North Carolina Department of Commerce
Division of Employment Security
Unemployment Insurance

999999

Wage Audit - New Hire

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

Ngày gửi thư: 1/1/2001
Tên người yêu cầu: JACK T HOOVER
Số ASXH: XXX-XX-XXXX

Như một phần nỗ lực liên tục của chúng tôi để đảm bảo sự toàn vẹn của các chương trình bảo hiểm thất nghiệp, một cuộc kiểm toán của tên yêu cầu, với số an sinh xã hội xxx-xx-1234 đang được tiến hành. Cá nhân này đã nộp các Mục trợ cấp bảo hiểm thất nghiệp trong tuần được liệt kê trên mặt sau của mẫu này. Báo cáo thuê mới cho FEIN cho thấy cá nhân này đã được thuê trong thời gian thuê Tháng/Năm: KHÔNG RÕ/kiểm toán cuối năm.

XIN LƯU Ý: Đây không phải là một tuyên bố về các chi phí. Sự trả lời nhanh chóng của bạn có thể dẫn đến các khoản tín dụng mà có thể làm giảm bớt các khoản chi phí phải chịu trong tài khoản của bạn.

Employer Instructions

PLEASE CAREFULLY READ THE FOLLOWING INSTRUCTIONS BEFORE ATTEMPTING TO COMPLETE THIS FORM

Làm ơn báo cáo TỔNG tiền lương được trả trước khi phải chịu thuế, khấu trừ, phí bảo hiểm…. Mặc dù tổng số tiền phải trả trước đó của bạn có thể khác so với lịch bảy- ngày –một-tuần theo yêu cầu trên mẫu này, hãy vui lòng hoàn thiện mẫu dành cho những tuần được quy định sử dụng hồ sơ lương của bạn hàng ngày, nếu có thể. Thời gian yêu cầu là lịch tuần từ chủ nhật cho đến hết thứ bảy và bao gồm "Ngày cuối cùng của Tuần". Người yêu cầu có trách nhiệm báo cáo các Mục tiền lương trong khung thời gian bảy- ngày. Hãy vui lòng viết các số một cách rõ ràng nhất có thể.

Làm ơn làm theo các bước sau đây để hoàn thành trang thứ hai của mẫu đơn kiểm toán này:

Mục 1 Ghi ngày đầu tiên làm việc (không nhất thiết là Ngày Thuê)
Mục 2 Ghi ngày cuối cùng đã làm việc trên thực tế (nếu có)
Mục 3 Ghi mức trả tiền ban đầu và điền vào mục liên quan đến mục mức trả tiền
Mục 4 Điền vào các ô có tình trạng công việc tương ứng.
Mục 5 Điền vào ô thích hợp có sẵn của thời gian lúc đầu và các chứng từ chi trả.
Mục 6 Điền vào ô cho các Mục chi trả trước đó được sử dụng và ghi ngày kết thúc đợt trả lương cuối cùng
Mục 7 Điền vào các ô phù hợp đối với tuần làm việc tiêu chuẩn của cá nhân
Mục 8 Điền tổng số giờ cá nhân đã làm việc trong các tuần nhất định
Mục 9 Điền ngày cá nhân đã được trả cho tuần nhất định
Mục 10 Điền số tiền lương gộp đã kiếm được từ công việc đã thực hiện cho mỗi tuần theo nhất định
Mục 11 Điền số tiền của bất kỳ Các khoản chi trả khác mà cá nhân đã kiếm được cho các tuần theo quy định.
Mục 12 Điền vào cột " Các loại chi trả khác" với số thích hợp từ các lựa chọn dưới đây:

1 – Tiền nghỉ lễ	2 – Tiền nghỉ phép	3 – Tiền thưởng	4 – Tiền ôm đau/bệnh tật
5 – Trợ cấp lương hưu	6 – Tiền hoàn trả	7- Mục thanh toán khi bị cắt hợp đồng	8 – Các Mục khác

North Carolina Department of Commerce
Division of Employment Security
Unemployment Insurance

999999

Ví dụ Tổng tiền lương thực tế là 300,55 đô la và người yêu cầu bồi thường được tặng 100 đô la tiền thưởng.

Mã nhập dữ liệu	Kết thúc tuần Ngày thứ bảy	8.Tổng số giờ đã làm việc	9. Ngày trả tiền	10. Tổng tiền lương	11.Các Mục chi trả khác	12. Loại thanh toán khác
1	07/30/2016	40	08/05/2016	300.55	100.00	3

Mục13 Ký tên và ghi ngày cuối cùng của mẫu kiểm toán. Tất cả các mục nhập phải được xác nhận bởi tên, chữ ký và chức danh của bạn, ngày hiện tại và số điện thoại của bạn. Vui lòng cung cấp địa chỉ email của bạn, nếu có.

Lưu ý: Mẫu này có thể được truy cập và gửi qua trang web của chúng tôi, des.nc.gov. Từ trang chủ của trang web, chọn "Dịch vụ Doanh nghiệp" và sau đó đăng nhập bằng số tài khoản và mã PIN của bạn, Nhấp vào liên kết Trả lời Thông báo Kiểm kê Tài sản để Trả lời.

Chúng tôi đang kiểm tra các tuần được in trên mẫu đơn này, vui lòng không thay đổi ngày được hiển thị.

Tên người yêu cầu: Ông John Doe
Tên người sử dụng lao động: Tên
Văn phòng:Số văn phòng địa phương

Số ASXH của người yêu cầu: xxx-xx-1234
Tài khoản của người lao động #:Số tài khoản của người lao động địa phương

1 Ngày đã làm việc đầu tiên :_____
2 Ngày đã làm việc cuối cùng:_____

3 Mức lương $_____trên: ☐ Giờ ☐ Tuần ☐ Tháng ☐ Năm ☐ Nửa tháng ☐ 2 lần một tuần

4 Tình trạng công việc của nhân viên (lựa chọn một)

☐ Vẫn còn làm việc
☐ Toàn thời gian ☐ Theo yêu cầu/khi cần thiết
☐ Bán thời gian ☐ Thời vụ
☐ Không còn làm việc lâu dài ☐ Không còn vì thiếu công việc

Loại chi trả khác: 1= Lễ, 2= Kỳ nghỉ, 3=Thưởng, 4= Ôm đau/bệnh tật, 5=Lương hưu, 6= Hoàn trả, 7=Thanh lý hợp đồng, 8= khoản trả khác (Làm ơn giải thích)

5 Thời gian ban đầu và hồ sơ thanh toán có sẵn nếu cần
☐ Có ☐ Không

6 Thông tin thời gian chi trả
☐ Hàng tháng Thời hạn thanh toán kết thúc vào_____
☐ Nửa tháng Thời hạn thanh toán kết thúc vào: _____
_____Thời hạn thanh toán kết thúc vào: _____
☐ Hai lần một tuần Thời hạn thanh toán kết thúc vào: _____
☐ Hàng tuần Thời hạn thanh toán kết thúc vào _____
☐ Hàng ngày (chỉ khi trả hàng ngày)

7 Những ngày tiêu chuẩn trong tuần làm việc (Chọn tất cả những ngày thích hợp)
☐ Chủ nhật ☐ Thứ hai ☐ Thứ ba ☐ Thứ tư ☐ Thứ năm ☐ Thứ sáu ☐ Thứ bảy

Mã nhập dữ liệu	Kết thúc tuần Ngày thứ bảy	8. Tổng số giờ đã làm việc	9.Ngày đã trả tiền	10.Tổng lương trước chi phí	11. Khoản chi trả khác	12. Loại thanh toán khác
1	01/01/2001	<Khác nhau>	<Khác nhau>	<Khác nhau>	<Khác nhau>	<Khác nhau>

12 Xác nhận của người sử dụng lao động: Tôi xác nhận rằng thông tin tôi đã cung cấp trên mẫu đơn này là đúng và chính xác theo sự hiểu biết của tôi.

Tên viết hoa | Chữ ký | Nhan đền | Ngày

Số điện thoại | Số máy lẻ | Fax | Địa chỉ email | Ngày gửi thư và fax

Nộp biểu mẫu đã hoàn tất trong vòng 15 NGÀY

Gửi thư và Fax tới: Post Office Box 25903
Raleigh, NC 27611-5903
Fax Number 919.857.1296