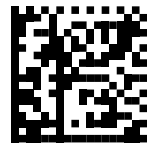




**North Carolina Department of Commerce  
Division of Employment Security  
Unemployment Insurance**



999999

## Wage Audit - Quarter Wage 2nd Request

Date d'envoi: 24 Février 2017

John Doe  
888 North 10th Street  
Siler City, NC 27344-2421

Nom du demandeur:  
John Doe Mr  
SSN:XXX-XX-XXXX  
Date d'emploi:01/2001

### Instructions pour l'employeur

Le 1er janvier 2001, nous vous avons envoyé une demande de renseignements sur les salaires du demandeur mentionné ci-dessus. Nous n'avons pas encore reçu de réponse ou le formulaire rempli. Les Stat. Gen. § 96-18(a) exigent que les employeurs fournissent des documents, avec l'authentification nécessaire, exigés dans la poursuite d'une action criminelle en vertu de la présente section. Le dépôt des prestations d'assurance-chômage pendant le travail, et le fait de ne pas déclarer correctement les gains bruts peut être considéré comme une action criminelle. Cette personne a déposé les semaines de prestations indiquées à la deuxième page de ce formulaire. Votre rapport de salaire trimestriel pour FEIN montre 0,00 \$ de salaire versé à cette personne au cours du trimestre 0 de qtrYr.

VEUILLEZ LIRE ATTENTIVEMENT LES INSTRUCTIONS SUIVANTES AVANT DE REPLIR CE FORMULAIRE.

- Point 1 Entrez la première date d'emploi (pas nécessairement la date d'embauche).
- Point 2 Entrez la dernière date effectivement travaillée (le cas échéant).
- Point 3 Entrez le taux de paiement de départ et complétez la case associée au taux de paiement
- Point 4 Cochez les cases correspondant au statut de travail.
- Point 5 Cochez la case appropriée pour la disponibilité des enregistrements d'heure et de paiement originaux.
- Point 6 Cochez la case pour la période de paie utilisée et entrez la (les) date (s) de fin de période de paie.
- Point 7 Cochez les cases qui s'appliquent pour la semaine de travail standard de la personne.
- Point 8 Cochez le total des heures travaillées par la personne pour les semaines spécifiées
- Point 9 Cochez la date à laquelle la personne a été payée pour la semaine spécifiée
- Point 10 Saisissez le montant du salaire brut gagné pour le travail effectué chaque semaine spécifiée.
- Point 11 Saisissez le montant de toute autre rémunération gagnée par la personne pour les semaines spécifiées.
- Point 12 Entrez dans la colonne "Type d'autre paiement" le numéro approprié parmi les choix ci-dessous:

- |                        |                              |                              |                                      |
|------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| 1 - Salaire de vacance | 2 - Paiement de vacance      | 3 - salaire de bonus         | 4 - Indemnité de maladie/ invalidité |
| 5 -Pension             | 6 - rémunération rétroactive | 7- Indemnité de licenciement | 8 -Autre                             |

Exemple Les salaires bruts réels ont été de 300,55 \$ et le demandeur a reçu un bonus de 100,00 \$.

Code de saisie des données	Date de fin de semaine samedi	8.Total des heures travaillées	9. Date de paiement	10. Salaires bruts	11. Autres paiements	12. Type d'autre paye
1	07/30/2016	40	08/05/2016	300.55	100.00	3

Point 13 Signez et datez le formulaire d'audit dans le bas. Toutes les entrées doivent être validées par votre nom, signature et titre, la date actuelle et votre numéro de téléphone. Veuillez fournir votre adresse e-mail, le cas échéant.

Remarque: Ce formulaire peut être consulté et soumis par notre site Web, des.nc.gov. À partir de la page d'accueil du site Web, choisissez "Services aux entreprises", puis connectez-vous en utilisant votre numéro de compte et votre PIN, cliquez sur le lien Répondre à l'avis de vérification salariale pour répondre.

Nous vérifions les semaines imprimées sur ce formulaire uniquement, ne modifiez pas les dates indiquées.

Help us prevent UI Fraud by responding timely and accurately to requests for information

