

North Carolina Department of Commerce  
Division of Employment Security  
Unemployment Insurance

**Adjustment to Employer's Quarterly Tax & Wage Report**

1. Nom, adresse et téléphone de l'employeur : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
2. Numéro (s) de compte \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
3. Trimestre /An : \_\_\_\_\_
4. Taux d'imposition : \_\_\_\_\_ %

Numéro de téléphone de la personne-ressource :

( ) - - ext. \_\_\_\_\_

<b>SEULEMENT POUR L'AGENCE</b>			
Montant Ck	Date	Col.	Initial
\$ _____		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

	Comme rapporté	Comme corrigé	
5. (A) Les salaires versés ce trimestre conformément à la loi :	\$	\$	
(B) Moins de salaire versé ce trimestre de minimum \$ _____ par travailleur cette année :	\$	\$	
(C) salaire assujetti à l'impôt :	\$	\$	
6. Taxe payée / due ce trimestre :	\$	\$	
7. Impôt additionnel dû :			
8. Intérêt dû :			
9. Pénalité - paiement en retard :			
10. Total dû : vérification en annexe	Remboursement :		
11. (A) Numéro de sécurité sociale	(B) Nom de l'employé	(C) Comme rapporté	(D) Comme corrigé
- -		\$	\$
- -		\$	\$
- -		\$	\$
- -		\$	\$
- -		\$	\$
- -		\$	\$
- -		\$	\$
- -		\$	\$
		Total :	Total :

12. Motif : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

13. Cette information est vraie et précise.

Signé : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Instructions pour compléter le formulaire NCUI 685

1. Entrez le nom de l'employeur, l'adresse postale et le numéro de téléphone de la personne-ressource dans les espaces prévus.
2. Entrez le numéro de compte de l'employeur attribué par cette agence. Si vous rapportez votre salaire selon les numéros de compte de la succursale, entrez le numéro de compte consolidé sur la première ligne et entrez le numéro de compte de la succursale en vertu duquel les salaires ont été déclarés sur la deuxième ligne du numéro de compte.
3. Entrez le trimestre et l'année à corriger dans le format Q-AAAA. Exemple : 1-2001. Remarque : Un formulaire distinct NCUI 685 pour chaque trimestre à corriger est requis.
4. Entrez le taux d'imposition applicable à l'année à corriger.
5. (A) Les salaires payés ce trimestre conformément à la loi;  
(B) Moins de salaires versés ce trimestre de minimum \$ \_\_\_\_\_ par travailleur cette année;  
(C) Salaires assujettis à l'impôt; entrez le montant précédemment déclaré pour ce trimestre dans la colonne indiquée. Entrez le montant correct dans la colonne corrigée.  
  
Remarque : Le montant indiqué doit inclure le montant indiqué sur la déclaration d'origine, plus les corrections précédentes.  
Remarque : Utilisez la base de salaire imposable correcte applicable à l'année corrigée :  
2012 - 20 400; 2011 - 19 700; 2010 - 19 700; 2009 - 19 300; 2008 - 18 600; 2007 - 17 800
6. Taxe due ce trimestre : Indiquez le montant précédemment payé pour ce trimestre dans la colonne indiquée. Entrez le montant exact de l'impôt dû dans la colonne corrigée.
7. Impôt additionnel dû : Si le montant corrigé est supérieur au montant indiqué à l'article 6, inscrivez le montant de l'impôt supplémentaire dû.
8. Intérêts dus : si une quelconque taxe additionnelle est due, multipliez le montant de la taxe due par le taux d'intérêt mensuel pour chaque mois, ou une partie de celle-ci, de la date d'échéance à la date de paiement. Le taux d'intérêt mensuel est de 0,59% du 1/1/2006 au 31/01/2006; .67% du 1/1/2007 au 31/01/2007; .59% du 1/1/2008 au 30/06/2008; et .42% du 7/1/2008 au 30/06/2011. Le taux est sujet à modification semestrielle par G.S. 105-241.1 (i) et peut être obtenu à [des.nc.gov](http://des.nc.gov) ou en contactant le bureau de sécurité de l'emploi le plus proche.
9. Pénalité - retard de paiement : Si une taxe supplémentaire est due pour ce trimestre, on calcule une pénalité de retard de paiement au taux de .10 fois le montant dû. Pour les trimestres avant le 30 avril 2001, un minimum de 5,00 \$ sera facturé
10. Total dû : la somme des impôts supplémentaires, des intérêts exigibles et des pénalités de retard de paiement pour ce trimestre. Indiquez dans les espaces prévus si le chèque est joint pour un montant supplémentaire dû ou le remboursement est dû après ajustement.
11. Le reste du formulaire NCUI 685 doit être utilisé pour corriger les salaires des employés individuels précédemment rapportés de manière incorrecte.

Remarque : Entrez uniquement les employés dont les salaires exigent la correction.

- (A) Entrez le numéro de sécurité sociale utilisé pour signaler les salaires. Si incorrect, entrez le nombre correct au-dessus du numéro incorrect.
  - (B) Entrez le nom de l'employé.
  - (C) Entrez le montant des salaires précédemment déclarés pour l'employé pour ce trimestre dans la colonne indiquée
  - (D) Entrez le montant correct dans la colonne corrigée.
12. Entrez le motif de l'ajustement.
  13. Signez et fermez le formulaire. Envoyez-le à NC Dept. of Commerce, Division of Employment Security, P. O. Box 26504, Raleigh, NC 27611, Attention : Tax.

*Des formulaires supplémentaires peuvent être obtenus en contactant un auditeur fiscal sur le terrain travaillant pour le bureau de la sécurité de l'emploi le plus proche, en téléphonant au (919) 707-1462 ou en le téléchargeant sur notre site Web à [des.nc.gov](http://des.nc.gov).*