Departamento de Servicios Sociales
Revisado 8/2024

HOJA DE TRABAJO PARA TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA

\

A. NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL NEGOCIO	***B. NÚM. DE SEGURO SOCIAL.***
C. NOMBRE DEL NEGOCIO	***D. NÚM. DE TELÉFONO***
E. DIRECCIÓN DEL NEGOCIO (Nº y Calle) ***(Ciudad/o Pueblo)*** ***(Código Postal)***	
F. ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL NEGOCIO	
G. MÉTODO CONTABLE (marque la casilla correspondiente) □ ***EFECTIVO*** □ ***DEVENGADO*** □ ***OTRO (especifique)_____***	***H. PERÍODO CUBIERTO POR EL INFORME (últimos 6 o 12 meses calendario completos)*** ***Desde ____/____/_____ Hasta ____/____/_____***

I. INGRESOS	
1. a. Ingresos brutos o ventas.....	……
b. Devoluciones y descuentos.....	……
c. Saldo (reste 1b de 1a).....	……
2. Costo de los bienes vendidos (tomado de la Parte J, línea 10 abajo).....	……
3. Costo de las operaciones (tomado de la Parte K, línea 15 abajo).....	……
4. Utilidad bruta (reste la suma de las líneas 2 y 3 de la línea 1c).....	……
5. Otros ingresos (especifique).....	……
6. INGRESO TOTAL (sume las líneas 4 y 5).....	……
J – COSTO DE BIENES VENDIDOS	
7. Inventario/suministros relacionados con el trabajo al comienzo del período.....	……..……
8. a. Compras.....	……..……
b. Costo de los artículos retirados para uso personal.....	……..
c. Saldo (reste la línea 8b de la 8a).....	……..
9. Inventario/suministros relacionados con el trabajo al final del período.....	……..
10. Costo de los bienes vendidos (reste la línea 9 de la suma de las líneas 7 y 8c)	……..
K – COSTO DE OPERACIONES	
11. Costo de la mano de obra (no incluya el salario pagado a usted o a otros miembros del hogar).....	……..……
12. Seguro del negocio.....	……..……
13. Alquiler / hipoteca (si la dirección del negocio es diferente a la dirección residencial).....	……..
14. Servicios públicos / teléfono (si la dirección del negocio es diferente a la dirección residencial).....	……..
15. Costo de operaciones (sume las líneas 11 a 14).....	……..

POR LA PRESENTE CERTIFICO que toda la información presentada anteriormente en esta "HOJA DE TRABAJO" es precisa y completa a mi leal saber y entender, y que entiendo que proporcionar información falsa, fraudulenta o engañosa está penado por la ley.

FIRMA DEL DUEÑO DEL NEGOCIO

_____

FECHA DE FIRMA _____

_____

INSTRUCCIONES DEL PREPARADOR PARA LA HOJA DE TRABAJO PARA TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA

El propósito de la Hoja de Trabajo para Trabajadores por Cuenta Propia es proporcionar un método para calcular los ingresos de individuos cuyos ingresos provienen de la propiedad de un negocio, pero que no reciben un salario de ese negocio. Si un propietario de un negocio recibe un salario regular, sus ingresos deben considerarse como derivados del empleo, y su solicitud de asistencia para energía debe procesarse en consecuencia. Por ejemplo, un propietario de un restaurante que recibe un cheque de pago de la misma manera que otros empleados tendría esos ingresos considerados como derivados del empleo en lugar de por cuenta propia y no completaría este formulario.

Tenga en cuenta que, más allá de responder preguntas básicas relacionadas con el formulario para trabajadores por cuenta propia, los trabajadores que procesan las solicitudes de asistencia para energía no pueden ayudar a calcular ni a completar la información contenida en el formulario, ya que este incluye una certificación por parte del propietario del negocio que atestigua la exactitud y la integridad de la información. Además, el formulario debe basarse únicamente en aquellos costos directamente relacionados con el negocio designado.

Por favor lea estas instrucciones detenidamente antes de completar la Hoja de Trabajo para Trabajadores por Cuenta Propia.

SECCIÓN DE DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL NEGOCIO

Se explica por sí solo.

B. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL

Se explica por sí solo.

C. NOMBRE DEL NEGOCIO

Ingrese el nombre legal completo de su negocio.

D. NÚMERO DE TELÉFONO

Ingrese el número de teléfono de su negocio.

E. DIRECCIÓN DEL NEGOCIO

Ingrese la dirección completa de su negocio. Esto no puede ser un número de Apartado Postal. Use su dirección residencial solo si realmente realiza negocios desde su hogar.

F. ACTIVIDAD PRINCIPAL

Ingrese la actividad del negocio que genere sus ingresos. Proporcione el campo general, así como el producto o servicio, por ejemplo, Venta al por mayor-Comestibles, Venta al por menor-Ferretería o Profesión-Electricista.

G. MÉTODO CONTABLE

Marque una casilla para indicar el método contable que utiliza su negocio para registrar la información contable. Si se marca la casilla etiquetada como "OTRO," indique el método contable utilizado.

Nota: La diferencia entre la contabilidad en efectivo y la contabilidad basada en valores devengados se relaciona con el momento y la forma en que se registran los gastos e ingresos. Se anticipa que la mayoría de los propietarios de negocios que completen este formulario utilizarán un sistema de contabilidad basado en efectivo, en cuyo caso los gastos e ingresos del negocio se registran en el momento en que se pagan o reciben. La mayoría de las pequeñas empresas prefieren este método.

La contabilidad basada en valores devengados es un método en el cual los gastos e ingresos se registran cuando se incurren o se ganan, independientemente de si se ha intercambiado dinero (como en una venta a crédito). La contabilidad basada en valores devengados puede ser utilizada por pequeñas empresas si así lo deciden, pero es obligatoria cuando una empresa tiene cinco millones de dólares o más en ventas anuales, o un millón de dólares o más en ventas anuales basadas en inventario. La mayoría de las grandes empresas utilizan este método.

H. PERÍODO CUBIERTO POR EL INFORME

Este formulario debe completarse para los seis (6) o doce (12) meses calendario completos inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud de asistencia para energía. Por ejemplo, si su solicitud se presenta el 17 de diciembre y elige completar este formulario para un período de seis meses, las fechas indicadas en esta sección deberán ser desde el 1 de junio hasta el 30 de noviembre.

SECCIÓN DE CÁLCULO DE INGRESOS:

Nota: Es posible que algunos de los elementos que se incluyen a continuación no se apliquen a su situación, en cuyo caso puede omitir esa línea.

SECCIÓN I - INGRESOS

1a. Ingresos brutos o ventas

Ingrese la cantidad de los ingresos brutos de su negocio para el período de tiempo seleccionado en la Sección H.

1b. Devoluciones y descuentos

Ingrese la cantidad de devoluciones y descuentos, que pueden incluir, pero no se limitan a, devoluciones de ventas, reembolsos y descuentos (por ejemplo, descuentos en ventas) de las ventas brutas.

1c. Saldo

Reste la línea 1b de la 1a e ingrese el resultado en esta línea. Esta cifra representa las ventas netas.

2. Costo de bienes vendidos

Una vez que se complete la Sección J (Costo de bienes vendidos), tome la cifra final de la línea 10 e ingrese la cantidad en esta línea.

3. Costo de operaciones

Una vez que se complete la Sección K (Costo de Operaciones), tome la cifra final de la línea 15 e ingrese la cantidad en esta línea.

4. Utilidad bruta

Reste la suma de las líneas 2 y 3 de la línea 1c.

5. Otros ingresos

Incluya los ingresos relacionados con el negocio, como los montos recuperados de deudas incobrables, intereses y otros tipos de ingresos misceláneos derivados del negocio.

6. Ingreso total

Sume las cantidades de las líneas 4 y 5, e ingrese el total aquí. Esta cifra representa su ingreso bruto modificado para el período de tiempo que seleccionó en la Sección H.

SECCIÓN J – COSTO DE BIENES VENDIDOS

7. Inventario/suministros relacionados con el trabajo al comienzo del período

La cantidad ingresada en esta línea debe reflejar el valor del inventario y/o suministros disponibles el primer día del período de tiempo cubierto en la Sección H. Los suministros disponibles son aquellos que se utilizarán para completar trabajos o servicios relacionados con un negocio. Por ejemplo, un electricista puede documentar el valor de los materiales comprados para completar los trabajos, como accesorios, cables, conductos, etc. No puede deducir el valor de los equipos, como vehículos o herramientas, que se utilizan para realizar su trabajo en el día a día.

8a. Compras

La cantidad en esta línea debe ser igual al valor del inventario y/o suministros relacionados con el trabajo comprados durante el período de tiempo reflejado en la Sección H.

8b. Costo de los artículos retirados para uso personal

Se explica por sí solo.

8c. Saldo

Reste la línea 8b de la 8a e ingrese la cantidad aquí.

9. Inventario/suministros relacionados con el trabajo al final del período

La cantidad ingresada en esta línea debe reflejar el valor del inventario y/o suministros disponibles el último día del período de tiempo cubierto en la Sección H.

10. Costo de los bienes vendidos

Reste la cantidad indicada en la línea 9 de la suma de las líneas 7 más 8c. Esta cifra representa el costo de los bienes vendidos durante el período de tiempo que seleccionó en la Sección H.

SECCIÓN K – COSTO DE OPERACIONES

11. Costo de la mano de obra

Puede ingresar el costo de la mano de obra pagada a cualquier persona que no sea usted u otro miembro del hogar en esta línea.

12. Seguro del negocio

Ingrese el costo de las primas de seguro relacionadas con el negocio (por ejemplo, seguro de responsabilidad civil general) para el período de tiempo seleccionado en la Sección H de esta línea.

13. Alquiler/ hipoteca

Si la dirección de su negocio es diferente de su dirección residencial, puede ingresar el costo del alquiler de su negocio o hipoteca por el período de tiempo seleccionado en la Sección H de esta línea.

14. Servicios públicos/teléfono

Si la dirección de su negocio está separada de la dirección de su casa, puede ingresar el costo de los servicios públicos relacionados con su negocio, incluidos los gastos telefónicos, para el período de tiempo seleccionado en la Sección H en esta línea.

15. Costo de operaciones

Sume las cantidades incluidas en las líneas 11 a 14 e ingrese esa cifra en esta línea. Esta cifra representa el costo de las operaciones para el período de tiempo seleccionado en la Sección H.

NOTA FINAL:

Los formularios de trabajo por cuenta propia completados deben ir acompañados del Formulario 1040 del IRS más reciente presentado por el propietario del negocio, incluyendo todos los anexos. Si no ha presentado declaraciones de impuestos sobre la renta en los últimos tres años calendario, se le pedirá que complete una declaración jurada notariada que acredite este hecho.