

Các Mã Kế Hoạch Tiền Lương trên Báo Cáo Tiền Lương Hàng Quý và các Điều chỉnh

Các mã kế hoạch tiền lương là các chỉ số bằng chữ cái được sử dụng bởi hệ thống dữ liệu tự động của Cục Phát triển Việc làm (EDD) để xác định xem Tổng số Tiền lương Theo Đối tượng được báo cáo cho một nhân viên có thể được sử dụng cho các yêu cầu tiền Bảo hiểm Thất nghiệp (UI) và Bảo hiểm Khuyết tật (DI), bao gồm cả Nghỉ Phép Việc Gia Đình Có Hưởng Lương (PFL).

Người sử dụng lao động được yêu cầu bao gồm mã kế hoạch tiền lương cùng với số An sinh xã hội (SSN), họ, tên, tên đệm viết tắt, tổng tiền lương đối tượng, tiền lương Thuế thu nhập cá nhân (PIT) và khấu trừ thuế PIT cho mỗi nhân viên khi nộp một trong các mẫu EDD sau đây bằng điện tử:

- *Tờ Khai Đóng Góp Hàng Quý và Báo Cáo Tiền Lương (Tiếp tục)* (DE 9C).
- *Báo cáo Hàng quý về Tiền lương và Khấu lưu của Người sử dụng lao động của (những) Người lao động trong gia đình* (DE 3BHW).
- *Báo cáo Hàng quý về Tiền lương và Khấu lưu* (DE 6) (quý 4 năm 2010 và trước đó).

Cách xác định Mã Kế Hoạch Tiền Lương cho Tài khoản của Quý vị

Các mã kế hoạch tiền lương hợp lệ cho mỗi số tài khoản thuế bằng lương tương quan với báo cáo UI, DI và PIT trên tài khoản. Sử dụng **Bảng Tương quan của Tài khoản Người sử dụng lao động và Mã kế hoạch tiền lương** ở trang 3 để xác định mã kế hoạch tiền lương nào hợp lệ và nên được sử dụng cho nhân viên trong tài khoản của quý vị. **Bảng Mô Tả Mã Kế Hoạch** trên trang 4 bao gồm mô tả của từng mã kế hoạch tiền lương riêng lẻ.

Xem lại các mã kế hoạch tiền lương một cách cẩn thận vì trong một số trường hợp, việc báo cáo mã kế hoạch tiền lương không chính xác có thể khiến các khoản phúc lợi của nhân viên bị trễ hoặc bị từ chối.

Mã Kế Hoạch Tiền Lương trên các Báo Cáo Tiền Lương được gửi qua Dịch Vụ Điện Tử dành cho Doanh nghiệp

Mã kế hoạch tiền lương hợp lệ cho mỗi tài khoản thuế bằng lương sẽ có khi quý vị hoàn thành báo cáo tiền lương trực tiếp trên tài khoản của mình thông qua Dịch vụ điện tử dành cho Doanh nghiệp. Nếu nhiều mã kế hoạch tiền lương hợp lệ cho tài khoản, ô mã kế hoạch tiền lương sẽ bao gồm một trang thư mục thả xuống để cho phép quý vị chọn mã kế hoạch phù hợp cho nhân viên.

Báo Cáo Tiền Lương bằng văn bản

Người sử dụng lao động không báo cáo mã kế hoạch tiền lương khi nộp hồ sơ DE 9C, DE 3BHW hoặc DE 6. EDD xác định mã kế hoạch tiền lương chính xác cho nhân viên dựa trên:

- Các quỹ đối tượng cho tài khoản.
- Báo cáo tiền lương có được đánh dấu là Hưởng Lương Khi Bệnh cho Bên Thứ Ba/Tôn Giáo/Cổ Đông hay không.
- Ô B của báo cáo tiền lương có được đánh dấu hay không (đối với những người sử dụng lao động có Chương trình Bảo hiểm Khuyết tật Tự nguyện).

Điều Chỉnh Mã Kế Hoạch Tiền Lương

Có thể không cần gửi [Quarterly Contribution and Wage Adjustment Form \(DE 9ADJ\) \(PDF\)](https://edd.ca.gov/pdf_pub_ctr/de9adj.pdf) (edd.ca.gov/pdf_pub_ctr/de9adj.pdf) hoặc [Voluntary Plan for Disability Insurance Quarterly Adjustment Form \(DE 938\) \(PDF\)](https://edd.ca.gov/pdf_pub_ctr/de938.pdf) (edd.ca.gov/pdf_pub_ctr/de938.pdf) nếu mã kế hoạch tiền lương được ghi không chính xác trong báo cáo tiền lương đã nộp trước đó.

Vui lòng tham khảo **Bảng Tương quan của Tài khoản Người sử dụng lao động và Mã kế hoạch tiền lương** ở trang 3 để biết các tình huống cần phải điều chỉnh mã kế hoạch tiền lương.

Nói chung, các quy định sau áp dụng cho các mã kế hoạch tiền lương:

- **Nếu chỉ có một mã kế hoạch tiền lương hợp lệ cho tài khoản**, chúng tôi sẽ thay đổi bất kỳ mã kế hoạch tiền lương nào không hợp lệ thành mã kế hoạch đúng cho tài khoản. Quý vị không cần gửi biểu mẫu điều chỉnh để sửa mã kế hoạch tiền lương trên các báo cáo tiền lương đã nộp trước đó. Tuy nhiên, hãy đảm bảo rằng mã kế hoạch tiền lương được ghi đúng trên các báo cáo tiền lương trong tương lai để tránh bất kỳ sự chậm trễ nào trong quá trình xử lý thông tin báo cáo tiền lương của quý vị.
- **Nếu có nhiều mã kế hoạch tiền lương hợp lệ cho tài khoản và quý vị đã báo cáo một mã kế hoạch tiền lương bị sai**, hãy hoàn thành đơn điều chỉnh như sau:

Bảng đơn DE 9ADJ hoặc DE 938 dạng văn bản:

- **Phần I và II:** Điền vào tất cả các ô và điền lý do chi tiết ở mục **Lý do điều chỉnh**.
- **Phần III:** Chỉ hoàn thành các ô này nếu tờ khai thuế cũng cần được chỉnh sửa.

- **Phần IV:** Điền các Mục A1-A3 để báo cáo số tổng chính xác cho quý. **Nếu mã kế hoạch tiền lương cần được sửa cho tất cả nhân viên** thành cùng một mã kế hoạch tiền lương, hãy hoàn thành Mục B. Cung cấp số lượng nhân viên có mã kế hoạch không chính xác, mã kế hoạch tiền lương đã báo cáo trước đó cho nhân viên và mã kế hoạch tiền lương lẽ ra phải được báo cáo cho tất cả nhân viên. **Nếu sửa mã kế hoạch tiền lương cho một hoặc nhiều nhân viên riêng lẻ**, hãy hoàn thành Mục C cho từng nhân viên bị ảnh hưởng. Nhập thông tin đáng lẽ phải được báo cáo cho nhân viên vào các ô C1-C6 và nhập mã kế hoạch tiền lương đã báo cáo trước đó vào ô C9.

- **PHẦN V:** Hoàn thành tất cả các ô. Cần có chữ ký cho tất cả các điều chỉnh.

Tham khảo [Instructions for Completing the Quarterly Contribution and Wage Adjustment Form \(DE 9ADJ\) \(DE 9ADJ-I\) \(PDF\)](#) (edd.ca.gov/pdf_pub_ctr/de9adj.pdf) hoặc [Instructions for Completing the Voluntary Plan for Disability Insurance Quarterly Adjustment Form \(DE 938\) \(DE 938-I\) \(PDF\)](#) (edd.ca.gov/pdf_pub_ctr/de938i.pdf) để biết hướng dẫn chi tiết về cách hoàn thành biểu mẫu điều chỉnh trên giấy.

Thông qua Dịch vụ điện tử dành cho doanh nghiệp:

- Truy cập báo cáo tiền lương trực tuyến.
- Chọn **Điều chỉnh Trả về**.

Bước 1: Chọn **Có** cho mục “Quý vị có bảng lương cần báo cáo không?” rồi chọn **Tiếp theo**.

Bước 2: Để nhập file csv có dòng hiển thị lương cần phải chỉnh sửa: chọn **Có** và **Nhập một file Tiền lương**. Xin tham khảo **Hướng dẫn CSV** để biết hướng dẫn định dạng. Chọn **Tiếp theo** khi file đã được tải lên thành công.

Bước 3: Để nhập từng dòng lương theo cách thủ công, xin chọn **Không** khi trả lời câu hỏi “Quý vị có muốn nhập file không?” rồi chọn **Tiếp theo**. Nếu các dòng tiền lương được hiển thị, hãy chọn **Xóa Tất Cả Các Ô** để xóa tất cả thông tin tiền lương trước đó được báo cáo và chỉ nhập các dòng tiền lương của nhân viên cần được sửa chữa. Hãy đảm bảo chọn mã kế hoạch tiền lương đúng cho từng nhân viên. **Không báo cáo bất kỳ điều chỉnh nào ngoài việc sửa mã kế hoạch tiền lương theo yêu cầu**. Khi tất cả thông tin về dòng lương đã được hoàn thành, hãy chọn **Tiếp theo**.

Bước 4: Nhập **Tổng số tiền lương đã sửa đổi** cho tất cả nhân viên trong quý và chọn **Tiếp theo**.

Bước 5: Nhập ghi chú chi tiết vào ô **Lý do điều chỉnh**, cho biết rằng mã kế hoạch tiền lương trên các dòng tiền lương được báo cáo cần phải được sửa từ *mã kế hoạch tiền lương gốc* đổi thành *mã kế hoạch tiền lương đã được chỉnh sửa*.

Bước 6: Điền thông tin được yêu cầu trong phần **Tuyên bố**. Chọn **Gửi nộp** khi tất cả thông tin đã được cung cấp.

- Lặp lại các bước cho từng báo cáo tiền lương cần được chỉnh sửa.

Bảng Tương quan của Tài khoản Người sử dụng lao động và Mã kế hoạch tiền lương

Sử dụng bảng dưới đây để xác định mã kế hoạch tiền lương nào hợp lệ cho tài khoản.

Bảng Mô Tả Mã Kế Hoạch trên trang 4 bao gồm mô tả của từng mã kế hoạch tiền lương riêng lẻ.

Loại		Tài khoản Lao động phải tuân theo những điều sau đây:			Mã kế hoạch tiền lương hợp lệ cho tài khoản	Thời điểm cần sửa đổi mã kế hoạch (Các trường hợp)
		Bảo Hiểm Thất Nghiệp (UI)	Bảo Hiểm Mất Khả Năng Lao Động (DI)	Thuế thu nhập cá nhân (PIT)		
Hầu hết các nhà tuyển dụng	Tài khoản tuân theo UI và SDI	Bị đánh thuế hoặc Được hoàn trả	Bảo hiểm Khuyết tật Tiểu bang (SDI)	Đối tượng, Không phải đối tượng, hoặc Thuế thu nhập cá nhân (PIT) Tùy chọn	Sử dụng: • R dành cho nhân viên có lý do loại trừ SDI hợp lệ • S dành cho nhân viên là đối tượng cho UI và SDI • S dành cho nhân viên chỉ chịu thuế PIT	Nộp DE 9ADJ để sửa mã kế hoạch tiền lương chỉ khi nào: • Quý vị đã báo cáo R mà lẽ ra phải là S . • Quý vị đã báo cáo S mà lẽ ra phải là R . • Quý vị đã báo cáo A, J, L, P , hoặc U mà lẽ ra phải là R .
Các loại Chủ sử dụng lao động khác	Các tài khoản được bảo hiểm theo Kế hoạch Tự nguyện cho Bảo hiểm Khuyết tật (VPDI) <i>(Người sử dụng lao động VPDI có thể có nhân viên được bảo hiểm theo VPDI và một số được bảo hiểm theo SDI)</i>	Bị đánh thuế hoặc Được hoàn trả	VPDI và SDI	Đối tượng, Không phải đối tượng, hoặc Thuế thu nhập cá nhân (PIT) Tùy chọn	Sử dụng: • R dành cho nhân viên có lý do loại trừ DI hợp lệ • S dành cho nhân viên có bảo hiểm UI và SDI • S dành cho nhân viên chỉ chịu thuế PIT • U dành cho nhân viên có bảo hiểm UI và VPDI	Nộp DE 938 để sửa mã kế hoạch tiền lương chỉ khi nào: • Quý vị đã báo cáo U hoặc R mà lẽ ra phải là S . • Quý vị đã báo cáo R hoặc S mà lẽ ra phải là U . • Quý vị đã báo cáo A, J, L , hoặc P mà lẽ ra phải là R .
		Không phải đối tượng	VPDI	Đối tượng hoặc Không phải đối tượng	Dùng L cho tất cả nhân viên	Không nộp các bản sửa mã kế hoạch tiền lương cho các quý trước. Hãy báo cáo mã kế hoạch tiền lương chính xác trong các quý tiếp theo.
	Tài khoản Không phải đối tượng UI <i>(Áp dụng cho chủ lao động trong nước đã báo cáo từ \$750 đến \$999 và một số tổ chức công)</i>	Không phải đối tượng	SDI	Đối tượng, Không phải đối tượng, hoặc Thuế thu nhập cá nhân (PIT) Tùy chọn	Dùng J cho tất cả nhân viên	Không nộp các bản sửa mã kế hoạch tiền lương cho các quý trước. Hãy báo cáo mã kế hoạch tiền lương chính xác trong các quý tiếp theo.
	Tài khoản Không phải đối tượng DI <i>(Áp dụng cho một số tổ chức công)</i>	Bị đánh thuế hoặc Được hoàn trả	Không phải đối tượng	Đối tượng, Không phải đối tượng, hoặc Thuế thu nhập cá nhân (PIT) Tùy chọn	Dùng A cho tất cả nhân viên	Không nộp các bản sửa mã kế hoạch tiền lương cho các quý trước. Hãy báo cáo mã kế hoạch tiền lương chính xác trong các quý tiếp theo.
	Tài khoản Không phải đối tượng PIT	Không phải đối tượng	Không phải đối tượng	Không phải đối tượng, hoặc Thuế thu nhập cá nhân (PIT) Tùy chọn	Dùng P cho tất cả các dòng tiền lương	Không nộp các bản sửa mã kế hoạch tiền lương cho các quý trước. Hãy báo cáo mã kế hoạch tiền lương chính xác trong các quý tiếp theo.

Bảng Mô Tả Mã Kế Hoạch Tiền Lương

Bảng dưới đây bao gồm mô tả về các mã kế hoạch tiền lương cá nhân. Xin nhớ rằng mã kế hoạch tiền lương có liên quan đến các quỹ thuộc đối tượng trên tài khoản EDD của chủ lao động. Tham khảo **Bảng Tương quan của Tài khoản Người sử dụng lao động và Mã kế hoạch tiền lương** trên trang 3 để xác định xem mã kế hoạch tiền lương có hợp lệ cho tài khoản hay không.

Mã Kế Hoạch Tiền Lương	Mô tả về Phạm Vi Bảo Hiểm Phúc Lợi của Nhân Viên và việc Sử Dụng Mã Kế Hoạch Tiền Lương
A	Tổng số tiền lương theo đối tượng của nhân viên chỉ có thể được sử dụng cho các mục đích phúc lợi UI. Được sử dụng trên các tài khoản không thuộc phạm vi của SDI hoặc VPDI.
J	Tổng số tiền lương theo đối tượng của nhân viên chỉ có thể được sử dụng cho các mục đích phúc lợi SDI. Được sử dụng trên các tài khoản không nằm trong chương trình UI có Mức Đánh Thuế của Tiểu bang hoặc Mức Hoàn Lại.
L	Tổng số tiền lương theo đối tượng của nhân viên chỉ có thể được sử dụng cho các mục đích phúc lợi VPDI. Được sử dụng trên các tài khoản VPDI không nằm trong chương trình UI có Mức Đánh Thuế của Tiểu bang hoặc Mức Hoàn Lại.
P	Tiền lương và/hoặc các khoản khấu trừ của nhân viên được báo cáo trong một tài khoản chỉ dành cho mục đích khấu trừ thuế PIT.
R	Tổng số tiền lương theo đối tượng của nhân viên chỉ có thể được sử dụng cho các mục đích phúc lợi UI. Mã này chỉ hợp lệ đối với nhân viên có một trong các trường hợp loại trừ DI sau đây khi được báo cáo trên tài khoản tuân theo UI và SDI hoặc VPDI: - Cổ đông duy nhất đã nộp Sole Shareholder/Corporate Officer Exclusion Statement (DE 459) (PDF) (edd.ca.gov/pdf_pub_ctr/de459.pdf) và đã được chấp thuận loại trừ DI theo mục 637.1 của California Unemployment Insurance Code (CUIC) (leginfo.ca.gov/faces/codes.xhtml). - Người được Hưởng Lương Khi Bệnh Cho Bên Thứ Ba yêu cầu loại trừ theo mục 931.5 của CUIC. - Nhân viên tôn giáo có DI Tôn Giáo loại trừ theo mục 2902 của CUIC.
S	Tổng số tiền lương theo đối tượng của nhân viên có thể được sử dụng cho các mục đích phúc lợi SDI và UI. Ghi chú: S cũng có thể được sử dụng cho những nhân viên chỉ chịu thuế PIT và đang được báo cáo theo tài khoản thuộc đối tượng UI và SDI.
U	Tổng số tiền lương theo đối tượng của nhân viên có thể được sử dụng cho các mục đích phúc lợi VPDI và UI. Được sử dụng trên các tài khoản VPDI nằm trong chương trình UI có Mức Đánh Thuế của Tiểu bang hoặc Mức Hoàn Lại.

Thông Tin Khác

Vui lòng tham khảo [Electronic Filing Guide for the Quarterly Wageand Withholding Program \(DE 8300\) \(PDF\)](#) (edd.ca.gov/pdf_pub_ctr/de8300.pdf) để biết thêm thông tin về việc báo cáo thông tin tiền lương của nhân viên trên các trang báo cáo tiền lương điện tử.

Nếu quý vị cần trợ giúp xác định mã kế hoạch tiền lương chính xác cho nhân viên của mình, vui lòng liên hệ với Trung tâm Hỗ trợ Người nộp thuế theo số 1-888-745-3886 hoặc gọi cho Nhóm Điều chỉnh Tiền lương và Thuế theo số 1-916-654-9018.

EDD là một chương trình/nhà sử dụng lao động bình đẳng. Các dịch vụ và hỗ trợ phụ trợ được cung cấp theo yêu cầu cho các cá nhân khuyết tật. Yêu cầu dịch vụ, hỗ trợ và/hoặc định dạng thay thế cần được thực hiện bằng cách gọi 1-888-745-3886 (thoại) hoặc TTY 1-800-547-9565.

Tờ thông tin này được cung cấp để phục vụ cộng đồng và nhằm cung cấp hỗ trợ không liên quan đến kỹ thuật. Mọi nỗ lực đã được thực hiện để cung cấp thông tin phù hợp với các quy chế, quy tắc thích hợp và các quyết định hành chính và tòa án. Bất kỳ thông tin nào không phù hợp với luật, quy định cũng như các quyết định hành chính và tòa án đều không ràng buộc đối với Sở Phát triển Việc làm hoặc người nộp thuế. Mọi thông tin được cung cấp không nhằm mục đích là tư vấn pháp lý, kế toán, thuế, đầu tư hoặc các tư vấn chuyên môn khác.