

North Carolina Department of Commerce  
Division of Employment Security  
Unemployment Insurance

**Chỉnh sửa báo cáo Thuế & tiền lương hàng Quý của người sử dụng lao động**

1. Tên người sử dụng lao động, Địa chỉ & Số điện thoại: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
2. Số tài khoản: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
3. Quý/Năm: \_\_\_\_\_
4. Mức thuế: \_\_\_\_\_ %

Số điện thoại của người liên

( ) - - số máy lẻ.

<b>CHỈ DÙNG CHO CƠ QUAN</b>			
Số Lượng Séc \$ _____	Ngày	Đã Thu Thập <input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không	Chữ Cái Đầu Tên Viết Tắt

	Theo như đã được báo cáo	Theo như đã được chỉnh sửa	
5. (A) Khoản Lương được Trả Quý Đây là Đối tượng của Luật:	\$	\$	
(B) Tiền lương trả ít hơn trong quý này vượt quá \$ _____ Cho Mỗi Người Lao Động Trong Năm Nay:	\$	\$	
(C) Tiền Lương Là Đối Tượng Của Thuế:	\$	\$	
6. Thuế đã trả / Nợ trong quý này :	\$	\$	
7. Thuế Nợ Bổ Sung:			
8. Tiền lãi Nợ:			
9. Tiền phạt – Tiền phạt do nộp tiền muộn:			
10. Tổng số nợ: Tờ séc đính kèm	Hoàn lại:		
11. (A) Số An Sinh Xã Hội	(B) Tên Người Lao Động	(C) Theo như báo cáo	(D) Theo Như đã chỉnh sửa
- -		\$	\$
- -		\$	\$
- -		\$	\$
- -		\$	\$
- -		\$	\$
- -		\$	\$
- -		\$	\$
- -		\$	\$
		Tổng cộng:	Tổng cộng:

12. Lý do: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

13. Thông tin này là đúng và chính xác.

Đã ký: \_\_\_\_\_

Chức danh: \_\_\_\_\_

Ngày: \_\_\_\_\_

## Hướng dẫn Điền Mẫu NCUI 685

1. Nhập tên của người sử dụng lao động, địa chỉ gửi thư và số điện thoại của người liên lạc trong vào ô trống có sẵn.  
2. Nhập số tài khoản của chủ lao động do Cơ quan này chỉ định. Nếu bạn báo cáo tiền lương của bạn theo các số tài khoản chi nhánh, nhập số tài khoản hợp nhất vào dòng đầu tiên và nhập số tài khoản chi nhánh mà theo đó tiền lương đã được báo cáo trên dòng ghi số tài khoản thứ hai.

3. Nhập vào quý và năm chính xác theo định dạng Q-YYYY. Ví dụ: 1-2001

Lưu ý: Yêu cầu cần phải có một Mẫu NCUI 685 chính xác riêng biệt cho mỗi quý.

4. Nhập thuế suất áp dụng cho năm được điều chỉnh.

5. (A) Tiền lương trả trong quý này là đối tượng của luật;

(B) Tiền lương trả ít hơn trong quý này vượt quá \$ \_\_\_\_\_ ;

(C) Tiền lương phải chịu thuế; nhập số tiền đã báo cáo trước đó cho quý này trong cột “theo như báo cáo”. Nhập số tiền chính xác vào cột “theo như chỉnh sửa”.

Lưu ý: Số tiền được báo cáo phải bao gồm số tiền được hiển thị trên bản gốc, cộng với bất kỳ sự điều chỉnh nào trước đó.

Lưu ý: Sử dụng đúng cơ sở tiền lương chịu thuế áp dụng cho năm được điều chỉnh:

2012 – 20,400; 2011 – 19,700; 2010 – 19,700; **2009** – 19,300; **2008** – 18,600; **2007** – 17,800

6. Thuế nợ trong quý này: Nhập số tiền đã trả trước đó cho quý này trong cột “theo như báo cáo”. Nhập đúng số tiền thuế nợ trong cột “theo như chỉnh sửa”.

7. Khoản thuế bổ sung đến hạn: Nếu số tiền đã chỉnh sửa lớn hơn số tiền ghi trong Khoản 6, hãy ghi số thuế bổ sung đến hạn.

8. Lãi phải trả: Nếu có khoản thuế nợ bổ sung, nhân số thuế phải trả theo mức lãi suất hàng tháng cho mỗi tháng, hoặc một phần của khoản nợ đó, kể từ ngày đến hạn đến ngày thanh toán. Lãi suất hàng tháng là .59% từ 1/1/2006 đến 1/31/2006; 67% từ 1/1/2007 đến 1/31/2007; .59% từ 1/1/2008 đến 6/30/2008; và 42% từ 7/1/2008 đến 6/30/2011. Mức có thể thay đổi mỗi nửa năm một lần cho mỗi G.S. 105-241.1 (i) và có thể có được thông tin tại [des.nc.gov](http://des.nc.gov) hoặc bằng cách liên hệ với Văn phòng Khối An toàn Lao Động nơi gần nhất.

9. Phạt - Thanh toán trễ hạn: Nếu có khoản thuế bổ sung còn nợ cho quý này, tính khoản tiền phạt chậm nộp theo mức .10 lần số tiền nợ thuế. Đối với các quý trước ngày 30 tháng 4 năm 2001, mức tối thiểu bị tính là 5.00 \$.

10. Tổng số tiền nợ thuế: Là tổng số tiền của khoản nợ thuế phải nộp, tiền lãi phải trả và số tiền phạt chậm nộp trong quý này. Hãy chỉ rõ trong các khoảng trống có sẵn cho dù tờ sec được đính kèm cho số tiền nợ thuế bổ sung hay khoản hoàn lại phải trả sau khi điều chỉnh.

11. Phần còn lại của Mẫu NCUI 685 được sử dụng để điều chỉnh mức lương của nhân viên là cá nhân mà trước đây đã báo cáo không chính xác.

Lưu ý: chỉ nhập những nhân viên mà tiền lương cần yêu cầu chỉnh sửa n.

(A) Nhập Số An sinh Xã hội được sử dụng để báo cáo tiền lương. Nếu không chính xác, hãy nhập đúng số phía trên số không chính xác.

(B) Nhập tên của nhân viên.

(C) Nhập số tiền lương đã báo cáo trước đó cho nhân viên trong quý này trong cột “theo như đã báo cáo”

(D) Nhập số tiền chính xác vào cột “theo như đã chỉnh sửa”.

12. Nhập lý do điều chỉnh.

13. Ký tên và ghi ngày tháng. Gửi nó tới NC Dept. of Commerce, Division of Employment Security, P. O. Box 26504, Raleigh, NC 27611, Chú ý: Thuế.

*Bạn có thể lấy mẫu đơn bổ sung bằng cách liên hệ với một kiểm toán viên hiện trường tại Văn phòng Khối An Toàn Lao Động gần nhất, gọi điện thoại cho chúng tôi theo số (919) 707-1462 hoặc tải xuống từ trang web của chúng tôi tại [des.nc.gov](http://des.nc.gov).*