Empresas Comerciales de Nevada (BEN)

Declaración de pérdidas y ganancias

Guía de instrucciones

*para el*

# Formulario BEN 100

### Guía de instrucciones del formulario BEN 100 (04/07) Estado de Nevada / Departamento de Entrenamiento, Empleo y Rehabilitación

**Antes de empezar...**

**Acerca del proceso**: esta guía de instrucciones ha sido diseñada con la intención de proporcionar instrucciones concisas y claridad sobre el procedimiento de preparación de la declaración de pérdidas y ganancias para las BEN. No obstante, si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con la Oficina antes de enviar su declaración de pérdidas y ganancias. Si se pone en contacto con la Oficina y obtiene respuesta a sus preguntas antes de presentar su declaración de pérdidas y ganancias, evitará tener que presentar declaraciones modificadas y pagar multas innecesarias. Estos cambios en los procedimientos se implementaron con el objetivo de recopilar información más precisa y detallada. Por favor, tómese el tiempo necesario para conocer el proceso y resolver sus dudas antes de enviar su declaración de pérdidas y ganancias.

**Redondeo**: todos los importes introducidos en la declaración de pérdidas y ganancias se redondearán al dólar entero más cercano. Por ejemplo, un importe total de $2,49 o menos se introduciría como $2,00 y un importe total de $2,50 o más se introduciría como $3,00.

**Precisión y responsabilidad:** es responsabilidad de cada operador garantizar la precisión

de la declaración mensual de pérdidas y ganancias de la BEN que presenta. Aunque es perfectamente aceptable retener, contratar o asignar a alguien para generar este informe, cuando el operador firma y fecha el documento, acepta la responsabilidad final del documento y de toda la información contenida en él.

**Presentación de un diario general mensual**: cada operador debe presentar un

libro mayor mensual junto con su declaración de beneficios de la BEN. Un libro mayor es un registro de todas las transacciones de la empresa durante un periodo determinado, que comienza con los saldos iniciales al inicio del ejercicio financiero y continúa con todos los movimientos del periodo, separados en las distintas cuentas de ingresos, gastos, activos y pasivos. Al final de esta guía se incluye un ejemplo de libro mayor general; consulte el Anexo A.

Coste de los productos vendidos/inventario: este estado de pérdidas y ganancias de la BEN requiere que el operador facilite información precisa sobre el coste de los productos vendidos/inventario. Anteriormente, era aceptable que el operador utilizara el mismo importe en dólares para el inventario inicial y final. Esta práctica ya no es aceptable. Esta guía explica detalladamente cómo realizar este paso del proceso. Si ha consultado la Guía de instrucciones y aún no está seguro de cómo proceder, póngase en contacto con la Oficina para obtener ayuda.

Uso del formulario de pérdidas y ganancias proporcionado por la Oficina: el formulario de pérdidas y ganancias está en formato Excel y contiene fórmulas para realizar todos los cálculos matemáticos una vez introducidos los datos en los campos correspondientes. Por lo tanto, las fórmulas sumarán, restarán, multiplicarán, redondearán hacia arriba o hacia abajo e insertarán el resultado en la línea correcta de forma automática. Si no introduce datos en una línea obligatoria del formulario en formato Excel, el valor predeterminado será cero. Si no utiliza el formulario de pérdidas y ganancias en formato Excel, deberá seguir las instrucciones para realizar los cálculos manuales que se indican a continuación. Introduzca únicamente los datos que correspondan a su sitio; de lo contrario, deje el espacio en blanco.

#### Ingresos sujetos al impuesto sobre las ventas: consulte en el Anexo B las definiciones de NRS y NAC.

1. **Alimentos:** ingresos totales derivados de la venta de productos alimenticios sujetos a impuestos.

*(El total debe incluir el impuesto sobre las ventas recaudado).*

1. **Mercancías:** ingresos totales derivados de la venta de mercancías imponibles o productos

no alimentarios.

*(El total debe incluir el impuesto sobre las ventas recaudado).*

* 1. **Servicios de catering:** ingresos totales derivados de la venta de servicios de catering sujetos a impuestos. Todos los servicios de catering deben considerarse imponibles, excepto aquellos prestados a entidades exentas de impuestos, como, por ejemplo, el estado de Nevada. Consulte el Anexo C para obtener información adicional sobre las exclusiones.

*(El total debe incluir el impuesto sobre las ventas recaudado).*

1. **Venta automática:** ingresos totales derivados de cualquier tipo de máquina expendedora que crea el producto final que se vende en el momento de la venta. En Nevada, existen tres tipos de máquinas expendedoras sujetas al impuesto estatal sobre las ventas: las máquinas expendedoras de alimentos que elaboran el producto final en el momento de la compra, como las máquinas expendedoras de café recién hecho; las máquinas que venden artículos diversos, como peines, champú, detergente para la ropa, loción para las manos, etc.; y las máquinas expendedoras de cigarrillos. Solo debe introducir los ingresos/ventas en esta línea si opera o gestiona sus propias máquinas expendedoras sujetas a impuestos. Si usted contrata a una empresa de máquinas expendedoras y esta opera una máquina expendedora sujeta a impuestos en su nombre, el contratista será responsable de recaudar y remitir el impuesto al estado. A efectos de claridad, las máquinas expendedoras de alimentos fríos **no** se clasifican como máquinas expendedoras sujetas a impuestos.

*(El total debe incluir el impuesto sobre las ventas recaudado).*

##### **Subtotal de la sección A:** *sume* las líneas A1 a A4.

#### Ingresos *no* sujetos al impuesto sobre las ventas: consulte el Anexo B para obtener las definiciones de NRS y NAC.

1. **Alimentos:** ingresos totales derivados de la venta de productos alimenticios no sujetos a impuestos.
   * 1. **Mercancías:** ingresos totales derivados de la venta de mercancías no imponibles o productos no alimentarios.
2. **Servicios de catering:** ingresos totales derivados de la venta de servicios de catering no sujetos a impuestos. Como se indica en la línea A3 anterior, el estado de Nevada está exento del pago de cualquier impuesto estatal sobre las ventas. Consulte el Anexo C para obtener información adicional.
3. **Pagos por contratos no relacionados con la venta:** ingresos totales derivados de pagos por contratos no relacionados con la venta. Por ejemplo, el sitio de la BEN del operador es una base de la Fuerza Aérea de los Estados Unidos y el Gobierno de los Estados Unidos envía al operador un cheque mensual por un importe acordado contractualmente para compensar una parte de los gastos de alimentación del operador, lo que se consideraría un pago por contrato no relacionado con la venta.
4. **Reembolsos**: ingresos totales obtenidos por los reembolsos pagados al Operador o al sitio de la BEN del Operador. Por ejemplo, el Operador participa en una promoción de marketing patrocinada por Pepsi Cola en la que se le paga un porcentaje o una cantidad en dólares en función del volumen de producto adquirido durante un periodo determinado. El pago recibido de Pepsi es un reembolso y se declararía en esta línea.
5. **Descuentos por pronto pago:** ingresos totales obtenidos por los descuentos recibidos de

los proveedores como resultado de los pagos anticipados realizados a dichos proveedores. Por ejemplo, un operador ha recibido dos condiciones de pago 10/Net 30 de un proveedor. Esto significa que el importe de la factura, menos los gastos de transporte, puede descontarse en un 2 % si el pago se realiza en un plazo máximo de 10 días a partir de la fecha de referencia y, además, que el importe total de la factura vence a los 30 días de la fecha de referencia. Si el Operador realiza el pago anticipadamente y reduce el importe del pago en un 2 %, deberá reclamar dicho importe como ingresos por descuento por pago anticipado. Si el Operador decide no aceptar el descuento, no se le penalizará por ello.

1. **Ingresos por intereses:** ingresos totales derivados de cuentas remuneradas relacionadas con la actividad comercial. Por ejemplo, si la cuenta corriente comercial del Operador es una cuenta que devenga intereses, los intereses mensuales que el banco paga al Operador se clasifican como ingresos por intereses.
2. **Ingresos por inversiones:** ingresos derivados de inversiones financieras financiadas por la empresa o las inversiones que figuran en el nombre comercial legal del sitio de la BEN. Por ejemplo, el Operador abre un Certificado de Depósito (CD) a 180 días e invierte los fondos retirados de la cuenta corriente comercial del Operador. Los ingresos derivados de dicha inversión se clasifican como ingresos por inversiones.
3. **Ingresos complementarios:** ingresos totales derivados de los ingresos complementarios proporcionados por la Oficina. Definición de ingresos complementarios: La Oficina autorizó y financió pagos mensuales a un operador con el fin de proporcionar apoyo financiero a largo plazo al operador de un sitio de la BEN con bajo rendimiento. Los ingresos complementarios están sujetos a reserva. Los ingresos complementarios no son lo mismo que los ingresos por subsidios. Para la definición de ingresos por subsidios consulte la Política de la BEN 05-01.
4. **Subtotal de la sección B:** *sume* las líneas B1 a B9.

#### Ingresos y comisiones de máquinas expendedoras no sujetos al impuesto sobre las ventas

#### Ingresos por máquinas expendedoras – Administrados por el operador – Ingresos totales no imponibles derivados de todas las máquinas administradas, reabastecidas y supervisadas por el operador del sitio de la BEN, *que no es una empresa de venta automática.* La lista de tipos de máquinas expendedoras que se deben tener en cuenta en esta sección incluye, entre otros, máquinas expendedoras de chicles, refrescos en lata, refrescos en botella, zumos de frutas, aperitivos, helados, agua embotellada, bebidas deportivas, telescopios, máquinas para acuñar monedas y comida fría. No incluya en esta línea las comisiones recibidas de los contratistas de máquinas expendedoras; utilice las líneas C2a a C2c.

#### Ingresos por máquinas expendedora administradas por contratistas: Ingresos totales no imponibles derivados de máquinas expendedoras de contratistas con los que usted tiene un acuerdo contractual. Las dos líneas en blanco en cada una de las líneas C2a a C2c están reservadas para indicar el nombre del contratista, la ubicación de donde se obtuvo la comisión por venta (si corresponde), el mes en que se ganó la comisión y el mes en que se pagó la comisión al operador. Estas líneas están reservadas para enumerar hasta tres contratistas diferentes, los pagos de dichos contratistas o una combinación de ambos. Si un operador administra su propia ruta de venta y no subcontrata sus servicios de venta, utilice la línea C1 para introducir todos los ingresos por venta no sujetos a impuestos.

1. **Ingresos por máquinas expendedoras**: esta línea debe utilizarse si hay un contratista de máquinas expendedoras o se ha recibido un pago de un contratista de máquinas expendedoras. Indique el nombre de la empresa de máquinas expendedoras, la ubicación de la máquina, el mes en que se obtuvieron los ingresos y el mes en que se pagaron.
2. **Ingresos por máquinas expendedoras:** esta línea debe utilizarse si hay más de un contratista de máquinas expendedoras y/o se ha recibido más de un pago de un contratista de máquinas expendedoras.
3. **Ingresos por máquinas expendedoras:** esta línea debe utilizarse si hay más de dos contratistas de máquinas expendedoras y/o se han recibido más de dos pagos de un contratista de máquinas expendedoras.
4. **Subtotal de la sección C:** *sume* las líneas C1 y C2a a C2c.

#### Ingresos brutos totales: *sume* las líneas A5, B10 y C3.

#### Impuesto sobre las ventas total recaudado y pagadero: ingresos totales por impuestos estatales sobre las ventas recaudados menos la deducción por recaudación obligatoria/crédito contable. La bonificación por recaudación/crédito contable es la cantidad que la agencia tributaria estatal permite retener al recaudador de impuestos como compensación por recaudar, retener y remitir los impuestos estatales sobre las ventas recaudados.

#### Ingresos brutos ajustados: línea D *menos* línea E.

#### Cálculo del costo de los productos vendidos

1. **Inventario inicial:** el valor contable de la mercancía, los bienes o los materiales disponibles para su uso o venta al inicio de un periodo contable de inventario. De manera continua, este importe será el mismo que el importe registrado como Existencias finales (línea G5) en la cuenta de resultados de la BEN del mes anterior.
2. **Compras:** introduzca el importe de los alimentos o mercancías adquiridos para su reventa durante el mes. Los alimentos y mercancías se consideran "adquiridos" en el momento en que se reciben, independientemente de si se ha pagado o no a los mayoristas. Los pedidos pendientes y los pedidos en tránsito no deben registrarse como compras hasta que se hayan recibido.
3. **Compras a partes vinculadas:** introduzca el importe de todas las compras realizadas a empresas en las que el operador o un miembro de su familia inmediata tenga un interés financiero en la propiedad de la empresa. Algunos ejemplos podrían ser la esposa de un operador que es propietaria de una panadería que vende productos horneados al negocio del operador, o el hijo de un operador que es presidente de una empresa que presta servicios de limpieza al negocio del operador. Los Operadores deben obtener la aprobación por escrito de la Oficina para reclamar dichos gastos en sus informes de pérdidas y ganancias. Consulte la sección K.
4. **Flete de compra**: Total de los gastos de transporte incurridos durante el mes como resultado de la entrega de mercancías o alimentos. Incluya únicamente los gastos de transporte de mercancías o alimentos realmente recibidos, aunque no hayan sido necesariamente pagados, durante el mes declarado.
5. **Productos disponibles para la venta:** *sume* las líneas G1 - G3.
6. **Inventario final:** este importe solo puede alcanzarse utilizando el siguiente método:

No suponga esta cantidad.

Realice un inventario físico a fin de mes, calcule el valor del inventario e introduzca dicho importe en esta línea. Este es el método más adecuado y preciso para determinar los niveles de inventario. Este inventario debe realizarse el último día natural del mes siempre que sea posible. Recuerde que los operadores también deben realizar al menos un inventario físico al año (que incluirá los suministros y el equipo, así como los productos ofrecidos para la venta), a finales de diciembre.

##### **Coste total de los productos vendidos**: reste la línea G5 de la línea G4 (línea G4 *menos* línea G5).

##### Escriba el importe resultante en esta línea.

Ingrese el importe del *costo de los productos vendidos* calculado por su programa de contabilidad. Si actualmente lleva sus propios libros y su programa no genera un importe de coste de los productos vendidos, póngase en contacto con la Oficina. Le ayudaremos.

#### Beneficio bruto: línea F *menos* línea H.

#### Gastos operativos permitidos

1. **Contabilidad y teneduría de libros:** el importe total gastado durante el mes en la contratación de servicios de contabilidad o teneduría de libros relacionados con la actividad empresarial. No incluya los salarios o sueldos pagados a un empleado que se encarga de llevar sus registros financieros o la teneduría de libros.

1. **Publicidad y promoción:** el importe total gastado durante el mes en la contratación

o adquisición de servicios, productos, consultoría o diseño y mantenimiento de un sitio web relacionados con la publicidad y la promoción de la empresa. No existe ninguna disposición para contabilizar como gasto una venta "compensada" o un producto vendido a un precio reducido. Sin embargo, si así lo establece la ley, el operador está obligado a pagar el impuesto estatal sobre el uso en una venta "compensada" si así lo exige la ley; también está obligado a pagar el impuesto sobre las ventas en una venta con descuento si así lo exige la ley.

1. **Combustible para automóviles:** el importe total gastado durante el mes en la compra de combustible para un **vehículo de la empresa** utilizado con fines comerciales.
2. **Seguro para automóviles:** el importe total gastado durante el mes en la compra de seguros para un **vehículo de la empresa** utilizado con fines comerciales.
3. **Autos: pago de contratos:** el importe total gastado durante el mes en pagos de contratos

para un **vehículo propiedad de la empresa**, por ejemplo, pagos de arrendamiento.

1. **Mantenimiento de automóviles:** el importe total gastado durante el mes en la adquisición

de servicios de mantenimiento de **vehículos propiedad de la empresa**. La compra de un cambio de aceite o un nuevo juego de neumáticos se consideraría un gasto de mantenimiento.

1. **Bancos – Cargo por reordenar cheques:** el importe total gastado durante el mes en

la compra de reordenes de cheques comerciales.

1. **Banco – Cargos mensuales:** el importe total de las comisiones o cargos bancarios

relacionados con la actividad comercial pagados al banco durante el mes. Los cargos por artículos devueltos, comisiones por sobregiro o cualquier otro cargo irregular no son gastos deducibles. Consulte la sección K.

1. **Efectivo en falta o excedente:** esta partida de gastos se utiliza para contabilizar el importe total mensual de efectivo en falta o excedente. Al final de cada jornada laboral, el operador debe cerrar/poner a cero y conciliar su caja registradora con la cinta cero. Si los recibos del registro son inferiores a lo que indica la cinta cero, se anotará como un déficit de caja y viceversa. Al final del mes, el operador suma todos los excedentes y déficits diarios y obtiene un déficit o excedente neto para el mes. Si al final del mes existe un déficit neto, introduzca dicho importe en esta línea. Sin embargo, si existe un ***excedente neto, dicho importe deberá consignarse entre corchetes.*** Los corchetes indican que el importe debe restarse de los gastos totales de esta sección y no añadirse; un exceso reduce en realidad los gastos operativos. **Esta partida de gastos no debe utilizarse para contabilizar faltas de efectivo debidas a robos o malversación.**
2. **Publicidad clasificada:** la cantidad total de dinero gastada durante el mes en publicidad clasificada relacionada con el negocio en el periódico local, por ejemplo, anuncios de búsqueda de personal.
3. **Productos de limpieza:** el importe total gastado durante el mes en productos de limpieza relacionados con la actividad empresarial, como desinfectante, jabón de manos, detergentes, escobas, fregonas, desengrasante, etc.
4. **Servicios contratados:** el importe total gastado durante el mes con el fin de contratar un servicio relacionado con la actividad empresarial que no se haya especificado o identificado como un gasto dedicado en esta declaración de pérdidas y ganancias de la BEN; puede tratarse de un gasto recurrente o no.
5. **Tarjeta de crédito – Contracargo:** el importe total devuelto o retirado de la

cuenta operativa de la tarjeta de crédito del operador por su banco comercial. Por ejemplo, una persona adquiere un servicio de un comerciante y no queda satisfecha con el servicio recibido. El cliente se pone en contacto con la entidad emisora de su tarjeta de crédito y presenta una reclamación por el cargo. La compañía de la tarjeta de crédito investiga y falla a favor del cliente. A continuación, la empresa emisora de la tarjeta de crédito retira o carga el importe pagado originalmente al comerciante y lo devuelve a la cuenta de la tarjeta de crédito del cliente.

1. **Tarjeta de crédito/débito – Tasa de descuento:** el total de las comisiones por descuento de tarjetas de crédito/débito pagadas a las distintas empresas de tarjetas de crédito (Visa, MasterCard, Amex, etc.) y bancos cada mes por las ventas con tarjetas de crédito/débito relacionadas con la actividad comercial. Estas tarifas se basan en un porcentaje preestablecido de las ventas realizadas con tarjeta de crédito/débito.
2. **Tarjeta de crédito - Alquiler de terminal:** el importe total gastado durante el mes en concepto de alquiler de tarjetas de crédito o equipos de punto de venta relacionados con la actividad comercial.
3. **Cuotas y suscripciones:** el importe total gastado durante el mes en cuotas y suscripciones relacionadas con la actividad empresarial, como la suscripción anual a una revista especializada o las cuotas pagadas a una organización relacionada con la actividad empresarial.
4. **Seguros:** los costes totales acumulados durante el mes relacionados con la adquisición de seguros para la empresa. La Oficina proporciona un seguro de almacén para cada instalación y ofrece una cobertura adecuada contra incendios y ampliada para todos los bienes propiedad de la Oficina. **La cobertura del seguro proporcionada por la Oficina NO se extiende a la mercancía, los suministros, los accesorios y el equipo propiedad del Operador.** Es posible que un operador deba contratar una cobertura de seguro adicional para cumplir con una disposición de su acuerdo operativo. Solo se considerarán gastos admisibles los requisitos de seguro adicionales que estén previstos en el Acuerdo de Operación. Cualquier otro gasto relacionado con seguros requiere la aprobación previa del jefe de la oficina.
5. **Conexión a Internet:** la cantidad total de dinero gastada durante el mes en servicios de conexión a Internet relacionados con el negocio, como MSN, AOL, Earthlink, etc. Indique los gastos relacionados con el sitio web en la línea J2.
6. **Servicios de limpieza:** el importe total gastado durante el mes en la contratación de servicios de limpieza relacionados con la actividad empresarial, como empresas de limpieza de ventanas y encerado de suelos.
7. **Servicios de lavandería:** el importe total gastado durante el mes en servicios de lavandería como el lavado de delantales, toallas de bar, uniformes, etc.
8. **Licencias, cuotas y permisos:** el importe total gastado durante el mes en licencias, cuotas y permisos relacionados con la actividad empresarial, como la tasa anual pagada al departamento de salud del condado.
9. **Equipo menor:** el importe total gastado durante el mes en equipo menor y accesorios relacionados con la actividad empresarial, definido como aquel cuyo coste total es igual o inferior a $100.00.
10. **Suministros de oficina:** la cantidad total de dinero gastada durante el mes en suministros de oficina relacionados con la actividad empresarial, como bolígrafos y lápices, papel para fotocopiadora, grapas, clips, etc.
11. **Embalaje:** la cantidad total de dinero gastada durante el mes en embalajes relacionados con la actividad comercial, como vasos y tapas desechables para refrescos, pajitas, papel de aluminio, etc.
12. **Vehículo personal:** el importe total gastado durante el mes en desplazamientos relacionados con el trabajo en el vehículo personal del operador. Este gasto se obtiene multiplicando el número de millas recorridas por la tarifa permitida. Se debe llevar un registro de viajes de negocios en el que se describa la fecha del viaje, el origen, el destino, el kilometraje inicial, el kilometraje final, el número de kilómetros recorridos y el motivo del viaje. Para conocer la tarifa actual permitida, póngase en contacto con la Oficina. Se debe presentar una copia del registro de viaje junto con la declaración de pérdidas y ganancias de la BEN.
13. **Control de plagas:** la cantidad total de dinero gastada durante el mes en servicios de control de plagas relacionados con la empresa, como Orkin o Terminix.
14. **Gastos postales:** el importe total gastado durante el mes en gastos postales relacionados con la actividad comercial, como la compra de sellos postales o la adquisición de crédito postal para una máquina de franqueo tipo Pitney-Bowes.
15. **Radio por satélite**: el importe total gastado durante el mes en servicios de radio por satélite relacionados con la actividad empresarial, incluyendo compras, pagos de contratos y cuotas mensuales por el servicio.
16. **Seguridad y alarmas:** el importe total gastado durante el mes en servicios de seguridad y alarmas relacionados con la actividad empresarial, incluyendo compras, pagos de contratos y cuotas mensuales por servicios.
17. **Envíos:** el importe total gastado durante el mes en servicios de envío relacionados con la actividad comercial, como Federal Express, UPS y otros transportistas por carretera.
18. **Telefonía móvil:** el importe total gastado durante el mes en servicios de telefonía móvil relacionados con la actividad profesional, incluyendo compras, pagos de contratos y cuotas mensuales de servicio.
19. **Telefonía fija:** El importe total gastado durante el mes en servicios telefónicos tradicionales relacionados con la actividad empresarial, incluyendo compras, pagos de contratos y cuotas mensuales de servicio, tanto locales como de larga distancia.
20. **Localizador:** el importe total gastado durante el mes en servicios de localizador relacionados con la actividad profesional, incluyendo compras, pagos de contratos y cuotas mensuales de servicio.
21. **Uniformes:** el importe total gastado durante el mes en uniformes relacionados con la actividad empresarial.
22. **Servicios públicos:** el importe total gastado durante el mes en servicios públicos relacionados con la actividad empresarial, como agua, electricidad, gas natural y recogida de basuras.
23. **Filtración de agua/ósmosis inversa:** la cantidad total de dinero gastada durante el mes en servicios relacionados con la filtración de agua y/o ósmosis inversa para fines comerciales, incluyendo compras, pagos de contratos y cuotas mensuales por servicios.
24. **Subtotal de la sección J:** *sume* las líneas J1 a J36.

#### Gastos operativos: se requiere aprobación previa

Esta sección está reservada para gastos que están excluidos de los gastos comerciales ordinarios y necesarios, a menos que el Operador haya obtenido la aprobación previa por escrito del Jefe de Oficina. Para que el gasto sea aceptado, se debe incluir en esta cuenta de resultados un formulario de aprobación previa (formulario BEN 101) firmado por el jefe de la oficina, una fotocopia de la factura o el recibo y una fotocopia del comprobante de pago. Los gastos preaprobados son válidos por un mes, a menos que el jefe de la oficina indique lo contrario por escrito. Consulte el Anexo E al final de esta guía para revisar la NAC que define qué gastos están permitidos y cuáles no están permitidos sin aprobación previa. Si se reclaman gastos preaprobados, describa dichos gastos y sus importes correspondientes en las líneas K1 a K3. Si tiene alguna pregunta sobre esta sección o cualquier otra sección de esta guía o del formulario de pérdidas y ganancias, póngase en contacto con la Oficina para obtener ayuda.

1. ***Subtotal de la Sección K***: *sume* las líneas K1 a K3.
2. **Gastos relacionados con la nómina**
   1. **Mano de obra ocasional:** costes mensuales totales relacionados con la contratación de mano de obra ocasional para actividades relacionadas con la empresa.

Para obtener una definición legal de "mano de obra ocasional" según los Estatutos Revisados de Nevada, consulte el Anexo F que se encuentra al final de esta guía.

1. **Contratación de personal**: costes mensuales totales relacionados con la contratación de personal para actividades relacionadas con el negocio. Para obtener una definición legal de "contratación de personal" según el Código Administrativo de Nevada, consulte el Anexo G que se encuentra al final de esta guía.
2. **Beneficios por incapacidad de los empleados:** costo mensual total de la financiación de los beneficios por incapacidad de los empleados; excluidas las primas pagadas por el operador.
3. **Beneficios médicos para empleados:** costo mensual total de la financiación de los beneficios médicos para empleados; excluye las primas pagadas por el operador.
4. **Beneficios de jubilación de los empleados:** costo mensual total de la financiación de los beneficios de jubilación de los empleados; excluye las primas pagadas por el operado
5. **Contribución equivalente a FICA/Medicare:** contribución mensual total equivalente a FICA/Medicare acumulada. Todos los empleadores están obligados a igualar, dólar por dólar, el importe total de las retenciones del FICA/Medicare de todos los empleados de su plantilla.
6. **FUTA:** Impuesto federal por desempleo mensual acumulado.
7. **Impuesto comercial modificado de Nevada:** impuesto comercial modificado total del estado de Nevada acumulado durante el mes/trimestre.
8. **Cuotas de procesamiento de nóminas:** total de las tarifas de procesamiento de nóminas acumuladas durante el mes. Esto puede ser el costo de contratar a una empresa de procesamiento de nóminas o los honorarios que cobra un contador o tenedor de libros para supervisar esta responsabilidad.
9. **Salarios y sueldos:** total *bruto* de los salarios y sueldos devengados y pagados durante el mes a todos los empleados, excluidos los salarios pagados al operador.
10. **SUTA:** prima mensual total acumulada del impuesto estatal por desempleo.
11. **Seguro de compensación laboral:** costo total de las primas mensuales del seguro

de compensación laboral. *Aviso:* cualquier operador de BEN que cuente con empleados debe disponer de una póliza de seguro de compensación laboral vigente, según lo establecido en la política del programa de la BEN y en la legislación estatal.

* + 1. **Subtotal de la Sección L**: *sume* las líneas L1 a L12.

#### Gastos totales: *sume* las líneas J37, K4 y L13.

#### Ingresos operativos brutos: línea I *menos* línea M.

1. **Sin pérdida acumulada:** el operador solo puede declarar la pérdida en el mes en que se haya producido. Ya no se declarará ningún importe en esta línea sin la aprobación previa por escrito del jefe del programa.
2. **Ingresos netos:** línea N *menos* línea O. Si no se ha ingresado ningún importe en la línea O, ingrese el importe de la línea N.

#### Reserva bruta adeudada: introduzca el importe de la línea Y7.

#### Ajustes de reservas: introduzca el importe de cualquier ajuste de reservas de un periodo

#### anterior. Si el ajuste es una cantidad que usted debe a la Oficina, simplemente introduzca la cantidad que debe en la línea R. Sin embargo, si el ajuste es una cantidad que la Oficina le debe a usted, escriba la cantidad entre paréntesis o corchetes en la línea R. Debe indicar el mes y el año en que se originó el ajuste en el espacio situado a la derecha de la cantidad.

#### Reserva neta adeudada: si no introdujo un ajuste de reserva en la línea R, simplemente introduzca el importe de la línea Q en esta línea. Si ha introducido un ajuste en la línea R que debe a la Oficina, *sume* la línea Q y la línea R e introduzca el importe resultante en esta línea. Si ha introducido un ajuste en la línea R que la Oficina le debe, reste la línea R de la línea Q e introduzca el importe resultante en esta línea.

#### Beneficio neto: línea P *menos* línea S.

#### Ingresos por subsidios: introduzca en esta línea el importe de los ingresos por subsidios que ha recibido de la Oficina durante el mes. Los ingresos por subsidios no están sujetos a reserva. Consulte la Política y el Procedimiento BEN 05-01.

#### Beneficio neto incluyendo ingresos por subvenciones: *sume* las líneas T y U.

1. Información relacionada con los empleados

##### **Discapacitados visuales:**

En la línea 1 de la columna ***Número***, introduzca el número total de personas con *discapacidad visual* que ha empleado durante el mes.

##### En la línea 1 de la columna ***Horas***, introduzca el número total de horas trabajadas por todos sus empleados con discapacidad visual durante el mes.

##### **Otras discapacidades:**

En la línea 2 de la columna ***Número***, introduzca el número total de personas que ha empleado durante el mes que tienen una discapacidad distinta de la discapacidad visual.

##### En la línea 2 de la columna ***Horas***, introduzca el número total de horas trabajadas por todos sus empleados con una discapacidad diferente a la visual durante el mes.

1. **No discapacitados:**

En la línea 3 de la columna ***Número***, introduzca el número total de personas sin discapacidad que ha empleado durante el mes.

##### En la línea 3 de la columna ***Horas***, introduzca el número total de horas trabajadas durante el mes por todos sus empleados que no tienen discapacidad.

1. **Subtotal de la Sección V:** *sume* las líneas W1 a W3 tanto en la columna *Número* como en la columna *Horas* e introduzca los totales correspondientes en la línea W4.

**Determinación de la discapacidad:** consulte el Anexo H para obtener un formulario voluntario de "Autoidentificación de discapacidad" aprobado por el gobierno federal para su uso en el programa Randolph/Sheppard y los BEP estatales. Se recomienda a los operadores que proporcionen este formulario a sus empleados con el fin de determinar si alguno de ellos tiene una discapacidad y, por lo tanto, poder reflejar correctamente esta información en la declaración de pérdidas y ganancias. Tenga en cuenta que los empleados deben decidir voluntariamente si desean revelar o no si tienen una discapacidad, y que el empleador no puede exigir a un solicitante o empleado que revele esta información. Cualquier documento relacionado con la discapacidad de un empleado debe almacenarse de forma segura, separado de los registros habituales del empleado. La información sobre la discapacidad de un empleado no puede compartirse con otros empleados, salvo cuando sea necesario para proporcionar al empleado las adaptaciones razonables que exige la ley.

1. Saldo de pagarés

##### **Saldo inicial del pagaré:** igual que el saldo final del mes anterior.

##### **Pago de recuperación:** introduzca el importe de la línea Z9.

##### **Saldo final del pagaré:** línea X1 *menos* línea X2.

1. Calendario de pagos por retirada de fondos

##### **Ingresos netos:** introduzca el importe de la línea P de la cuenta de resultados de la BEN.

##### **Importe base:** este importe en dólares se indica en el cuadro situado en la parte superior de la sección Y de la declaración de pérdidas y ganancias de la BEN. En primer lugar, determine en qué rango se encuentra el importe de los ingresos netos (de la línea P o la línea Y1), en la columna "*ingresos netos*". Una vez que haya identificado el rango en el que se encuentra el importe de los ingresos netos, permanezca en esa fila y desplácese una columna a la derecha hasta la columna Base. Anote ese importe en la línea Y2.

##### **Sub-Total #1** – Línea Y1 *menos* línea Y2.

##### **Porcentaje y decimal:** consulte nuevamente el cuadro de la sección Y de la declaración

##### de pérdidas y ganancias de la BEN. Permanezca en la misma fila y desplácese dos columnas más a la derecha hasta la columna *Porcentaje*. Una vez que haya identificado el porcentaje, introdúzcalo en el primer espacio en blanco de la línea Y4. Ahora debe convertir el porcentaje en un número decimal. Esto se logra colocando un punto decimal a la izquierda de la cantidad y eliminando el signo de porcentaje. El punto decimal ya está impreso en la declaración de pérdidas y ganancias, por lo que solo debe eliminar el signo de porcentaje e introducir el importe a la derecha del decimal en el segundo espacio en blanco de la línea Y4.

##### **Subtotal #2**: multiplique el importe introducido en la línea Y3 por el decimal introducido en la línea Y4 e introduzca el importe resultante en esta línea.

##### **Importe base**: vuelva, por tercera y última vez, al cuadro de la sección Y de la declaración

##### de pérdidas y ganancias de la BEN. Vuelva a la misma fila que utilizó en los pasos 2 y 4 anteriores y desplácese hacia la izquierda una columna hasta la columna *Importe base*. Identifique el importe e introdúzcalo en la línea Y6.

##### **Recuperación bruta por preparación pendiente:** *sume* las líneas Y5 y Y6.

##### **Ajustes de períodos anteriores:** si tiene un ajuste de reserva de un período anterior

##### que le adeuda la Oficina (es decir, pagó en exceso la reserva correspondiente a un mes anterior), introduzca ese importe en esta línea y coloque corchetes alrededor del importe. Sin embargo, si tiene un ajuste de reserva de un período anterior que debe a la Oficina (es decir, pagó menos de lo debido por la reserva de un mes anterior), introduzca ese importe en esta línea, pero **no** lo ponga entre corchetes. Por último, en el segundo espacio previsto en la línea Y8, indique el mes y el año en que se originó el ajuste.

##### **Total de reservas pendientes:** si hay un importe que **no** está incluido entre

##### corchetes en la línea Y8, *sume* las líneas Y7 y Y8 e introduzca el importe resultante en esta línea. Si hay un importe **entre** corchetes en la línea Y8, debe *restar* la línea Y8 de la línea Y7 (línea Y7 *menos* línea Y8) e introducir la diferencia en esta línea. Esta cantidad es la reserva que usted debe a la Oficina este mes.

1. Configurar el calendario de pagos de recuperación

##### **Ingresos netos ajustados:** introduzca el importe de la línea P de la cuenta de resultados de la BEN.

##### **Importe base:** este importe en dólares se indica en el cuadro situado en la parte superior de la sección Z de la declaración de pérdidas y ganancias de la BEN. En primer lugar, determine en qué rango se encuentra el importe de los ingresos netos (de la línea P o la línea Z1), en la columna *Beneficio neto*. Una vez que haya identificado el rango en el que se encuentra el importe de los ingresos netos, permanezca en esa fila y desplácese una columna a la derecha hasta la columna Base. Anote ese importe en la línea Z2.

##### **Sub-Total #1** – Línea Z1 *menos* línea Z2.

##### **Porcentaje y decimal:** consulte nuevamente el cuadro de la sección Z de la declaración

##### de pérdidas y ganancias de la BEN. Permanezca en la misma fila y desplácese dos columnas más a la derecha hasta la columna *Porcentaje*. Una vez que haya identificado el porcentaje, introdúzcalo en el primer espacio en blanco de la línea Z4. Ahora debe convertir ese porcentaje en un número decimal. Esto se logra colocando un punto decimal a la izquierda de la cantidad y eliminando el signo de porcentaje. El punto decimal ya está impreso en la declaración de pérdidas y ganancias, por lo que solo debe eliminar el signo de porcentaje e introducir el número a la derecha del punto decimal en el segundo espacio en blanco de la línea Z4.

##### **Sub-Total #2**: multiplique el importe introducido en la línea Z3 por el decimal introducido en la línea Z4 e introduzca el importe resultante en esta línea.

##### **Importe base:** vuelva, por tercera y última vez, al cuadro de la sección Y de la declaración

##### de pérdidas y ganancias de la BEN. Vuelva a la misma fila que utilizó en los pasos 2 y 4 anteriores y desplácese hacia la izquierda una columna hasta la columna *Importe base*. Identifique el importe e introdúzcalo en la línea Z6.

##### **Recuperación bruta por preparación pendiente:** *sume* las líneas Z5 y Z6.

##### **Ajustes de períodos anteriores:** si tiene un ajuste de recuperación de un período anterior que le debe la Oficina (es decir, pagó de más por la recuperación de configuración en un mes anterior), introduzca ese importe en esta línea y ponga corchetes alrededor del importe. Sin embargo, si tiene un ajuste de recuperación de un período anterior que debe a la Oficina (es decir, pagó de menos la recuperación en un mes anterior), introduzca ese importe en esta línea, pero **no** lo ponga entre corchetes. Por último, en el segundo espacio previsto en la línea Z8, indique el mes y el año en que se originó el ajuste.

##### **Total a pagar por recuperación:** si hay un importe que **no** está entre corchetes en la

##### línea Z8, *sume* las líneas Z7 y Z8 e introduzca el importe resultante en esta línea. Si hay un importe **entre** corchetes en la línea Z8, debe restar la línea Z8 de la línea Z7 (línea Z7 *menos* línea Z8) e introducir la diferencia en esta línea. Este importe es el importe de la recuperación que debe a la Oficina este mes.

**Finalización:** una vez que haya llegado a este punto, solo quedan un par de pasos más.

1. Prepare una copia de su libro mayor para el mes correspondiente, marque la casilla correspondiente y adjunte el libro mayor al formulario de pérdidas y ganancias.
2. Prepare copias de cualquier formulario de gastos preaprobados nuevo (BEN 101) y adjúntelos al formulario de pérdidas y ganancias.
3. Emita un cheque por el importe reservado y otro cheque por el importe de la recuperación, si procede.
4. Firme y anote la fecha en el formulario de pérdidas y ganancias
5. Envíe por correo todo el paquete de la declaración de pérdidas y ganancias a la Oficina para que sea matasellado a más tardar el día 20 del mes siguiente al mes en que se presentó el informe. Si el día 20 del mes cae en sábado, domingo o festivo, la declaración de pérdidas y ganancias deberá enviarse con matasellos del siguiente día hábil. Si prevé enviar su declaración de pérdidas y ganancias después de la fecha límite, póngase en contacto con su BEO para solicitar una prórroga **antes de la fecha límite.** Si no se negocia una prórroga antes de la fecha de vencimiento, la Oficina aplicará, por regla general, una penalización por cada pago atrasado. La multa será de $5000 dólares o el 15 % del importe adeudado, lo que sea mayor.
6. Si tiene alguna pregunta o se encuentra en una situación que no está contemplada en estas instrucciones, comuníquese con su BEO para obtener aclaraciones **ANTES** de enviar su declaración de pérdidas y ganancias. ¡Ahorrará tiempo y dinero!

**GRACIAS**