

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION DEL 990N (e-postal)

Este formulario se debe completar 4 1/2 meses después del fin de año del PTA (para PTAs esto es generalmente en el otoño del siguiente año escolar). **Sin embargo, para estar en buen estado con Texas PTA se debe presentar dentro de los 60 días del final del año. Recomendamos a todas las PTAs que presenten su declaración poco después del fin de año del PTA y que el tesorero saliente presente la declaración, ya que es la persona que ha estado involucrada con el mantenimiento de registros y conocerá los detalles para completar las preguntas.**

Si su PTA tiene > \$ 50,000 en ingresos brutos, no puede presentar un 990N. Comuníquese con el tesorero de ACPTA si necesita información adicional sobre el 990EZ o el 990.

PTAs con ingresos brutos de <\$ 50,000:

Visite la siguiente página web: <https://www.irs.gov/990n>

En el párrafo titulado "Ready to File?" hay un enlace para comenzar su presentación. Haga clic en ese enlace.

¿Tiene un login? Si la respuesta es Sí, omita los pasos 1 y 2. Si no, comience con el paso 1.

1. Seleccione "First Time User"

Ingrese SU nombre y apellido (aunque menciona el nombre tal como aparece en la declaración de impuestos) y SU dirección de correo electrónico

A continuación, seleccione "Send Code"

Recibirá un código enviado a su correo electrónico.

2. Ingrese el código que le envió y se le pedirá que cree un perfil de usuario

Crear contraseña, preguntas de seguridad, etc. en esta página

Una vez completado, irá a una página que dice que ha completado con éxito el perfil

A continuación, se trasladará a una pantalla que dice Electronically File your 990N

Primero tendrá que crear su perfil de postal electrónica

En la página siguiente agregará el EIN # para su PTA.

Su EIN # ahora se asociará con su perfil. NOTA: Dirá algo así como "PTA Texas Congress" en lugar de su PTA ya que el PTA local está bajo la exención del Texas PTA.

3. Si ha omitido los pasos 1 y 2, inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña y luego seleccione "Manage 990 Filings" y "créate new filing", o , si ha completado los pasos 1 y 2, seleccionará "Create New Filing" en la siguiente pantalla

4. La siguiente pantalla es información de la organización

Conteste las 2 preguntas: 1) ¿su organización ha salido del negocio?

2) ¿tenía menos de \$ 50,000 en ingresos brutos?

5. La siguiente pantalla es la dirección de la organización y la información del oficial principal

Ingrese el nombre de su PTA en el cuadro DBA

Añada una dirección para la PTA (usualmente la dirección de la escuela)

Ingrese el nombre del presidente de la PTA para el año 2016-17 del PTA (puede usar la misma dirección usada para la dirección de la PTA)

Seleccione "Submit Filing", NO "Save" (Puede usar "save" para guardar la información si necesita verificar algo como una dirección, pero "Save" no enviará su solicitud al IRS)

6. Después de enviar la presentación, cierre la sesión y después de 7 minutos, vuelva a ingresar. Vaya a la sección "Manage Form 990 Submissions" y haga clic en el botón "manage submission". Su presentación 990 debe aparecer aquí. Si dice "Accepted", está hecho, si dice "Pending", haga clic en que dice algo como "Get Status Upate." Si lo hace, el estado debe cambiar a "Accepted".

¡Felicitaciones! Usted ha presentado su 990! Descargar / tomar una captura de pantalla de la pantalla de presentación aceptada 990 para los registros de la PTA. Asegúrese e imprima una copia para guardar en el archivo de su tesorero. Esto será necesario para la revisión financiera. Los registros 990 deben ser mantenidos permanentemente por el PTA.

PREGUNTAS? Póngase en contacto con el tesorero de ACPTA, Kim Belew, treasurer@austincouncilpta.org o 512-815-6888