecha verde** en la parte superior para regresar a la pantalla de *General Information*.

Paso 9 – Anexo B Interés y Dividendos

La familia Jones recibió interés y dividendos en el 2011. Vamos a ingresar el interés y dividendos ahora.

Interés

- A** En pantalla de *General Información*, en la sección de *Income*, haga clic en el enlace de **Schedule B** debajo de la *línea 8*. El enlace lo llevará a la pantalla de entradas del Schedule B, la cual tiene dos cuadrículas de entrada para el interés *basico* y *avanzado*. La cuadrícula de *Interest Income Advanced* le permite ingresar información como número de banco, impuestos extranjeros pagados, gastos de inversión y retenciones. Haga clic en esta cuadrícula para ingresar el número de cuenta y el interés de Richard.
- B** Ingrese la información siguiente:

Richard recibió una *forma 1099-INT* de **Barnes Bank** (*número de cuenta 5678877*) con *ingreso de interés* de **\$274**.

Richard y Stephanie recibieron una *forma 1099-INT* de **California Union Bank** (*número de cuenta 11234*) con **\$303** de *ingreso de interés*. El interés fue ganado cuando la familia Jones vivía en California, ingrese **CA** en la columna del *estado*.

El estado será el mismo ingresado en la pantalla federal de *General*

Nota

Information.

Haga clic en el botón de **Close**. Esto lo regresará a la pantalla de entradas de *Schedule B - Interest and Ordinary Dividends*.

Dividendos

A La pantalla de entradas de *Schedule B - Interest and Ordinary Dividends* también tiene una cuadrícula básica y avanzada para dividendos. Para la información proporcionada, usaremos la básica. Haga clic en la cuadrícula **Ordinary Dividends Basic** para ingresar la información siguiente de 1099-DIV.

Los Jones recibieron una *forma 1099-DIV* de **Investors Growth Fund** con *dividendos ordinarios* de **\$375** (de cual todos estaban **calificados**) y **\$225** de *dividendos de ganancias capital*.

B Haga clic en el botón **Close**.

C Haga clic en el botón de la **flecha verde** para regresar a la pantalla de *General Information*.

Usamos el enlace de la pantalla de *General Information* el cual nos llevó a la pantalla del anexo B. Alternativamente, la pantalla de *General Information* tiene enlaces directos a las cuadrículas básicas de interés y dividendos. También tiene campos de ingreso de información si usted no necesita usar las cuadrículas.

Nota

Paso 10 – Anexo D

Richard y Stephanie vendieron acciones durante el año. Vamos a ingresar las ganancias/perdidas de capital ahora.

A En la pantalla de *General Information*, en la sección de *Income*, haga clic en el enlace del **Schedule D** en la *línea 13*. Esto lo llevará a la pantalla de *Schedule D – Capital Gains and Losses* donde se abrirá automáticamente la cuadrícula para ingresar información.

B Ingrese la información de los Jones como sigue:

Ellos vendieron **100 acciones de Microsoft**. Las acciones fueron *compradas* en el mercado abierto el **10-08-2004**. Las vendieron el **7-11-2011** por **\$2,588**. El *costo* o la *base* fue **\$2,230**. Las comisiones están incluidas.

Ellos vendieron **100 acciones de Yahoo**. Las acciones fueron *compradas* en el mercado abierto el **11-12-2003** y vendidas el **7-11-2011** por **\$4,074**. El *costo* o la *base* fue **\$1,359**.

El estado será el mismo ingresado en la pantalla de *General Information*.

La columna de *Type* permite manejo de transacciones avanzadas como Wash Sales.

La cuadrícula tiene un campo separado para acciones vendidas. Se puede

Nota

Nota

preservar el nombre de la compañía en la biblioteca de auto-llenar sin las cantidades específicas de acciones.

Nota

El programa organizará toda la información ingresada a corto o largo plazo de acuerdo a las fechas de ventas y adquisición . La clasificación es realizada cuando la declaración sea procesada .

- C** Haga clic en el botón **Close** para regresar a la pantalla de *Schedule D - Capital Gains and Losses*.

Las cantidades de la línea 13, *Capital Gain Distribution* vienen de la información ingresada en dividendos. No se necesita ingresar información si Schedule B está siendo usado.

Nota

- D** Haga clic en el botón de **flecha verde** para regresar a la pantalla de *General Information*.

La información del anexo D estuvo al día cuando el manual se mando a imprimir. Refiérase a la documentación del IRS por cualquier cambio tardío.

Nota

Paso 11 – Anexo C #1

Richard es propietario de un negocio de consultas de computadoras. Empezó el negocio en California y lo movió a Utah.

- A** En la pantalla de *información general*, haga clic en el enlace de **Schedule C** en la línea 12. Esto lo llevará a la pantalla de *Schedule C - Profit or Loss From Business*.

El anexo SE de impuesto de trabajador por cuenta propia será generado automáticamente de la información del anexo C.

Nota

El código de dos letras del estado no necesita ser ingresado si el negocio está en el mismo estado de la dirección del contribuyente. Si el negocio se relaciona a otro estado, ingrese el estado en este campo para llevar las perdidas/ganancias del negocio a el estado designado.

Nota

- B** El *negocio principal* de Richard es **Computer Systems Design & Related Services**. Para encontrar esto, coloque su cursor en el campo de *Principal business including product or service* y haga clic en el botón para mostrar las opciones disponibles. Haga clic en el botón **(+)** que está en frente de **Professional, Scientific & Technical Services** y seleccione **Computer systems design & related services**.

- C** Una vez que seleccione el negocio principal, el *Principal Business Code (541510* para esta declaración) se llenará automáticamente de la biblioteca.

- D** El *nombre de negocio* de Richard es **Jones Computer Consulting**. Note que una vez que haya ingresado el nombre del negocio, se traslada a la caja desplegable múltiple en la parte superior de la pantalla de entradas.
- E** Richard opera su negocio desde su casa. La *dirección* de la forma 1040 será usada automáticamente.
- F** Richard usa el método de **contabilidad**. No es necesario hacer un cambio, porque esta es el metodo predeterminado.
- G** Jones Computer Consulting tiene *entradas brutas* de **\$112,742**.

H Ingrese los gastos de Richard haciendo clic en las líneas apropiadas:

<i>Publicidad</i>	\$1,755
<i>Servicios Legales/Profesionales</i>	\$1,386
<i>Gastos de Oficina</i>	\$912
<i>Material</i>	\$422
<i>Viajes</i>	\$3,979
<i>Comidas y Entretenimiento (limitado al 50%)</i>	\$1,258 (total Amount)

I Ingrese la información de *costo de ventas* de Richard de la siguiente manera:

Richard usa el método de **costo** para valorar cierre de inventario. No es necesario hacer un cambio, porque este es el metodo predeterminado.

<i>Inventario Inicial</i>	\$0
<i>Compras</i>	\$43,429
<i>Cierre de Inventario</i>	\$0

J Ingrese gastos misceláneos de Richard en la *Part V - OTHER EXPENSES*:

<i>Teléfono</i>	\$821
<i>Suscripciones</i>	\$322

(ingrese *Suscripciones* en cuadrícula de *Other Expenses*)

Ingresos hechos en la cuadrícula de *Other Expenses* son registrados a la biblioteca del anexo C. Para editar esta biblioteca, haga clic en el menú de **Settings** y seleccione **Libraries**. Las cuadrículas simples permiten ingresos de información ilimitados. Si no hay espacio suficiente en estas cuadrículas el programa producirá una forma separada con toda la información ingresada.

Paso 12 – Información Detallada

A Ocasionalmente, puede que desee proporcionar una lista detallada para un artículo. En este caso, detallaremos tres artículos de impuestos en el anexo C de Richard.

B Haga clic en el campo de entrada para la línea 23, Taxes and Licenses

C Presione F6 para abrir Detail Statement.

D Ingrese los tres artículos de impuestos de la siguiente manera:

Impuesto Estatal de Ventas \$3,250

Impuestos Misceláneos \$420

Licencia de Negocio \$175

E Haga clic en **OK** para regresar a la pantalla de entrada de Schedule C.

Nota

Quando salga de Detail Statement, el color del campo cambiará dejándole saber que fue detallado. La cantidad total también aparecerá.

Paso 13 - Depreciación

Richard tiene dos activos que se deprecian. Usaremos el *Asset Tracker* para ayudar a rastrear la depreciación.

A Para abrir el *Asset Tracker*, haga clic en el botón de **Assets** en la barra de botones o en el enlace de **Depreciation** desde el *anexo C, línea 13*.

B Como no se han ingresado activos en esta declaración, haga clic en el botón **New** para agregar el primer activo.

1 Asegurese que **Schedule C** esté seleccionado en la casilla *Form*.

2 Esto abrirá la caja *Multiple*. Verifique que esté ingresado el número **1**.

3 Asegurese que el *estado* sea **UT**. El indicador de estados mejora la automatización de la venta de activos donde el contribuyente no es residente del estado o solo residió parte del año. El estado predeterminado es el estado donde reside el contribuyente.

4 La caja despegable T/S es para mejorar la automatización del cálculo de casados declarando conjuntamente vs. casados declarando separadamente.

5 Ingrese la *Description* como **Laptop Computer**.

6 El Date fue **01-01-2011**.

7 El *Cost* fue **\$2,832**.

- 8 El *Current 179* es **\$2,832**.
- 9 El *Type* es **Computer Systems**.
- 8 El *Method* predeterminado debe ser **M5YR** (para MACRS 5 Year)
- C** Haga clic en el botón **New** para ingresar los detalles para el segundo activo.
 - 1 Asegurese que **Schedule C** esté seleccionado en la casilla *Form*.
 - 2 Esto abrirá la caja *Multiple*. Verifique que esté ingresado el número **1**.
 - 3 Ingrese la *Description* como **Chevy Suburban**.
 - 4 El *Date* fue **06-01-2011**.
 - 5 El *Cost* fue **\$45,475**.
 - 6 El *Type* es **> 6000 a 14000 GVW Vehicles**.
 - 7 El *Bus Miles* fueron **25,000**.
 - 8 Como es el primer año que se ha usado la Suburban, el Asset Tracker optimizará entre la tasa estándar por milla (Standard Mileage Rate (SMR)) y gastos actuales. Escoja la opción que **desea**.
 - 9 El *Método* debe ser **MACRS 5 Year**.

Nota

Type es opcional. Puede seleccionar el *Type* haciendo clic en el botón de ▼ o empiece a escribir > 6000 – 14000 GVW SUV para usar la función de auto-llenado.

- 10 Haga clic en **OK** para continuar.
- 11 Haga clic en la pestaña **Vehicle** para ingresar el resto de los gastos actuales.
- 12 Como la Suburban pesa más de 6,000 libras, note que la caja desplegable *Options* ya enseña 6000 to 14000 GVW SUV. Esto suprime la limitación de pasajeros en el automóvil.
- 13 Llene la siguiente información adicional:

<i>Estacionamiento y Peaje</i>	\$300
<i>Gastos de Interés</i>	\$1,473
<i>Gasolina y Aceite</i>	\$3,266

- D** Haga clic en el botón de **Back** para regresar a la pantalla de ingreso de información del *Schedule C*.

Paso 14 – Ajustes

Richard y Stephanie han contribuido a cuentas de retiro individuales cada año. Ponen la contribución deducible máxima en cada artículo. Ninguno de ellos está cubierto por el plan de un empresario. Como Richard es trabajador por cuenta propia, él es elegible a deducir sus primas de seguro en la página 1 del la forma 1040. Vamos a hacer los ingresos apropiados.

- A** En la pantalla de *General Information*, baje a la sección de *Adjustments*.
- B** Haga clic en la **línea 29, Self-employed health insurance** e ingrese **\$7,280** en el campo de *Taxpayer*.
- C** Haga clic en el enlace **Retirement Plans** en la *línea 32, IRA Contribution*.
- D** Ingrese el número **1** en la *línea IRA Contribution* para los dos campos de *Taxpayer* y *Spouse*. Esto permite que el programa calcule la contribución deducible máxima de IRA para Richard y Stephanie.
- E** Haga clic en el botón de la **flecha verde** para regresar a la pantalla de *General Information*.

Paso 15 – Anexo A

El Sr. y la Sra. Jones rentaban una casa, luego compraron su primera casa y se mudaron. Ahora quieren saber si pueden detallar las deducciones. Todos los gastos significantes medicos fueron cubiertos por el seguro de Richard. También tuvieron donaciones caritativas. Vamos a preparar el 1040 anexo A para saber si es beneficiario que detallen las deducciones.

- A** En la pantalla de *General Information*, haga clic en el enlace de **anexo A**.
- B** Ingrese la siguiente información en las líneas correctas:
 - *Impuestos estatales del año pasado que fueron pagados este año* . **\$209**
 - *Impuestos sobre bienes inmuebles* **\$1,171**Para propósitos de este ejemplo, no vamos a evaluar los impuestos de ventas.
- C** Richard y Stephanie pagaron **\$6,174** en intereses hipotecarios por su residencia personal. Esto fue reportado en la forma 1098.

D Ingrese la siguiente información de contribuciones caritativas en las líneas correctas:

- *Efectivo – Iglesia* **\$1,395**
- *Efectivo – Boy Scouts of America* **\$250**
- *No-Efectivo – Artículos Misceláneos* (FMV) **\$200**

Nota

Ingresos de información hechos en las cuadrículas simples de *contributivos* son registradas a la *biblioteca de auto-llenado*. Para editar esta biblioteca, haga clic en el menú de **Settings** y seleccione **Libraries**.

E Haga clic en el botón de la **flecha verde** para regresar a la pantalla de *General Information*.

Paso 16 - Forma 3903 Gastos de Mudanza

Después de haber terminado su carrera, Stephanie aceptó una oferta de trabajo en Utah. La mudanza no fue cubierta por el empleador nuevo de Stephanie. Por lo tanto son elegibles a deducir ciertos gastos de mudanza en la forma 3903.

A En el panel de formas, haga clic en **3903 - Form 3903**.

B Ingrese las millas de su *domicilio anterior* al *nuevo lugar de trabajo* de Stephanie: **677 miles**.

C Ingrese las millas desde su *domicilio anterior* al *lugar previo de trabajo* de Stephanie: **15 miles**.

Nota

Para ver cual gasto califica para la deducción, podríamos acceder las instrucciones para la forma 3903 o publicación 521 (Moving Expenses) al presionar **F1** para abrir *Form Helps*. El sistema tiene pestañas para *instrucciones del gobierno* y *publicaciones* relevantes al campo activo en el panel de ingreso de información.

D Los Jones alquilaron una camioneta de U-Haul y un remolque por **\$1,072**. También pagaron **\$279** por *cajas y material para mudanza*. Incluya esto en la *línea 1*.

Nota

Puede usar una *lista detallada* en la *línea 1* para indicar los dos gastos o puede usar la *calculadora* del programa para sumarlos. Para usar la calculadora, ingrese **1072** en la *línea 1* y luego presione la tecla de **mas (+)** en el teclado. Cuando habrá la calculadora, ingrese **279** y presione **Enter** para automáticamente pegar el resultado en la *línea 1*.

E Pagaron **\$129** por *alojamiento* durante el viaje de mudanza. Incluya esto en la *línea 2*.

- F** Pagaron un total de **\$130** por *comidas* durante el viaje de mudanza. Como los gastos de comida no son deducibles, esta cantidad no puede ser reclamada. Puede usar Notes en el programa para dar una explicación. En la *línea 2* presione CTRL+N para seleccionar los campos de notas. Ingrese la explicación apropiada, por ejemplo, “**Publicación 521, pagina 7 explica que gastos de comida relacionados con la mudanza no pueden ser deducidos**”.
- G** Haga clic en **Close** para salir de la pantalla de *Notes*.

Paso 17 – Instrucciones de Estado

Como Richard y Stephanie vivieron en California por parte del año, necesitarán hacer una declaración de impuestos de California y una declaración de impuestos del estado de Utah.

- A** Haga clic en el botón de **State** en la barra de botones. Debe tener una bandera del estado de Utah porque este fue ingresado como el *estado residencial* en la pantalla de *General Information*.
- B** Haga clic en el botón de **States**, localizado justo arriba del panel de formas. Note que *Utah* ya está ingresado como el *estado residencial*.
- C** Seleccione **CA** de la caja desplegable como el 2do estado.
- D** Haga clic en el botón de **Close** para continuar.
- E** Haga clic en ▼ en la caja desplegable del *estado* localizado arriba del *panel de formas*. Seleccione **CA** de la lista de estados.
- F** En la pantalla de *General Information* de California, marque la casilla para **Prepare Form 540NR, Part-Year/Nonresident**.
- G** En el panel de formas, haga clic en **NRA1 - CA(NR) Pg 1**.
- H** En la línea 3, ingrese UT para ambos el contribuyente y su esposo/a como nuevo estado de residencia. Ingrese 06-01-2011 como la fecha de mudanza para Richard y Stephanie.
- I** En la *línea 5*, ingrese **151** días para ambos el contribuyente y su esposa.
- J** En las *líneas 7, 8 y 9*, la familia Jones vivió en California desde **01-01-2010** hasta **06-01-2011**. Ellos llegaron a California en **01-01-2010** y se fueron el **06-01-2011**.
- K** Ingrese **\$303** en la *línea 8, columna E* como el interés del banco ganado en California.
- L** Ingrese **\$14,722** en la *línea 12, Business Income or (loss)* en la *parte II, columna E*. Esta cantidad representa una porción de las ganancias obtenidas de Richard en California antes de mudarse.

- M** En el *panel de formas*, haga clic en **NRA2 - CA(NR) Pg. 2**
- N** Ingrese **\$1,040** en la *columna E* para la *línea 27*. Esto es figurado al tomar la deducción federal de impuesto de trabajador por cuenta propia y multiplicándolo por el ingreso de trabajador por cuenta propia de California, dividido por el ingreso federal de trabajador por cuenta propia. En este caso, la formula es $\$1,796 \times (\$14,722 / \$25,423)$.
- O** Ingrese **\$4,216** en la *columna E* para la *línea 29*. Esto es calculado al tomar la deducción federal de seguro de salud siendo trabajador por cuenta propia y multiplicándolo por el ingreso de trabajador por cuenta propia de California, dividiéndolo por el ingreso federal como trabajador por cuenta propia. En este caso, la formula es $\$7,280 \times (\$14,722 / \$25,423)$.
- P** California permite la misma deducción para el IRA como para el federal, entonces ingrese **\$10,000** en la *columna E* para la *línea 32*.
- Q** Haga clic en ▼ la caja desplegable de *State* localizado arriba del *panel de formas*. Seleccione **UT** de la lista de estados.
- R** En la pantalla de *General Information* de Utah, marque la casilla **Prepare part-year resident return**. Ingrese las *fechas de residencia* como **06-01-2011** a **12-31-2011**.
- S** En el panel de formas, haga clic en **B-TC-40B**.
- T** En la *línea 6, Business income/loss*, ingrese **\$10,701** para demostrar la porción de Utah de las ganancias de Richard de Jones Computer Consulting.
- U** Note que en la *línea 21* de la forma completada, los gastos de mudanzas fueron trasladados automáticamente de la forma federal 3903 .
- V** En la *línea 22, One-half of self-employment tax*, ingrese **\$756** ($\$1,796$ federal reducido a $\$1,040$ asignados a California).
- W** En la *línea 24, Self-employed health insurance deduction*, ingrese **\$3,064** ($\$7,280$ federal reducido por $\$4,216$ asignado a California) .
- X** Ingrese **\$5,833** en la *línea 27* para representar 7/12 de sus contribuciones de IRA por el tiempo que vivieron en Utah.

Paso 18 – Pagos Estimados Realizados y Comprobantes de Pagos Estimados

Richard es el único propietario y no un empleado; por tanto, no tuvo retención de impuestos de ingresos. A fin de evitar cualquier pena posible, Richard pago **\$350**, un cuarto de los pagos federales estimados.

- A** Haga clic en el botón **Federal** en la barra de botones.
- B** En el *panel de formas*, haga clic en **ES - Estimates**.
- C** Ingrese la información siguiente para los pagos federales de Richard:

04/15/2011	\$350
06/16/2011	\$350
09/15/2011	\$350
01/15/2012	\$350

Nota

Si los pagos fueron hechos en las fechas de los vales, no se requiere entrada en la columna de *Payment Date*.

Paso 19 – Impuestos Estimados del 2012

La familia Jones quisieran tener vales preparados para el año que entra y quieren pagar el impuesto estimado del 2012 durante el año, aunque sea más que el pago requerido.

- A** En la sección de *2012 Estimated Tax Worksheet* de la pantalla de entradas de *1040 Federal Estimated Tax*, haga clic en la caja desplegable de **2012 Estimated Tax**. Verá siete diferentes opciones para estimar los impuestos del 2012. Para esta declaración, seleccione, **4 - 100% of 2012 estimated tax**.
- B** Debajo de la caja desplegable, haga clic en el vínculo de **Estimated Tax Calculation Adjustments**. Esto abrirá la pantalla de entradas *2012 Estimated Tax Calculations Adjustments Worksheet* donde podemos hacer cambios necesarios para los impuestos estimados del 2012.
- C** Stephanie anticipa ganar \$15,000 más en el 2013 que en el 2012. Ingrese **\$15,000** en el campo de *Spouse* en la *línea 1* en la sección *Adjustments* de la pantalla de ingreso de información.
- D** Richard espera que sus ganancias de trabajo por cuenta propia aumenten a \$25,000 en el 2012. Ingrese **\$25,000** en el campo de *Taxpayer* en la *línea 3* de la sección de *Adjustments* de la pantalla de ingreso de información. Este ajuste aumentará el impuesto sobre el ingreso y el impuesto sobre trabajo por cuenta propia.
- E** Stephanie piensa que su retención aumentará a \$1,000 por el aumento a su salario. Ingrese **\$1,000** en la *línea 19* de la sección de *Adjustments* de la pantalla de entradas. Haga clic en **Close** para regresar a la pantalla de ingreso de información del *1040 Federal Estimated Tax*.

- F** En la sección de 2012 Vouchers, haga clic en la caja desplegable de Rounding y seleccione 3-Round voucher amount up to the next 100. Si hace clic en Peek, la hoja de cálculo deberá de enseñarle cantidades redondeadas apropiadamente en la columna de Voucher Amount.

Paso 20 – Completando la pantalla de Información General

Ahora, regresemos a otra información que se encuentra en la pantalla de ingreso de información de *General Information*. Haga clic en la forma de **GI - General Info** en el *panel de Formas*.

Tipo de Declaración y Referencia

- A** El campo de *Client referred by* es usado para calcular la efectividad de la publicidad. Puede ingresar la información que guste en este campo. Recordara la información previa y usar la característica de llenado automático para ahorrar tiempo, si esta entrada es requerida en una declaración en el futuro. El Sr. y la Sra. Jones vieron un anuncio **Yellow Pages**.
- B** El campo de *Return filed as* es usado para indicar desde el comienzo de la declaración que tipo de declaración espera poder presentar para el contribuyente. Las *auditorias* serán generadas para advertirle si se han encontrado inconsistencias en la información ingresada y el tipo de declaración solicitada. Richard y Stephanie esperan un reembolso y quisieran que fuera depositado directamente a su cuenta de cheques. No estan interesados en una presentación electrónica de declaracion de impuesto en este momento. Seleccione **Paper DD** como el tipo de declaración localizado debajo de *Return filed as*.
- C** Los campos de *Appointment* son solo para su información; no imprimirán en ningún lugar de la declaración. Podrá usar estos campos para crear una declaración personalizada en *Client Management*. La cita de los Jones' fue en **February 28, 2012** a las **4:00 pm**. La cita se prolongo **60 minutos**.

Información de Depósito Directo

El Sr. y la Sra. Jones quieren que su reembolso sea depositado directamente a su cuenta de cheques. También quieren que el IRS los contacten a ustedes en caso tuvieran preguntas de la declaración.

- A** Deslícese hacia abajo a la sección de *Electronic Filing and Direct Deposit Information*. Haga clic en la cuadrícula de **Direct Deposit and Electronic Funds Withdrawal**. Ingrese la siguiente información en la fila de *US* (fila superior) en las columnas respectivas:

Nombre de Institución Financiera . . . **Barnes Bank**

Número de Ruta **123456780**

Número de Cuenta de Depósitos **5678877**

Tipo de cuenta **Checking**

DD/EFW **DD**

- B** Cierre la cuadrícula para regresar a la pantalla de *General Information*.
- C** Marque la caja de **Preparer is third party designee**.

Nota

Si usted quisiera que esta caja se llene automáticamente en todas las declaraciones que prepare, presione **Ctrl + D** después de ingresar los datos. Esto establecerá la información predeterminada. Para eliminar la información predeterminada, elimine lo ingresado y presionar **Ctrl + D** en un campo vacío o bórrelo de la opción de **Defaults** bajo el menú de **Utilities**.

Paso 21 – Cartas Personalizadas

Antes de revisar e imprimir, queremos seleccionar unas opciones de cartas que satisfacen las necesidades de este cliente. Para la familia Jones queremos seleccionar dos secciones adicionales para agregar a la plantilla *Custom Letter*.

- A** En el *panel de formas*, haga clic en **LTR - Instr Ltr** para abrir la pantalla de entradas de *Letters*. Para crear o editar cartas personalizadas, haga clic en el **vínculo** debajo del encabezado de *Custom Letters* para abrir la utilidad de *Custom Letters*.
- B** En la mano izquierda, puede navegar entre varias de las cartas personalizadas. Para vista previa de la plantilla de *Federal Paper Filing Custom Letter*, expanda las secciones siguientes: **Federal, Paper Filing** y luego **Template**. Al expandir *Template*, verá una lista de secciones que podrá ingresar a la carta basada en la información de la declaración. Por ejemplo, si la declaración muestra un saldo a pagar, una las secciones de *tax due* aparecerá en lugar de la sección de *refund*.

- C** Además de esta plantilla, queremos comunicarle dos artículos más a la familia Jones. Para vista previa de estos artículos, expanda el archivo de **Extra Sections**. Vera una *New Section* y tres secciones definidas. Queremos incluir las secciones **Charitable Contributions > \$250** y **Other Services Provided**. Haga clic en cada artículo para una vista previa de su contenido.
- D** Ahora que hemos previsto estos artículos personalizados, vamos a seleccionarlos para imprimir. Haga clic en **OK** en la esquina inferior izquierda de la utilidad de *Custom Letters*. Esto lo regresara a la pantalla de entradas de *Letters*. Escoja la caja de **Print Custom Letter**. Asegurese que **Template** está visible en la caja desplegable para *Federal Paper Filing*. En *Federal Extra Sections*, seleccione las secciones **Charitable Contribution > \$250** y **Other Services Provided** que son dos de las tres cajas desplegables (puede tener hasta tres seleccionadas).

Nota

Las secciones extras serán incluidas solo en las cartas federales antes de la sección *Closing*.

- E** También queremos incluir una carta de privacidad independiente. Seleccione **PRIVACY** de la primera caja desplegable de *Other Letters* (puede tener hasta tres seleccionadas).

La utilidad de *Custom Letters* permite agregar cartas y secciones. Una vez agregada una carta/sección, puede ser seleccionada en la pantalla de ingreso de información *Letters*. (Si quiere abrir la utilidad de *Custom Letters* desde la pantalla de ingreso de información *Letters* y agregar cartas/secciones, va a necesitar salir de la pantalla de ingreso de información *Letters* y regresar a ella antes de poder seleccionar las nuevas cartas/secciones.)

- F** Ahora que hemos hecho las opciones de nuestra carta personalizada, estamos listos para revisar la declaración.

Paso 22 - Revisión

- A** Haga clic en el botón de **Review** en la barra de botones.
- B** La pantalla de *Audit Statements* aparecerá. Estas son observaciones que el programa ha detectado al procesar la declaración. Cuando sea posible, encontrara sugerencias para resolver las observaciones. Si están disponibles, haga clic en el vínculo de **Fix Now** en la columna de *Go* para resolver las situaciones. Si auditorias rojas aparecen, estas deben ser corregidas antes de que usted pueda hacer E-File la declaración.
- C** Haga clic en el vinculo de **Fix Now** para corregir una de las auditorias rojas por la designación de terceras personas en la forma federal. (US third-party designee)

- D** Esto lo llevará directamente a la sección de *Third Party Designee* en la *forma 1040, página 2* de ingreso de información.
- E** Ingrese la siguiente información:
- *Nombre:* **Su nombre**
 - *Número de teléfono:* **Su número de teléfono**
 - *Número de ID:* **12345**
- F** Haga clic en el botón de **Review** de nuevo. Las auditorías restantes lo alertarán de varios artículos en la declaración, pero para este tutorial no necesitamos hacer cambios.

Paso 23 – Crear E-File

En modo de Review, usted puede crear el E-File y prepararlo para enviarlo al IRS y/o alguna agencia estatal. Los botones de *Create E-File(s)* aparecen arriba de la lista de formas si todas las auditorías rojas han sido corregidas. Como nosotros creamos esta declaración en el folder de *ejemplos*, usted puede hacer clic en el botón **Create E-File(s)** y después acceder al *E-File Center* por el botón **EF Ctr**. Para las instrucciones paso a paso en la creación del E-File y transmisión de declaraciones, refiérase a *Presentando Declaraciones Electrónicamente*.

Precaución: Si creaste la declaración y la enviaste electrónicamente en un folder que no fuera el de *ejemplos*, esta será considerada una declaración real y será enviada al IRS o a una agencia estatal. Tenga cuidado cuando haga clic en el botón *E-File*, para estar seguro que la información real no sea transmitida cuando este probando y explorando el proceso de E-File.

Paso 24 – Imprimiendo la Declaración

Si quisiera imprimir las copias de papel de las declaraciones federales y estatales, guarde una copia PDF a su disco duro. Para ejercer esto, utilizaremos *Advanced Form Delivery*.

- A** De la función *Review*, haga clic en el botón **Adv** en el panel de resultados. La ventanilla de *Advanced Form Delivery* tiene opciones para imprimir en papel y guardar.
- B** En la caja de *Print*, seleccione **All Government Paper Filing Sets** de la primera caja desplegable. *All Government Paper Filing Sets* se imprimirán en las declaraciones federales y estatales.

- C** En la caja de Save, seleccione **Preparar File Set** en la caja desplegable de *Set*. Haga clic en el botón **browse** a la derecha del campo de *Path* para seleccionar una destinación para la declaración guardada (en este caso seleccione **Desktop**). Al escoger *Set* y *Path*, el campo de *Filename* se llenara automáticamente, pero puede ser cambiado a lo que usted guste. Dejaremos el nombre original para esta declaración.
- D** Ahora que nuestras opciones de envío han sido hechas, haga clic en **Start Job** en la parte inferior de la pantalla. Una ventanilla de estatus aparecerá y los métodos de envío procederán.
- E** Por favor verifique que los métodos de envío fueron exitosos (revise la copia impresa y guarde una copia).

Paso 25 – Salir de la Declaración

Cuando esté completo *Advanced Form Delivery*, use los siguientes pasos para salir.

- A** Haga clic en el botón de **Clients** localizado en la barra de botones. Esto lo regresara a la pantalla de *Client Selection*.
- B** Haga clic en el botón **Close** en la barra de botones. Esto cerrara el cliente. Puede salir del programa, seleccionando **Exit** del menú **File**.

¡Felicidades!

Ha completado la Declaración de Muestra 1040 .