

# Ejemplo de la Declaración 1065

Frank Able y Susan Baker, socios de la librería AbleBaker, acaban de entrar en su oficina para que le prepare su declaración de impuestos de socios. Preparemos rápidamente una declaración de impuestos de sociedad para la librería AbleBaker y aprendamos acerca de algunas de las características del programa.

## Paso 1 – Comienzo

- A** Haga doble clic en el **icono del programa** en su computadora.
- B** El programa debe de abrir automáticamente a la pantalla de *Client Selection*. Si no, haga clic en el botón de Clients en la barra de botones.

## Paso 2 – Elección de Carpeta

- A** Haga clic en la Pestaña **1065**.
- B** Cree una carpeta nueva dando clic en **Edit** en la barra de menú y seleccionando **New Folder** de la lista.
- C** Escriba **Tutorial** en el campo de *New Folder Name* y haga clic en **OK**.

## Paso 3 – Elección de Cliente

- A** Una base de datos mantendrá una lista de clientes existentes en su carpeta. Debido a que la sociedad de la librería AbleBaker es nueva, haga clic en el botón de **New Client**.

## Paso 4 – Cliente Nuevo

- A** La pantalla de *New Client* aparecerá, esta le permitirá empezar a trabajar en el cliente.
- B** Para moverse de campo en campo, use su ratón o presione la tecla **Enter**, **Tab** o las **flechas**. Presione las teclas **Shift** y **Tab** juntas para retroceder un campo.
- C** Ingrese el *número de cliente* como **1**.
- D** Ingrese el *ID del cliente* como **ABLE9999** (Hemos usado las primeras 4 letras de la sociedad y los últimos cuatro dígitos del EIN).

### Nota

Los campos de *ID del cliente* y *No. de cliente* son opcionales. Pueden dejarse en blanco o se puede usar cualquier combinación de letras y/o números.

- E** Ingrese el *nombre de la sociedad* como **AbleBaker Bookstore**. Un campo para el apellido, si es necesario, está provisto.

**F** Ingrese el *EIN* sin guion, ya que este ha sido provisto. El EIN de AbleBaker Bookstore's es **10-9999999**.

**G** Ingrese la dirección como **334 West Main Street**.

**1** EL código postal de la librería AbleBaker es **20904**.

## Nota

No hay campos para la ciudad y el estado. Simplemente ingrese el código postal y el programa insertará la ciudad y el estado en la pantalla de *General Information*. Si el código postal representa más de una ciudad, el programa abrirá una ventana con una variedad de ciudades de ese código postal. Seleccione la ciudad correcta.

**2** La ciudad de la librería AbleBaker es **Silver Spring**.

**H** Haga clic en **OK** para continuar.

## Paso 5 – Información General

**A** La primera pantalla de ingreso aparecerá. Esta es la pantalla de *General Information*. Asegúrese que el ID del cliente, nombre de la sociedad, dirección, ciudad, estado, código postal, condado y EIN se hallan transferido desde la pantalla de *New Client*.

**B** La sociedad es de año calendario. El *año fiscal/corto* no es aplicable a esta declaración. Deje esta área en blanco.

**C** La actividad de negocios de la librería AbleBaker es **Retail**. Seleccione el campo de entrada *Business Activity*. Haga clic en el botón de la flecha hacia abajo (▼) en la casilla desplegable. Un listado de las actividades principales de negocio aparecerá basado en el sistema de clasificación de la industria de América del Norte en las instrucciones de la forma del IRS. Busque Retail Trade y haga clic en el signo de (+) para expandir la lista. Una lista más detallada aparecerá. Seleccione **Books Stores**. El programa insertará el *Principal Business Activity* como **Retail Trade**, el *Principal Product or Service* como **Books Stores** y el *Business Code Number* como **451211**.

**D** Ingrese la fecha en la que se inicio el negocio como **10-01-80**.

**E** El *método de contabilidad* es **Accrual**.

**F** Para este tutorial, ingrese el e-mail de su firma en la línea de Email address.

## Paso 6 – Opciones del Preparador

Ahora iremos a la pantalla de *Preparer Options* indicada en el panel de formas como **PO – Options**. Frank y Susan quieren producir los estados financieros finales en el programa para poder determinar su elegibilidad de obtener financiamiento para una futura inversión en bienes raíces. Los estados financieros preparados en la base de impuestos incluyen un *estado de ingresos y gastos*, una *hoja de balance* y una *declaración del capital de la sociedad*.

**A** Marque la caja de **Prepare financial statements**.

Frank and Susan *también quieren la hoja de comparación de dos años*. La hoja enlista las cantidades de ingresos ordinarios, gastos, el anexo K para el año actual y los años anteriores. También calcula las diferencias entre ellos.

**B** Marque la caja de **Prepare two-year comparison worksheet**.

## Paso 7 – 1065, página 1, Ingresos Ordinarios y Gastos

Empecemos por el ingreso ordinario y los gastos en la página 1 de la forma 1065 para la librería AbleBaker.

**A** En el panel de formas, haga clic en **1 – 1065 Pg. 1**.

**B** Ingrese las siguientes cantidades en los campos correspondientes en el panel de Input:

Recibos o Ventas brutas, línea 1a . . . . . **\$409,465**

Devoluciones y subsidios, línea 1b . . . . . **\$3,365**

Ingreso por intereses en cuentas por cobrar, línea 7\* **\$559**

\* Nosotros crearemos un estado detallado en la línea 7 para el ingreso por intereses de \$559. Ponga el cursor en la línea del campo 7, haga clic en el botón de **Detail** en la barra de botones. Ingrese la descripción como **Interest income on accounts receivable**. Ingrese la cantidad como **\$559**.

**C** Haga clic en **OK** para regresar a la página 1 de la pantalla de entradas de 1065.

### Nota

Cuando se salga del Detail Statement, el color del campo cambiará, indicando que fue detallado. La cantidad total también aparecerá.

**D** Ingrese las siguientes deducciones permitidas en el campo correcto:

Salarios y sueldos, línea 9 . . . . .	<b>\$29,350</b>
Pagos garantizados a los socios, línea 10 . . . . . (Frank recibió \$20,000 y Susan recibió \$5,000)	<b>\$25,000</b>
Reparaciones y mantenimiento, línea 11 . . . . .	<b>\$1,125</b>
Cuentas incobrables, línea 12 . . . . .	<b>\$250</b>
Renta, línea 13 . . . . .	<b>\$20,000</b>
Declaración de impuestos estatales, línea 14 . . . . .	<b>\$3,295</b>
Intereses, línea 15 . . . . .	<b>\$1,451</b>
Otras deducciones, línea 20	
Publicidad . . . . .	<b>\$4,000</b>
Otras deducciones de negocios* . . . . .	<b>\$4,003</b>

\* Prepararemos un estado detallado para las otras deducciones de negocios de \$4,003. Ponga el cursor en el campo de la línea 20 para *Other Business Deductions*, después haga clic en el botón **Detail**. Ingrese las descripciones como **Labeling Costs** y **Miscellaneous Deductions** en líneas separadas. Ingrese las cantidades como **\$3,000** y **\$1,003**, respectivamente.

**E** Haga clic en **OK** para regresar a la página 1 de la pantalla de 1065

**F** En la barra de botones, haga clic en el botón de **Peek** para ver la Información de la declaración producida. Asegúrese que el *total de Other Deductions* sea **\$8,003** en la línea 20.

## **Paso 8 – Depreciación**

La sociedad tiene librerías que se están depreciando. Las librerías fueron compradas en una sola transacción, por eso serán puestas como un solo activo. Usaremos el *Asset Tracker* para ayudar a monitorear la depreciación.

**A** Haga clic en el botón de **Assets** localizado en la barra de botones para abrir el *Asset Tracker*.

- B** Haga clic en botón **New** para agregar el activo.
  - 1** Asegúrese que la *forma* esté en **1065**.
  - 2** Ingrese la *descripción* como **Shelves**.
  - 3** Las librerías fueron compradas el **05-01-2010**.
  - 4** El *tipo* es **Furniture and Fixtures**.
  - 5** La *depreciación anterior* es de **\$480**.
  - 6** El *costo* fue **\$3,356**.
  - 7** El *método* debe de estar configurado como **MACRS 7 Year (M7YR)**.
  - 8** Haga clic en **OK** para continuar. Usted está ahora en la pestaña General del *Asset Tracker*.

## Nota

Seleccione el *tipo* dando clic en ▼ en el campo de *Type* o empezando a escribir **Furniture** para usar la herramienta de auto llenado. Esta entrada es opcional.

- 9** La *Current Depreciation* debería ser **\$822**.
  - 10** Ingrese **\$480** como *Prior Depreciation* en la columna *AMT*.
- C** Haga clic en **Close** para salir del *Asset Tracker* y para regresar a la página 1 de la pantalla de entrada de 1065.

## Paso 9 – 1125A, Costo de Productos Vendidos

- A** Desde la pantalla de *selección de formas*, haga clic en la **forma 1125-A, costo de productos vendidos**.
- 1** Ingrese las siguientes cantidades:
 

Inventario al principio del año, línea 1 . . . . .	<b>\$18,125</b>
Compras, línea 2 . . . . .	<b>\$268,741</b>
Inventario al final del año, línea 7 . . . . .	<b>\$19,225</b>
  - 2** Línea 8, *costo de productos vendidos*, se calculará automáticamente y debe de ser igual a \$267,641.
  - 3** El método usado para valuar el inventario para la sociedad es el de **Costo**, que es el método inicial del programa. Por eso no se necesita modificación.
  - 4** Las preguntas restantes relacionadas con el inventario automáticamente están contestadas con **NO**. No necesita hacer ningún cambio.

- B** Desde la pantalla de selección de formas, seleccione la *forma 1065*, página 1.
- C** Haga clic en el botón de **Peek** en la barra de botones para revisar los números en la forma. Como resultado de las entradas para el *costo de productos vendidos*, la página 1 de la forma 1065 debe de mostrar lo siguiente:

Ingreso total, línea 8 . . . . . **\$139,018**

Total de deducciones, línea 21 . . . . . **\$89,296**

Ingreso ordinario del negocio, línea 22 . . . . . **\$49,722**

### **Paso 10 – 1065, páginas 2 y 3, Otra Información, Anexo B**

La Librería AbleBaker es una sociedad general local, la cual es parte de la configuración inicial del programa. Es por eso que no es necesario anotar datos en la línea 1 del Anexo B. Además, todos los socios serán tratados como socios generales en los Anexos K-1.



Las preguntas en las líneas 2 y 4 al 16 son automáticamente contestadas con No para la sociedad. La tercera pregunta será producida automáticamente basada en la información ingresada en el K-1 del socio, que ingresaremos más adelante en este ejemplo. También la pregunta 17 que es la última en el Anexo B habla de sociedades extranjeras y no aplica a esta declaración.

### **Paso 11 – 1065, página 4, Anexo K**

- A** En el panel de formas, haga clic en **4 - 1065 pg. 4**.
- B** La sociedad tiene diferentes artículos que deben de ser reportados separadamente en el Anexo K.
  - 1** Haga clic en el botón de la cuadrícula de Interest en la línea 5. En la columna de *Interest Income Description*, ingrese **Maryland Municipal Bonds**. En la columna de *Total Muni Bonds*, ingrese **50**. Note que el estado de residencia de **MD** apareció en la columna de *State*. Este estado puede ser cambiado para indicar el estado que emitió los bonos, si es necesario. El interés libre de impuestos, se llevara a la línea 18 del Anexo K. Haga clic en el botón de **Close**.

- 2** Haga clic en el botón de la cuadrícula de **Dividends** en la línea 6. En la columna de *Dividend Income Description* Ingrese **Amazon.com Stock**. Presione la tecla **Tab** para moverse a la columna 1a e ingrese **150** como el *Total Ordinary*. Presione la tecla de **Tab** para moverse a la columna 1b. Note que *150* aparece automáticamente en la columna 1b. Esto es para ahorrar tiempo, ya que la mayoría de los dividendos ordinarios también son dividendos calificados. La columna 1b puede ser cambiada si es necesario. Haga clic en **Close** para regresar a la página 4 de la pantalla de ingreso del 1065.
- 3** Nosotros haremos un *listado detallado* para las contribuciones de la línea 13. Haga clic en la línea 13a, *Cash Contributions (50%)*, después haga clic en el botón **Detail** en la barra de botones y seleccione **Detail Statement**. Ingrese las descripciones como **United Way** y **American Cancer Society** en líneas separadas. Ingrese las cantidades **300** y **350**, respectivamente. Cierre la cuadrícula. Haga clic en **Peek** para ver la forma completa. Verifique que la línea 13a muestre el total de contribuciones de \$650.
- C** Ingrese **\$52,880** en la línea 19a, *Distributions of cash and marketable securities*. Frank y Susan sacaron \$26,440 cada uno de la sociedad.

## **Paso 12 – 1065, página 5, Análisis de Ingreso Neto**

- A** En el panel de formas, haga clic en **5 – 1065 pg. 5**.

### **Nota**

La sección de *Analysis of Net Income (Loss)* será llenada automáticamente basada en el tipo de socios indicado en la pantalla del anexo K-1. El ingreso de información al Anexo K-1 será diferido a un paso más adelante en este ejemplo.

## Paso 13 – 1065, página 5, Hoja de Balance

- A** Ingrese las cantidades iniciales y finales del balance de la librería AbleBaker como se muestran abajo:

	Principio del Año Fiscal	Fin del Año Fiscal
Efectivo, línea 1	<b>\$9,981</b>	<b>\$9,181</b>
Notas y cuentas por cobrar, línea 2a	<b>\$7,150</b>	<b>\$10,990</b>
Tax Exempt Securities, línea 5* Maryland Municipal Bonds	<b>\$1,000</b>	<b>\$1,000</b>
Edificio y otros activos despreciables, línea 9a	<b>\$3,356</b>	
Depreciación acumulada, línea 9b	<b>\$320</b>	
Cuentas por pagar, línea 15	<b>\$8,742</b>	<b>\$8,329</b>
Hipotecas, notas, bonos menores de 1 año, línea 16	<b>\$3,000</b>	<b>\$2,600</b>
Hipotecas, notas, bonos mayores de 1 año, línea 19		<b>\$7,739</b>

\* Para *Tax Exempt Securities*, línea 5, cree una lista detallada dando clic en el botón de **Detail** en la barra de botones usando *Maryland Municipal Bonds* como descripción. Note que los listas detalladas en la hoja de balance le permiten ingresar las cantidades iniciales y finales para el año.

- B** Baje el cursor a la hoja de balance para localizar el Anexo M-2, *Analysis Of Partners' Capital Accounts*. Ingrese **\$27,550** como el balance al principio del año en la línea 1 del Anexo M-2. Los balances del principio y final del año del M-2 se llevarán automáticamente a la hoja de balance, línea 21.

- C** Verifique las cantidades dando clic en el botón de **Peek** en la barra de botones para ver la forma. Las cantidades deben trasladarse automáticamente e imprimirse en la hoja de balance de la forma 1065, página 5:

	Principio del Año Fiscal	Fin del Año Fiscal
Inventarios, línea 3*	<b>\$18,125</b>	<b>\$19,225</b>
Edificio/otros activo depreciables, línea 9a ^		<b>\$3,356</b>
Depreciación acumulada, línea 9b ^		<b>\$656</b>
Total de activos, línea 14	<b>\$39,292</b>	<b>\$43,096</b>
Cuenta capital del Socio, línea 21 ~	<b>\$27,550</b>	<b>\$24,285</b>
Total de obligaciones y capital, línea 22	<b>\$39,292</b>	<b>\$43,096</b>

\* El campo se traslada automáticamente del Anexo A, *Cost of Goods Sold*.

^ El campo se traslada automáticamente del *Asset Tracker*.

~ Este se traslada automáticamente del Anexo M-2.

## Nota

En el año subsiguiente, las cantidades de la hoja del balance inicial no se necesitarán importar, las cantidades se llenarán automáticamente desde la hoja de balance del año anterior al balance inicial del año subsiguiente durante el proceso de actualización. Los balances detallados también serán actualizados.

### Paso 14 – 1065, página 5, Anexo M-1

No se requiere ningún ingreso de información para la librería AbleBaker por que todos los artículos del M-1 se trasladan automáticamente de otras partes de la declaración.

- A** Baje el cursor al fondo de la pantalla de ingreso de información para localizar el anexo M-1, *Reconciliation of Income per Books with Income Per Return*.
- B** Haga clic en **Peek** para ver la información en la forma producida.
- C** En la línea 3, *Guaranteed Payments* de \$25,000 fueron trasladados automáticamente desde la página 1, línea 10.

- D** En la línea 6, *Tax exempt* interest de \$50 fue trasladado automáticamente desde la página 4, Anexo K, línea 18a.
- E** En la línea 7a, la *Depreciation* de \$486 automáticamente fue trasladada del *Asset Tracker*.
- F** En la línea 9, *Income (Loss)* de \$74,222 fue trasladada automáticamente desde la página 5, *Analysis of Net Income (Loss)*, línea 1.
- G** En la línea 1, la cantidad de *Net income (Loss)* per books de \$49,758 fue calculada basada en las cantidades de arriba.
- H** Haga clic en **Peek** para regresar a la pantalla de ingreso de información.

### **Paso 15 – 1065, página 5, Anexo M-2**

- A** Deslícese debajo del Anexo M-1 se encuentra el Anexo M-2.
- B** Los \$27,550 del balance al principio del año para las cuentas de capital de socios fueron ingresados en el paso 13. Esta cantidad se trasladará al Anexo L. En el año subsiguiente, no será necesario ingresar esta cantidad ya que será actualizada y reflejará el balance final de la cuenta del año anterior.
- C** Haga clic en **Peek** para ver la información en la forma producida.
- D** En la línea 3, La cantidad de *Net income (Loss) per books* de \$49,758 fue trasladada automáticamente desde el Anexo M-1, línea 1.
- E** En la línea 6, *Distributions* de \$52,880 fueron trasladados automáticamente desde el Anexo K, línea 19a.
- F** En la línea 9, *Balance at end of year* de \$24,428 fue calculado basado en las cantidades de arriba.
- G** Haga clic en **Federal** para regresar a la pantalla de ingreso de información.

### **Paso 16 – Anexo K-1, Frank W. Able**

Necesitamos ingresar la información del K-1 de Frank.

- A** En el panel de formas, haga clic en **K1 – Partner K-1**.
- B** Note los botones de *Prior*, *Next* y *1 of 1* en la parte superior de la pantalla de ingreso de información. Esta pantalla está organizada como una pantalla de ingresos múltiples donde se pueden ingresar hasta 10,000 K-1s.
- C** Ingrese **Frank W. Able** como el *nombre del socio* (línea superior).
- D** Ingrese la *dirección* de Frank como **10 Green Street**.

- E** Ingrese el *código postal* como **20904**.
- F** Seleccione **Silver Spring** como la ciudad.
- G** Ingrese el *SSN* de Frank como **123-00-6789**.
- H** Marque la casilla para indicar que Frank es el *socio en materia de impuestos (Tax Matters Partner)*. La información requerida se trasladará automáticamente a la página 2 de la 1065.
- I** Si da clic en **Peek**, se dará cuenta que en el artículo G, la casilla de *General partner* está marcada automáticamente en la forma, porque esta es una sociedad general.
- J** Haga clic en **Peek** para regresar a la pantalla de ingreso de información.
- K** Seleccione **7, Indiv – Active** del menú desplegable para el campo de *tipo de entidad* en el Artículo I.
- L** Ingrese **50%** en el campo de *Master Default %* para el artículo J, ya que el porcentaje de repartición de ganancias, pérdidas, y propiedad de capital de Frank es del 50%.
- M** Ingrese **\$14,050** Para el *Beginning Capital* de Frank para el artículo L, *Partners Capital Account Analysis*. Las cantidades restantes del artículo L se calculan automáticamente. En el año subsiguiente, no será necesario ingresar el capital inicial ya que el capital final de la cuenta del año anterior será actualizado.
- N** Ingrese **\$20,000** en la línea 4, *Guaranteed payments to partner*, de la parte III del pago garantizado de Frank. El pago garantizado de Frank y su parte del ingreso ordinario estarán sujetos al impuesto de trabajo por cuenta propia. El programa trasladará los ingresos del trabajo por cuenta propia a la línea 14a.
- O** Todas las cantidades restantes serán trasladadas automáticamente al Anexo K-1 del Anexo K.

### **Paso 17 – Anexo K-1, Susan L. Baker**

Ahora tenemos que ingresar la información K-1 de Susan.

- A** En la parte superior de la pantalla de ingresos K-1 de Frank, haga clic en el botón de **Next** para acceder a la segunda K-1.
- B** Note que la parte superior de la pantalla de ingreso de información, junto a los botones de *Prior* y *Next*, vemos *2 of 2*.
- C** Ingrese **Susan L. Baker** como el *nombre del socio* (línea superior).

- D** Ingrese la *dirección* de Susan como **10 Orange Street**.
- E** Ingrese el *código postal* como **20904**.
- F** Seleccione **Silver Spring** como la ciudad.
- G** Ingrese el *SSN* de Susan como **546-01-3333**.
- H** Si ve **una** de las formas, usted se dará cuenta del artículo G, la casilla de *General se marcará* automáticamente en la forma porque es una Sociedad General.
- I** Haga clic en **Peek** para regresar a la pantalla de ingreso de información.
- J** Seleccione **7, Indiv – Active** del menú desplegable para el campo de *Type of entity* en el artículo I.
- K** Ingrese **50%** en el campo de *Master Default %* para el artículo J ya que el porcentaje de repartición de ganancias, pérdidas, y propiedad de capital de Susan es del 50%.
- L** Ingrese **\$13,500** Para el *Beginning Capital* de Susan para el artículo L, *partners capital account analysis*. Las cantidades restantes del artículo L se calculan automáticamente. En el año subsiguiente, no será necesario ingresar el capital inicial ya que el capital final de la cuenta del año anterior será actualizado.
- M** Ingrese **\$5,000** en la línea 4, *Guaranteed Payments to Partner*, de la parte III para el pago garantizado de Susan. El pago garantizado de Susan y su parte de ingreso ordinario estará sujeto al impuesto del trabajo por cuenta propia. El programa llevará los ingresos del impuesto del trabajo por cuenta propia la línea 14<sup>a</sup>.
- N** Todas las cantidades restantes se trasladarán automáticamente al Anexo K-1 desde el Anexo K.

## **Paso 18 – Hoja de Trabajo por Cuenta Propia**

Ya que Frank y Susan son socios generales y su ingreso está sujeto al impuesto de trabajadores por cuenta propia, los ingresos totales de \$74,722 se llevarán al Anexo K, línea 14a. *También la hoja de trabajo* por cuenta propia se generará. La hoja de trabajo es un duplicado de la publicación que se encuentra en las instrucciones de formas del IRS. Para ver la hoja de trabajo, la declaración debe de ser revisada (Paso 21).

## Paso 19 – Comparación de Dos Años

Frank y Susan quieren un reporte de comparación de dos años para que puedan identificar cualquier cambio significativo en las cantidades reportadas en el 2011 contra la cantidad reportada en el 2010. En el Paso 6, opciones del preparador, la casilla de *Two-Year Comparison* estaba marcada. Sin embargo, porque este es un cliente nuevo, las cantidades del 2010 deben de ser ingresadas manualmente. En años subsiguientes, el reporte se actualizará de las cantidades de años anteriores.

**A** En el panel de formas, de clic en **2YR-2Yr Comp P1**.

**B** Ingrese las siguientes cantidades para el año anterior:

Ingreso:

Recibos brutos o ventas . . . . .	<b>\$300,000</b>
Menos devoluciones y subsidios . . . . .	<b>\$3,000</b>
Costo de productos vendidos . . . . .	<b>\$250,000</b>
Otros ingresos . . . . .	<b>\$50</b>

Deducciones:

Salarios y honorarios . . . . .	<b>\$25,000</b>
Pagos garantizados a los socios . . . . .	<b>\$25,000</b>
Reparaciones y Mantenimiento . . . . .	<b>\$2,000</b>
Deudas incobrables . . . . .	<b>\$200</b>
Renta . . . . .	<b>\$20,000</b>
Impuestos y licencias . . . . .	<b>\$2,500</b>
Intereses . . . . .	<b>\$1,400</b>
Depreciación . . . . .	<b>\$320</b>
Otras deducciones . . . . .	<b>\$5,000</b>

Anexo K:

Pagos garantizados a los socios \$25,000

**C** En el panel de formas, haga clic en **2YR2-2Yr Comp P2**.

**D** Ingrese las siguientes cantidades para el año anterior:

Trabajo por cuenta propia:

Ingresos brutos por trabajo por cuenta propia. . . **\$32,320**

## Paso 20 – Instrucciones Estatales

La librería AbleBaker también opera una tienda en Washington, D.C. La empresa en sociedad necesita llenar una declaración de ingresos de sociedad de Washington, D.C.

- A** Haga clic en el botón de **State** en la barra de botones. Debe de tener la bandera del estado de Maryland, ya que este fue ingresado como el estado de incorporación en la pantalla de ingreso de *Federal General Information*.
- B** Haga clic en el botón de *States...*
- C** Note que Maryland ya ha sido ingresado como el estado de residencia (organización o incorporación).
- D** Seleccione **DC** del menú desplegable como el *2do estado*. Haga clic en el botón de **Close**.
- E** Haga clic en la ▼ en el menú desplegable de *State* en el panel de formas. Seleccione **DC** de la lista de estados.
- F** La información del estado será llevada directamente de las entradas federales. Si desea sobrescribir cualquier valor, puede hacer esto ahora.

## Paso 21 – Revisando la Declaración

Ahora revisaremos la declaración. El programa producirá la forma 1065, páginas 1 a 5; Anexo K-1 para Frank y Susan; Una comparación de dos años; Estados financieros; Forma 4562; y un listado detallado. El programa también producirá la hoja de trabajo para los que trabajan por si mismos, un anexo federal de depreciación, resumen de la sociedad, una explicación del Anexo M-1, hoja de cálculo del incremento/reducción del año actual de la sociedad, una carta de instrucciones para la sociedad, una carta K-1 para cada socio con su respectivo K-1, una factura y formas estatales.

- A** Haga clic en el botón de **Review** en la barra de botones.
- B** El programa produce un listado de auditorías que pueden ser útiles o pueden ayudarle a identificar lugares problemáticos en la declaración. La declaración debe producir solo una auditoria verde FYI. Sin embargo, si ve unas auditorías mientras procesa la declaración del cliente, estas deben de ser resueltas si es posible, antes de mandar la declaración. Las auditorías verdes, son recordatorios y auditorías de información FYI que no requieren más acción.

## Paso 22 – Compare 1065, Paginas 1-5, Anexos K-1

En el directorio de *Samples*, usted encontrará una copia de la declaración de la librería AbleBaker. Revise la declaración, imprima la forma 1065, páginas

1 a 5 y los anexos K-1. Compare las formas con las que usted ingresó en la carpeta del tutorial.

## Paso 23 – Imprimiendo la Declaración

Tiene varias opciones para imprimir.

- A** Puede imprimir o guardar la declaración.
- B** Hay varias maneras de imprimir *todas* las formas:
  - 1** Haga clic en la ▼ en el menú desplegable de *Print* y seleccione **All**. Haga clic en el botón de **Print**.
  - 2** Seleccione todas las formas dando clic en la casilla localizada en la parte superior de lista de las formas. Seleccione **Tagged** del menú desplegable de *Print* y haga clic en el botón de **Print**.
- C** Para imprimir formas específicas, marque la casilla de las formas que desea. Seleccione **Tagged** del menú desplegable de *Print* y haga clic en el botón de **Print**.
- D** Para imprimir una forma específica, seleccione la forma, asegúrese que **Page** esté seleccionada en el menú desplegable *Print*, y haga clic en el botón de **Print**.
- E** Para guardar la declaración en un archivo PDF, marque las formas que desee guardar y haga clic en el botón de **Adv**. En la sección de *Save* de esta pantalla, seleccione **Tagged** del menú desplegable de *Set*. Haga clic en el botón de **Browse (...)** para encontrar el lugar apropiado donde guardarlo. Haga clic en el botón de **Start Job**.

## Paso 24 – Saliendo de la Declaración

Cuando haya terminado de ver o imprimir la declaración, use los siguientes pasos para salir.

- A** Haga clic en el botón de **Clients** en la barra de botones. Esto le llevará a la pantalla de *Client Selection*.
- B** O, haga clic en el botón **Close** en la barra de botones. Esto cerrará al cliente. Puede salir del programa al dar clic en **Exit** desde el menú de *File*.

### Nota

Guardando una declaración guardará el archivo PDF a una locación que se especifique en la computadora. Si ha instalado el programa de ArtWorks, podrá archivar automáticamente las declaraciones de impuestos haciendo clic en el botón de **ArkWorks**.

## ¡Felicidades!

Acaba de completar el ejemplo de la declaración 1065.