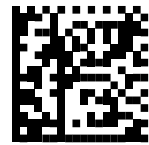




**North Carolina Department of Commerce
Division of Employment Security
Unemployment Insurance**



999999

Wage Audit - Tip and lead

John Doe
888 North 10th Street
Siler City, NC 27605-1154

Ngày gửi thư: 24/02/2017
Tên: Ông John Doe
SSN: XXX-XX-XXXX

Kính gửi Người sử dụng lao động:

Như là một phần trong nỗ lực tiếp theo của chúng tôi nhằm đảm bảo tính liên chính cho chương trình Bảo hiểm thất nghiệp, việc kiểm toán đã được thực hiện đối với cá nhân có tên nêu trên. Thông tin chỉ ra rằng bạn đã tuyển dụng cá nhân này trong toàn bộ hoặc một phần của các tuần được liệt kê tại trang hai của mẫu này.

Trân trọng,

Người điều tra Susan Doe
Điện thoại: 919-382-0964 Fax: 919.857.1296

XIN LƯU Ý RẰNG: Đây không phải là thông báo về tiền phí. Sự trả lời nhanh chóng của bạn có thể dẫn đến kết quả là việc các khoản tín dụng có thể loại bỏ chi phí trong tài khoản của bạn.

Chỉ dẫn của người sử dụng lao động

XIN VUI LÒNG ĐỌC KỸ CHỈ DẪN SAU ĐÂY TRƯỚC KHI TIẾN HÀNH HOÀN THIỆN MẪU NÀY.

Điều 96-18(a) của Tuyên bố chung của Bang North Carolina yêu cầu những người sử dụng lao động phải cung cấp hồ sơ cùng với tất cả chứng thực cần thiết nào được yêu cầu cho việc truy tố bất kỳ hành vi phạm tội nào theo quy định của mục này. Việc nộp đơn xin trợ cấp thất nghiệp Bảo hiểm khi còn đang làm việc cũng như việc báo cáo không chính xác thu nhập gộp có thể được coi là hành vi phạm tội. Cá nhân này đã điền danh sách lợi ích theo tuần được liệt kê tại trang thứ hai của mẫu này

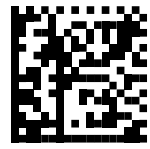
Xin vui lòng báo cáo tiền lương GỘP. Mặc dù thời hạn trả lương cho nhân viên của bạn có thể khác với tuần bảy ngày theo lịch như được yêu cầu tại mẫu này, xin bạn vui lòng hoàn thiện mẫu cho các tuần được chỉ định sử dụng hồ sơ lương hàng ngày của bạn, nếu có thể. Tuần yêu cầu là tuần dương lịch từ Chủ nhật đến Thứ bảy và bao gồm "Ngày kết thúc tuần". Người đề nghị chịu trách nhiệm báo cáo tiền lương trong khung thời gian 7 ngày đó. Xin vui lòng viết các số một cách rõ ràng nhất có thể.

Xin vui lòng làm theo các bước dưới đây để hoàn thiện trang thứ hai của mẫu kiểm toán này:

- Mục 1 Nhập ngày làm việc đầu tiên (không nhất thiết là ngày được thuê).
 - Mục 2 Nhập ngày cuối cùng làm việc trên thực tế (nếu có).
 - Mục 3 Nhập tỷ lệ bắt đầu trả và điền vào ô liên quan đến mức lương
 - Mục 4 Nhập vào ô trống cho trạng thái công việc tương ứng.
 - Mục 5 Điền vào ô thích hợp về sự sẵn sàng của thời gian ban đầu và hồ sơ thanh toán.
 - Mục 6 Điền vào ô cho khoảng thời gian thanh toán đã sử dụng và nhập vào ngày kết thúc thời hạn thanh toán
 - Mục 7 Điền vào các ô áp dụng cho tuần làm việc chuẩn của cá nhân.
 - Mục 8 Điền vào tổng số giờ làm việc của cá nhân trong những tuần được chỉ định
 - Mục 9 Điền vào ngày cá nhân được thanh toán cho một tuần cụ thể
 - Mục 10 Nhập số tiền lương gộp thu được cho công việc được thực hiện trong mỗi tuần cụ thể
 - Mục 11 Nhập số tiền của bất kỳ Khoản thu Khác mà cá nhân kiếm được cho các tuần được chỉ định.
 - Mục 12 Nhập vào cột "Loại thanh toán khác" số thích hợp từ các lựa chọn dưới đây:
- | | | | |
|------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| 1 – Tiền nghỉ lễ | 2 – Tiền nghỉ phép | 3 – Tiền thưởng | 4 – Tiền nghỉ ốm/Khuyết tật |
| 5 – Lương hưu | 6 – Tiền lương trả chậm | 7- Tiền bồi thường thôi việc | 8 – Khác |

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

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



999999

Ví dụ tiền lương gộp thực tế là \$300.55 và người yêu cầu được đưa thêm tiền thưởng là \$100.00

Mã nhập dữ liệu	Ngày thứ 7 kết thúc tuần	8. Tổng số giờ làm việc	9. Ngày đã thanh toán	10. Tiền lương gộp	11. Thanh toán khác	12. Loại thanh toán khác
1	07/30/2016	40	08/05/2016	300.55	100.00	3

Mục 13 ký tên và ghi ngày vào phần cuối của mẫu kiểm toán. Tất cả các mục phải được xác nhận hợp lệ bằng tên của bạn, chữ ký và chức danh, ngày hiện tại và số điện thoại của bạn. Xin vui lòng cung cấp địa chỉ email, nếu có.

Lưu ý: Mẫu này có thể được đánh giá và nộp thông qua website của chúng tôi, des.nc.gov. Thông qua trang chủ website, chọn “Dịch vụ kinh doanh” và sau đó đăng nhập bằng việc sử dụng số tài khoản và PIN của bạn, nhấp vào link Trả lời Thông báo kiểm toán lương để hỏi âm.

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

Tên người yêu cầu: Ông JACK T HOOVER

SSN Người yêu cầu: XXX-XX-XXXX

Tên người sử dụng lao động: tên

Tài khoản của người sử dụng lao động #: Số tài khoản

Văn phòng địa phương: Số văn phòng địa phương

1 Ngày đầu làm việc: _____ 2 Ngày cuối làm việc: _____ 3 Mức lương \$ _____ trên: <input type="checkbox"/> Giờ <input type="checkbox"/> Tuần <input type="checkbox"/> Tháng <input type="checkbox"/> Năm <input type="checkbox"/> Bán hàng tháng <input type="checkbox"/> Hai tuần một lần 4 Trạng thái công việc của người lao động (chọn một) <input type="checkbox"/> Vẫn được tuyển dụng <input type="checkbox"/> Toàn thời gian <input type="checkbox"/> Khi yêu cầu/ cần thiết <input type="checkbox"/> Bán thời gian <input type="checkbox"/> Theo mùa <input type="checkbox"/> Không được tuyển <input type="checkbox"/> Tách rời do thiếu việc làm Các loại tha nh toán khác: 1=Ngày lễ, 2=Nghỉ phép, 3=Thưởng, 4=Ốm/Khuyết tật, 5=Lương hưu, 6=Lương trả chậm, 7=Bồi thường thôi việc, 8=Khác (Xin vui lòng giải thích rõ)				5 Thời gian ban đầu và hồ sơ thanh toán có sẵn nếu cần thiết <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không 6 Thông tin thời hạn thanh toán <input type="checkbox"/> Hàng tháng Thời hạn thanh toán kết thúc vào: _____ <input type="checkbox"/> Bán hàng tháng Thời hạn thanh toán kết thúc vào : _____ Thời hạn thanh toán kết thúc vào: _____ <input type="checkbox"/> Hai tuần một lần Thời hạn thanh toán kết thúc vào: _____ <input type="checkbox"/> Hàng tuần Thời hạn thanh toán kết thúc vào: _____ <input type="checkbox"/> Hàng ngày (chỉ khi thanh toán hàng ngày) 7 Ngày chuẩn trong tuần làm việc (Chọn tất cả ngày áp dụng) <input type="checkbox"/> Chủ nhật <input type="checkbox"/> Thứ 2 <input type="checkbox"/> Thứ 3 <input type="checkbox"/> Thứ 4 <input type="checkbox"/> Thứ 5 <input type="checkbox"/> Thứ 6 <input type="checkbox"/> Thứ 7			
Mã nhập dữ liệu	Ngày thứ 7 kết thúc tuần	8. Tổng số giờ làm việc	9. Ngày đã thanh toán	10. Tiền lương gộp	11. Thanh toán khác	12. Loại thanh toán khác	
1	01/06/2001	<Thay đổi được>	<Thay đổi được>	<Thay đổi được>	<Thay đổi được>	<Thay đổi được>	

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

Tên in hoa

Chữ ký

Chức danh

Ngày

Số điện thoại số máy lẻ

Fax

Địa chỉ Email

Ngày gửi mail hoặc fax

Nộp mẫu hoàn thiện trong vòng 15 NGÀY

Gửi mail hoặc fax tới:

Post Office Box 25903

Raleigh, NC 27611-5903

Fax Number 919.857.1296