

Quality Review Checklist

Instructions: This form is designed for use by individuals responsible for confirming the accuracy of the taxpayer's return prior to obtaining the taxpayer(s)'s signature. **Check each box as the task is completed.**

The customer should sign the return after the information is verified and the return is reviewed.

All Returns

- Verified name and Social Security/ITIN number of the taxpayer(s), including a spouse and any dependents. (e.g. Social Security card, Social Security 1099 benefit statement, letter from Social Security, ITIN card or ITIN letter from IRS).
- Verified the correct address with your customer.
- Verified the filing status. (Use Publication 4012, *Volunteer Resource Guide*, decision tree/interview tips to check).
- The total income includes all Forms W-2, 1099, and other taxable income sources.
- Withholding equals total from the W-2's, 1099's and other source documents.
- For refund returns, Direct Deposit information matches routing and account numbers from customer's check (or bank statement).
- For balance due returns, explained payment instructions.
- Form 13614, *Interview and Intake Sheet*, is signed to authorize retention of customer information.
- The Site Identification Number is entered on the return.

E-File Returns

- Document Control Number (DCN), Electronic Filing Identification Number (EFIN), and Site Identification Number (SIDN) are all correct on Form 8453.
- Customer(s) signed associated signature documents, as appropriate.

Paper Returns

- Copies of all 1099's showing withholding and all W-2's are attached to the return.
- Reminded customer of required signature(s) and mailing address.

Instrucciones: Esta forma debe ser completada por la persona responsable de verificar la exactitud de la declaración de impuestos antes que sea firmada por el contribuyente.

Marque el encasillado según termine cada tarea.

El contribuyente debe firmar la declaración de impuestos luego de verificar y revisar que la información esta correcta.

Para todas las Declaraciones de Impuestos

- Verifique el nombre y número de Seguro Social/Identificación de Impuestos (ITIN), incluyendo el de su cónyuge y dependientes. (Ej. Tarjeta de Seguro Social, Forma 1099, Declaración de Beneficios - Seguro Social, Certificación de la Administración del Seguro Social, Tarjeta ITIN o Certificación del IRS - ITIN).
- Verifique con el cliente que la dirección esté correcta.
- Verifique el estado civil del contribuyente. (Utilice la Publicación 4012 en inglés, *Volunteer Resource Guide (Guía de Recurso Para el Voluntario)*, refiérase a la entrevista).
- El total de ingresos incluye todas las Formas W-2, 1099, y otras fuentes de ingresos tributables.
- El total de las contribuciones retenidas que aparecen en las Formas W-2, 1099, y otras fuentes informativas.
- Para las declaraciones con reintegro/reembolso que tienen Depósito Directo, verifique que los números de ruta de la institución financiera y el número de la cuenta bancaria estén correcto.
- Para declaraciones con balance pendiente, explique las instrucciones de pago.
- La Forma 13614(SP), *Entrevista y Hoja de Información*, esté firmada por el contribuyente, autorizando la retención de la información del cliente.
- El número de identificación de Ubicación (SIDN) esté anotado en la declaración.

E-File – Declaraciones Electrónicas

- Verifique en la Forma 8453 que el “*Document Control Number (DCN)*” (Número de Control del Documento), “*Electronic Filing Identification Number (EFIN)*” (Número de Identificación de la Declaración Electrónica de Impuestos), y el “*Site Identification Number (SIDN)*” (Número de Identificación de Ubicación) estén correctos.
- Verifique que el contribuyente firme todos los documentos necesarios, según aplique.

Vueltas de Papel

- Las copias de las Formas 1099 mostrando las cantidades retenidas y todas las W-2 estén incluidas con la declaración de impuesto.
- Asegúrese que el cliente firme la declaración de impuestos y que la dirección de correo esté correcta.