

Tutoriales del año 2015

Introducción

Estos tutoriales están diseñados para utilizarse como herramientas operacionales de entrenamiento. Los tutoriales le llevarán paso a paso a través del proceso de crear una declaración de impuestos básica hasta una más compleja. Estos tutoriales son útiles para conocer las variadas características del programa. También son útiles para instruir a sus preparadores para la próxima temporada de impuestos.

La información tributaria contenida en estos tutoriales es preliminar y los resultados actuales pueden variar debido a la información actualizada e implementada en el programa. Algunos errores de verificación que están relacionados con la aplicación del banco y que aparecen en estos tutoriales podrían no ser válidos dependiendo de su selección de banco en el programa.

Le sugerimos que, antes de agregar cualquier declaración de impuestos, configure una identificación de preparador por defecto (Default Prep ID). Si va tener más de un preparador de impuestos, configure la información correspondiente en la base de datos. Esta información aparecerá en los formularios 1040 con el preparador de impuestos correcto. Si solamente tiene un preparador de impuestos, la información ya debería estar ingresada en la ficha Overrides en la ventana de Office Setup bajo la sección ERO.

The screenshot displays the CrossLink 2015 1040 Returns software interface. The window title is "CrossLink 2015 1040 Returns". The menu bar includes "Database", "Setup", "Return", "Form", "Print", "Commands", and "Help". The toolbar contains icons for "Add Form", "Delete", "Save", "Refresh", "Back", "Next", "Print", "Verify", "Queue", "Notes", "Calc", "Apts", "Send Text", "Quick", "Payments", and "Close". The status bar at the top right shows "Date Created: 09/08/2014".

The main form is titled "Client Data" for the year "2014". It is divided into several sections:

- Taxpayer Information:** Includes fields for SSN (408-00-1001), DOB, DOD, Name, Occupation, Home Phone, Work, Cell, E-Mail, Text Message, Cell Phone Carrier, Form 1040NR, Preferred Contact, Preferred Language, and Taxpayer Male/Female.
- Filing Status:** Includes a checkbox for "If MFS, did you live together at ANY time during the tax year?" and "If so, did you live together during the final 6 months?".
- Spouse Information:** Includes fields for SSN, DOB, DOD, Name, Occupation, Home Phone, Work, Cell, E-Mail, Text Message, Cell Phone Carrier, and Spouse Male/Female.
- Address Information:** Includes checkboxes for "Domestic" (checked) and "Foreign", fields for "Care/of", "U.S. Address", "Apt. No.", "C/S/ZIP", "APO/DPO/FPO", "US Citizen or Residency", "Combat Zone", and "Date".
- Bank Information:** Includes fields for "Bank Name" and "Routing Number".

The left sidebar shows a tree view of "Attached Forms (Ctrl+F)" with categories "GENERAL" and "FEDERAL (ZERO DUE)". Under "GENERAL", there are links for "Client Data", "Information and Status", "Tax Summary", "Invoice - Billing & Pmts", "Document Archive", "Depreciation", "Event Log", and "Scan Barcode Forms". Under "FEDERAL (ZERO DUE)", there are links for "RET 1040 - FEDERAL RETURN" (checked) and "FRM 8879".

The bottom status bar shows "General Client Data" and "ELD: 000000LANG (0000LANG)".

Tutorial #1

Objetivo del Tutorial #1:

Después de completar este tutorial, sabrá cómo:

- **Crear una nueva declaración de impuestos**
- **Completar los siguientes formularios/pantallas: Client Data, formularios W-2, W-2G, 1040, y 8879.**
- **Verificar una declaración de impuestos**
- **Enviar un mensaje de texto**
- **Enviar una copia de la declaración de impuestos**
- **Borrar una declaración de impuestos**

Perfil del tutorial #1:

Toda la información del contribuyente que es necesaria para completar la declaración de impuestos será proveída usando el proceso de paso-a-paso del tutorial número uno. (Asumimos que cuando un contribuyente actual llega a su oficina, traerá consigo todos los documentos apropiados para completar la declaración de impuestos.)

Primer paso: La pantalla Client Data

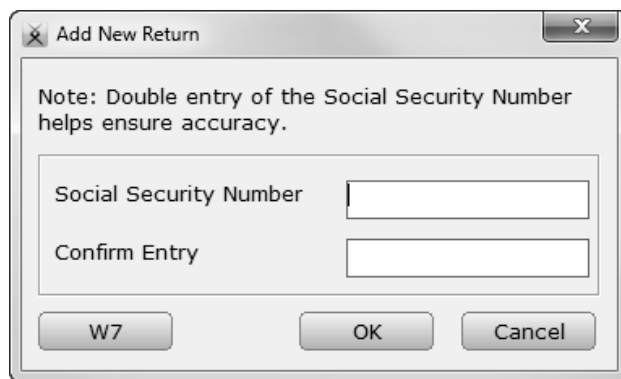
El primer paso a la hora de crear una nueva declaración de impuestos es completar la pantalla Client Data. Las siguientes instrucciones le mostrarán cómo completar la pantalla Client Data.

1. Desde la pantalla Work in Progress Summary haga clic en el botón



en la barra de herramientas.

2. Se abrirá la ventana *Add New Return* y se le solicitará que ingrese el número de Seguro Social del contribuyente.

A dialog box titled "Add New Return" with a close button (X) in the top right corner. It contains a note: "Note: Double entry of the Social Security Number helps ensure accuracy." Below the note are two text input fields: "Social Security Number" and "Confirm Entry". At the bottom are three buttons: "W7", "OK", and "Cancel".

3. Ingrese **408-00-1001** como el número de Seguro Social y oprima la tecla **[Tab]** para moverse hacia el área de *Confirm Entry* para confirmar el número ingresado.

Nota: Es un requisito ingresar el número de Seguro Social dos veces al crear una declaración de impuestos nueva. El segundo ingreso de los datos es una comprobación para verificar que el número fue ingresado correctamente.

4. Ingrese nuevamente el número de Seguro Social (**408-00-1001**) y haga clic en **OK**.
5. Ahora estará viendo la pantalla *Client Data*, donde se ingresa la información del contribuyente (*Taxpayer Information*).
6. El primer dato a ingresar es la fecha de nacimiento (*DOB*). Ingrese **072470** y luego oprima **[Enter]**.

Nota: El programa calculará automáticamente los cuatro dígitos del año.

7. El siguiente dato a ingresar es el nombre del contribuyente. Utilice la siguiente información:

Nota: No hay necesidad de utilizar mayúsculas para el nombre. El programa automáticamente formatea todas las letras en mayúscula.

- Nombre del contribuyente: **Charles** y oprima **[Enter]**
- Inicial del segundo nombre: Oprima **[Enter]** (sin inicial)
- Apellido del contribuyente: **Smith** y oprima **[Enter]**
- Sufijo del contribuyente: Oprima **[Enter]** (sin sufijo)

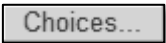
Client Data		2014
User Status: <input type="text"/>		Owner: <input type="text" value="ADMIN"/>
Transcript Mode: <input type="text"/> Prep ID: <input type="text"/> Site ID: <input type="text"/> Receipt #: <input type="text"/>		EFIN: <input type="text" value="755555"/>
Taxpayer Information		
SSN: <input type="text" value="408-00-1001 SMIT"/>	DOB: <input type="text" value="07/24/1970"/> <input type="text" value="44"/> DOD: <input type="text" value="/ /"/>	
Name: <input type="text" value="CHARLES"/> <input type="text" value="SMITH"/>		
Occupation: <input type="text" value="MANAGER"/> Dependent: <input type="text"/> Blind: <input type="text"/> Disabled: <input type="text"/>		
Home Phone: <input type="text" value="209-835-2720"/> Work: <input type="text" value="209-835-7228"/> Cell: <input type="text" value="- -"/>		
E-Mail: <input type="text"/>		
Text Message: <input checked="" type="checkbox"/> Cell Phone Carrier: <input type="text" value="at&t"/> <input type="text" value="@txt.att.net"/>		
Preferred Contact: <input type="text" value="TEXT"/> Form 1040NR: <input type="text"/>		
Preferred Language: <input type="text"/> Taxpayer Male/Female: <input type="text"/>		
Filing Status: <input type="text" value="1"/> If MFS, did you live together at ANY time during the tax year? <input type="text"/>		
If so, did you live together during the final 6 months? <input type="text"/>		
Spouse Information		
SSN: <input type="text" value="- -"/> DOB: <input type="text" value="/ /"/> DOD: <input type="text" value="/ /"/>		
Name: <input type="text"/>		
Occupation: <input type="text"/> Dependent: <input type="text"/> Blind: <input type="text"/> Disabled: <input type="text"/>		
Home Phone: <input type="text" value="- -"/> Work: <input type="text" value="- -"/> Cell: <input type="text" value="- -"/>		
E-Mail: <input type="text"/>		
Text Message: <input type="text"/> Cell Phone Carrier: <input type="text"/>		
Preferred Contact: <input type="text"/> Spouse Male/Female: <input type="text"/>		
Address Information		
Domestic <input checked="" type="checkbox"/> Foreign <input type="checkbox"/>		
Care/of: <input type="text"/>		
U.S. Address: <input type="text" value="2575 BLACK HILLS DRIVE"/> Apt. No: <input type="text"/>		
C/S/ZIP: <input type="text" value="EL DORADO"/> <input type="text" value="CA"/> <input type="text" value="95623-0000-000"/>		
APO/DPO/FPO: <input type="text"/> Combat Zone: <input type="text"/>		
US Citizen or Residency: <input checked="" type="checkbox"/> Date: <input type="text" value="/ /"/>		
Bank Name: <input type="text"/> Routing Number: <input type="text"/>		
Account No: <input type="text"/> Account Type: <input type="text"/> Checking: <input type="text"/> Savings: <input type="text"/>		
Client Referral		
Referral Type: <input type="text"/> Description: <input type="text"/>		

8. Con el cursor ahora en el campo de *Occupation* intente utilizar la lista de opciones para seleccionar la ocupación del contribuyente. Se utilizará la ocupación de *Manager* para este ejemplo.

Nota: La lista mostrada muestra las opciones encontradas en la base de datos. El programa incluye una serie de ocupaciones en la base de datos, con la posibilidad de añadir otras ocupaciones.

9. Para usar la lista de Choices haga lo siguiente:

Choices...

- Haga clic en  ubicado en la parte inferior de la pantalla *Client Data*. También puede oprimir la tecla **[F3]**.
- Haga clic en **MANAGER** y luego haga clic en **OK**. También puede utilizar las flechas del teclado y luego presionar **[Enter]**.

Nota: MANAGER será ahora la ocupación mostrada y puede continuar con el paso 10.

10. Debido a que Charles no es un dependiente en otra declaración de impuestos, ni tampoco es ciego o discapacitado, oprima **[Enter]** tres veces para saltarse las casillas *Dependent*, *Blind* y *Disabled*.

11. Aunque las casillas de *Home Phone*, *Work*, *Cell*, *E-mail* no se requieren, el cursor se mueve a estas casillas automáticamente. Normalmente, se deben ingresar estos datos para su uso posterior (por ejemplo, para la aplicación electrónica bancaria). Para este tutorial ingrese estos números de teléfono: **209-835-2720** para la casilla de *Home Phone* y oprima **[Enter]**. Ingrese **209-835-7228** para la casilla de *Work Phone* y oprima **[Enter]**. Ingrese **su** número de teléfono celular de **usted** para la casilla de *Cell* y oprima **[Enter]** dos veces.

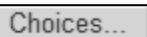
Nota: Su número de teléfono celular es usado para este tutorial para ilustrar la capacidad de enviar un texto usando TextLink.

12. Ingrese **su** correo electrónico de **usted** en la casilla de *E-mail* y seleccione **[Enter]**.

Nota: Su correo electrónico es usado para este tutorial para ilustrar la capacidad de enviar una copia de la declaración de impuestos desde el programa.


13. Ingrese una **X** en la opción *Text Message* y oprima **[Enter]**. La siguiente casilla es el *Cell Phone Carrier*. Para ver la lista de compañías proveedoras de telefonía celular (*Cell Phone*

Choices...

Carriers), haga clic en  ubicado en la parte inferior de la pantalla *Client Data*. También puede oprimir la tecla **[F3]**. Para este tutorial haga doble clic en **at&t**. La casilla de *Carrier Text Domain* se llenará automáticamente.

14. La siguiente casilla es *Preferred Contact*. Para ver la lista de *Preferred Contact* haga clic en

Choices...

 ubicado en la parte inferior de la pantalla *Client Data*. Haga clic en **TEXT** para seleccionar mensajes de texto como el método de contacto con el cliente preferido y oprima **[Enter]**. Deje la casilla *Form 1040NR* en blanco.

15. Ahora estará en la casilla *Filing Status*. Charles estará presentando su propia declaración de impuestos y no está casado, así que ingrese el número **1** para seleccionar soltero (*SINGLE*) y oprima **[Enter]**.

Nota: Tome un momento para mirar la parte inferior de la pantalla mientras que está en la casilla de Filing Status. Notará cierta información que será útil mientras agrega información e intenta corregir errores de verificación. Tenga en cuenta que el programa salta las casillas del cónyuge automáticamente porque esta declaración es para un contribuyente soltero.

16. Las siguientes casillas que se requieren son las de la dirección. Utilice la siguiente información para completar estas casillas.

- Address: **2575 Black Hills Drive** oprima **[Enter]**
- Apt. No: Oprima **[Enter]**
- Zip: **95623** oprima **[Enter]**

Nota: Las casillas de la ciudad y del estado se llenarán automáticamente con El Dorado CA basado al código postal.

17. Después habrán unas preguntas acerca del cuidado de salud. Es necesario el responder estas preguntas para completar la declaración. Para el propósito de este tutorial responda a las preguntas como las que siguen:

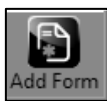
- Do you have Healthcare insurance Coverage?: Ingrese una **Y** para si y oprima **[Enter]**
- Does your Employer provide Healthcare Insurance Coverage?: Ingrese una **Y** para si y oprima **[Enter]**
- Does your spouse and/or all dependents have Healthcare insurance Coverage?: Ingrese una **N** para no y oprima **[Enter]**
- Would you like to purchase a one year subscription to CADR for you and your family for \$199.95?: Deje en blanco y oprima **[Enter]**
- Please enter the gender of the Taxpayer enrolling the CADRPlus – M/F: Ingrese una **M** para baron y oprima **[Enter]**

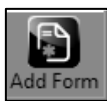
La pantalla Client Data se ha completado para esta declaración de impuestos y puede continuar con el siguiente paso.

Segundo paso: Agregar formularios a esta declaración de impuestos

Cuando agregue formularios a una declaración es importante comenzar con los documentos principales, como los formularios W-2 o 1099. Esto es debido a que desde estos documentos, el programa es capaz de comenzar a agregar ciertos formularios automáticamente.

Para agregar un formulario W-2, siga los siguientes pasos:



1. Haga clic en  para abrir la ventana *All Forms & Schedules*. Esta lista muestra todos los formularios y anexos que están disponibles para ser agregados a esta declaración de impuestos.

Name	Description
1 RET 1040	US Individual Income Tax Return
1 RET 1040-A	US Individual Income Tax Return
1 RET 1040-EZ	Return for Single & Joint Filer With No Dependents
1 RET 1040-SS	Return for Residents of Puerto Rico
FRM 1040-X	Amended US Individual Income Tax Return
1040SS F	Puerto Rico Residents Profit or Loss From Farming
1040SS C	Puerto Rico Residents Profit or Loss From Business
1040SS SE	Puerto Rico Residents Self-Employment Tax
FRM W-2	Wage and Tax Statement
FRM W-2G	Certain Gambling Winnings
FRM W7	Application for Individual Taxpayer Identification
FRM W7 COA	Certification of Accuracy for IRS ITIN
FRM W-2PR	Puerto Rico Withholding Statement
FEC RECORD	Foreign Employer Compensation / Pensions
K-1 (1041)	Beneficiary's Share of Income, Deductions, Credits
K-1 (1065)	Partner's Share of Income, Deductions, Credits
K-1 (1120S)	Shareholder's Share of Income, Credits, Deductions
WKS NOL	Net Operating Loss Worksheet
SCH A	Itemized Deductions
SCH B	Interest & Dividend Income
SCH C	Profit or Loss From Business
SCH CEZ	Net Profit From Business
FRM 8949	Sales and Other Dispositions of Capital Assets
SCH D	Capital Gains and Losses

2. Observe que el cursor se localiza en el formulario W-2 automáticamente.
3. Oprima **[Enter]** cuando *FRM W-2* esté seleccionado o haga doble clic sobre **FRM W-2**; esto mostrará el formulario W-2. Puede notar que la información del contribuyente ha sido importada desde la información ingresada en la pantalla *Client Data*.
4. Comience por ingresar el Número de Identificación Patronal (*Employer Identification Number* o *EIN*). Ingrese el número **90-2334567** y oprima **[Enter]**.
5. Continúe ingresando toda la información requerida del empleador usando los siguientes datos:
 - *Employer Name*: **Perfect Snow Place** y oprima **[Enter]**
 - *In Care of or Other Address*: oprima **[Enter]**
 - *Address*: **123 Caples Crest** y oprima **[Enter]**
 - *Zip*: **96146** y oprima **[Enter]**
6. Cuando toda la información del empleador haya sido ingresada, el cursor se localizará automáticamente en la casilla de salarios (*Wages*). Ingrese **52329** y oprima **[Enter]**. El

programa calculará automáticamente las cantidades para los *SS Wages*, *SS Tax Withheld*, *Medicare Wages*, y *Medicare Tax Withheld*.

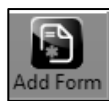
7. El cursor se localizará ahora en la casilla número 2 para *Fed Tax Withheld*. Normalmente, esta información viene de la casilla 2 del formulario W-2. Para este ejemplo, ingrese **7825** y oprima **[Enter]**.


El formulario W-2 ahora está completo y puede continuar con el siguiente paso.

Tercer paso: Agregar otros formularios a esta declaración de impuestos

El Sr. Smith también tiene un formulario W-2G para ciertas ganancias de juegos de azar y apuestas cual es necesario agregar.

Para agregar el formulario W-2G, siga los siguientes pasos:



1. Haga clic en el botón  para abrir la ventana *de All Forms & Schedules*.
2. Haga doble clic en **FRM W-2G**. Puede notar que la información del contribuyente ha sido importada desde la información ingresada en la pantalla *Client Data*.
3. Comience por ingresar el **Federal ID**. Ingrese el número **31-7754321** y oprima **[Enter]**.
4. Ingrese la siguiente información que se requiere para el pagador (*Payer*):
 - *Employer Name*: **Moneymaker Casino** y oprima **[Enter]**
 - *In Care of or Other Address*: oprima **[Enter]**
 - *Street Address*: **321 Atlantic Drive** y oprima **[Enter]**
 - *Zip*: **95642** y oprima **[Enter]**
5. Una vez que los datos del pagador hayan sido ingresados, las ganancias brutas pueden ser ingresadas. Haga clic en la casilla de *Gross Winnings*, **la casilla 1** del formulario W-2G.
 - *Gross Winnings*: **10000** y oprima **[Enter]**
 - *Date Won*: **06/20/2013** y oprima **[Enter]**
 - *Federal Tax*: **3269** y oprima **[Enter]**
 - *Type of Wager*: **Slots** y oprima **[Enter]**

El formulario W-2G ya está completo y puede continuar con el siguiente paso.

Cuarto paso: Completar el formulario 8879

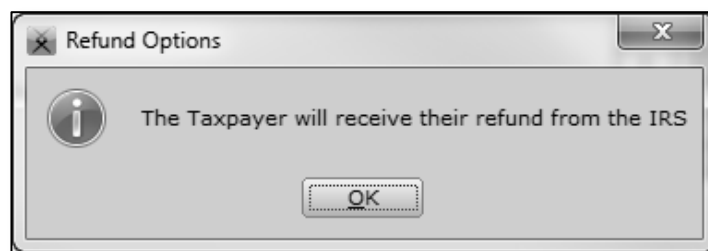
Charles quiere presentar su declaración electrónicamente; para lograr esto tendrá que completar el formulario 8879 – *IRS e-file Signature Authorization*. El programa automáticamente agrega el formulario 8879 por defecto.

Siga los siguientes pasos para completar el formulario 8879:

1. Haga doble clic en **FRM 8879** en el menú ubicado a la izquierda bajo la ventana *Attached Forms*.

The screenshot shows the 'Form 8879 e-File Signature Authorization 2014' window. At the top, it says 'Form 8879 e-File Signature Authorization 2014'. Below this, there is a 'Refund Type:' section with a dropdown menu and a list of options: 1. Check From IRS, 2. Direct Deposit From IRS, 3. Reserved, 4. Balance Due, and 5. RAC/ERC/RT - Bank Product (Check, Direct Deposit or Debit Card). To the right of this list is an 'EFIN:' field. Below the refund options, there is a 'Taxpayer:' section with fields for 'CHARLES SMITH' and '408-00-1001'. Below that is a 'Spouse:' section with fields for 'Address: 2575 BLACK HILLS DRIVE' and 'Home Phone: 209-835-2720'. At the bottom, there is a 'C/S/ZIP:' section with fields for 'EL DORADO CA 95623-0000-000' and 'Work Phone: 209-835-7228'.

2. El cursor se localizará en la casilla *Refund Type*. Ingrese **1** para seleccionar *Paper Check* y oprima **[Enter]**.
3. La ventana de *Refund Options* aparecerá para informarle que el contribuyente recibirá un cheque enviado por el IRS a la dirección listada en la pantalla *Client Data*, oprima **OK**.



Nota: Note que las diferentes opciones para recibir el reembolso están localizadas en la esquina inferior a la izquierda de la pantalla.

4. El cursor se localizará ahora en la casilla *EFIN#*. El número de EFIN ya debe estar ingresado si fue configurado durante la instalación como el EFIN por defecto (*Default EFIN*) en la sección *Office Setup* bajo la pestaña *Electronic Filing*. Si el *EFIN#* no está llenado automáticamente, por favor ingrese su número de **EFIN** y oprima **[Enter]**.
5. Ahora el cursor se localizará en la casilla *Home Phone* y después en la casilla *Work Phone*. Estos datos deberían estar llenados automáticamente por medio de la pantalla *Client Data*. Oprima **[Enter]** dos veces para saltarse estas casillas.

6. El cursor se moverá ahora a la casilla del *Taxpayer PIN*. Cuando se presenta una declaración electrónicamente, se debe utilizar el formulario 8879 con la firma PIN. Un PIN de 5 dígitos se debe agregar para el contribuyente, el cónyuge (si aplica) y el preparador (cualquier 5 dígitos que no sean todos ceros).
7. Ingrese **12345** para el *Taxpayer PIN* y oprima **[Enter]**.
8. El cursor se moverá a la casilla del *Spouse PIN*. En este tutorial, el Sr. Smith se está presentando como soltero por lo que el *Spouse PIN* no es necesario. Oprima **[Enter]** cinco veces para pasar a la casilla del *ERO/Paid Preparer (PP) PIN*.
9. Para completar el formulario 8879, la sección Parte III – *Declaration of Electronic Return Originator (ERO)* debe ser completada. La información contenida en la Parte III proporciona la información del *ERO* al IRS para la declaración de impuestos. El programa agrega la información para la Parte III automáticamente, incluyendo el PIN del *ERO* desde la base de datos *EF Originators* basándose sobre el *EFIN* agregado en la parte superior del formulario 8879. Si un *EFIN* por defecto (*Default EFIN*) se agregó en la sección *Office Setup* bajo la pestaña *Electronic Filing* y en la base de datos *EF Originators*, esta sección se llenará automáticamente.

Nota: Los artículos de la base de datos Default EFIN, EF Originator y Paid Preparer pueden ser ingresados al programa en cualquier momento para que después de forma automática se llenen los datos de ERO y Paid Preparer en los formularios 8879 y 1040 de la declaración de impuestos. Si se utiliza más de un EFIN y/o Paid Preparer en una oficina, utilice el botón de Choices para seleccionar el EFIN y la información del preparador pagado para rellenar la información automáticamente en las casillas correspondientes de los formularios 8879 y 1040.

10. Si la casilla *ERO/Paid Preparer PIN* está en blanco, agregue un **PIN** con cualquier 5 dígitos que no sean todos ceros, y oprima **[Enter]**.
11. Si las casillas del ERO/Preparer no se han completado, agregue la información necesaria, incluyendo las casillas de: *Name, Address, City, State, Zip y Phone*.

Esto completa el formulario 8879 y puede continuar al siguiente paso en este tutorial.


Nota: Si inicia estos tutoriales antes de enero del 2015, un error de verificación se creará por la fecha de la firma del PIN. La firma debe estar dentro el año de procesamiento de la declaración de impuestos, en este caso 2015. Para remediar el error de verificación, la información del PIN ingresado tendrá que ser eliminada.

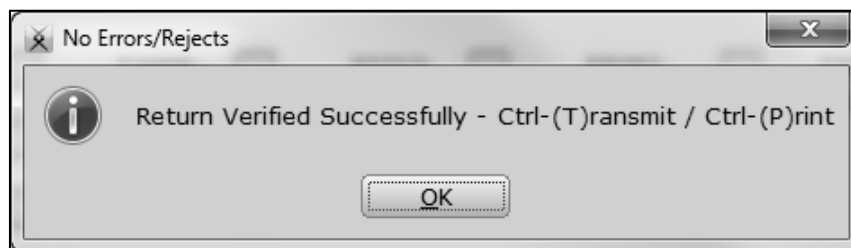
Quinto paso: Finalizar la declaración de impuestos

El último paso para completar cualquier declaración es la verificación. Este proceso compara la declaración con las reglas de presentación electrónicas para verificar que se ha completado correctamente.

Siga estos pasos para verificar y completar la declaración de impuestos:



1. Haga clic en  u oprima **[Ctrl+V]** para iniciar el proceso de verificación.
2. Si la declaración indica que no hay errores o rechazos, aparecerá una ventana como la siguiente. Haga clic en **OK** para cerrar la ventana.



Nota: Si hay errores por favor corríjalos para continuar con el tutorial.

3. A partir de este punto tiene dos opciones para continuar. Puede hacer clic en el botón



u oprimir **[Ctrl+T]** para abrir la ventana de *Queue Return for Transmission*, o también puede oprimir **[Ctrl+P]** para imprimir la declaración.

4. Tome nota de la cantidad del reembolso *FEDERAL [REFUND: \$]* en la ventana de *Attached Forms [Ctrl+F]* al lado izquierdo de la declaración de impuestos. El reembolso debe ser de **\$2,084**.

5. Debido a que el Sr. Smith quiere que su declaración sea presentada electrónicamente,



haga clic en  u oprima **[Ctrl+T]** para abrir la ventana de *Queue Return for Transmission*.

6. Es recomendable que no transmita estas declaraciones de impuestos. Este es solamente usado como un ejemplo para los tutoriales. En la ventana de *Queue Return for Transmission* haga clic en **OK**.

Nota: En un caso real después de abrir la ventana de *Queue Return for Transmission* haría clic en el botón de *Queue*.

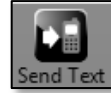
Sexto paso: Enviar mensajes de texto

El Sr. Smith desea recibir un mensaje de texto cuando su declaración de impuestos sea enviada.

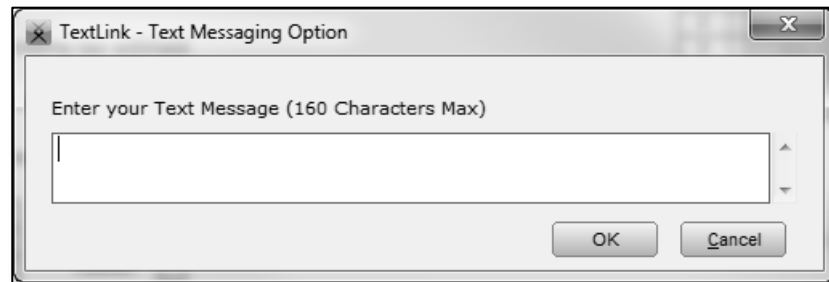
Siga los siguientes pasos para mandar un mensaje de texto:

Nota: Es necesario tener un correo electrónico con Gmail de Google para poder utilizar el envío de mensajes de texto. Para configurar esta opción vaya a *Setup* y luego a *Office Setup*, y en la pestaña de *TextMsg* se puede registrar para una cuenta de correo electrónico gratis.

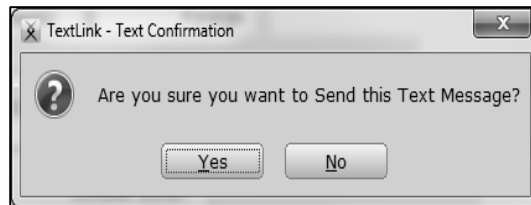
Importante: Cargos estándares por mensajes de texto aplican para todos sus clientes.



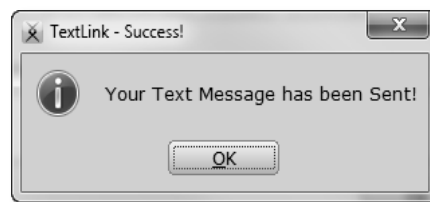
1. Para mandar un mensaje de texto, Haga clic en [Send Text] localizado en la barra de herramientas y la ventana *TextLink- Text Messaging Option* se abrirá. Ingrese el **mensaje** que desea enviarle a su cliente y haga clic en **OK**.



2. La ventana *TextLink- Text Confirmation* se abrirá, preguntándole si está seguro que quiere mandar el mensaje de texto. Haga clic en **Yes** para enviarlo.



3. La ventana *TextLink- Success!* se abrirá, indicando que su mensaje fue mandado. Haga clic en **OK**.




Séptimo paso: Enviar una copia por correo electrónico en PDF
Sr. Smith desea una copia de su declaración de impuestos a su correo electrónico.

Para Mandar una copia de la declaración siga los siguientes pasos:

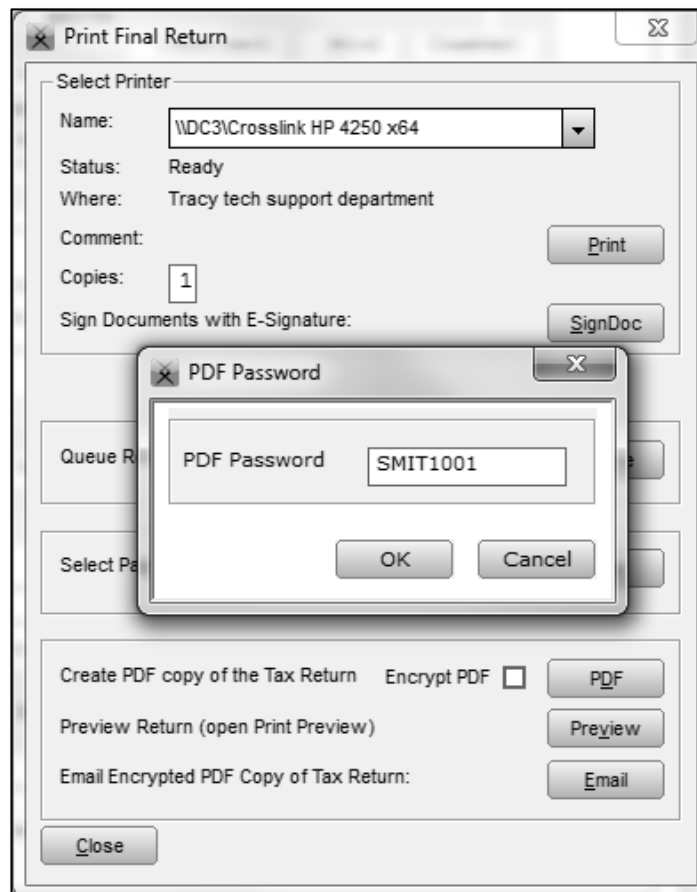
Nota: Es necesario tener un correo electrónico con Gmail de Google para poder utilizar el envío de mensajes de texto. Para configurar esta opción vaya a *Setup* y luego a *Office Setup*, y en la pestaña de *TextMsg* se puede registrar para una cuenta de correo electrónico gratis.

Nota: El Correo electrónico del cliente que fue ingresado en la pantalla de Client Data será usado.



1. Desde la de la declaración de impuestos haga clic en el botón . La ventana de *Print Final Return* aparecerá.
2. Haga clic en el botón de **Email** localizado hacia abajo de la ventana de *Print Final Return*.
3. Una ventana pequeña nombrada *PDF Password* se abrirá. Esta ventana le dará la opción de usar una contraseña generada automáticamente por el programa, crear su propia contraseña, o dejar la contraseña en blanco.

Nota: Es recomendable el usar una contraseña para proteger la información de sus clientes.



4. Para este tutorial deja la contraseña generada automáticamente y haga clic en **OK**.
5. Otra ventana se abrirá con lugares para entrar n mensaje y titulo. En el titulo ingrese **"Copia de la declaración de impuestos de Sr. Smith"**.

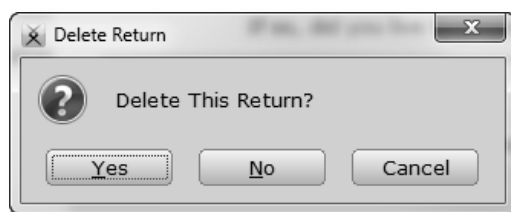
6. En la haría para entrar un mensaje **ingrese** un mensaje que guste.
7. Ponga una marca en la casilla **Send Attachment Password** para enviarle un segundo mensaje separado al cliente con la contraseña.

8. Hacia abajo habrá una casilla para el contribuyente o/y su conyugue. Ya que el señor Smith es soltero, la casilla del contribuyente estará marcada y la del conyugue estará en gris.
9. Haga Clic en **OK**. Un mensaje será enviado a su cliente con una copia de su declaración de impuestos en forma de PDF. La contraseña será enviada en un mensaje separado.

Octavo paso: Eliminar la declaración

Siga estos pasos para eliminar la declaración:

1. Para eliminar esta declaración, haga clic en **Return** desde el menú de herramientas y luego haga clic en **Delete Return**. La ventana *Delete Return* se abrirá y entonces haga clic en **Yes** para eliminar la declaración. Haga clic en **WIP** en la barra de herramientas para volver a la pantalla de *Work in Progress Summary*.



¡Felicidades! ¡Ha completado el Tutorial #1!

Tutorial #2

Objetivo del Tutorial #2:

Después de completar este tutorial, sabrá cómo:

- **Crear una nueva declaración de impuestos**
- **Completar los siguientes formularios/pantallas: Client Data, formularios W-2, 1040, 8867, 8879, y el Schedule EIC.**
- **Verificar una declaración de impuestos**
- **Borrar una declaración de impuestos**

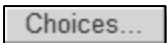
Perfil del Tutorial #2:

Toda la información del contribuyente necesaria para completar la declaración de impuestos será proveída a través del tutorial. (Asumimos que cuando un contribuyente actual llega a su oficina, traerá consigo todos los documentos apropiados para completar la declaración de impuestos.)

Primer paso: La pantalla Client Data

El primer paso a la hora de crear una nueva declaración de impuestos es completar la pantalla Client Data. Las siguientes instrucciones le mostrarán cómo completar la pantalla Client Data.

1. Desde la pantalla *Work in Progress Summary* haga clic en **Add New**.
2. Ingrese **408-00-1002** como el número de Seguro Social y oprima **[Tab]** para localizarse en la siguiente casilla para confirmar el número.
3. Ingrese el número de Seguro Social nuevamente (**408-00-1002**) y haga clic en **OK**.
4. Utilice la siguiente información del contribuyente e ingrésela en la pantalla *Client Data*:
 - **DOB: 03/20/1968**
 - **Taxpayer's First Name: Jack**
 - **Taxpayer's Middle Initial:** (sin inicial del segundo nombre)
 - **Taxpayer's Last Name: Callahan**
 - **Taxpayer's Suffix: (sin sufijo)**
 - **Occupation: Security Guard**
 - **Dependent, Blind, or Disabled: No**
 - **Home Phone: 209-835-7228**
 - **Work Phone: 209-835-2720**
 - **Filing Status: 4 (Head of Household)**
 - **Address: 1531 Lord Baltimore Place**
 - **Zip: 21914**

5. El Sr. Callahan ha proveído su información de cuenta bancaria para que el reembolso pueda ser depositado en su cuenta de cheques. Cuando se agrega información bancaria en la pantalla *Client Data* ésta se llena automáticamente en todos los formularios correspondientes y al verificar la declaración la información se guarda a la base de datos Bank RTN.
6. Ingrese la siguiente información bancaria en la pantalla *Client Data*:
- *Bank Name*: **West Bank**
 - *Routing Number*: **121100782**
 - *Account No*: **1112225555**
 - Se abrirá una ventana que le pide que verifique el número de cuenta bancaria, ingrese el **número de cuenta** una vez más para verificarlo.
 - *Account Type*: **(X) Checking**
7. El Sr. Callahan tiene un dependiente que se va agregar en la sección *Dependents – Children and Other Qualifying Individuals*. La información del dependiente después será distribuida a los formularios apropiados en la declaración de impuestos.
8. Haga clic en la casilla abajo de **First Name**. Ingrese **Jill** y oprima **[Enter]**.
9. El cursor pasará a la casilla de *Last Name*. Ingrese la letra **C** y note que **CALLAHAN** se muestra en la casilla; oprima **[Enter]** para seleccionar CALLAHAN como el apellido. Esta función de llenar campos automáticamente permite un ingreso rápido de datos, como puede ver en las casillas del cónyuge y los dependientes de la pantalla *Client Data*.
- Ingrese **02/26/2006** en *DOB* y oprima **[Enter]**.
 - Ingrese **408-22-3002** como el número de Seguro Social y oprima **[Enter]**.
 - Ingrese **D** para seleccionar *Daughter* en la casilla de *Relationship* y oprima **[Enter]**.
 - En la casilla *MO*, ingrese **12** para el número de meses que el dependiente vivió con el contribuyente y oprima **[Enter]**.
10. La siguiente casilla es el *Dependent Code*. Para ver la lista de opciones **haga clic en**  en la parte inferior de la pantalla. Generalmente, este código será 1 – *Dependent Lived with Taxpayer* indicando que el dependiente vivió con el contribuyente. Haga clic en **OK** en la lista de *Choices...* para agregar el código **1** en la tabla *Dependent*.
11. Las dos siguientes casillas se rellenarán con **E** y **X** para indicar que el dependiente es elegible para los créditos de *EIC (Earned Income Credit)* y *CTC (Child Tax Credit)*. Estas casillas son rellenas automáticamente basadas en la información del dependiente: DOB, número de Seguro Social, relación y número de meses que vivió con el contribuyente.

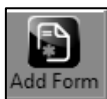
- 12.** El último código en la tabla de *Dependent* es para el cuidado del dependiente, o *Dependent Care*. Si marcó **X** en esta casilla, la información del dependiente será ingresada en el formulario 2441. Para este tutorial, esta casilla se dejará en blanco.

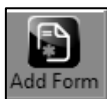
La pantalla Client Data está completa y puede continuar al siguiente paso.

Segundo paso: Agregar el formulario W-2

Cuando agregue formularios a una declaración es importante comenzar con los documentos principales, como los formularios W-2 o 1099. Esto es debido a que desde estos documentos, el programa es capaz de comenzar a agregar ciertos formularios automáticamente.

Para agregar un formulario W-2, siga los siguientes pasos:



- 1.** Haga clic en  para abrir la ventana *All Forms & Schedules*. Esta lista muestra todos los formularios y anexos que están disponibles para ser agregados a esta declaración de impuestos.
- 2.** Oprima **[Enter]** cuando *FRM W-2* esté seleccionado o haga doble clic sobre **FRM W-2**; esto mostrará el formulario W-2. Puede notar que la información del contribuyente ha sido importada desde la información ingresada en la pantalla *Client Data*.
- 3.** Utilice la siguiente información:
 - **EIN: 11-0110011**
 - **Employer Name: Local School District**
 - **Employer Address: 123 Oceanside Street**
 - **Zip: 20772**
 - **Wages: 16850**
 - **Fed Tax Withheld: 1785**


El formulario W-2 está completado y puede continuar al siguiente paso.

Tercer paso: Verificación de la declaración de impuestos

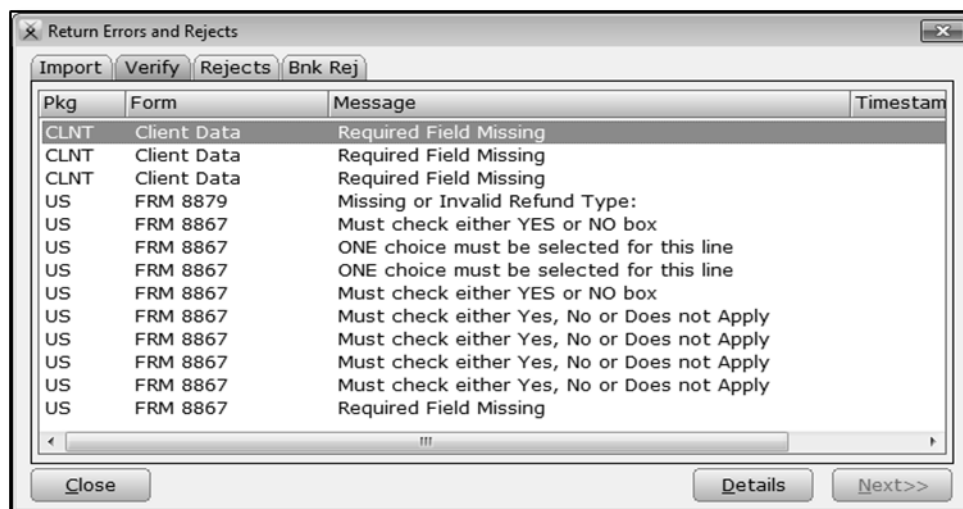
El proceso de verificación revisa la declaración de impuestos y muestra los errores en la ventana de *Return Errors y Rejects*.

Para verificar esta declaración de impuestos siga los siguientes pasos:



- 1.** Haga clic en  para iniciar el proceso de verificación.


2. Aparecerá la ventana *Return Errors and Rejects* que indica que existen errores de verificación en esta declaración de impuestos.
3. Habrán unos errores de verificación relacionados con las preguntas acerca del cuidado de salud. Es necesario el responder estas preguntas para completar la declaración. Para el propósito de este tutorial responda a las preguntas como las que siguen:
 - Do you have Healthcare insurance Coverage?: Ingrese una **Y** para si y oprima **[Enter]**
 - Does your Employer provide Healthcare Insurance Coverage?: Ingrese una **Y** para si y oprima **[Enter]**
 - Does your spouse and/or all dependents have Healthcare insurance Coverage?: Ingrese una **N** para no y oprima **[Enter]**
 - Would you like to purchase a one year subscription to CADR for you and your family for \$199.95?: Deje en blanco y oprima **[Enter]**
 - Please enter the gender of the Taxpayer enrolling the CADRPlus – M/F: Ingrese una **M** para baron y oprima **[Enter]**
4. En esta declaración también habrá 9 errores de verificación relacionados con el formulario 8867 - *Paid Preparer's EIC Checklist*. Basado en la información del Sr. Callahan, él es elegible para el crédito de *EIC*. Para poder recibir este crédito, el formulario 8867 – *Paid Preparer's EIC Checklist*, debe ser completado.

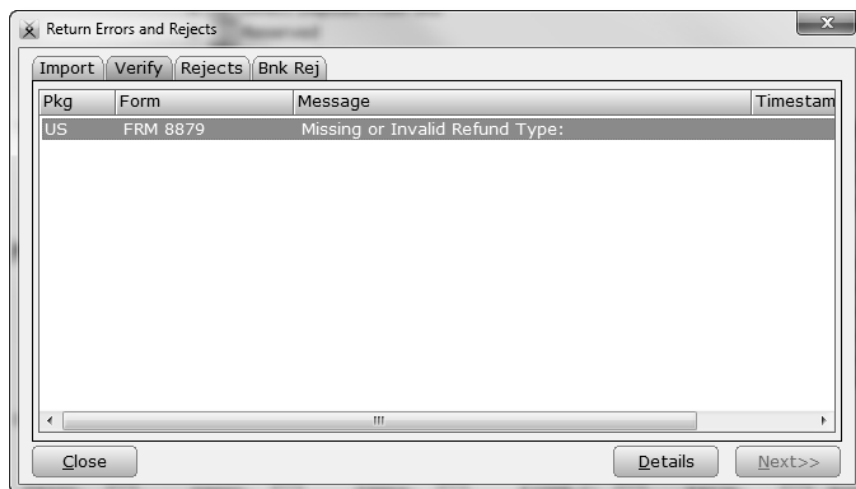


5. Haga doble clic en el primer mensaje de error **US FRM 8867** y el programa le llevará a la pregunta que requiere corrección en el formulario 8867.
6. Ingrese **X** en la casilla correspondiente y oprima **[Enter]**.
7. La ventana *Return Errors and Rejects* se abrirá nuevamente. Oprima **[Enter]** sobre el siguiente error de verificación y el programa le llevará a la pregunta que requiere corrección en el formulario 8867.

8. Ingrese **X** en la casilla correspondiente y oprima **[Enter]**. Continúe este proceso hasta que todos los errores del formulario 8867 hayan sido rectificados.
9. La ventana *Return Errors and Rejects* se continuará abriendo al oprimir **[Enter]** aunque todos los errores de verificación hayan sido rectificados. La lista de errores en la ventana *Return Errors and Rejects* debe ser “refrescada” una vez que los errores hayan sido corregidos.



10. Haga clic en botón  para refrescar la lista de errores.
11. Haga clic en la **X** roja para cerrar la ventana *Return Errors and Rejects*.



Puede seguir al siguiente paso.

Cuarto paso: Completar el formulario 8879

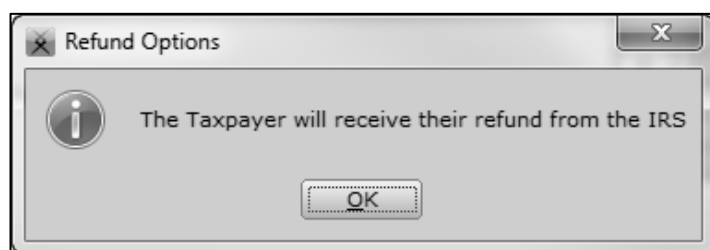
El Sr. Callahan desea presentar su declaración electrónicamente; para esto tendrá que completar el formulario 8879 – IRS e-file Signature Authorization.

Siga los siguientes pasos para completar el formulario 8879:

1. Haga doble clic en el formulario **8879** localizado a la izquierda de la declaración bajo la ventana *Attached Forms*.

Form 8879		e-File Signature Authorization		2014	
Refund Type:	<input type="checkbox"/> (1)Check from IRS, (2)DD from IRS, (3)Reserved, (4)BalDue, (5)RT - Bank 1. <input type="checkbox"/> Check From IRS 2. <input checked="" type="checkbox"/> Direct Deposit From IRS 3. <input type="checkbox"/> Reserved 4. <input type="checkbox"/> Balance Due 5. <input type="checkbox"/> RAC/ERC/RT - Bank Product (Check, Direct Deposit or Debit Card)				
					EFIN: 755555
Taxpayer:	JACK	CALLAHAN			408-00-1002
Spouse :					- -
Address:	1531 BALTIMORE PLACE			Home Phone:	220-983-5722
C/S/ZIP:	CHARLESTOWN	MD	21914-0000-000	Work Phone:	209-835-2720

- El cursor se localizará en la casilla *Refund Type*. Ingrese el número **2** para *Direct Deposit*, y Oprima **[Enter]**.
- La ventana de *Refund Options* aparecerá para informarle que el contribuyente recibirá su reembolso de parte del IRS a la cuenta bancaria cual fue ingresada en la pantalla *Client Data*, oprima **OK**.



Nota: Note que las diferentes opciones para recibir el reembolso están localizadas en la esquina inferior a la izquierda de la pantalla.

- El cursor se localizará ahora en la casilla *EFIN#*. El número de EFIN ya debe estar ingresado si fue configurado durante la instalación como el EFIN por defecto (*Default EFIN*) en la sección *Office Setup* bajo la pestaña *Electronic Filing*. Si el *EFIN#* no está llenado automáticamente, por favor ingrese su número de **EFIN** y oprima **[Enter]**.
- Ahora el cursor se localizará en la casilla *Home Phone* y después en la casilla *Work Phone*. Estos datos deberían estar llenados automáticamente por medio de la pantalla *Client Data*. **Oprima [Enter] dos veces** para saltarse estas casillas.
- El cursor se moverá ahora a la casilla del *Taxpayer PIN*. Cuando se presenta una declaración electrónicamente, se debe utilizar el formulario 8879 con la firma PIN. Un PIN de 5 dígitos se debe agregar para el contribuyente, el cónyuge (si aplica) y el preparador (cualquier 5 dígitos que no sean todos ceros).
- Ingrese **54321** para el *Taxpayer PIN* y oprima **[Enter]**.
- El cursor se moverá a la casilla del *Spouse PIN*. En este tutorial, el Sr. Callahan se está presentando como *head of household* por lo que el *Spouse PIN* no es necesario. Oprima **[Enter] cinco veces** para pasar a la casilla del *ERO/Paid Preparer PIN*.
- Para completar el formulario 8879, la sección Parte III – *Declaration of Electronic Return Originator (ERO)* debe ser completada. La información contenida en la Parte III

proporciona la información del *ERO* al IRS para la declaración de impuestos. El programa agrega la información para la Parte III automáticamente, incluyendo el PIN del *ERO* desde la base de datos *EF Originators* basándose sobre el *EFIN* agregado en el DCN en la parte superior del formulario 8879. Si un *EFIN* por defecto (*Default EFIN*) se agregó en la sección *Office Setup* bajo la pestaña *Electronic Filing* y en la base de datos *EF Originators*, esta sección se llenara automáticamente.

Nota: Los artículos de la base de datos *Default EFIN*, *EF Originator* y *Paid Preparer* pueden ser ingresados al programa en cualquier momento para que después de forma automática se llenen los datos de *ERO* y *Paid Preparer* en los formularios 8879 y 1040 de la declaración de impuestos. Si se utiliza más de un *EFIN* y/o *Paid Preparer* en una oficina, utilice el botón de *Choices* para seleccionar el *EFIN* y la información del preparador pagado para rellenar la información automáticamente en las casillas correspondientes de los formularios 8879 y 1040.

10. Si la casilla *ERO/Paid Preparer PIN* está en blanco, agregue un **PIN** de cualquier 5 dígitos que no sean todos ceros, y oprima **[Enter]**.
11. Si las casillas del *ERO/Preparer* no se han completado, agregue la información necesaria, incluyendo las casillas de: *Name, Address, City, State, Zip* y *Phone*.

Esto completa el formulario 8879 y puede continuar al siguiente paso en este tutorial.

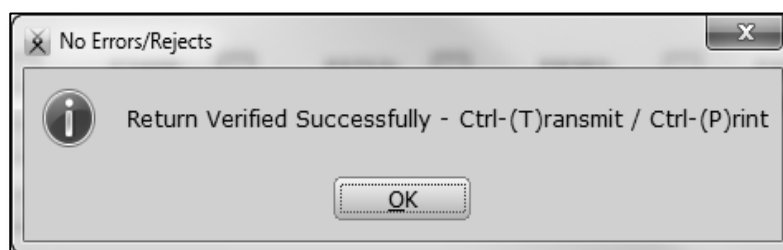
Nota: Si inicia estos tutoriales antes de enero del 2015, un error de verificación se creará por la fecha de la firma del PIN. La firma debe estar dentro el año de procesamiento de la declaración de impuestos, en este caso 2015. Para remediar el error de verificación, la información del PIN ingresado tendrá que ser eliminada.

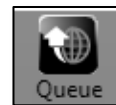
Quinto paso: Finalizar la declaración de impuestos

El último paso para completar cualquier declaración es la verificación. Este proceso compara la declaración con las reglas de presentación electrónica para verificar que se ha completado correctamente.

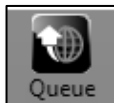
Siga estos pasos para verificar y completar la declaración de impuestos:

1. Haga clic en **Verify** u oprima **[Ctrl+V]** para iniciar el proceso de verificación.
2. Si la declaración indica que no hay errores o rechazos, aparecerá una ventana como la siguiente. Haga clic en **OK** para cerrar la ventana.





3. A partir de este punto tiene dos opciones para continuar. Puede hacer clic en u oprimir **[Ctrl+T]** para abrir la ventana de *Queue Return for Transmission*, o además puede oprimir **[Ctrl+P]** para imprimir la declaración.
4. Tome nota de la cantidad del reembolso *FEDERAL [REFUND: \$]* en la ventana de *Attached Forms [Ctrl+F]* al lado izquierdo de la declaración de impuestos. El reembolso debe ser de **\$6,024.**
5. Debido a que el Sr. Callahan quiere que su declaración sea presentada electrónicamente,



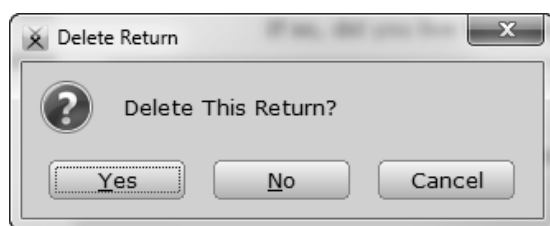
haga clic en u oprima **[Ctrl+T]** para abrir la ventana de *Queue Return for Transmission*.

6. Es recomendable que no transmita estas declaraciones de impuestos. Este es solamente usado como un ejemplo para los tutoriales. En la ventana de *Queue Return for Transmission* haga clic en **OK**.

Nota: En un caso real después de abrir la ventana de *Queue Return for Transmission* haría clic en el botón de *Queue*.

Sexto paso: Eliminar la declaración

1. Para eliminar esta declaración, haga clic en **Return** desde el menú de herramientas y luego haga clic en **Delete Return**. La ventana *Delete Return* se abrirá y entonces haga clic en **Yes** para eliminar la declaración. Haga clic en **WIP** en la barra de herramientas para volver a la pantalla de *Work in Progress Summary*.



¡Felicidades! ¡Ha completado el Tutorial #2!

Tutorial #3

Objetivo del Tutorial #3:

Después de completar este tutorial, sabrá cómo:

- **Crear una nueva declaración de impuestos**
- **Completar los siguientes formularios/pantallas: Client Data, formularios W-2, 8867, 1040, y 8879.**
- **Verificar una declaración de impuestos**
- **Enviar una copia de la declaración de impuestos**
- **Borrar una declaración de impuestos**

Empiece el Tutorial #3

Primer paso: La pantalla *Client Data*

Utilice la siguiente información para completar la pantalla *Client Data*:

Taxpayer Information:

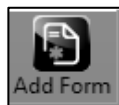
- *Taxpayer SSN:* **408-00-1003**
- *DOB:* **06/12/92**
- *Name:* **Ivan Price**
- *Occupation:* **Student**
- *Dependent (Yes) Blind (No) Disabled (No)*
- *Home Phone:* **(501) 568-9999**
- *Email Address:* **Ivan.Price@boondocks.net**
- *Filing Status:* **(1) Single**
- *Address:* **1832 North Pole Lane, Clam Gulch, AK 99568**


1. Es necesario **responder** a las preguntas en el Client Data acerca del seguro médico.

Cuando complete la pantalla *Client Data* puede continuar con el siguiente paso.

Segundo paso: Agregar los formularios W-2

Cuando agrega formularios a una declaración es importante comenzar con los documentos principales, como los formularios W-2 o 1099.



1. Para agregar una W-2, haga clic en  para ver la lista de formularios disponibles y oprima **[Enter]** sobre W-2.

Utilice la información de los formularios W-2 del Sr. Price en las páginas siguientes para este tutorial:


Form W-2		Wage and Tax Statement		2014	
a. Employee's Social Security Number 408-00-1003 Corrected W-2 <input type="checkbox"/>		1 Wages () () 3,400	2 Fed Tax Withheld 398		
b. Employer's Identification Number 40-8001003		3 SS Wages () 3,400	4 SS Tax Withheld 211		
c. Employer's Name, Address, ZIP Code THEH Domestic <input checked="" type="checkbox"/> Foreign <input type="checkbox"/> THE HAPPY OTTER CAFE 12 MAIN ST CHITINA AK 99566-0000		5 Medicare Wages 3,400	6 Medicare Tax Wh. 49		
		7 Soc Sec Tips	8 Allocated Tips		
d. Control Number		9	10 Dep Care Benefits		
e. Employee's Name, address & ZIP code Domestic <input checked="" type="checkbox"/> Foreign <input type="checkbox"/> IVAN PRINCE 188 NORTH POLE LANE CLAM GULCH CLAM GULCH AK 99568-0000		11 Non-Qual Plans	12 Employer Use		
		13 a() b() c() 14 Other			
		RRTA Comp RRTA T1 Tax RRTA T2 Tax	RRTA Medicare Tax Add Med Tax		
15 State Employer ID	16 State Wages/Tips	17 State Tax W/hld	State Use	18 Local Wages/Tips	19 Local Tax W/hld
					20 Locality Name

Standard/Non-Standard W-2 ☒ Voluntary SDI: ☐ SDI: ☐
Mandatory Contributions: ☐ Amount: ☐

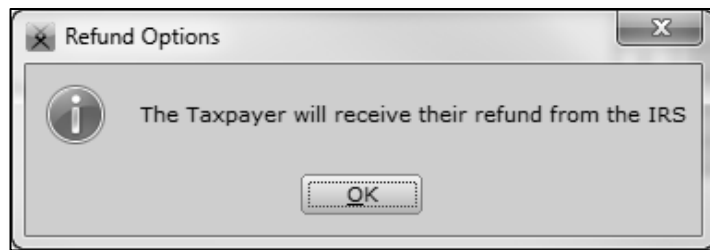
* W-2's Box 12 with a code of 'Q' represent non-taxable combat pay.
** X if scanned W-2 data has been verified ☐

*** Box 15 - Validation Check - No State Return attached ☐
*** Box 15 - Validation Check - No State Abbr. to report ☐
*** Box 17 - Validation Check - No State Withholdings to report ☐



2. Haga clic en  para ver la lista de formularios disponibles y, a continuación, oprima **[Enter]** en el formulario W-2 New Taxpayer's Occurrence para ingresar una nueva ocurrencia del contribuyente y así añadir un nuevo formulario W-2.

All Forms & Schedules		
Federal Index ProForma State Depreciation		
	Name	Description
#2	FRM W-2	New Taxpayer's Occurrence
#1	FRM W-2	THE HAPPY OTTER CAFE



Nota: Note que las diferentes opciones para recibir el reembolso están localizadas en la esquina inferior a la izquierda de la pantalla.

4. El cursor se localizará ahora en la casilla *EFIN#*. El número de EFIN ya debe estar ingresado si fue configurado durante la instalación como el EFIN por defecto (*Default EFIN*) en la sección *Office Setup* bajo la pestaña *Electronic Filing*. Si el *EFIN#* no está llenado automáticamente, por favor ingrese su número de **EFIN** aquí y oprima **[Enter]**.
5. Ahora el cursor se localizará en la casilla *Home Phone* y después en la casilla *Work Phone*. Estos datos deberían estar llenados automáticamente por medio de la pantalla *Client Data*. Oprima **[Enter]** dos veces para saltarse estas casillas.
6. El cursor se moverá ahora a la casilla del *Taxpayer PIN*. Cuando se presenta una declaración electrónicamente, se debe utilizar el formulario 8879 con la firma PIN. Un PIN de 5 dígitos se debe agregar para el contribuyente, el cónyuge (si aplica) y el preparador (cualquier 5 dígitos que no sean todos ceros).
7. Ingrese **77777** para el *Taxpayer PIN* y oprima **[Enter]**.
8. El cursor se moverá a la casilla del *Spouse PIN*. En este tutorial, el Sr. Callahan se está presentando como soltero por lo que el *Spouse PIN* no es necesario. Oprima **[Enter]** **cinco veces** para pasar a la casilla del *ERO/Paid Preparer PIN*.
9. Para completar el formulario 8879, la sección Parte III – *Declaration of Electronic Return Originator (ERO)* debe ser completada. La información contenida en la Parte III proporciona la información del *ERO* al IRS para la declaración de impuestos. El programa agrega la información para la Parte III automáticamente, incluyendo el PIN del *ERO* desde la base de datos *EF Originators* basándose sobre el *EFIN* agregado en el DCN en la parte superior del formulario 8879. Si un *EFIN* por defecto (*Default EFIN*) se agregó en la sección *Office Setup* bajo la pestaña *Electronic Filing* y en la base de datos *EF Originators*, esta sección se rellenará automáticamente.

Nota: Los artículos de la base de datos Default EFIN, EF Originator y Paid Preparer pueden ser ingresados al programa en cualquier momento para que después de forma automática se llenen los datos de ERO y Paid Preparer en los formularios 8879 y 1040 de la declaración de impuestos. Si se utiliza más de un *EFIN* y/o *Paid Preparer* en una oficina, utilice el botón de *Choices* para seleccionar el *EFIN* y la información del preparador pagado para rellenar la información automáticamente en las casillas correspondientes de los formularios 8879 y 1040.

10. Si la casilla *ERO/Paid Preparer PIN* está en blanco, agregue un **PIN** de cualquier 5 dígitos que no sean todos ceros, y oprima **[Enter]**.

11. Si las casillas del ERO/Preparer no se han completado, agregue la información necesaria, incluyendo las casillas de: *Name, Address, City, State, Zip y Phone*.


Esto completa el formulario 8879 y puede continuar al siguiente paso en este tutorial.

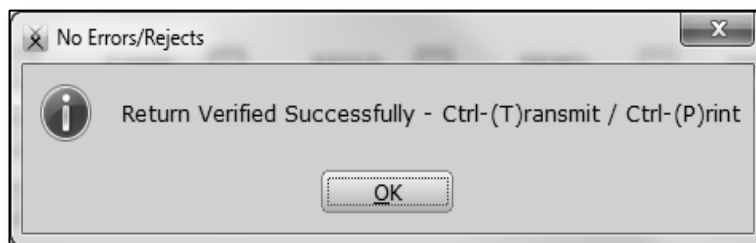
Nota: Si inicia estos tutoriales antes de enero del 2015, un error de verificación se creará por la fecha de la firma del PIN. La firma debe estar dentro el año de procesamiento de la declaración de impuestos, en este caso 2015. Para remediar el error de verificación, la información del PIN ingresado tendrá que ser eliminada.


Quinto paso: Finalizar la declaración de impuestos

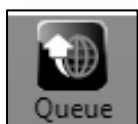
Siga estos pasos para verificar y completar la declaración de impuestos:



1. Haga clic  u oprima **[Ctrl+V]** para iniciar el proceso de verificación.
2. Si la declaración indica que no hay errores o rechazos aparecerá la ventana *No Errors/Rejects* señalando *Return Verified Successfully*. Haga clic en **OK** para cerrar la ventana.



3. A partir de este punto tiene dos opciones para continuar. Puede hacer clic en  u oprimir **[Ctrl+T]** para abrir la ventana de *Queue Return for Transmission*, o además puede oprimir **[Ctrl+P]** para imprimir la declaración.
4. Tome nota de la cantidad del reembolso *FEDERAL [REFUND: \$]* en la ventana de *Attached Forms [Ctrl+F]* al lado izquierdo de la declaración de impuestos. El reembolso debe ser de **\$1,037**.
5. Debido a que el Sr. Price quiere que su declaración sea presentada electrónicamente, haga



clic en  u oprima **[Ctrl+T]** para abrir la ventana de *Queue Return for Transmission*.

6. Es recomendable que no transmita estas declaraciones de impuestos. Este es solamente usado como un ejemplo para los tutoriales. En la ventana de *Queue Return for Transmission* haga clic en **OK**.

Nota: En un caso real después de abrir la ventana de Queue Return for Transmission haría clic en el botón de Queue.

Sexto paso: Enviar una copia por correo electrónico en PDF

El Sr. Price desea una copia de su declaración de impuestos a su correo electrónico.

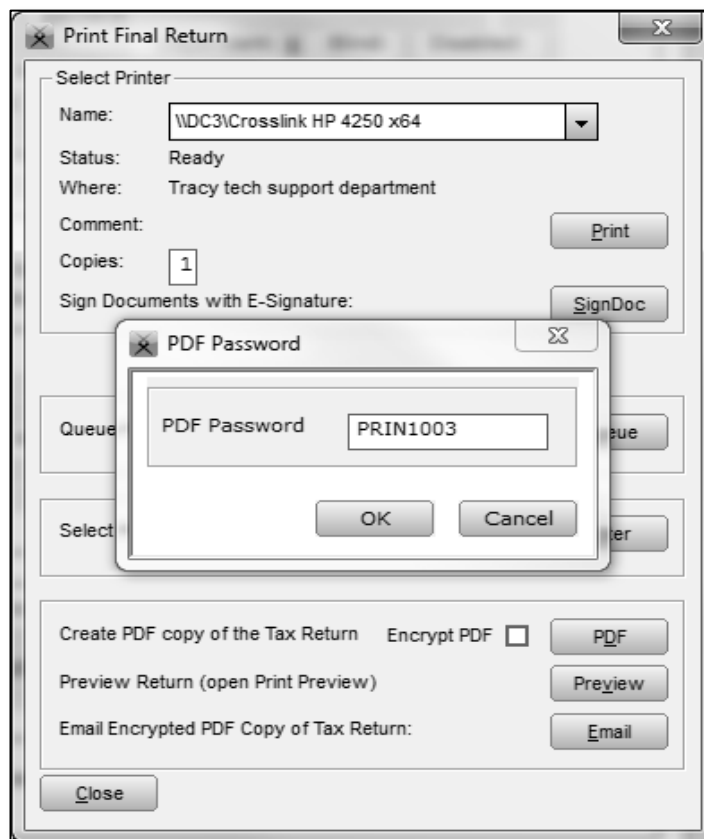
Para Mandar una copia de la declaración siga los siguientes pasos:

Nota: Es necesario tener un correo electrónico con Gmail de Google para poder utilizar el envío de mensajes de texto. Para configurar esta opción vaya a *Setup* y luego a *Office Setup*, y en la pestaña de *TextMsg* se puede registrar para una cuenta de correo electrónico gratis.

Nota: El Correo electrónico del cliente que fue ingresado en la pantalla de Client Data será usado.



1. Desde la de la declaración de impuestos haga clic en el botón . La ventana de *Print Final Return* aparecerá.
2. Haga clic en el botón de **Email** localizado hacia abajo de la ventana de *Print Final Return*.



3. Una ventana pequeña nombrada *PDF Password* se abrirá. Esta ventana le dará la opción de usar una contraseña generada automáticamente por el programa, crear su propia contraseña, o dejar la contraseña en blanco.

Nota: Es recomendable el usar una contraseña para proteger la información de sus clientes.

4. Para este tutorial deja la contraseña generada automáticamente y haga clic en **OK**.
5. Otra ventana se abrirá con lugares para entrar n mensaje y titulo. En el titulo ingrese "**Copia de la declaración de impuestos de Sr. Price**".
6. En la haría para entrar un mensaje **ingrese** un mensaje que guste.
7. Ponga una marca en la casilla **Send Attachment Password** para enviarle un segundo mensaje separado al cliente con la contraseña.

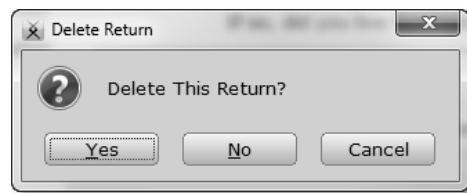


8. Hacia abajo habrá una casilla para el contribuyente o/y su conyugue. Ya que el señor Smith es soltero, la casilla del contribuyente estará marcada y la del conyugue estará en gris.
9. Haga Clic en **OK**. Un mensaje será enviado a su cliente con una copia de su declaración de impuestos en forma de PDF. La contraseña será enviada en un mensaje separado.

Séptimo paso: Eliminar la declaración

Siga estos pasos para eliminar la declaración:

1. Para eliminar esta declaración completamente, haga clic en **Return** desde el menú de herramientas y luego haga clic en **Delete Return**. La ventana *Delete Return* se abrirá y entonces haga clic en **Yes** para eliminar la declaración. Haga clic en **WIP** en la barra de herramientas para volver a la pantalla de *Work in Progress Summary*.



¡Felicidades! ¡Ha completado el Tutorial #3!

Tutorial #4

Objetivo del Tutorial #4:

Después de completar este tutorial, sabrá cómo:

- **Crear una nueva declaración de impuestos**
- **Completar los siguientes formularios/pantallas: Client Data, formularios W-2 (2), 8667, SCH EIC, 8812, 1040, 8879, y la aplicación bancaria electrónica**
- **Verificar una declaración de impuestos**
- **Enviar una copia de la declaración de impuestos**
- **Borrar una declaración de impuestos**

Empiece El Tutorial #4

Primer paso: La pantalla *Client Data*

Al igual que en los tutoriales anteriores, el primer paso al crear una nueva declaración de impuestos es completar la pantalla *Client Data*.

Utilice la siguiente información para completar la pantalla *Client Data*:

Taxpayer Information:

- *Taxpayer SSN:* **408-00-1004**
- *DOB:* **08/19/1970**
- *Name:* **Brian Rodgers**
- *Occupation:* **Trainer**
- *Dependent (No) Blind (No) Disabled (No)*
- *Home Phone:* **(501) 568-9999**
- *Work:* **(501) 568-8888**
- *Cell:* **(501) 568-0000**
- *Filing Status:* **(2) Married Filing Jointly**
- *Spouse SSN:* **408-00-2004**
- *DOB:* **06/03/1973**
- *Name:* **Sarah Rodgers**
- *Dependent (No) Blind (No) Disabled (No)*
- *Occupation:* **Homemaker**
- *Address:* **12457 Waytogo Blvd, Wynot, NE 68792**

1. Es necesario responder a las preguntas en el *Client Data* acerca del seguro médico.

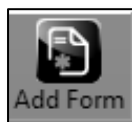
Dependent Information:

<i>Name:</i>	<i>DOB:</i>	<i>SSN:</i>	<i>Relation:</i>	<i># Mo:</i>	<i>Dep Code:</i>
Tina Rodgers	02/20/04	408-22-3004	Daughter	12	1

Cuando complete la pantalla *Client Data* para esta declaración de impuestos puede continuar con el siguiente paso.

Segundo paso: Agregar los formularios W-2

1. Al igual que en los tutoriales anteriores, cuando agrega formularios a una declaración es importante comenzar con los documentos principales, como los formularios W-2 o 1099.




- 2.** Para agregar un formulario W-2, haga clic en  para ver la lista de formularios disponibles y, a continuación, oprima **[Enter]** sobre *FRM W-2 New Taxpayer's Occurrence*.

Utilice la información de los formularios W-2 en las páginas siguientes para este tutorial:

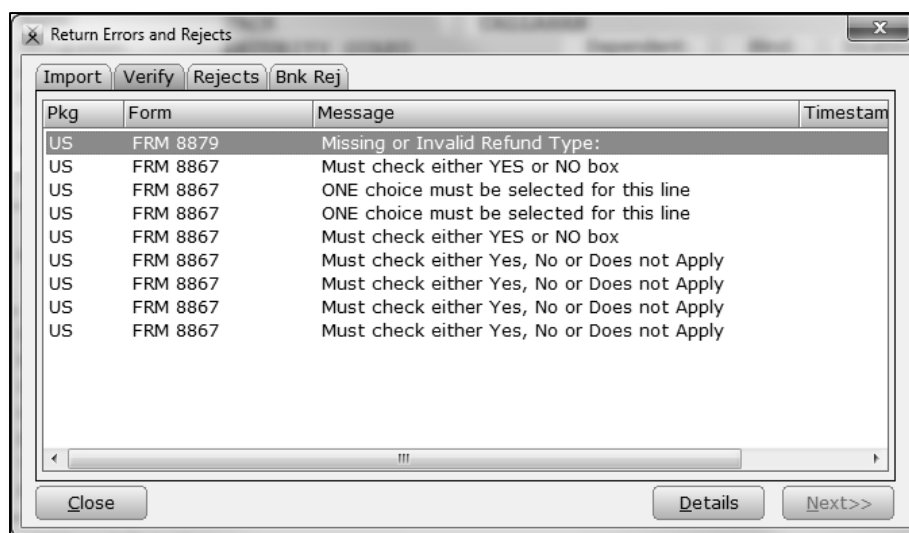
Form W-2		Wage and Tax Statement		2014	
a. Employee's Social Security Number 408-00-1004 Corrected W-2 <input type="checkbox"/>		1 Wages () () 10,800		2 Fed Tax Withheld 1,200	
b. Employer's Identification Number 38-1425346		3 SS Wages () 10,800		4 SS Tax Withheld 670	
c. Employer's Name, Address, ZIP Code GYMB Domestic <input checked="" type="checkbox"/> Foreign <input type="checkbox"/> GYM BY THE SEA 1400 FITNESS WAY WYNOT NE 68792-0000		5 Medicare Wages 10,800		6 Medicare Tax Wh. 157	
		7 Soc Sec Tips		8 Allocated Tips	
		9		10 Dep Care Benefits	
d. Control Number		11 Non-Qual Plans		12 Employer Use	
e. Employee's Name, address & ZIP code Domestic <input checked="" type="checkbox"/> Foreign <input type="checkbox"/> BRIAN RODGERS 12457 WAYTOGO BLVD WYNOT NE 68792-0000		13 a() b() c()		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> RRTA Comp RRTA T1 Tax RRTA T2 Tax </div> <div> RRTA Medicare Tax Add Med Tax </div> </div>	
		14 Other			
15 State Employer ID	16 State Wages/Tips	17 State Tax W/hld	State Use	18 Local Wages/Tips	19 Local Tax W/hld
					20 Locality Name
Standard/Non-Standard W-2 <input checked="" type="checkbox"/> Voluntary SDI: SDI: Amount: Mandatory Contributions:					
* W-2's Box 12 with a code of 'Q' represent non-taxable combat pay. ** X if scanned W-2 data has been verified <input type="checkbox"/>					
*** Box 15 - Validation Check - No State Return attached *** Box 15 - Validation Check - No State Abbr. to report *** Box 17 - Validation Check - No State Withholdings to report					




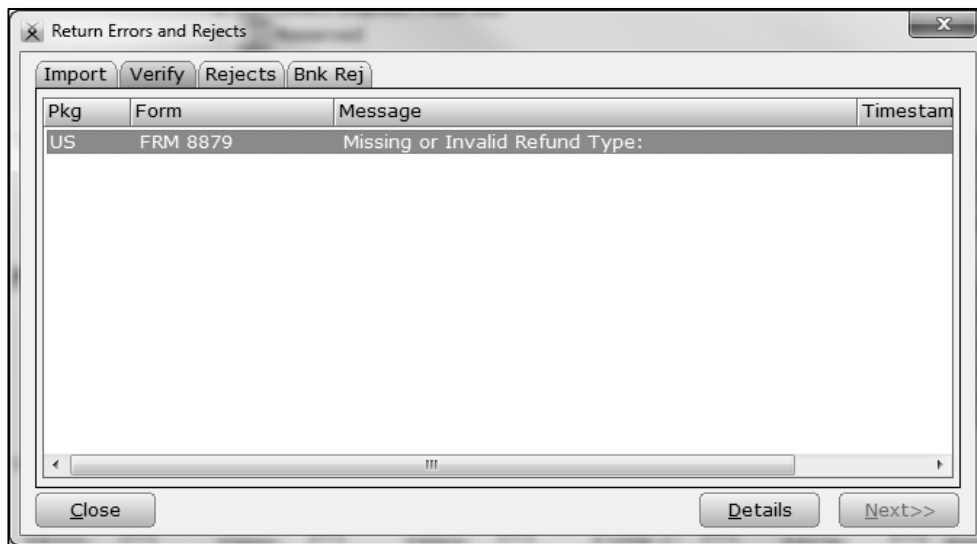
- 3.** Nuevamente, haga clic en  para ver la lista de formularios disponibles y, a continuación, oprima **[Enter]** en *FRM W-2 New Taxpayer's Occurrence* para añadir un nuevo formulario W-2.

Form W-2				Wage and Tax Statement				2014					
a. Employee's Social Security Number 408-00-1004 Corrected W-2 <input type="checkbox"/>				1 Wages () () 11,500		2 Fed Tax Withheld 1,600							
b. Employer's Identification Number 38-3838389				3 SS Wages () 11,500		4 SS Tax Withheld 713							
c. Employer's Name, Address, ZIP Code FINS Domestic <input checked="" type="checkbox"/> Foreign <input type="checkbox"/> FINS GYM 2120 QUAD WAY WYNOT NE 68792-0000				5 Medicare Wages 11,500		6 Medicare Tax Wh. 167							
d. Control Number				7 Soc Sec Tips		8 Allocated Tips							
e. Employee's Name, address & ZIP code Domestic <input checked="" type="checkbox"/> Foreign <input type="checkbox"/> BRIAN RODGERS 12457 WAYTOGO BLVD WYNOT NE 68792-0000				9		10 Dep Care Benefits							
				11 Non-Qual Plans		12 Employer Use							
				13 a() b() c()									
				14 Other									
				RRTA Comp		RRTA							
				RRTA T1 Tax		Medicare Tax							
				RRTA T2 Tax		Add Med Tax							
15 State Employer ID		16 State Wages/Tips		17 State Tax W/hld		State Use		18 Local Wages/Tips		19 Local Tax W/hld		20 Locality Name	

4. Basado en la información de la declaración, la familia Rodgers es elegible para el crédito de EIC. Para poder recibir este crédito, el formulario 8867 – *Paid Preparer's EIC Checklist*, debe ser completado.
5. Haga doble clic en el primer mensaje de error **US FRM 8867** y el programa le llevará a la pregunta que requiere corrección en el formulario 8867.
6. Ingrese una **X** en la casilla correspondiente y oprima **[Enter]**.
7. La ventana *Return Errors and Rejects* se abrirá nuevamente. Oprima **[Enter]** sobre el siguiente error de verificación y el programa le llevará a la pregunta que requiere corrección en el formulario 8867.
8. Ingrese una **X** en la casilla correspondiente y oprima **[Enter]**. Continúe este proceso hasta que todos los errores del formulario 8867 hayan sido rectificados.
9. La ventana *Return Errors and Rejects* se continuará abriendo al oprimir **[Enter]** aunque todos los errores de verificación hayan sido rectificados. La lista de errores en la ventana *Return Errors and Rejects* debe ser "refrescada" una vez que los errores hayan sido corregidos.



10. Haga clic en  para refrescar la lista de errores.
11. Haga clic en la **X** roja para cerrar la ventana *Return Errors and Rejects*.



Puede continuar con el siguiente paso.

Cuarto paso: Completar el formulario 8879

El Sr. y la Sra. Rodgers desean presentar su declaración electrónicamente y solicitar un Cheque de reembolso anticipado (RAC), por lo que tendrán que completar el formulario 8879 - *IRS e-file Signature Authorization* y la aplicación bancaria.

Siga los siguientes pasos para completar el formulario 8879:

- 1.** Haga doble clic en el formulario **8879** localizado a la izquierda de la declaración bajo la ventana *Attached Forms*.
- 2.** El cursor se localiza en la casilla *Refund Type*.
- 3.** El Sr y Sra. Rodger desean solicitar un Cheque de Reembolso Anticipado (RAC), ingrese **5** para un RAC como el Refund Type, y oprima **[Enter]**.
- 4.** El cursor se localizará ahora en la casilla *EFIN#*. El número de EFIN ya debe estar ingresado si fue configurado durante la instalación como el EFIN por defecto (*Default EFIN*) en la sección *Office Setup* bajo la pestaña *Electronic Filing*. Si el *EFIN#* no está llenado automáticamente, por favor ingrese su número de **EFIN** aquí y oprima **[Enter]**.
- 5.** Ahora el cursor se localizará en la casilla *Home Phone* y después en la casilla *Work Phone*. Estos datos deberían estar llenados automáticamente por medio de la pantalla *Client Data*. Oprima **[Enter]** dos veces para saltarse estas casillas.
- 6.** El cursor se moverá ahora a la casilla del *Taxpayer PIN*. Cuando se presenta una declaración electrónicamente, se debe utilizar el formulario 8879 con la firma PIN. Un PIN de 5 dígitos se debe agregar para el contribuyente, el cónyuge (si aplica) y el preparador (cualquier 5 dígitos que no sean todos ceros).
- 7.** Ingrese **77777** para el *Taxpayer PIN* y oprima **[Enter]**.

8. El cursor se moverá a la casilla del *Spouse PIN*. En este tutorial, el Sr. Rogers se está presentando como casado por lo que el *Spouse PIN* es necesario.
9. Ingrese 88888 y Oprima **[Enter]** cinco veces para pasar a la casilla del *ERO/Paid Preparer PIN*.
10. Para completar el formulario 8879, la sección *Parte III – Declaration of Electronic Return Originator (ERO)* debe ser completada. La información contenida en la Parte III proporciona la información del *ERO* al IRS para la declaración de impuestos. El programa agrega la información para la Parte III automáticamente, incluyendo el PIN del *ERO* desde la base de datos *EF Originators* basándose sobre el *EFIN* agregado en el DCN en la parte superior del formulario 8879. Si un *EFIN* por defecto (*Default EFIN*) se agregó en la sección *Office Setup* bajo la pestaña *Electronic Filing* y en la base de datos *EF Originators*, esta sección se rellenará automáticamente.

Nota: Los artículos de la base de datos *Default EFIN*, *EF Originator* y *Paid Preparer* pueden ser ingresados al programa en cualquier momento para que después de forma automática se llenen los datos de *ERO* y *Paid Preparer* en los formularios 8879 y 1040 de la declaración de impuestos. Si se utiliza más de un *EFIN* y/o *Paid Preparer* en una oficina, utilice el botón de *Choices* para seleccionar el *EFIN* y la información del preparador pagado para rellenar la información automáticamente en las casillas correspondientes de los formularios 8879 y 1040.

11. Si la casilla *ERO/Paid Preparer PIN* está en blanco, agregue un **PIN** de cualquier 5 dígitos que no sean todos ceros, y oprima **[Enter]**.
12. Si las casillas del *ERO/Preparer* no se han completado, agregue la información necesaria, incluyendo las casillas de: *Name, Address, City, State, Zip* y *Phone*.

Nota: Si inicia estos tutoriales antes de enero del 2015, un error de verificación se creará por la fecha de la firma del PIN. La firma debe estar dentro el año de procesamiento de la declaración de impuestos, en este caso 2015. Para remediar el error de verificación, la información del PIN ingresado tendrá que ser eliminada.

13. El formulario 8879 debería ya encontrarse completo con el tipo de reembolso (*Refund Type*) escogido *RAC* y el programa automáticamente agregará la aplicación bancaria electrónica (*Electronic Bank Application*) a la declaración.

Esto completa el formulario 8879 y puede continuar al siguiente paso en este tutorial.

Quinto paso: Completar la aplicación bancaria

Siga estos pasos para completar la aplicación bancaria:

1. Haga doble clic en el formulario **BANK APP** localizada a la izquierda de su declaración en la ventana *Attached Forms*.

2. Agregue toda la **información** y **conteste** las preguntas requeridas por la aplicación bancaria.

Nota: Para este tutorial un cargo de 100 dólares será usado como un ejemplo.

Refund Type: <input type="checkbox"/> S	Taxpayer's DOB: 08/19/1970	Home Phone: 501-568-8888
Special App: <input type="checkbox"/> CA	Spouse's DOB: 06/03/1973	Work Phone: 501-568-8888
		PTIN: P00000089

Preparer Fees:		RT App Date: 09/16/2014
Tax Preparation Fee	100.00	Lock <input type="checkbox"/>
Audit Add On Fee		Preparer Type: <input type="checkbox"/> P
Total Preparer Fees	100.00	State Refund Amt(s):
Estimated RAL/RT Check Amount	6889.10	

Taxpayer Street Address, City, State, ZIP

☒ Bank Signature Verification - The Taxpayer has reviewed and signed all of the Bank Documents?

☐ Do you anticipate preparing a State RAC for this taxpayer in the future?

☐ Check to request Due Diligence review:

☐ Check if a prior year client:

☐ Who is the borrower of the return?

Borrower Indicator B=Both (No Opt Out), P=Taxpayer (SP Opt Out), S=Spouse (TP Opt Out)

☒ B - No Opt Out

☐ P - Spousal Opt Out

☐ S - Taxpayer Opt Out

☐ Taxpayer's Citizenship Status with the US? (C=Citizen, R=Resident Alien, N=Non-Resident Alien)

If the Taxpayer is not a Citizen of the US, enter Country of Citizenship

☐ If MFJ - Spouse's Citizenship Status with the US? (C=Citizen, R=Resident Alien, N=Non-Resident Alien)

If the Taxpayer is not a Citizen of the US, enter Country of Citizenship

Taxpayer Identification				TextItem	
ID Type	Code	ID Number	Date Issued	State	Expiration Dt
DRIVERS LICENSE	1	D1211111111111	01/01/2010	NE	01/01/2015

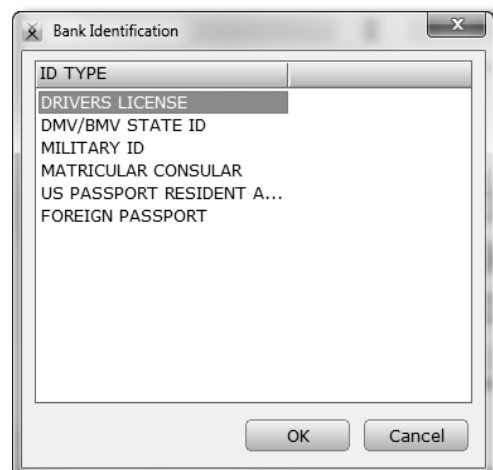
Spouse Identification				TextItem	
ID Type	Code	ID Number	Date Issued	State	Expiration Dt
DRIVERS LICENSE	1	D2122222222222	01/01/2010	NE	01/01/2015

☒ I have personally examined the unexpired, government-issued photo identification provided to me by the applicant and confirm that the applicant matches the likeness and description of the person described on the ID.

3. Haga clic en la casilla **Taxpayer ID Type**. Hay dos maneras de agregar el *Taxpayer ID Type* en esta

casilla. Puede hacer clic en **Choices...** en la parte inferior de la pantalla u oprimir **[F3]** para abrir la lista de opciones.

4. Haga doble clic en **DRIVERS LICENSE**. El programa ingresará la selección en la casilla *Taxpayer ID Type*. Oprima **[Enter]** para continuar.



5. El cursor se localizará en la casilla de *ID Number* donde debe ingresar el número de la licencia; utilice **D121111111** para este ejemplo y luego oprima **[Enter]**.
6. Para la casilla de *Date Issued* ingrese la fecha en que se otorgó la licencia, para este ejemplo ingrese **01012015**, y oprima **[Enter]**. Para la casilla de *Place of Issurance* ingrese **NE** en este caso, y oprima **[Enter]**. Para la casilla de *Expiration Dt* ingrese la fecha de expiración de la licencia, **10012015** en este caso, y oprima **[Enter]**.
7. Utilice el mismo proceso para agregar los datos del cónyuge:

ID Type: **DRIVERS LICENSE**

ID Number: **D212222222**

Date Issued: **01012010**


Place of Issurance: **NE**

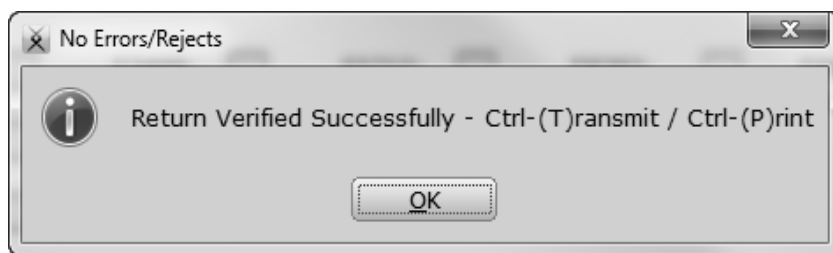
Expiration Dt: **10012015**

8. Debajo de la sección *Verify Address Information* agregue una **Y** en la cassilla de *I have verified the name and address on the clients tax return matches the id entered above*.
9. Después de ingresar todos los datos para la aplicación bancaria, está listo para imprimir los documentos bancarios para ser firmados por el contribuyente.
10. Haga clic en **Print** desde la barra de herramientas y luego haga clic en **Bank Documents** para imprimir.

Nota: Es un requerido por el banco que imprima los documentos bancarios y se los presente al cliente para firmar antes de que envíe la declaración de impuestos al IRS.



11. Haga clic en  u oprima **[Ctrl+V]** para iniciar el proceso de verificación.
12. Si la declaración no contiene errores ni rechazos, aparecerá la ventana *No Errors/Rejects* señalando *Return Verified Successfully*. Haga clic en **OK**.




Nota: Algunos errores para esta declaración podrían ser el resultado de información que hace falta para la aplicación bancaria debido a que un RAC fue seleccionado como el *Refund Type* en el formulario 8879; o debido a que no hay cargos o cuotas ingresados en la aplicación bancaria; o debido a que los cargos/cuotas ingresados no concuerdan con aquellos ingresados marcados como *Default* en la sección *Office Setup* o *Billing Setup*. Si hay errores de verificación, intente corregirlos y continúe al siguiente paso.

La aplicación bancaria está completa y puede continuar al siguiente paso.

Sexto paso: Finalizar la declaración de impuestos

Siga estos pasos para verificar y completar la declaración de impuestos:



1. A partir de este punto tiene dos opciones para continuar. Puede hacer clic en  u oprimir **[Ctrl+T]** para abrir la ventana de *Queue Return for Transmission*, o además puede oprimir **[Ctrl+P]** para imprimir la declaración.
2. Tome nota de la cantidad del reembolso *FEDERAL [REFUND: \$]* en la ventana de *Attached Forms [Ctrl+F]* al lado izquierdo de la declaración de impuestos. El reembolso debe ser de **\$7,050.**
3. Debido a que el Sr. Y la Sra. Rodgers quieren que su declaración sea presentada



electrónicamente, haga clic en  u oprima **[Ctrl+T]** para abrir la ventana de *Queue Return for Transmission*.

4. Es recomendable que no transmita estas declaraciones de impuestos. Este es solamente usado como un ejemplo para los tutoriales. En la ventana de *Queue Return for Transmission* haga clic en **OK.**

Nota: En un caso real después de abrir la ventana de *Queue Return for Transmission* haría clic en el botón de Queue.

Séptimo paso: Enviar una copia por correo electrónico en PDF


El Sr. Rodgers desea una copia de su declaración de impuestos a su correo electrónico.

Para Mandar una copia de la declaración siga los siguientes pasos:

Nota: Es necesario tener un correo electrónico con Gmail de Google para poder utilizar el envío de mensajes de texto. Para configurar esta opción vaya a *Setup* y luego a *Office Setup*, y en la pestaña de *TextMsg* se puede registrar para una cuenta de correo electrónico gratis.

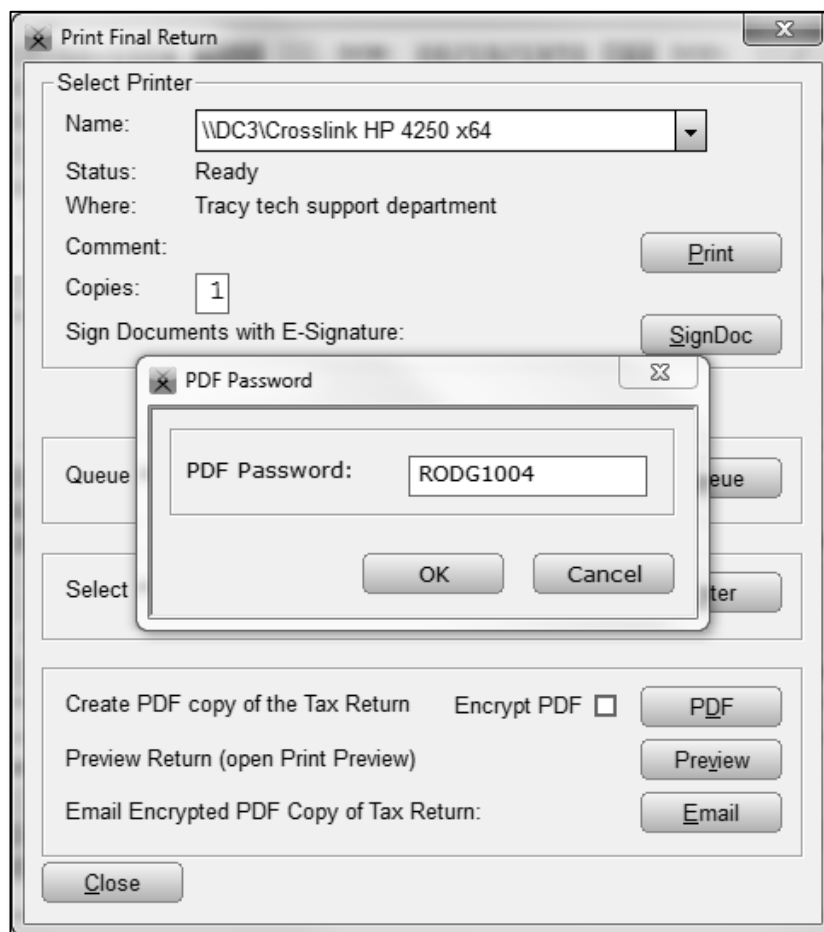
Nota: El Correo electrónico del cliente que fue ingresado en la pantalla de Client Data será usado.



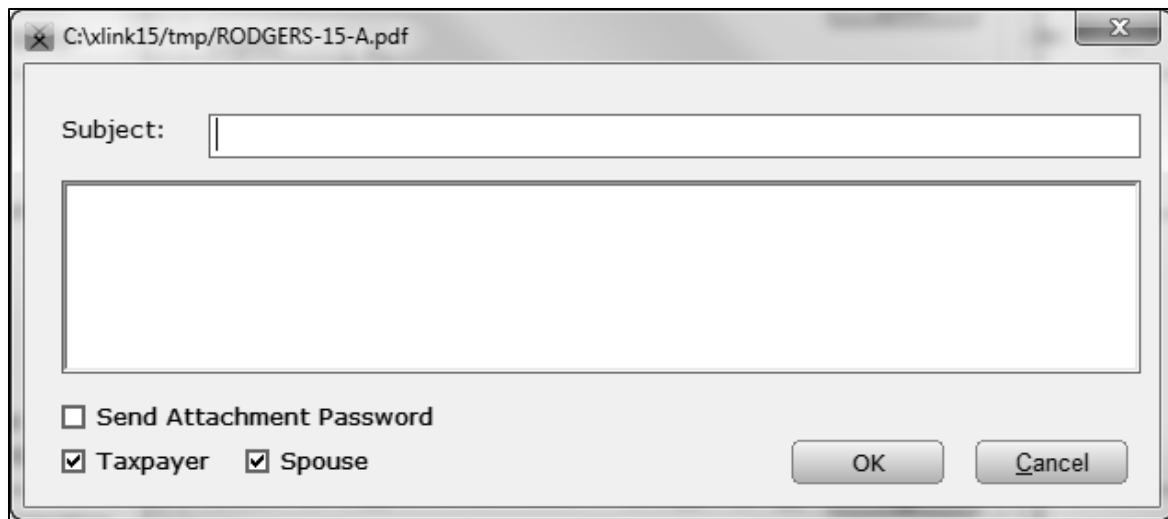
1. Desde la de la declaración de impuestos haga clic en el botón . La ventana de *Print Final Return* aparecerá.

2. Haga clic en el botón de **Email** localizado hacia abajo de la ventana de *Print Final Return*.
3. Una ventana pequeña nombrada *PDF Password* se abrirá. Esta ventana le dará la opción de usar una contraseña generada automáticamente por el programa, crear su propia contraseña, o dejar la contraseña en blanco.

Nota: Es recomendable el usar una contraseña para proteger la información de sus clientes.



4. Para este tutorial deja la contraseña generada automáticamente y haga clic en **OK**.
5. Otra ventana se abrirá con lugares para entrar n mensaje y titulo. En el titulo ingrese **"Copia de la declaración de impuestos de Sr. Rodgers"**.
6. En la haría para entrar un mensaje ingrese un **mensaje que guste**.
7. Ponga una marca en la casilla **Send Attachment Password** para enviarle un segundo mensaje separado al cliente con la contraseña.
8. Hacia abajo habrá una casilla para el contribuyente o/y su conyugue. Ya que el señor Rodgers es casado, las casillas del contribuyente y s conyugue estarán marcadas.

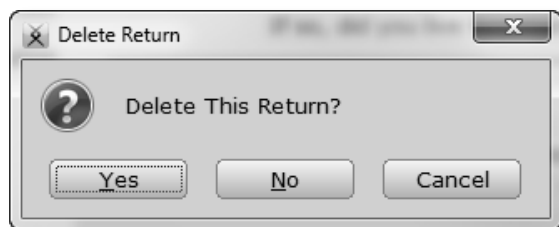


9. Haga Clic en **OK**. Un mensaje será enviado a su cliente con una copia de su declaración de impuestos en forma de PDF. La contraseña será enviada en un mensaje separado.

Octavo paso: Eliminar la declaración

Siga estos pasos para eliminar la declaración:

1. Para eliminar esta declaración completamente, haga clic en **Return** desde el menú de herramientas y luego haga clic en **Delete Return**. La ventana *Delete Return* se abrirá y entonces haga clic en **Yes** para eliminar la declaración. Haga clic en **WIP** en la barra de herramientas para volver a la pantalla de *Work in Progress Summary*.



¡Felicidades! ¡Ha completado el Tutorial #4!

Tutorial #5

Objetivo del Tutorial #5:

Después de completar este tutorial, sabrá cómo:

- **Crear una nueva declaración de impuestos**
- **Completar los siguiente formularios/pantallas: Client Data, formularios W-2, 1099-R, 1040, Schedule A, 8283, 1098-C, 2106, Tax Summary, y 8879.**
- **Completar el Dependent Care Credit**
- **Verificar una declaración de impuestos**
- **Ver la página Tax Summary**
- **Borrar una declaración de impuestos**

Perfil del Tutorial #5

En este tutorial, así como todos los demás que seguirán, se basarán en los procedimientos explicados anteriormente. Si no está seguro de cómo completar los pasos de este tutorial, consulte los tutoriales anteriores para su aclaración. El tutorial #5 es una declaración de impuestos para una pareja casada y con 3 dependientes, un crédito de *Child Care* y también deducciones detalladas.

Primer paso: Completar la pantalla *Client Data*

Ingresa la siguiente información para el formulario Client Data:

- | | |
|---|--|
| • <i>Taxpayer SSN:</i> 408-00-1005 | • <i>Spouse SSN:</i> 408-00-2005 |
| • <i>DOB:</i> 05/10/1969 | • <i>DOB:</i> 06/11/71 |
| • <i>Name:</i> Rory Templeton | • <i>Name:</i> Jane T. Templeton |
| • <i>Dependent (No) Blind (No) Disabled (No)</i> | • <i>Dependent (No) Blind (No) Disabled (Yes)</i> |
| • <i>Occupation:</i> Chef | • <i>Occupation:</i> Housewife |
| • <i>Home Phone:</i> (501) 568-9999 | • <i>Address:</i> 4 Lombardi Dr, Green Bay, WI SC 54301 |
| • <i>Work:</i> (501) 568-8888 | |
| • <i>Filing status:</i> (2) Married Filing Joint | |

1. Es necesario responder a las preguntas en el Client Data acerca del seguro médico.

Utilice la siguiente información para los dependientes en la sección Dependents: Los tres niños vivieron con sus padres durante los 12 meses. Asegúrese de ingresar una **X** para *Dependent Care Credit* para el primer hijo.

<i>Name:</i>	<i>DOB:</i>	<i>SSN:</i>	<i>Relation:</i>	
Larry Templeton	05/15/2002	408-11-3005	Son	Dep Care (X)

Troy Templeton 07/20/1997 408-11-5005 Son

1. Como se ha demostrado en el tutorial anterior y en el manual, siempre se deben ingresar los documentos principales de ingresos primero.

Utilice los siguientes formularios W-2 y 1099-R para esta declaración:

[illegible]

Form 1099R		Retirement and Annuity Distributions		2014
<input type="checkbox"/> Corrected				
Payer's Information Payer's Fed ID 57-8887775 Payer's Name CHEF Standard/Non S CHEFS ASSOCIATION Payer's Address Domestic <input checked="" type="checkbox"/> Foreign <input type="checkbox"/> 450 DEGREE LANE WASHINGTON DC 20006-0000		1 Gross distribution <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">30,509</div> 2a Taxable amount <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">30,509</div> <small>*For CSA-1099-R Annuities complete Worksheet below.</small>	Retired Public Safety Officer If you reduced the taxable amt. from box 2a by eligible premiums paid, click here. <input type="checkbox"/> Form 4972 10 Year Averaging Election Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Recipient's Information Recipient's SSN 408-00-1005 Recipient's Name RORY TEMPLETON Recipient's Address Domestic <input checked="" type="checkbox"/> Foreign <input type="checkbox"/> 4 LOMBARDI DR GREEN GREEN BAY WI 54301-0000		2b Taxable amount not determined <input type="checkbox"/> 3 Capital gain <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div> Check for Form 4972 Capital Gain Election <input type="checkbox"/> 5 Employee contribution <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div> 7 Distribution IRA/SIMPLE code 2 or SEP <input type="checkbox"/>	4 Federal income tax withheld <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div> 6 NUA/Securities () <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div> 8 Other / Prcnt <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div>	
10 Amount allocable to IRR within 5 years <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div> 11 First year of designated Roth contributions <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div> Net amount converted from traditional, SEP, or SIMPLE IRA to Roth IRA in 2013 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div> Account Number (optional): <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div>		9a Percent of total distribution <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div> % 12 State tax withheld <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div>	9b Total employee contribution <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div> 13 State Abbr. & Payer's State ID <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div>	
14 State distribution <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div> 15 Local tax withheld <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div>		16 Name of locality <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div>	17 Local distrib. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div>	
Penalty Exception Code <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div> Amount of distribution exempt from penalties, if less than 100% <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div>		Indirect Rollover <input type="checkbox"/> Amount rolled over in Indirect Rollover if not 100% <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> </div>		

Cuando termine de ingresar los documentos principales, continúe con el siguiente paso para completar el formulario 2441.

Tercer paso: Agregar el formulario 2441

Después de ingresar toda la información sobre el contribuyente y su familia, es hora de completar los formularios adicionales que sean necesarios. En este caso, el formulario 2441 *Child Care Credit* debe ser completada.

Nota: La forma 2441 se agregó automáticamente basada a la información que introducimos en la Client Data.

1. Para ir a la forma 2441 haga clic en la **forma 2441** debajo de la lista de *Attached Forms* localizada a la izquierda.
2. Ahora estará en la casilla de *Care Provider Name*. Utilice la siguiente información para completar este formulario:

a) *Care Provider Name*: **Wonder Kinder Care**

b) *Address:* **1234 Fun St [Enter], Green Bay, WI 54301**

c) *ID No.:* **774322211, E (EIN)**

d) *Amount Paid:* **3000**

3. Note que el nombre del dependiente Larry Templeton se agregó automáticamente basado a la información entrada en el Client Data.

4. Ingrese **3000** en la casilla 2(c) para *Qualified Expenses*.

Nota: Debido a que la Sra. Templeton es incapacitada y no tiene ingresos en la declaración, es necesario introducir una cantidad en la **línea 5a** del formulario 2441.

5. Ingrese **3000** en *línea 5a* y oprima **[Enter]**. Para más información sobre cómo agregar una cantidad en la línea 5a para un cónyuge que no tiene ingresos pero era un estudiante o está incapacitado(a), oprima **[F1]** o haga clic en **Help Menu** y luego haga clic en **Current Topic**.

6. Al terminar de ingresar las cantidades de los gastos, el programa tomará la información disponible en el formulario para calcular el crédito correspondiente. Esta cantidad también será llevada al formulario 1040 automáticamente.

Cuando haya completado el formulario 2441 continúe con la adición del Schedule A.

Cuarto paso: Agregar el Anexo A (*Schedule A*)

Antes de comenzar a agregar información, primero se debe seleccionar el formulario del menú *Add Form*, como se ha hecho en tutoriales anteriores.

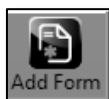
Utilice la siguiente información para completar el anexo *Schedule A*:

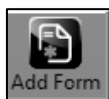
- Línea 6. *Real Estate Taxes:* **2500**
- Línea 10. *Home Mortgage Interest 1st:* **7000**
- Línea 17. *Contributions Other Than Cash or Check:* **15000 ***
- Línea 21. Amount from Form(s) 2106 & 2106-EZ: 8675 *

***Nota:** Sátese estas casillas y refiérase a la siguiente instrucción para colocar la información en los campos calculados.

Quinto paso: Agregar el formulario 1098-C

Utilice los siguientes datos para llenar el formulario 1098-C:



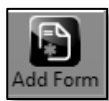
1. Haga clic en  y luego haga doble clic en el formulario **1098-C**.
2. El formulario 1098-C se abrirá. Haga clic en la casilla **Donee's (Charity) Name, Address & Zip**. Ingrese el nombre **CheeseTown Museum** en el campo de *Donee* y oprima **[Enter]** en su teclado para bajar y llegar al campo para *Street Address*.
3. Ingrese **123 Main Street** como la dirección y oprima **[Enter]**.
4. Ingrese **54301** para el código postal (*Zip*) y oprima **[Enter]** **3 veces**.
5. Ingrese **04/21/2014** en la casilla 1 para *Date of Contribution*.
6. Ingrese **Cadillac El Dorado Convertible** en la casilla 2 para *Make and Model of Vehicle*. Ingrese **1970** para *Year of Vehicle* y oprima **[Enter]**.
7. Utilice la siguiente información para completar las casillas requeridas en el formulario 1098-C:
 - *Date Acquired*: **01/1970**
 - *How Acq by Donor*: **Purchase**
 - *Donarse Costa*: (Dejar en blanco)
 - *FMV on Date of Donation*: **15000**
 - *Reducid FMV*: (Dejar en blanco)
 - *Valuación Método*: **Blue Book**

El formulario 1098-C se ha completado y la información ingresada se llevará a la línea 17 del anexo *Schedule A* y al formulario 8283. En la lista de *Attached Forms*, haga doble clic en **SCH A** y desplácese hacia abajo a la línea 17 y notará que 1970 Cadillac El Dorado Convertible y **15,000** han sido agregados automáticamente. Además, el formulario 8283 se ha completado automáticamente.

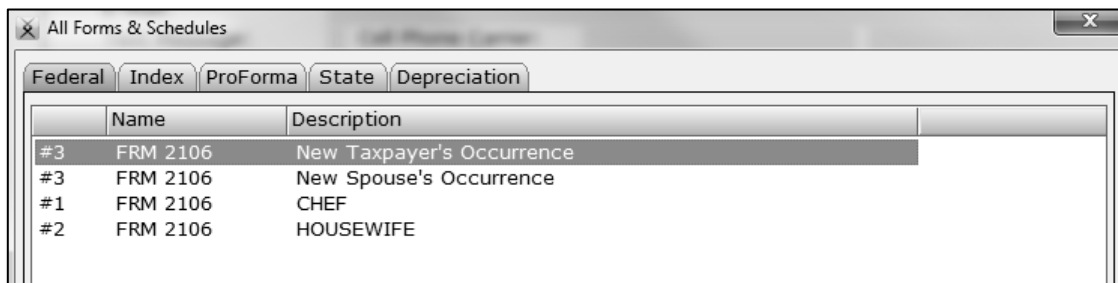
Sexto paso: Agregar el formulario 2106

Ahora se puede proceder a agregar el formulario 2106 a la declaración, lo cual calculará el monto de la línea 21 del anexo *Schedule A* para así completar el anexo de este tutorial. El Sr. Templeton es un Chef y tiene gastos de negocios que no fueron reembolsados por su empleador y se utilizará el formulario 2106 para agregar sus gastos de *Unreimbursed Employee Business Expenses*.

Siga estos pasos para completar el formulario 2106:



1. Haga clic en el botón .
2. La ventana *All Forms & Schedules* se abrirá. Después haga doble clic sobre **FRM 2106**.
3. Como el estado civil (*Filing Status*) de esta declaración es casado que presenta una declaración conjunta (*Married Filing Jointly* o *MFJ*), hay una opción para seleccionar un formulario 2106 para el contribuyente principal o el (la) cónyuge.



4. Haga doble clic en **FRM 2106 – New Taxpayer's Occurrence** para abrir el formulario 2106 apropiado.
5. Utilice la siguiente información para completar *Part I, Step 1*:
 - Línea 2: **500**, Línea 3: **2000**, Línea 4: **250**, Línea 5: **1000**
6. Utilice la siguiente información para completar *Part II, Section A, Vehicle 1*:
 - Línea 11: **01/01/08**, Línea 12: **15000**, Línea 13: **9000**, Línea 15: **30**, Línea 16: **2000**, Línea 17: **4000**, Línea 18: **Yes**, Línea 19: **Yes**, Línea 20: **Yes**, Línea 21: **Yes**

El formulario 2106 se ha completado y la información ingresada se llevará a la línea 21 del anexo *Schedule A*. En la lista de *Attached Forms*, haga doble clic en **SCH A** y desplácese a la línea 21 - *Amount from Form(s) 2106 & 2106-EZ*. Notará que el monto de **8,335** ha sido transferido desde el formulario 2106.

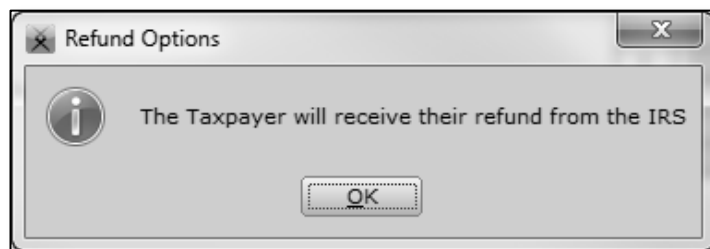
Después de haber completado el anexo *Schedule A*, las deducciones detalladas deben ser mayores que la deducción estándar. El total de las deducciones en la línea 29 del *Schedule A* debe ser **\$32,082** y esta cantidad será transferida a la línea 40 de el formulario 1040.

Séptimo paso: Completar el formulario 8879

La declaración del Sr. y la Sra. Templeton ha sido completada. Debido a que la familia Templeton desea presentar su declaración electrónicamente, tendrán que llenar el formulario 8879 – *IRS e-file Signature Authorization*.

Siga los siguientes pasos para completar el formulario 8879:

1. Haga doble clic en **FRM 8879** en el menú ubicado a la izquierda bajo la ventana *Attached Forms*.
2. El cursor se localizará en la casilla *Refund Type*. Ingrese **1** para seleccionar *Paper Check*, y oprima **[Enter]**.
3. La ventana de *Refund Options* aparecerá para informarle que el contribuyente recibirá un cheque enviado por el IRS a la dirección listada en la pantalla *Client Data*, oprima **OK**.



Nota: Note que las diferentes opciones para recibir el reembolso están localizadas en la esquina inferior a la izquierda de la pantalla.

4. El cursor se localizará ahora en la casilla *EFIN#*. El número de EFIN ya debe estar ingresado si fue configurado durante la instalación como el EFIN por defecto (*Default EFIN*) en la sección *Office Setup* bajo la pestaña *Electronic Filing*. Si el *EFIN#* no está llenado automáticamente, por favor ingrese su número de **EFIN** y oprima **[Enter]**.
5. Ahora el cursor se localizará en la casilla *Home Phone* y después en la casilla *Work Phone*. Estos datos deberían estar llenados automáticamente por medio de la pantalla *Client Data*. Oprima **[Enter]** dos veces para saltarse estas casillas.
6. El cursor se moverá ahora a la casilla del *Taxpayer PIN*. Cuando se presenta una declaración electrónicamente, se debe utilizar el formulario 8879 con la firma PIN. Un PIN de 5 dígitos se debe agregar para el contribuyente, el cónyuge (si aplica) y el preparador (cualquier 5 dígitos que no sean todos ceros).
7. Agregue **12345** para el *Taxpayer PIN* y oprima **[Enter]**.
8. Agregue **12354** para el *Spouse PIN* y oprima **[Enter]** cinco veces para pasar a la casilla del *ERO/Paid Preparer (PP) PIN*.
9. Para completar el formulario 8879, la sección Parte III – *Declaration of Electronic Return Originator (ERO)* debe ser completada. La información contenida en la Parte III proporciona la información del *ERO* al IRS para la declaración de impuestos. El programa agrega la información para la Parte III automáticamente, incluyendo el PIN del *ERO* desde la base de datos *EF Originators* basándose sobre el *EFIN* agregado en el DCN en la parte superior del formulario 8879. Si un *EFIN* por defecto (*Default EFIN*) se agregó en la sección *Office Setup* bajo la pestaña *Electronic Filing* y en la base de datos *EF Originators*, esta sección se rellenará automáticamente.

Nota: Los artículos de la base de datos Default EFIN, EF Originator y Paid Preparer pueden ser ingresados al programa en cualquier momento para que después de forma automática se llenen los datos de ERO y Paid Preparer en los formularios 8879 y 1040 de la declaración de impuestos. Si se utiliza más de un EFIN y/o Paid Preparer en una oficina, utilice el botón de *Choices* para seleccionar el EFIN y la información del preparador pagado para rellenar la información automáticamente en las casillas correspondientes de los formularios 8879 y 1040.

10. Si la casilla *ERO/Paid Preparer PIN* está en blanco, agregue un **PIN** de cualquier 5 dígitos que no sean todos ceros, y oprima **[Enter]**.

11. Si las casillas del ERO/Preparer no se han completado, agregue la información necesaria, incluyendo las casillas de: *Name, Address, City, State, Zip* y *Phone*.

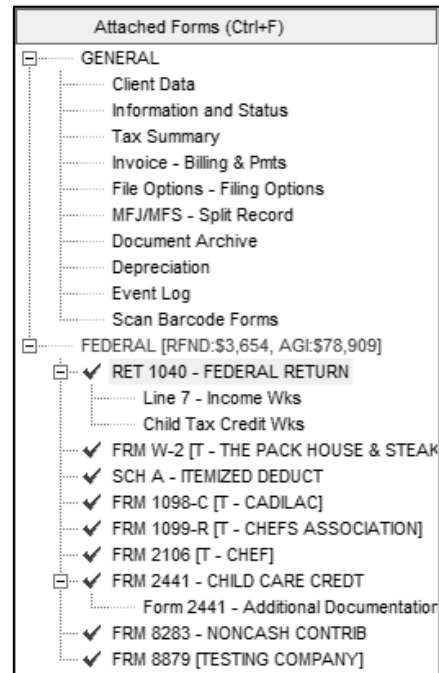
Esto completa el formulario 8879 y puede continuar al siguiente paso en este tutorial.

Nota: Si inicia estos tutoriales antes de enero del 2015, un error de verificación se creará por la fecha de la firma del PIN. La firma debe estar dentro el año de procesamiento de la declaración de impuestos, en este caso 2015. Para remediar el error de verificación, la información del PIN ingresado tendrá que ser eliminada.

Octavo paso: Finalizar la declaración de impuestos

El último pasos en este tutorial sirve para examinar una pantalla muy útil llamada *Tax Summary*, la cual encontrará en la lista *General* de la ventana *Attached Forms*. Oprima **[Ctrl+F]** para entrar.

- La sección *General* contiene las pantallas *Client Data, Information and Status, Tax Summary, Invoice** and *Rejects**. (*Si aplica.)
- La sección *Federal* contiene todos los formularios federales, hojas de trabajo (*Worksheets*) y anexos (*Schedules*) que han sido adjuntados a la declaración de impuestos, incluyendo la cantidad del reembolso o saldo adeudado (*Refund/Balance Due*) del contribuyente después de verificar la declaración.
- La sección *State* contiene todos los formularios estatales, hojas de trabajo y anexos adjuntados a la declaración de impuestos, incluyendo la cantidad del reembolso o saldo adeudado del



contribuyente después de verificar la declaración.

- La sección *Proforma* contiene los formularios de proforma de una declaración de impuestos que ha sido transferida año a año.

1. Para ver la pantalla *Tax Summary*, haga clic en **Tax Summary** en la sección *General* de la pantalla *Attached Forms*.
2. Compare los montos del *Tax Summary* en esta página con el *Tax Summary* mostrado en la declaración. Note toda la información útil proporcionada, incluyendo salarios (*Wages*), ingresos totales (*Total Income*), exenciones personales (*Personal Exemptions*), créditos (*Credits*), reembolso (*Refund*), y deducciones detalladas versus la deducción estándar (*Itemized Deductions vs. Standard Deduction*).

Tax Summary		2013	
TEMPLETON, RORY & JA			
Wages, salaries and tips	48,400	Itemized/Standard deduction	31,989
Interest		Personal Exemptions	19,500
Dividends		Taxable income	27,420
State tax refund		Tentative tax	3,244
Alimony received		Alternative Minimum Tax	
Business income/(loss)		Total credits	(3,244)
Capital gain / (loss)		Self-employment tax	
Other gain / (loss)		Other taxes	
Taxable IRA Distributions		Total tax	
Taxable Pension Distrib	30,509	Withholding	7,265
Rents, royalties, part		Estimated payments	
Farm income / (loss)		Earned Income Credit	
Unemployment compensation		Addl child credit	356
Social Security Benefits		Other payments	
Other income		Total Payments	7,621
Total income	78,909		
Adjustments to income		Refund	7,621
Adjusted gross income	78,909	Form 2210/2210F penalty	
		Amount due	

ITEMIZED DEDUCTIONS		STANDARD DEDUCTION	
Total medical		Filing Status	Age/Blind
Medical less 7.5%		Single	5,950 1,450
Taxes	3,322	MFJ/QW	11,900 1,150
Interest	7,000	MFS	5,950 1,150
Contributions	15,000	H of H	8,700 1,450
Casualty loss			
Employee business expense	6,667		
Other miscellaneous			
TOTAL ITEMIZED DEDUCTIONS.	31,989		

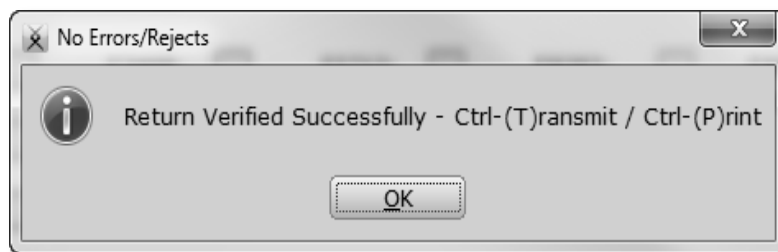
Ahora que ha completado todos los pasos necesarios para la declaración de la familia Templeton, es hora de verificar la declaración.

Siga los siguientes pasos para finalizar la declaración de impuestos:

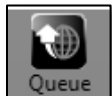


1. Haga clic en  u oprima **[Ctrl+V]** para iniciar el proceso de verificación.

2. Si la declaración indica que no hay errores o rechazos, aparecerá la ventana *No Errors/Rejects* señalando *Return Verified Successfully*. Haga clic en **OK** para cerrar la ventana.



3. A partir de este punto tiene dos opciones para continuar. Puede hacer clic en el botón



u oprimir **[Ctrl+T]** para abrir la ventana de *Queue Return for Transmission*, o además puede oprimir **[Ctrl+P]** para imprimir la declaración.

4. Debido a que el Sr. y la Sra. Templeton quieren que su declaración sea presentada



electrónicamente, haga clic en u oprima **[Ctrl+T]** para abrir la ventana de *Queue Return for Transmission*.

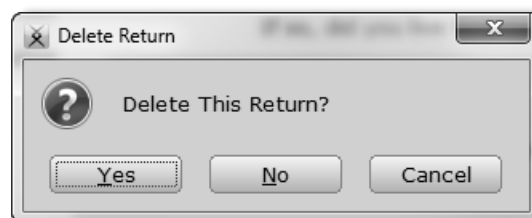
5. Es recomendable que no transmita estas declaraciones de impuestos. Este es solamente usado como un ejemplo para los tutoriales. En la ventana de *Queue Return for Transmission* haga clic en **OK**.

Nota: En un caso real después de abrir la ventana de *Queue Return for Transmission* haría clic en el botón de *Queue*.

Noveno paso: Eliminar la declaración

Siga estos pasos para eliminar la declaración:

1. Para eliminar esta declaración completamente, haga clic en **Return** desde el menú de herramientas y luego haga clic en **Delete Return**. La ventana *Delete Return* se abrirá y entonces haga clic en **Yes** para eliminar la declaración. Haga clic en **WIP** en la barra de herramientas para volver a la pantalla de *Work in Progress Summary*.



¡Felicidades! ¡Ha completado el Tutorial #5!

Tutorial #6

Objetivo del Tutorial #6:

Después de completar este tutorial, sabrá cómo:

- **Crear una nueva declaración de impuestos**
- **Completar los siguientes formularios/pantallas: Client Data, formularios W-2, Schedule A, Schedule C, Schedule SE, y 8879**
- **Verificar una declaración de impuestos**
- **Borrar una declaración de impuestos**

Perfil del Tutorial #6

Este tutorial será más complejo que los tutoriales anteriores. Pero, al igual que los tutoriales anteriores, se asumirá que usted ha ganado el conocimiento necesario para completar las pantallas previamente introducidas, tal como la pantalla *Client Data* y el formulario W-2. Asimismo, si tiene algún problema con cualquiera de los procedimientos, consulte el manual o los tutoriales anteriores para más aclaración.

Primer paso: Completar la pantalla *Client Data*

Utilice la siguiente información para completar la pantalla *Client Data*:

- | | |
|---|---|
| • <i>Taxpayer SSN:</i> 408-00-1006 | • <i>Spouse SSN:</i> 408-00-2006 |
| • <i>DOB:</i> 02/12/58 | • <i>DOB:</i> 05/14/59 |
| • <i>Name:</i> Barney Daniels | • <i>Name:</i> Betty Daniels |
| • <i>Occupation:</i> Engineer | • <i>Occupation:</i> Self-employed |
| • <i>Dependent (No) Blind (No) Disabled (No)</i> | • <i>Dependent (No) Blind (No) Disabled (No)</i> |
| • <i>Home Phone:</i> (601) 554-5430 | • <i>Address:</i> 1012 Dodge Ball Drive, Houston, TX 77077 |
| • <i>Filing Status:</i> (2) Married Filing Jointly | |

1. Es necesario responder a las preguntas en el *Client Data* acerca del seguro médico.

Consulte la información de los dependientes a continuación para completar la pantalla *Client Data*. El niño vivió con sus padres durante los 12 meses.

<i>Name:</i>	<i>DOB:</i>	<i>SSN:</i>	<i>Relation:</i>
Sam Daniels	02/14/1997	408-22-5006	Son

Segundo paso: Agregar el formulario W-2 a la declaración de impuestos

1. Como se ha explicado en el tutorial anterior y en el manual, siempre se debe agregar los documentos principales primero. En este momento, debe de agregar los formularios W-2 que se requieren para esta declaración de impuestos.

Nota: Cuando agregue formularios W-2 para declaraciones de estado civil casado que presenta una declaración conjunta (*Married Filing Jointly* o *MFJ*), asegúrese de seleccionar la nueva ocurrencia apropiada (*Taxpayer* o *Spouse*) de las selecciones disponibles. En este tutorial en particular, el único formulario W-2 es para el Sr. Daniels. Asegúrese de seleccionar **New Taxpayer's Occurrence** para el contribuyente cuando agregue el formulario W-2. Ingrese **la información** del **W-2** como se muestra a continuación.

Form W-2		Wage and Tax Statement		2014		
a. Employee's Social Security Number 408-00-1006 Corrected W-2 <input type="checkbox"/>		1 Wages () () 98,000	2 Fed Tax Withheld 17,500			
b. Employer's Identification Number 76-8976543		3 SS Wages () 98,000	4 SS Tax Withheld 6,076			
c. Employer's Name, Address, ZIP Code ROCK Domestic <input checked="" type="checkbox"/> Foreign <input type="checkbox"/> ROCKS R US QUARRY 4140 ICESCAPE WAY HOUSTON TX 77077-0000		5 Medicare Wages 98,000	6 Medicare Tax Wh. 1,421			
d. Control Number		7 Soc Sec Tips	8 Allocated Tips			
e. Employee's Name, address & ZIP code Domestic <input checked="" type="checkbox"/> Foreign <input type="checkbox"/> BERNEY DANIELS 1012 DODGE BALL DRIVE HOUSTON TX 77077-0000		9	10 Dep Care Benefits			
		11 Non-Qual Plans	12 Employer Use			
		13 a() b() c()				
		14 Other				
		RRTA Comp	RRTA			
		RRTA T1 Tax	Medicare Tax			
		RRTA T2 Tax	Add Med Tax			
15 State Employer ID	16 State Wages/Tips	17 State Tax W/hld	State Use	18 Local Wages/Tips	19 Local Tax W/hld	20 Locality Name
Standard/Non-Standard W-2 <input checked="" type="checkbox"/>						
Voluntary SDI: <input type="text"/>				SDI: <input type="text"/>		
Mandatory Contributions: <input type="text"/>				Amount: <input type="text"/>		
* W-2's Box 12 with a code of 'Q' represent non-taxable combat pay.						
** X if scanned W-2 data has been verified <input type="checkbox"/>						
*** Box 15 - Validation Check - No State Return attached <input type="checkbox"/>						
*** Box 15 - Validation Check - No State Abbr. to report <input type="checkbox"/>						
*** Box 17 - Validation Check - No State Withholdings to report <input type="checkbox"/>						

Cuando termine de ingresar la información del formulario W-2, continúe con el siguiente paso, agregando el anexo *Schedule C*.

Tercer Paso: Agregar el anexo Schedule C

1. Es momento de agregar el anexo *Schedule C* de Betty Daniels, el cual se agrega igual que cualquier otro formulario que se ha agregado hasta este punto; asegúrese de agregar una **nueva ocurrencia** para el cónyuge (*Spouse*) y no para el contribuyente.

2. Utilice la siguiente información para completar Schedule C.

A. Florist

B. 453110

C. Rumble Bumble Flower Shoppe

D. 445566778

**E. 40 Azaleas Way [Enter] Houston, TX 77077 [Enter] Resident
State Code: TX [Enter] City Name: Houston [Enter]**

F. Cash: X

G. Yes: X

3. Utilice la siguiente información para completar la Parte 1.

- Línea 1a. *Gross Receipts or Sales*: **275,000**
- Línea 2. *Returns and Allowances*: **17,000**
- Línea 4. *Cost of Goods Sold*: Este número se calcula utilizando los datos de *Part III*, Líneas 33 – 42. Oprima **[Ctrl+G]**, ingrese **33** y oprima **[Enter]** para llegar a la sección de *Cost of Goods Sold*.

4. Utilice los siguientes números para completar el cálculo del Cost of Goods Sold¹.

- Línea 33. *Method Used to Value Closing Inventory*: **a. Cost: X**
- Línea 34. *Was there any change in determination from open to close?* **No: X**
- Línea 35. *Inventory at Beginning of Year*: **300,000**
- Línea 36. *Purchases Less Cost of Items Withdrawn for Personal Use*: **42,000**
- Línea 37. *Cost of Labor*: **50,000**
- Línea 38. *Materials and Supplies*: **10,000**
- Línea 39. *Other Costs*: **5000**
- Línea 41. *Inventory at End of Year*: **278,000**

- Línea 42. *Cost of Goods Sold*: El cálculo debe resultar en \$ **129,000** y mostrarse en la línea 4 automáticamente
- 5.** Ahora debe agregar los gastos para la operación del negocio y también la depreciación del edificio en sí. Para hacerlo, **oprima [Ctrl+G]** e **ingrese el número 8** para ir a la sección de gastos del *Schedule C*.

Sección de gastos:

- Línea 8. *Advertising*: **3,000**
- Línea 11. *Contract Labor*: **10,000**
- Línea 14. *Employee Benefits*: **5,000**
- Línea 15. *Insurance*: **25,000**
- Línea 17. *Legal/Pro Services*: **3,200**
- Línea 18. *Office Expense*: **6,000**
- Línea 20. a. *Machinery & Equipment*: **13,200**
- Línea 21. *Repairs & Maintenance*: **500**
- Línea 22. *Supplies*: **1,250**
- Línea 23. *Taxes & Licenses*: **750**
- Línea 25. *Utilities*: **2,400**
- Línea 26. *Wages*: **40,000**

Estas cantidades completan el Schedule C. Compare sus cantidades con las siguientes:

- Línea 7. *Gross Income*: **129,000**
- Línea 28. *Total Expenses Before Business Use of Home*: **110,300**
- Línea 29. *Tentative Profit or (Loss)*: **18,700**
- Línea 31. *Profit or (Loss)*: **18,700**

Sus números deben coincidir éstos, y el monto de la línea 31 del *Schedule C* se llevará a la línea 12 del formulario 1040.

Ha completado el *Schedule C* y puede pasar al siguiente paso.

Cuarto paso: Agregar el *Schedule A*

Siga el mismo procedimiento que ha utilizado en los tutoriales anteriores para añadir el anexo siguiente, *Schedule A*.

Utilice la siguiente información:

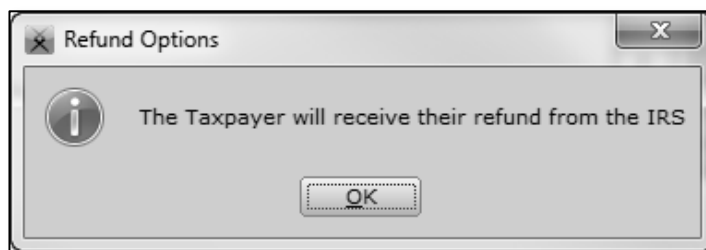
- Línea 1. *Mileage*: **140 Mileage @.24/mile**
- Línea 1. *Medical (Sam)*: Seleccione **COST OF CARE AT LONG TERM FACILITY** desde la lista de choices debajo de la área del cónyuge y agregue **3,200**
- Línea 5. Haga clic en **línea 5** y después haga clic en **worksheets** localizado hacia abajo de la pantalla. La ventana de *State and Local Taxes Paid* se abrirá. En el área de *Enter other state and local taxes paid* agregue **1,178**. Cierre la ventana de worksheet y continúe con el siguiente paso.
- Línea 6. *Real Estate Taxes*: **5,000**
- Línea 10. *Home Mortgage Interest*: **1st 18,600**

El *Schedule A* se ha completado y la cantidad en la línea 29 debe ser **\$24,778**. Ahora puede pasar al siguiente paso.

Quinto paso: Completar el formulario 8879

Siga los siguientes pasos para completar el formulario 8879:

1. Haga doble clic en el formulario **FRM 8879** en el menú ubicado a la izquierda bajo la ventana *Attached Forms*.
2. El cursor se localizará en la casilla *Refund Type*. **Ingrese 1** para seleccionar *Paper Check*, y **oprima [Enter]**.
3. La ventana de *Refund Options* aparecerá para informarle que el contribuyente recibirá un cheque enviado por el IRS a la dirección listada en la pantalla *Client Data*, oprima **OK**.



Nota: Note que las diferentes opciones para recibir el reembolso están localizadas en la esquina inferior a la izquierda de la pantalla.

4. El cursor se localizará ahora en la casilla *EFIN#*. El número de EFIN ya debe estar ingresado si fue configurado durante la instalación como el EFIN por defecto (*Default EFIN*) en la sección *Office Setup* bajo la pestaña *Electronic Filing*. Si el *EFIN#* no está llenado automáticamente, por favor ingrese su número de **EFIN** y oprima **[Enter]**.

5. Ahora el cursor se localizará en la casilla *Home Phone* y después en la casilla *Work Phone*. Estos datos deberían estar llenados automáticamente por medio de la pantalla *Client Data*. Oprima **[Enter]** dos veces para saltarse estas casillas.
6. El cursor se moverá ahora a la casilla del *Taxpayer PIN*. Cuando se presenta una declaración electrónicamente, se debe utilizar el formulario 8879 con la firma PIN. Un PIN de 5 dígitos se debe agregar para el contribuyente, el cónyuge (si aplica) y el preparador (cualquier 5 dígitos que no sean todos ceros).
7. Agregue **12345** para el *Taxpayer PIN* y oprima **[Enter]**.
8. Agregue **12354** para el Spouse PIN y oprima **[Enter]** cinco veces para pasar a la casilla del *ERO/Paid Preparer (PP) PIN*.
9. Para completar el formulario 8879, la sección Parte III – *Declaration of Electronic Return Originator (ERO)* debe ser completada. La información contenida en la Parte III proporciona la información del *ERO* al IRS para la declaración de impuestos. El programa agrega la información para la Parte III automáticamente, incluyendo el PIN del *ERO* desde la base de datos *EF Originators* basándose sobre el *EFIN* agregado en el DCN en la parte superior del formulario 8879. Si un *EFIN* por defecto (*Default EFIN*) se agregó en la sección *Office Setup* bajo la pestaña *Electronic Filing* y en la base de datos *EF Originators*, esta sección se rellenará automáticamente.

Nota: Los artículos de la base de datos Default EFIN, EF Originator y Paid Preparer pueden ser ingresados al programa en cualquier momento para que después de forma automática se llenen los datos de ERO y Paid Preparer en los formularios 8879 y 1040 de la declaración de impuestos. Si se utiliza más de un *EFIN* y/o *Paid Preparer* en una oficina, utilice el botón de *Choices* para seleccionar el *EFIN* y la información del preparador pagado para rellenar la información automáticamente en las casillas correspondientes de los formularios 8879 y 1040.

10. Si la casilla *ERO/Paid Preparer PIN* está en blanco, agregue un **PIN** de cualquier 5 dígitos que no sean todos ceros, y oprima **[Enter]**.
11. Si las casillas del ERO/Preparer no se han completado, agregue la información necesaria, incluyendo las casillas de: *Name, Address, City, State, Zip* y *Phone*.

Esto completa el formulario 8879 y puede continuar al siguiente paso en este tutorial.


Nota: Si inicia estos tutoriales antes de enero del 2015, un error de verificación se creará por la fecha de la firma del PIN. La firma debe estar dentro el año de procesamiento de la declaración de impuestos, en este caso 2015. Para remediar el error de verificación, la información del PIN ingresado tendrá que ser eliminada.

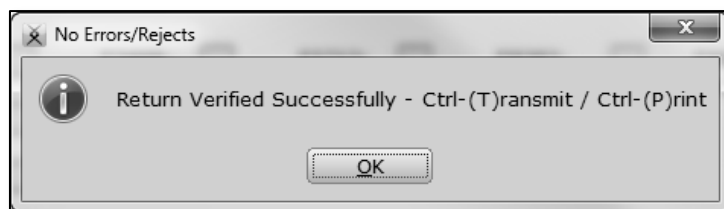
Sexto paso: Finalizar la declaración de impuestos


Ahora que ha completado todos los pasos necesarios para la declaración de impuestos del Sr. Daniels, es hora de verificar la declaración de impuestos.

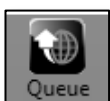
Siga estos pasos para verificar y completar la declaración de impuestos:

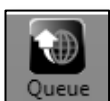


1. Haga clic en  u oprima **[Ctrl+V]** para iniciar el proceso de verificación.
2. Si la declaración indica que no hay errores o rechazo aparecerá la ventana *No Errors/Rejects* señalando *Return Verified Successfully*. Haga clic en **OK** para cerrar la ventana.



3. A partir de este punto tiene dos opciones para continuar. Puede hacer clic en  u oprimir **[Ctrl+T]** para abrir la ventana de *Queue Return for Transmission*, o además puede oprimir **[Ctrl+P]** para imprimir la declaración.
4. Note que la cantidad de FEDERAL [REFUND:\$] en la pantalla de *Attached forms* [CTRL+F] es **\$3,969**.
5. Debido a que el Sr. y la Sra. Daniels quieren que su declaración sea presentada



electrónicamente, haga clic en  u oprima **[Ctrl+T]** para abrir la ventana de *Queue Return for Transmission*.

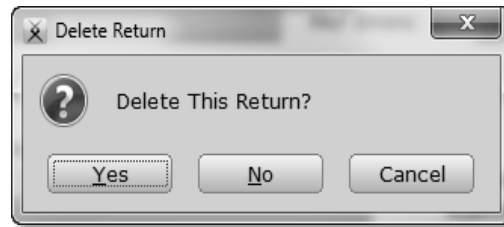
6. Es recomendable que no transmita estas declaraciones de impuestos. Este es solamente usado como un ejemplo para los tutoriales. En la ventana de *Queue Return for Transmission* haga clic en **OK**.

Nota: En un caso real después de abrir la ventana de *Queue Return for Transmission* haría clic en el botón de *Queue*.

Séptimo paso: Eliminar la declaración

Siga estos pasos para eliminar la declaración:

1. Para eliminar esta declaración completamente, haga clic en **Return** desde el menú de herramientas y luego haga clic en **Delete Return**. La ventana *Delete Return* se abrirá y entonces haga clic en **Yes** para eliminar la declaración. Haga clic en **WIP** en la barra de herramientas para volver a la pantalla de *Work in Progress Summary*.



¡Felicidades! ¡Ha completado el Tutorial #6!

Tutorial #7

Objetivo del Tutorial #7:

Después de completar este tutorial, sabrá cómo:

- **Crear una nueva declaración de impuestos**
- **Completar los siguientes formularios/pantallas: Client Data, Schedule C, Schedule SE, Car & Truck Expense Worksheet, y formulario 4562.**
- **Verificar una declaración de impuestos**
- **Borrar una declaración de impuestos**

Perfil del Tutorial #7:

Este tutorial será más complejo que los tutoriales anteriores. Pero, al igual que los tutoriales anteriores, se asumirá que usted ha ganado el conocimiento necesario para completar las pantallas previamente introducidas, tal como la pantalla *Client Data* y el anexo *Schedule C*. Asimismo, si tiene algún problema con cualquiera de los procedimientos, consulte el manual o los tutoriales anteriores para más aclaración. El proceso de agregar los activos depreciables y las ventanas correspondientes se han modificado, con la esperanza de que ingresar activos y depreciación para actividades comerciales sea más fácil.

Primer paso: Completar la pantalla *Client Data*

Utilice la siguiente información para completar la pantalla *Client Data*:

- *Taxpayer SSN:* **408-00-1007**
- *DOB:* **02/01/1950**
- *Name:* **Leslie Thomas**
- *Occupation:* **Self-employed**
- *Dependent (No) Blind (No) Disabled (No)*
- *Home Phone:* **(888) 420-4040**
- *Filing Status:* **(1) Single**
- *Address:* **40 Main Street, Yosemite National, CA 95389**

1. Es necesario responder a las preguntas en el *Client Data* acerca del seguro médico.

Segundo paso: Agregar el anexo *Schedule C*

Como se discutió en el tutorial anterior y en el manual, siempre se deben agregar los documentos principales primero. La Sra. Thomas trabaja por cuenta propia y todos sus ingresos han sido reportados en el *Schedule C*. En este momento, debe agregar el *Schedule C* para esta declaración de impuestos.

Utilice la siguiente información para completar el Schedule C:

A. Piano Tuning

B. 811210

C. Fine Tuning

D. 557788990

E. 40 Main St [Enter] Yosemite National, CA 95389 [Enter]

State: CA [Enter] City: Yosemite [Enter]

F. Cash: X

G. Yes: X

Utilice los siguientes números para completar Parte 1 Income:

- Línea 1a. *Gross Receipts or Sales*: **14,300**

Utilice los siguientes números para completar Parte 2 Expenses:

- Línea 8. *Advertising*: **600**
- Línea 9. *Car and Truck Expenses*: *Consulte las instrucciones de Car & Truck Expenses Worksheet a continuación
- Línea 13. *Depreciation*: *Consulte las instrucciones al ingresar Depreciation/Assets a continuación
- Línea 22. *Supplies*: **500**
- Línea 23. *Taxes & Licenses*: **350**
- Línea 24. a. *Travel*: **231**
- Línea 27. *Other Expenses*: **1,059**; consulte las instrucciones bajo Other Expenses a continuación
- En este momento, se debe ingresar el monto de **Other Expenses** para la línea 27.
- Desplácese hacia abajo a Part V – Other Expenses on the Schedule C e ingrese la información en tal como aparece aquí.

Description	Amount
PERIODICALS	249
IVORY WHITENER	50
STRING STRAIGHTENER	60
SCRATCH FILLER	70
TUNING FORK	80
METRONOME	90
PEDAL POLISHER	100
BENCH LEVELER	110
ADJUSTING TOOLS	250

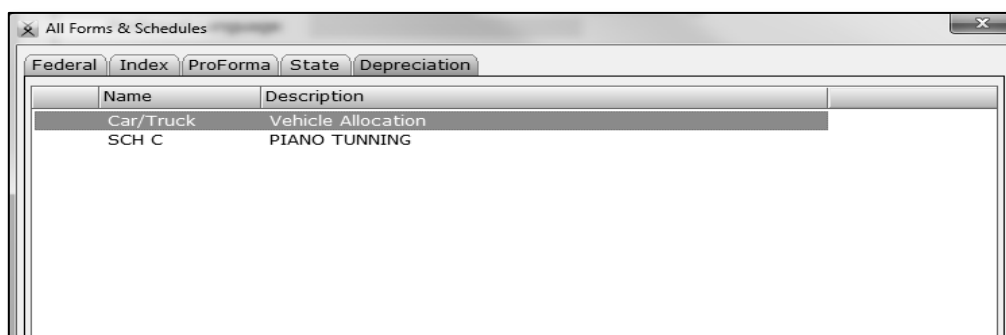
Nota: Verá que hay dos líneas que aparecen en gris. Estos campos son para Allocated Clergy Expenses y Amortization/Depreciation y se dejarán en blanco.

Tercer paso: Línea 9. Car & Truck Expenses

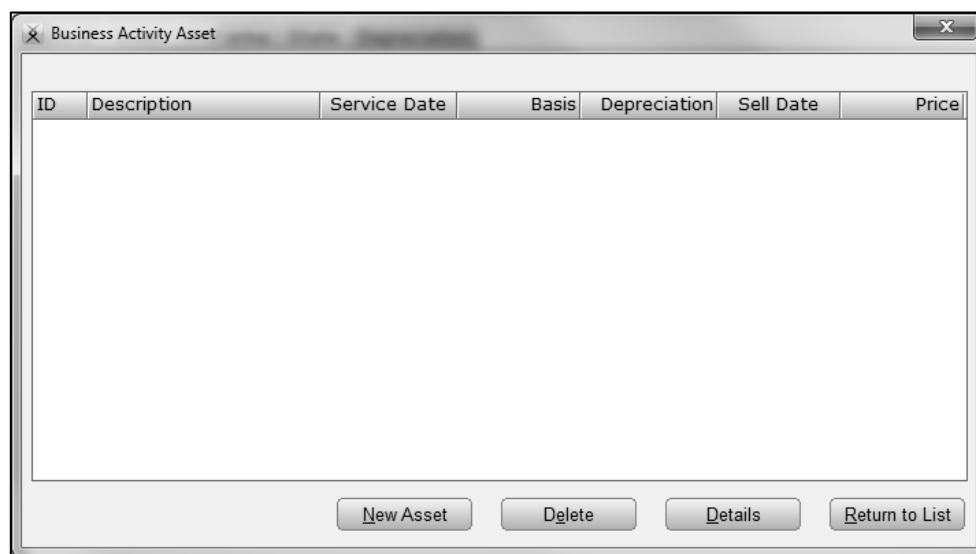
Los gastos de carros y camiones (*Car & Truck Expenses*) en el anexo *Schedule C* son calculados al ingresar información en la hoja de trabajo (*Car & Truck Expense Worksheet*). Información sobre el vehículo en relación con la actividad de negocios, en este caso el *Schedule C* del negocio Fine Tuning de la Sra. Thomas, deberá ser ingresada en el *Car & Truck Expense Worksheet* cual calcula el monto de la línea 9 del *Schedule C*.

Siga estos pasos para agregar un *Vehicle Asset* al *Schedule C*:

1. Para agregar el activo de un vehículo en el *Schedule C*, oprima **[CTRL=N]**.
2. La ventana de *All Forms and Schedules* se abrirá en la pestaña de *Depreciation*. Haga clic en **Car/Truck- Vehicle Allocation**.



3. Haga clic en **New Asset**.



4. Seleccione **Business Class Code 5** y haga clic en **OK**.
5. Ingrese la descripción (*Description*) **Truck** y la fecha en que se colocó en servicio (*Date Placed in Service*) **01/01/2014**. Oprima **OK**. La ventana *Asset Manager* se abrirá en la pestaña *General*.

6. En la pestaña *General*, ingrese el costo original o base (Original Cost or Basis) de **\$15,000** y responda las preguntas en la pantalla sobre el activo. Luego, seleccione la pestaña **Mileage/Expenses**.

Choose Asset Class

General Mileage/Expenses Depreciation

ID: 001 Description: TRUCK Date Placed in Service: 01/01/2014

Class: 05 Special Use Vehicles / Equip and Trucks

ADS Election: ☐ Listed Property: ☐

GO Zone: ☐ NY Liberty Zone: ☐

	Federal	State	Prior Year
Original Cost or Basis	15000	15000	
Salvage Value			
Percent Business Use			
Sec 179 Expense			

Yes / No

Was the vehicle available for personal use? ☒ Yes ☐ No

Vehicle used by a more than 5% owner? ☐ Yes ☒ No

Is another vehicle available for personal use? ☐ Yes ☒ No

Do you own this vehicle? ☒ Yes ☐ No

Force Actual Expenses? ☐ Yes ☒ No

Force Standard Mileage Rate? ☒ Yes ☐ No

Was ACRS/MACRS used in any Previous Year? ☐ Yes ☒ No

Bonus Depr Delete Asset Sale Casualty Out Of Service Close

Ready

7. En la pestaña **Mileage/Expenses**:

- Ingrese el millaje del vehículo (Total Vehicle Mileage): **10000**
- Ingrese **100** en Total Commute Mileage
- Ingrese **2** en Avg. Daily Commute Miles
- Haga clic en **Activity Name** e ingrese **9698** en la casilla de Miles
- Marque las casillas localizadas hacia abajo de la ventana.

Choose Asset Class

General | Mileage/Expenses | Depreciation

Total Vehicle Mileage
 Total Commute Mileage
 Avg Daily Commute Miles

Activity Name	Miles
PIANO TUNING	9698

Gas, Oil, Repairs, etc
 Vehicle Rentals
 Inclusion Amount
 Value of Employer Provided Vehicle

Parking Fees and Tolls
 Total Interest Expense
 Total Taxes

Do you have evidence to support your deduction? ☒
 If 'Yes', is this Evidence Written? ☒

Bonus Depr Delete Asset Sale Casualty Out Of Service Close

FLD: A000018270

8. Haga clic en la pestaña de **Depreciation**. En esta pestaña puede hacer ajustes a la depreciación. Ya que no estamos haciendo los ajustes, haga clic en **Close**.

Choose Asset Class

General | Mileage/Expenses | Depreciation

	Federal	Safe Harbor	State
Special Depreciation Allowance			
Prior Year Bonus Allowance			
Basis Adjustment			
Starting Depreciable Basis	14547		14547
Unrecovered Basis			

	Regular	AMT/ADS	Regular	AMT/ADS
Recovery Period	07.0	10.0	07.0	10.0
Method/Convention	200 - HY	150 - HY	200 - HY	150 - HY
Prior				
Calculated Depreciation				
Adjusted Depreciation				
Accumulated Depreciation				
Current				
Year Basis	14547	14547	14547	14547
Depreciation Override				
Calculated Depreciation	2078	1091	2078	1091
Adjusted Depreciation	2078	1091	2078	1091
Federal/State Variance				

Bonus Depr Delete Asset Sale Casualty Out Of Service Close

FLD: A000018260

9. Haga clic en **Return List** y en **Close** para volver al Schedule C.

Esto completa el ingreso de un Vehicle Asset. Note el monto de **\$5,431** por *Standard Mileage Deduction* en la línea 9 de la sección *General Information* en el *Car & Truck Expenses Worksheet*. Esta cantidad será llevada a la línea 9 del *Schedule C* para Piano Tuning.

General Information		Vehicle 1	Vehicle 2	Vehicle 3
1. Vehicle description	1	TRUCK		
2. Date placed in service	2	01/01/2014	/ /	/ /
3. Avg daily commute distance	3	2 Mi		
4. Commuting mileage for year	4	100 Mi		
5. Other personal mileage	5	202 Mi		
6. Business mileage	6	9,698 Mi		
7. Total mileage for year	7	10,000 Mi		
8. Percentage of business use	8	096.980%	.	.
9. Standard mileage deduction	9	5,431		

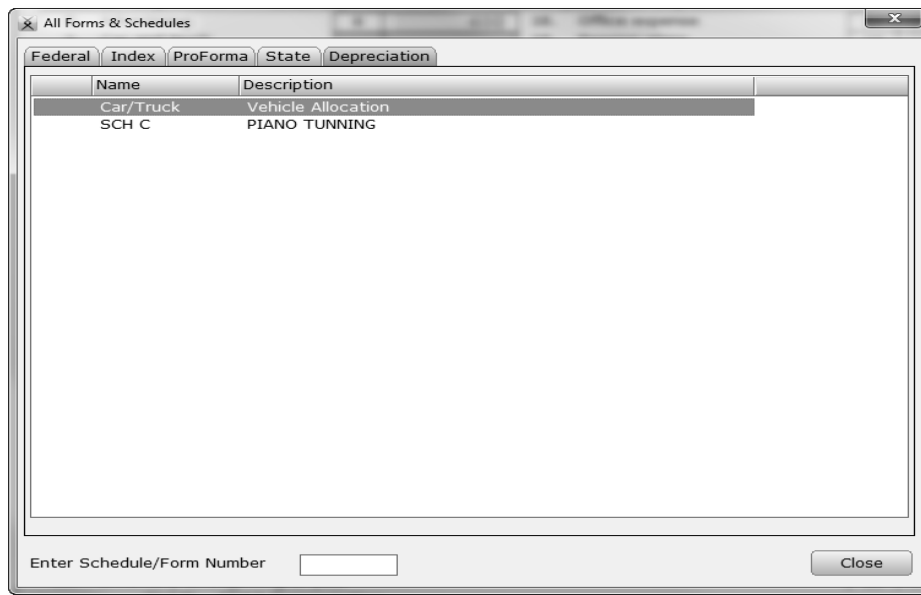
Ahora puede ingresar información del *Depreciation/Asset* para Piano Tuning en el *Schedule C*.

Cuarto paso: Línea 13. *Depreciation*

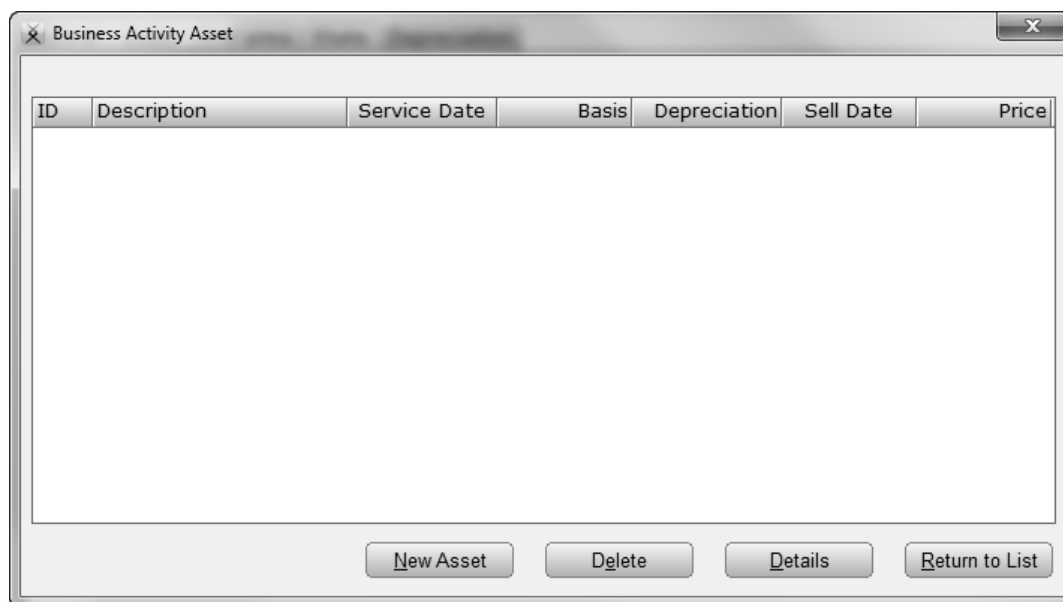
Para este tutorial en particular, existe una fotocopidora que debe agregarse como un activo para Piano Tuning en el *Schedule C*. La depreciación de la fotocopidora será calculada e luego ingresada en la línea 13 del *Schedule C* de Piano Tuning para la Sra. Thomas.

Siga estos pasos para agregar los activos en detalle y calcular la depreciación:

1. Haga clic en **Add Form** en la barra de herramientas.
2. La ventana de *All Forms & Schedules* se abrirá. Haga clic en la pestaña de **Depreciation** para mostrar las actividades de negocio en la declaración de impuestos.



3. Haga doble clic en **SCH C Piano Tuning** y la ventana de *Business Activity* se abrirá. Haga clic en **New Asset**.



4. Antes de ingresar la fotocopidora se puede ver que no existen activos. Para agregar un nuevo activo, oprima el botón **New Asset**.
5. La ventana de *Asset Details* se abrirá.
6. Use las flechas de su teclado (↑↓) para desplazarse hacia el código **03** correspondiente a *Typewriters, Calculators, Copiers* y haga clic en **Ok**.
7. En el casilla de *Description* ingrese **Photocopier** y oprima **[TAB]**.
8. El cursor se encuentra ahora en *Date Placed in Service*. Ingrese **01012014** y luego oprima **Ok**.

Choose Asset Class

General Depreciation

Entity Description: PIANO TUNING Date Placed in Service: 01/01/2014

ID: 001 Description: PHOTOCOPIER ADS Election: ☐ Listed Property: ☐

Class: 01 Computer Software (Retail Purchase) GO Zone: ☐ NY Liberty Zone: ☐

	Federal	State	Prior Year
Original Cost or Basis	3891	3891	
Salvage Value			
Percent Business Use	100.000	100.000	
Sec 179 Expense			

Bonus Depr Delete Asset Sale Casualty Out Of Service Close

Ready

9. Ahora el cursor se encuentra en la casilla *Original Cost or Basis* debajo de la columna *FEDERAL*. Ingrese **3891** y oprima **[Enter]**.
10. Haga clic en la pestaña **Depreciation** para ver la ventana con los cálculos; esta ventana muestra la distribución de los cálculos de depreciación federal y estatal.
11. Haga clic en **Close** y se abrirá la ventana de *Bonus Depreciation*. Nuevamente deje todo tal como esta y haga clic en **Close**.
12. A hora vera la ventana de *Business Activity Asset* con los detalles de la copiadora para el *Schedule C*, mostrando *Basis* de 3891 y *Depreciation* de 649.

The screenshot shows a window titled "Business Activity Asset" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window is a table with the following columns: ID, Description, Service Date, Basis, Depreciation, Sell Date, and Price. There is one row of data: ID 001, Description PHOTOCOPIER, Service Date 01/01/2014, Basis 3891, and Depreciation 649. The Sell Date and Price columns are empty. Below the table are four buttons: "New Asset", "Delete", "Details", and "Return to List".

ID	Description	Service Date	Basis	Depreciation	Sell Date	Price
001	PHOTOCOPIER	01/01/2014	3891	649		

13. Haga clic en **Return to List** para volver a la ventana de *Business Activity* y haga clic en **Close** para volver al *Schedule C*.

14. Vaya a la **línea 13** del *Schedule C - Piano Tuning*, debería ver **\$649** como la cantidad de *Depreciation*. Vaya ahora a la **línea 31**, donde aparece el Net Profit (or Loss) y debería ser **\$5,480**.

En este punto, el *Schedule C* para Fine Tuning está completo y puede pasar al siguiente paso.

Quinto paso: Completar el formulario 8879

Siga los siguientes pasos para completar el formulario 8879:

- 1.** Haga doble clic en **FRM 8879** en el menú ubicado a la izquierda bajo la ventana *Attached Forms*.
- 2.** El cursor se localizará en la casilla *Refund Type*. Ingrese **4** para seleccionar *Balance Due*, ya que el contribuyente tiene un saldo adeudado al IRS, y oprima **[Enter]**.
- 3.** El cursor se localizará ahora en la casilla *EFIN#*. El número de EFIN ya debe estar ingresado si fue configurado durante la instalación como el EFIN por defecto (*Default EFIN*) en la sección *Office Setup* bajo la pestaña *Electronic Filing*. Si el *EFIN#* no está llenado automáticamente, por favor ingrese su número de **EFIN** y oprima **[Enter]**.
- 4.** Ahora el cursor se localizará en la casilla *Home Phone* y después en la casilla *Work Phone*. Estos datos deberían estar llenados automáticamente por medio de la pantalla *Client Data*. Oprima **[Enter]** dos veces para saltarse estas casillas.

5. El cursor se moverá ahora a la casilla del *Taxpayer PIN*. Cuando se presenta una declaración electrónicamente, se debe utilizar el formulario 8879 con la firma PIN. Un PIN de 5 dígitos se debe agregar para el contribuyente, el cónyuge (si aplica) y el preparador (cualquier 5 dígitos que no sean todos ceros).
6. Agregue **12345** para el *Taxpayer PIN* y oprima **[Enter]** cinco veces para pasar a la casilla del *ERO/Paid Preparer (PP) PIN*.
7. Para completar el formulario 8879, la sección Parte III – *Declaration of Electronic Return Originator (ERO)* debe ser completada. La información contenida en la Parte III proporciona la información del *ERO* al IRS para la declaración de impuestos. El programa agrega la información para la Parte III automáticamente, incluyendo el PIN del *ERO* desde la base de datos *EF Originators* basándose sobre el *EFIN* agregado en el DCN en la parte superior del formulario 8879. Si un *EFIN* por defecto (*Default EFIN*) se agregó en la sección *Office Setup* bajo la pestaña *Electronic Filing* y en la base de datos *EF Originators*, esta sección se rellenará automáticamente.

Nota: Los artículos de la base de datos *Default EFIN*, *EF Originator* y *Paid Preparer* pueden ser ingresados al programa en cualquier momento para que después de forma automática se llenen los datos de *ERO* y *Paid Preparer* en los formularios 8879 y 1040 de la declaración de impuestos. Si se utiliza más de un *EFIN* y/o *Paid Preparer* en una oficina, utilice el botón de *Choices* para seleccionar el *EFIN* y la información del preparador pagado para rellenar la información automáticamente en las casillas correspondientes de los formularios 8879 y 1040.

8. Si la casilla *ERO/Paid Preparer PIN* está en blanco, agregue un **PIN** de cualquier 5 dígitos que no sean todos ceros, y oprima **[Enter]**.
9. Si las casillas del *ERO/Preparer* no se han completado, agregue la información necesaria, incluyendo las casillas de: *Name, Address, City, State, Zip* y *Phone*.

Esto completa el formulario 8879 y puede continuar al siguiente paso en este tutorial.


Nota: Si inicia estos tutoriales antes de enero del 2015, un error de verificación se creará por la fecha de la firma del PIN. La firma debe estar dentro el año de procesamiento de la declaración de impuestos, en este caso 2015. Para remediar el error de verificación, la información del PIN ingresado tendrá que ser eliminada.

Sexto paso: Finalizar la declaración de impuestos


Ahora que ha completado todos los pasos necesarios para la declaración de impuestos de la Sra. Thomas, es hora de verificar la declaración de impuestos.

Siga estos pasos para verificar y completar la declaración de impuestos:




1. Haga clic en  u oprima **[Ctrl+V]** para iniciar el proceso de verificación.
2. Basado en la información de la Sra. Thomas, él es elegible para el crédito de EIC. Para poder recibir este crédito, el formulario 8867 – *Paid Preparer's EIC Checklist*, debe ser completado.
3. Haga doble clic en el primer mensaje de error **US FRM 8867** y el programa le llevará a la pregunta que requiere corrección en el formulario 8867.
4. Ingrese **X** en la casilla correspondiente y oprima **[Enter]**.
5. La ventana *Return Errors and Rejects* se abrirá nuevamente. Oprima **[Enter]** sobre el siguiente error de verificación y el programa le llevará a la pregunta que requiere corrección en el formulario 8867.
6. Ingrese **X** en la casilla correspondiente y oprima **[Enter]**. Continúe este proceso hasta que todos los errores del formulario 8867 hayan sido rectificados.
7. La ventana *Return Errors and Rejects* se continuará abriendo al oprimir **[Enter]** aunque todos los errores de verificación hayan sido rectificados. La lista de errores en la ventana *Return Errors and Rejects* debe ser "refrescada" una vez que los errores hayan sido corregidos.



8. Haga clic en botón  para refrescar la lista de errores.
9. Si la declaración indica que no hay errores o rechazo aparecerá la ventana *No Errors/Rejects* señalando *Return Verified Successfully*. Haga clic en **OK** para cerrar la ventana. Si contiene errores de verificación, corrijalos.

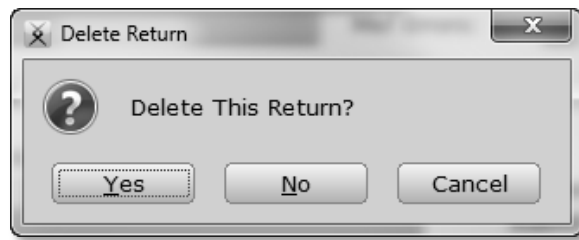


10. El saldo adeudado (*Balance Due*) debería ser de **\$393**. Oprima el botón  en la barra de herramientas para guardar la declaración.

Séptimo paso: Eliminar la declaración

Siga estos pasos para eliminar la declaración:

1. Para eliminar esta declaración completamente, haga clic en **Return** desde la barra de herramientas y luego haga clic en **Delete Return**. La ventana *Delete Return* se abrirá y entonces haga clic en **Yes** para eliminar la declaración. Haga clic en **WIP** en la barra de herramientas para volver a la pantalla de *Work in Progress Summary*.



¡Felicidades! ¡Ha completado el Tutorial #7!