

Presentación de una declaración de impuestos básica

En este video, mostraremos cómo presentar una declaración de impuestos sobre el uso y consumo básica.

Tenga en cuenta que mostraremos este proceso usando nuestro program de ambiente de pruebas. La información comercial que se muestra en este video es ficticia. Cualquier semejanza con la información comercial actual es pura coincidencia.

Para este ejemplo, la empresa tiene ventas minoristas de \$5000, sin deducciones, y las ventas se hicieron en tres ubicaciones: Seattle, Pasco, y el condado de Thurston no incorporado.

En la página de inicio de la Licencia de negocio e impuestos debajo de la pestaña Resumen, (o Summary en Ingles) , encontrará información acerca de su cuenta de impuestos sobre el uso y consumo. Si tiene alguna declaración de impuestos para presentar, verá un enlace de Presentar declaración, o *File Return* en Ingles, en el panel para ese periodo. Haga clic en el enlace de *File Return* en Ingles para Presentar su declaración y tener acceso a la declaración de impuestos sobre uso y consumo.

La primera página le permitirá seleccionar la clasificación o las clasificaciones de impuestos que corresponden a su empresa. Las clasificaciones más comunes para el impuesto sobre negocios y ocupación se pueden encontrar en la parte superior de esa columna. Durante este video, completaremos una declaración básica minorista. En cualquier punto de este proceso, puede hacer clic en el botón, *Save Draft* en Ingles, en la esquina inferior izquierda de la página para guardar los cambios. Esta función es útil si necesita tomar un descanso y completar la declaración más tarde.

En la columna de Negocio y ocupación, seleccione *Retailing*, o venta al por menor. En la columna de Ventas y uso, seleccione *Retail Sales*, o ventas minoristas. En la columna de Impuestos basados en la ubicación, seleccione *Local City and/or County Sales Tax*, o el Impuesto a las ventas local de la ciudad y del condado. El sistema recuerda las clasificaciones que selecciona. Si en el futuro necesita informar en distintas clasificaciones de impuestos, haga clic en el botón Add/Remove Tax Classifications para Agregar o quitar clasificaciones de impuestos.

Haga clic en el botón *Next*, o siguiente en la parte inferior de la página para continuar.

Ahora que seleccionó sus clasificaciones de impuestos, ingresará sus ventas brutas para cada clasificación en las siguientes páginas. La primera página que completará es la página de negocio y ocupación. En los únicos dos campos que ingresará números en esta página será el campo de *Gross Amount*, o Monto bruto y el casillero *Add Deduction*, o Agregar deducción, en el caso de que tenga alguna deducción aplicable. Tenga en cuenta que los costos de negocios no son deducibles en esta declaración. Para obtener más información acerca de las deducciones disponibles, consulte nuestro sitio web en dor.wa.gov.

En el campo de *Gross Amount* o Monto bruto, ingrese sus ingresos brutos para el periodo **sin incluir el monto del impuesto**. Si selecciona el casillero *Add Deduction*, o Agregar deducción, se abrirá una ventana emergente para que ingrese las deducciones. En este ejemplo, no tenemos que ingresar ninguna deducción. Los campos de *Taxable Amount* o monto imponible, e *Tax Due* o Impuesto adeudado se completarán automáticamente en función del monto bruto que ingrese. El crédito para pequeñas empresas se calculará automáticamente en función del impuesto adeudado y la frecuencia de presentación de la cuenta. Para obtener detalles sobre cómo se calcula el crédito para pequeñas empresas, consulte nuestro sitio web en dor.wa.gov/SBC. Haga clic en el botón *Next*, o siguiente para continuar con la página de Ventas y uso estatal.

El monto bruto ingresado en la página anterior se transferirá a esta página automáticamente junto con cualquier deducción que aplique tanto al impuesto sobre negocios y ocupación (o Business & Occupation en inglés) como al impuesto a las ventas. Haga clic en el botón *Add Deduction*, o Agregar deducción, para agregar cualquier deducción que aplique al impuesto a las ventas solamente. En este ejemplo, no tenemos que ingresar ninguna deducción. El Monto imponible y el Impuesto adeudado se completarán automáticamente en función del monto bruto ingresado. Haga clic en el botón *Next*, o siguiente para continuar con la página de Impuestos a las ventas locales de la ciudad o condado.

El Estado de Washington es un estado de impuestos a las ventas basados en el destino. Para las transacciones minoristas, la tasa de impuestos locales se basa en la ubicación en donde se reciben los productos al por menor o los servicios minoristas. Para agregar ubicaciones para el impuesto de ventas de la ciudad o condado, haga clic en el botón *Add Locations*, o Agregar ubicaciones. Si no está seguro de la ubicación correcta, haga clic en el enlace *Find Location by Address* o encontrar ubicación por dirección, le abrirá una pestaña o ventana separada que le permitirá buscar basándose en una dirección.

El botón Agregar ubicaciones abrirá una ventana emergente donde puede agregar a la declaración todas las ubicaciones de venta. En el espacio en blanco debajo del Código de la ubicación, puede empezar a escribir el código de cuatro dígitos o el nombre de la ciudad. Si la venta se encuentra fuera de los límites de la ciudad, puede ingresar el nombre del condado.

Aquí agregaremos tres ubicaciones. Para la primer ubicación, conocemos el código de ubicación de los cuatro dígitos, así que lo ingresamos y seleccionamos 1726, Seattle, del menú desplegable. Nuestra segunda ubicación es Pasco, pero no estamos seguros del código de ubicación, así que escribimos Pasco, y seleccionamos la primera opción del menú desplegable porque no vendimos un vehículo para lo cual es la segunda opción. Nuestra ubicación final está en el Condado de Thurston no incorporado, por lo que escribimos Thurston, y seleccionamos la primera opción del menú desplegable porque coincide con el resultado que la herramienta de búsqueda de direcciones proporcionó cuando hicimos la venta.

Una vez que haya ingresado todas las ubicaciones para su declaración, haga clic en el botón OK para cerrar la ventana emergente y vuelva a la página de impuestos a las ventas locales de la ciudad o condado.

A la derecha del nombre de la ubicación, ingrese el monto imponible específico para cada ubicación. Abajo, en la parte inferior, la línea de monto imponible de las ventas minoristas proporcionará el monto imponible de la página anterior.

La línea de monto imponible de las ventas locales proporcionará el total de los montos imponibles ingresados para cada ubicación. Observe el mensaje de error que indica que el monto imponible de ventas locales no coincide con el monto imponible de ventas minoristas. A fin de terminar la declaración, la línea de monto imponible de las ventas locales debe coincidir con la línea de monto imponible de las ventas minoristas. Cuando los dos totales coinciden, el mensaje de error desaparece, la diferencia es \$0 y puede continuar con la presentación de la declaración. Haga clic en el botón *Next*, o siguiente para proseguir con la página de resumen de la declaración.

La página de resumen tendrá un desglose línea por línea de los impuestos adeudados. El Impuesto total será el impuesto adeudado antes de que se apliquen los créditos, Menos créditos, o *Less Credits*, en ingles mostrará los créditos que aplican, y el Monto total será el monto neto que se adeuda. Necesitará ingresar su nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico en los campos en la sección de Información del presentador. Haga clic en el botón *Next*, o Siguiente para pasar a la página de opciones de pago.

En este ejemplo, elegiremos la opción débito ACH para que el pago sea retirado directamente de su cuenta bancaria. Seleccione la opción débito ACH/cheque electrónico, luego haga clic en el botón *Next*, o siguiente para pasar a la pantalla de pago.

Proporcione su información bancaria en los campos requeridos. Esto incluirá el tipo de cuenta bancaria, ahorros o cheques, su numero de ruta bancaria, y su número de cuenta bancaria. Si desea guardar esta cuenta para uso futuro, elija la opción *Yes* o *Sí* al final de la página. Si opta por guardar la cuenta para su uso posterior, se le solicitará que proporcione un nombre para la cuenta. La fecha de pago normalmente será seleccionada automáticamente a la fecha de vencimiento de la declaración. Si desea pagar antes de la fecha de vencimiento, haga clic en el campo de *Payment Date*, o fecha de pago y seleccione la fecha que desee. El pago tomará de 1 a 3 días hábiles en procesarse con esta opción. Ingrese el monto de pago en la línea *Confirm Amount* o Confirmar monto. Haga clic en el botón *Next*, o siguiente para continuar.

La página de revisión final resumirá los totales de sus declaraciones y la información del pago. Haga clic en el botón *Submit*, o Enviar, para enviar la declaración.

La página de confirmación le dará un número de confirmación de la presentación junto con la opción para imprimir una copia de la presentación o confirmación. Haga clic en el botón OK para regresar a la página de inicio de la licencia de negocio e impuestos.

Aquí puede observar que la declaración de impuestos sobre el uso y consumo se ha presentado, y el saldo de la cuenta es de \$0. Usted ha presentado y pagado satisfactoriamente su declaración de impuestos sobre el uso y consumo en My DOR.

Para obtener asistencia adicional con nuestro sistema de presentación en línea, consulte nuestra página de Ayuda de MyDOR en dor.wa.gov.