

Paano I-file at Bayaran ang Iyong Mga Buwis sa Estado ng Washington sa Paraang Electronik

1 Magrehistro para sa My DOR

Upang magrehistro para sa My DOR, dapat ka munang gumawa ng User ID at Password sa SecureAccess Washington (SAW).

1. Pumunta sa <https://secure.dor.wa.gov/>.
 - Hindi sigurado kung mayroon kang SAW account? I-click ang I-check kung mayroon kang isang link.
 - Para magsimulang magrehistro, i-click ang link ng Mag-sign up.
 2. Ilagay ang iyong impormasyon sa pakikipag-ugnayan.
 3. Gumawa ng SAW User ID at Password.
 4. Lagyan ng check ang kahon upang tanggapin ang Kasunduan sa Access.
 5. Tapusin ang Pagpapatunay sa Seguridad (Security Validation) sa pamamagitan ng paglalagay ng check sa kahon.
 6. I-click ang button para magrehistro, at bubukas ang pahina na "i-activate ang iyong account." Magpapadala ng link at code sa pag-activate sa iyong email address. Maa-activate mo ang iyong account sa pamamagitan ng pag-click sa link o paglagay ng code na ibibigay sa email.
 7. Kapag nakarehistro at naka-log in ka na sa My DOR, kakailanganin mong magdagdag ng access sa isang account ng buwis sa pamamagitan ng pag-click sa I-access ang iyong account gamit ang letter ID sa page ng *Mga Serbisyo ng My DOR* at sundin ang mga prompt.
-

2 I-file ang iyong return sa elektronikong paraan

Mula sa page ng iyong account:

1. I-click ang tab na Buod para sa iyong account. (kung hindi pa ito napili).
2. Sa panel ng return, i-click ang link ng I-file ang Return para sa pinakabagong saklaw ng panahon.
3. Upang tumingin ng higit pang mga saklaw ng panahon ng pag-file, i-click ang Tingnan ang Mga Saklaw ng Panahon at Baguhin ang Mga Return sa panel ng *Account*
4. Upang magpalipat-lipat sa return, i-click ang Susunod o Nakaraan sa bawat page.
5. Upang bumalik sa pahina ng iyong *account*, i-click ang link. ng < Bumalik

6. Upang mag-log out, i-click ang icon ng Profile sa itaas ng navigation bar at piliin ang Mag-log out.
 7. Maaari mong i-save ang mga nagawa mo na sa return sa pamamagitan ng pag-click sa button ng Mag-save ng Draft sa ibabang pahina ng return.
-

3 Mga tagubilin para sa pag-file ng pangunahin na return

Negosyo at Trabaho

Tandaan: Nagdaragdag ang system ng decimal at zero na sentimo kung halaga ng dolyar lang ang ilalagay mo.

1. Ilagay ang iyong kabuuang kita sa kahong Kabuuang Halaga sa tabi ng klasipikasyon ng iyong buwis
2. Kung mayroong mga dapat ibawas sa iyo (utang na wala nang halaga o bad debt, pagbebenta sa labas ng estado, atbp.), mag-click sa button na Magdagdag ng Ibabawas.
3. Lagyan ng check ang kahon sa column na Pag-file para sa bawat naaangkop na ibabawas.
4. Ilagay ang (mga) halaga ng ibabawas sa bawat field na Ibabawas.
5. I-click ang button na OK.
6. I-click ang Susunod.

Tip: Upang gawing simple ang iyong return, alisin ang mga klasipikasyon ng buwis na hindi mo ginagamit.

- I-click ang button na Magdagdag/Mag-alis ng Mga Klasipikasyon ng Buwis sa itaas ng pahina.
- Lagyan/Alisan ng Check ang mga button sa tabi ng mga klasipikasyong gusto mong idagdag o alisin.
- I-click ang OK sa ibaba. Mananatiling ganoon ang iyong return hanggang sa baguhin mo ito.

Mga Pagbebenta at Paggamit sa Loob ng Estado

Mga Buwis sa Pagbebenta

Batay sa klasipikasyon ng iyong buwis at sa halagang inilagay, awtomatikong inilagay ng My DOR ang utang mong halaga ng buwis sa pagbebenta sa loob ng estado.

Buwis sa Paggamit

Kung naaangkop, ilagay ang kabuuang halagang sumasailalim sa Buwis sa Paggamit sa field ng Gross Amount.

Mga Kredito

Kung may karapatan ka para sa Kredito sa Maliit na Negosyo, awtomatiko itong mailalagay. Kailangang mano-manong ilagay ang ibang kredito. Kapag tapos ka na, i-click ang Susunod.

Mga Lokal na Pagbebenta

1. I-click ang button na Magdagdag/Mag-alis ng Mga Lokasyon.
2. Sa field na Code ng Lokasyon, ilagay ang code number ng lokasyon, o isulat ang pangalan ng lokasyon, o gamitin ang drop-down na menu upang mag-scroll papunta sa lokasyon.
 - Ulitin ang hakbang na ito para sa anumang karagdagang code.
3. I-click ang OK.
4. Ilagay ang mga nabubuwisang tingiang pagbebenta para sa bawat lokasyon sa field na Nabubuwisang Halaga para sa lokasyon.
 - Naipapasa ang kabuuang Nabubuwisang Halaga ng Tingiang Pagbebenta mula sa pahina ng Pagbebenta at Paggamit sa Loob ng Estado. Dapat tumugma ang kabuuang Nabubuwisang Halaga ng Lokal na Pagbebenta bago ka makapagpatuloy.
5. I-click ang button na Susunod.

Lokal na Paggamit

1. I-click ang button na Magdagdag/Mag-alis ng Mga Lokasyon
2. Sa field na Code ng Lokasyon, ilagay ang code number ng lokasyon, o isulat ang pangalan ng lokasyon, o gamitin ang drop-down na menu upang mag-scroll papunta sa lokasyon.
 - Ulitin ang hakbang na ito para sa anumang karagdagang code.
3. I-click ang OK.
4. Ilagay ang halaga ng mga biniling may karampatang buwis sa paggamit para sa bawat lokasyon sa field na Nabubuwisang Halaga para sa lokasyon.
 - Naipapasa ang kabuuang Nabubuwisang Halaga ng Buwis sa Paggamit mula sa page ng Pagbebenta at Paggamit sa Loob ng Estado. Dapat tumugma ang kabuuang Nabubuwisang Halaga para sa Lokal na Paggamit bago ka makapagpatuloy.
5. I-click ang button na Susunod.

Buod

Awtomatikong kakalkulahin ng sistema ng My DOR ang kabuuang buwis na dapat bayaran.

1. Sagutan ang mga kinakailangang field:
 - Inihanda ni;
 - Numero ng Telepono at;
 - E-Mail Address
2. I-click ang Susunod.

Piliin ang Uri ng Pagbabayad

1. I-click ang radio button para sa uri ng pagbabayad na nais mong gamitin.

2. I-click ang button na Susunod.

Panghuling Pagsusuri

1. Patunayan ang impormasyong sa pahina
 2. Kung tumpako, i-click ang button na Isumite
 3. I-click ang button na OK.
-

4

Bayaran ang iyong mga buwis sa elektronik na paraan

Kasama ang pag-file ng iyong return sa paraang elektronik, dapat mo ring bayaran ang iyong mga buwis sa elektronikong paraan. Pumili ng isa sa sumusunod.

Automated Clearing House (ACH)

Dapat kang mag-set up ng bank account upang magamit ang ACH Debit.

Upang mag-set up ng bank account:

1. Mula sa pahina ng iyong account, i-click ang I-manage ang Profile Ko.
2. Piliin ang I-manage ang Mga Bank Account.
3. I-click ang Mag-set up ng Bagong Bank Account
4. Sagutan ang mga kinakailangang field;
 - Uri ng Bank Account
 - Routing Number
 - Account Number
5. I-click ang button na SAVE.

ACH Debit

Pinahihintulutan mo ang bangko ng Departamento na i-withdraw sa iyong bank account ang utang mong halaga sa petsa na iyong pinili. Awtomatiko itong nangyayari kapag isinumite mo ang iyong return. Ise-save sa iyong profile ang impormasyon sa pagbabangko para sa mga susunod na paggamit.

ACH Credit

Pinahihintulutan mo ang iyong bangko na magpadala ng mga pondo sa account ng Departamento. Dapat mong isagawa ang pagbabayad na ito bawat buwan.

E-Check

Ilalagay mo ang iyong bank account number at impormasyon ng routing number upang makagawa ng isang beses na pagbabayad. Ang transaksyon na ito ay libre at nagbibigay ng pahintulot sa Departamento na bawiin ang halagang pinapahintulutan mo Hindi ise-save sa iyong profile ang impormasyon sa pagbabangko para sa mga susunod na paggamit.

Credit Card

Ilalagay mo ang impormasyon ng iyong credit card upang makagawa ng isang beses na pagbabayad. Maaari mong gamitin ang Visa, MasterCard, American Express, o Discover. Maniningil ng 2.5% na bayad and isang di-estado na vendor para sa serbisyong ito.