How to Organize Your Driver Taxes All Year Long

Cómo organizar tus impuestos de conductor durante todo el año

A short, plain-language guide for Uber, Lyft, DoorDash and other app drivers in the United States — Tax Year 2025

Una guía corta y en lenguaje llano para conductores de Uber, Lyft, DoorDash y otras aplicaciones en Estados Unidos — Año fiscal 2025

Tax season feels hard when the papers are scattered. It feels simple when everything was written down during the year, a little at a time. This guide shows you the habit: what to keep, how to use the spreadsheet that comes with it, and what to gather in January so you can hand your tax professional one tidy package.

La temporada de impuestos se siente difícil cuando los papeles están regados. Se siente simple cuando todo se fue anotando durante el año, poco a poco. Esta guía le muestra el hábito: qué guardar, cómo usar la hoja de cálculo que la acompaña y qué reunir en enero para entregar a su profesional de impuestos un paquete ordenado.

ORGANIZER, NOT TAX ADVICE. This guide and the spreadsheet are for personal record-keeping and informational purposes only and do not constitute tax, legal, or accounting advice. All figures are estimates that you enter yourself. Tax rules and mileage rates change; always verify current requirements at IRS.gov and consult a qualified tax professional or CPA regarding your tax return. MKLDesignsShop makes no claims or guarantees regarding tax savings or refunds.

ORGANIZADOR, NO ES ASESORÍA FISCAL. Esta guía y la hoja de cálculo son solo para llevar sus registros personales y con fines informativos; no son asesoría fiscal, legal ni contable. Todas las cifras son estimaciones que usted mismo escribe. Las reglas de impuestos y las tasas por milla cambian; verifique siempre los requisitos vigentes en IRS.gov y consulte a un profesional de impuestos calificado o a un contador público certificado sobre su declaración. MKLDesignsShop no promete ni garantiza ahorros en impuestos ni reembolsos.

What to keep during the year (English)

You do not need a complicated system. You need one folder — on your phone or on paper — and the same small routine every week.

Your miles

- Write down every shift the same day: date, platform, odometer at the start, odometer at the end, and your business miles.
- Business miles include driving to a pickup, driving with the passenger or the delivery, and moving between work zones during your shift.
- Take a photo of your odometer when you start and when you finish. The photo date keeps the record in order by itself.
- Keep your personal trips separate. If one trip mixes both, write a short note that explains the work part.

Your money in and out

- Save each platform summary and each payment record. At the end of the year, download the annual tax summary from every app you used, even the ones you used for a short time.
- Write down platform fees and commissions exactly as they appear in your annual summary. The gross amount a platform reports is not all yours: part of it stayed with the platform.
- Photograph every receipt the same day: fuel, repairs, tires, car wash, phone bill, supplies. Paper receipts fade in a hot car; a photo does not.
- If you make estimated tax payments during the year, keep every confirmation. That money counts toward your final bill, and you do not want to pay it twice.

One folder, four parts

Keep everything in one place, in four parts: (1) platform documents, (2) mileage log, (3) expense receipts, (4) payment confirmations. Five calm minutes each week keep January peaceful.

Qué guardar durante el año (español)

Usted no necesita un sistema complicado. Necesita una sola carpeta — en su teléfono o en papel — y la misma rutina pequeña cada semana.

Sus millas

- Anote cada turno el mismo día: fecha, plataforma, odómetro al empezar, odómetro al terminar y sus millas de trabajo.
- Las millas de trabajo incluyen ir para buscar al pasajero, manejar con el pasajero o con la entrega, y moverse entre zonas de trabajo durante su turno.
- Haga una foto de su odómetro al salir y al regresar. La fecha de la foto ordena el registro por sí sola.
- Mantenga separados sus viajes personales. Si un viaje mezcla las dos cosas, escriba una nota corta que explique la parte de trabajo.

Su dinero, el que entra y el que sale

- Guarde cada resumen de la plataforma y cada constancia de pago. Al final del año, descargue el resumen anual de impuestos de cada aplicación que usó, aunque la haya usado por poco tiempo.
- Anote los cargos y las comisiones de la plataforma tal como aparecen en su resumen anual. El total bruto que reporta una plataforma no es todo suyo: una parte se quedó en la plataforma.
- Fotografíe cada recibo el mismo día: combustible, reparaciones, llantas, lavado, factura del teléfono, suministros. Los recibos de papel se borran con el calor del auto; la foto no.
- Si hace pagos estimados de impuestos durante el año, guarde cada comprobante. Ese dinero se descuenta de su cuenta final, y usted no quiere pagarlo dos veces.

Una carpeta, cuatro partes

Guarde todo en un solo lugar, en cuatro partes: (1) documentos de las plataformas, (2) registro de millas, (3) recibos de gastos, (4) comprobantes de pagos. Cinco minutos tranquilos cada semana hacen que enero sea tranquilo también.

How to use the spreadsheet (English)

The spreadsheet has five sheets. Yellow cells are yours to fill in; green cells calculate on their own, so please do not type over them.

- **Instructions** — start here. It explains everything on one page, with the disclaimer.
- **Mileage Log** — one row per shift. The total shift miles calculate on their own from your odometer readings.
- **Expenses** — one row per expense, with a category list: fuel, maintenance and repairs, tires, insurance, phone and data, car wash and cleaning supplies, tolls and parking, platform fees and commissions, work supplies and gear, roadside assistance and subscriptions, licenses and permits, and other.
- **Income** — one row per payment or per week, by platform: earnings, tips, bonuses and platform fees. The net payout calculates on its own.
- **Annual Summary** — every total in one place, month by month and category by category.

The mileage rate is yours to enter

The spreadsheet does **not** print a fixed mileage rate, because the IRS standard mileage rate changes over time. In the Annual Summary you will find one yellow cell: type there the official IRS standard mileage rate for the tax year, after verifying it at irs.gov. The estimated mileage amount then calculates on its own: your business miles multiplied by your rate.

Two methods — choose only one

Drivers generally keep records for one of two methods: (A) the standard mileage rate, or (B) actual vehicle expenses, counted in the proportion of business use. The two methods are **not** combined for the same vehicle and the same year. The organizer tracks both kinds of records and shows both figures separately, for comparison only, so you and your tax professional can choose the one that fits your case.

Cómo usar la hoja de cálculo (español)

La hoja de cálculo tiene cinco hojas. Las celdas amarillas son para que usted escriba; las celdas verdes calculan solas, así que por favor no escriba encima de ellas.

- **Instrucciones** — empiece aquí. Lo explica todo en una página, con el aviso importante.
- **Registro de millas** — una fila por turno. Las millas totales del turno se calculan solas desde sus lecturas del odómetro.
- **Gastos** — una fila por gasto, con una lista de categorías: combustible, mantenimiento y reparaciones, llantas, seguro, teléfono y datos, lavado y artículos de limpieza, peajes y estacionamiento, cargos y comisiones de la plataforma, suministros y equipo de trabajo, asistencia en carretera y suscripciones, licencias y permisos, y otros.
- **Ingresos** — una fila por pago o por semana, por plataforma: ganancias, propinas, bonos y cargos de la plataforma. El pago neto se calcula solo.
- **Resumen anual** — todos los totales en un solo lugar, mes a mes y categoría por categoría.

La tasa por milla la escribe usted

La hoja de cálculo **no** trae una tasa por milla fija impresa, porque la tasa estándar por milla del IRS cambia con el tiempo. En el Resumen anual encontrará una celda amarilla: escriba allí la tasa estándar por milla oficial del IRS para el año fiscal, después de verificarla en irs.gov. El monto estimado por millas se calcula entonces solo: sus millas de trabajo multiplicadas por su tasa.

Dos métodos — elija solo uno

Los conductores por lo general llevan registros para uno de dos métodos: (A) la tasa estándar por milla, o (B) los gastos reales del vehículo, contados en la proporción de uso para el trabajo. Los dos métodos **no** se combinan para el mismo vehículo y el mismo año. El organizador guarda ambos tipos de registro y muestra ambas cifras por separado, solo para comparar, para que usted y su profesional de impuestos puedan elegir el que corresponde a su caso.