

BẢN HƯỚNG DẪN

STATEMENT OF CHARGES TO RESERVE ACCOUNT (DE 428T)

Statement of Charges to Reserve Account (DE 428T) là danh mục chi tiết về chi phí phúc lợi Bảo hiểm Thất nghiệp Unemployment Insurance (UI) trên tài khoản dự phòng thất nghiệp, trong thời hạn một năm bắt đầu từ ngày 1 tháng 7 và kết thúc vào ngày 30 tháng 6. Phúc lợi được chi trả cho người thụ quyền sau ngày 30 tháng 6 sẽ được ghi vào DE 428T của năm sau.

CHI PHÍ PHÚC LỢI

Chi phí này được xác định bởi khoản trợ cấp thất nghiệp được chi trả cho người thụ quyền từ đơn xin trợ cấp thất nghiệp được lập dựa trên tiền lương do (các) chủ lao động báo cáo trong kỳ cơ sở. Khoản phí này được phân phối giữa tất cả các chủ lao động trong kỳ cơ sở và số tiền được tính tương ứng với phần trăm tiền lương được báo cáo trong kỳ cơ sở so với tổng số tiền lương theo báo cáo của toàn bộ chủ lao động trong kỳ cơ sở. Khoản phí này là một trong những yếu tố được sử dụng để xác định tỷ lệ đóng góp UI cho năm tới. Để biết thêm thông tin, hãy tham khảo [Information Sheet: California System of Experience Rating \(DE 231Z\) \(PDF\)](#) (edd.ca.gov/pdf_pub_ctr/de231z.pdf).

TÀI KHOẢN DỰ PHÒNG THẤT NGHIỆP

Tài khoản dự phòng là hồ sơ tích lũy bao gồm các khoản tín dụng (+) và các khoản chi phí (-) và làm cơ sở cho phương pháp xếp hạng kinh nghiệm của California. Tài khoản này được sử dụng để xác định tỷ lệ đóng góp UI hàng năm của chủ lao động. Chênh lệch giữa tín dụng và chi phí là số dư tài khoản dự phòng và số dư này có thể dương hoặc âm. Số dư tài khoản dự phòng sẽ không hoàn lại.

KỠ CƠ SỞ

Kỳ cơ sở của một đơn xin trợ cấp có thời hạn 12 tháng. Mỗi kỳ cơ sở có bốn quý (mỗi quý là ba tháng). Kỳ cơ sở được thiết lập khi đơn xin trợ cấp được nộp. Có hai loại kỳ cơ sở: Kỳ Cơ sở Tiêu chuẩn và Kỳ Cơ sở Thay thế.

Kỳ Cơ sở Tiêu chuẩn

Nếu đơn xin trợ cấp bắt đầu vào:	Kỳ cơ sở sẽ là:
Tháng 1, 2, 3	Từ tháng 10 đến tháng 9 năm sau
Tháng 4, 5, 6	Từ tháng 1 đến tháng 12
Tháng 7, 8, 9	Từ tháng 4 đến tháng 3 năm sau
Tháng 10, 11, 12	Từ tháng 7 đến tháng 6 năm sau

Kỳ Cơ sở Thay thế

Nếu đơn xin trợ cấp bắt đầu vào:	Kỳ cơ sở sẽ là:
Tháng 1, 2, 3	Từ tháng 1 đến tháng 12
Tháng 4, 5, 6	Từ tháng 4 đến tháng 3 năm sau
Tháng 7, 8, 9	Từ tháng 7 đến tháng 6 năm sau
Tháng 10, 11, 12	Từ tháng 10 đến tháng 9 năm sau

CHỦ LAO ĐỘNG TRONG KỠ CƠ SỞ

Là (các) chủ lao động, người đóng phần thu nhập được sử dụng để lập đơn xin trợ cấp thất nghiệp và tính toán số tiền trợ cấp.

NGÀY LÀM ĐƠN

Là ngày làm đơn xin trợ cấp thất nghiệp.

NGƯỜI THỤ QUYỀN ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Một người thụ quyền đủ điều kiện hưởng trợ cấp dựa trên lý do nghỉ việc của người đó với chủ lao động gần nhất mà người đó làm việc. Khi một người thụ quyền được xác định đủ điều kiện nhận trợ cấp, họ có một năm kể từ ngày làm đơn xin rút số tiền trợ cấp tối đa mà họ có thể nhận. Tổng số tiền trợ cấp mà người thụ quyền đủ điều kiện nhận được có thể gấp 26 lần số tiền trợ cấp hàng tuần hoặc một nửa tổng số tiền lương mà người đó nhận được trong kỳ cơ sở cộng thêm \$1, tùy theo mức nào ít hơn.

Phúc lợi được chi trả cho một đơn xin trợ cấp thất nghiệp dựa trên tiền lương theo báo cáo của tất cả các chủ lao động trong kỳ cơ sở, có thể lên đến 18 tháng trước ngày làm đơn.

Trong Bộ luật [California Unemployment Insurance Code \(CUIC\)](#) (leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes.xhtml) không phân biệt giữa tiền lương trả cho nhân viên làm việc toàn thời gian, bán thời gian hay nhân viên tạm thời.

THÔNG TIN VỀ NGƯỜI THỤ QUYỀN

Thông tin trong đơn xin trợ cấp thất nghiệp và số lương của người thụ quyền được kiểm soát bằng số Bảo hiểm Xã hội (Social Security number, SSN), chứ không phải theo tên. Số SSN ghi trong DE 428T được báo cáo trong *Quarterly Contribution Return and Report of Wages (Continuation)* (DE 9C).

CHI PHÍ CỦA CHỦ LAO ĐỘNG

Số tiền được tính vào tài khoản dự phòng tương ứng với tỷ lệ trợ cấp phân bổ được chi trả từ ngày 1 tháng 7 đến ngày 30 tháng 6. Nếu đăng trước số tiền là **dấu TRỪ** (-) thì đó là khoản tín dụng trên tài khoản dự phòng, biểu thị rằng khoản đó không được tính.

MÃ CHI PHÍ

Chi phí (CHG)	Diễn giải
Trống	Phí UI thông thường.
1	Tài khoản dự phòng đã bị ghi nợ vì trợ cấp đã được chi trả trước ngày phân tách theo quyết định có lợi hoặc tiền lương được báo cáo sau ngày phân tách theo quyết định có lợi đó.
6	Trợ cấp thất nghiệp được chi trả trong thời gian gia hạn của liên bang.
G	Trợ cấp thất nghiệp được chi trả cho người thụ quyền, người đã làm đơn và có đủ điều kiện để nộp đơn xin gia hạn đào tạo theo mục 1269 của CUIC.
R	Hoạt động thanh toán vượt mức trợ cấp thất nghiệp trên một đơn xin trợ cấp liên bang. Đó có thể là một khoản ghi nợ hoặc một khoản ghi có.

TÀI KHOẢN CỦA ĐƠN VỊ TIỀN NHIỆM

Thông tin này được đưa vào nếu một doanh nghiệp khác được mua lại và cần phải chuyển tài khoản dự phòng **hoàn chỉnh**. Những người thụ quyền trong danh sách là nhân viên của doanh nghiệp đó và các phúc lợi được chi trả cho những người thụ quyền này dựa trên tiền lương theo báo cáo của doanh nghiệp cũ. Sau khi tài khoản dự phòng của đơn vị tiền nhiệm được chuyển sang doanh nghiệp mới (đơn vị kế nhiệm), tài khoản dự phòng sẽ là phần phúc lợi phải trả của đơn vị tiền nhiệm cho những người thụ quyền. Nếu có nhiều đơn vị tiền nhiệm thì chi phí trên tài khoản của từng đơn vị tiền nhiệm được liệt kê trên (các) trang riêng. Nếu phải chuyển **một phần** tài khoản dự phòng, đơn vị tiền nhiệm sẽ nhận được DE 428T cho số tài khoản đó.

GỬI KHÁNG NGHỊ

Nếu chủ lao động không đồng ý với chi phí đó có thể gửi kháng nghị bằng phương thức trực tuyến hoặc bưu điện. Kháng nghị phải được gửi hoặc đóng dấu bưu điện trong vòng **60 ngày kể từ ngày phát hành trên DE 428T**.

Chủ lao động có thể yêu cầu gia hạn tối đa 60 ngày. Yêu cầu gia hạn phải được gửi kịp thời, bằng văn bản và trình bày lý do chính đáng. Kháng nghị có thể bị phản đối nếu chủ lao động không trả lời thông báo đầu tiên về đơn xin trợ cấp, *Notice of Unemployment Insurance Claim Filed* (DE 1101CZ) hoặc *Notice of Wages Used for Unemployment Insurance (UI) Claim* (DE 1545).

THÔNG TIN BẮT BUỘC

Kháng nghị phải có đủ các thông tin sau:

- ID của thư được ghi trong 428T.
- Số Bảo hiểm Xã hội của người thụ quyền (từ DE 428T).

- Họ tên người thụ quyền.
- Ngày làm đơn (từ DE 428T).
- Khoản phí (từ DE 428T). Lý do từ chối thanh toán khoản phí đó.
- Tổng số người thụ quyền bị từ chối thanh toán.

Kháng nghị thiếu thông tin hoặc thông tin sai đều sẽ bị trả lại.

NƠI GỬI KHÁNG NGHỊ

Kháng nghị có thể gửi trực tuyến bằng EDD [e-Services for Business](#) (edd.ca.gov/e-Services_for_Business).

Kháng nghị và hoặc yêu cầu gia hạn qua đường bưu điện được gửi về địa chỉ:

Employment Development Department
Contribution Rate Group
PO Box 826831
Sacramento, CA 94230-6831

CÁC TRƯỜNG HỢP CÓ THỂ XẢY RA

Kháng nghị đã nộp sẽ được đánh giá và quyết định cho phép hay phản đối kháng nghị đó sẽ được lập dựa trên tình huống thực tế.

LƯU Ý: Nếu kháng nghị được cho phép, khoản phí đó sẽ bị loại bỏ. Nếu tài khoản đang hoạt động, *Notice of Contribution Rates and Statement of UI Reserve Account* (DE 2088) sẽ được phát hành. Nếu kháng nghị bị phản đối, Sở Phát triển Việc làm (EDD) sẽ gửi văn bản giải thích cùng với thông tin về đơn đề nghị của chủ lao động.

LÝ DO CHÍNH ĐÁNG

Lý do chính đáng tồn tại khi các trường hợp gây ra sự trì hoãn rõ ràng là nằm ngoài tầm kiểm soát của chủ lao động hoặc hoặc trong trường hợp sự trì hoãn là do nhầm lẫn hoặc vô ý trong các trường hợp mà chủ lao động không lường trước được. Tóm lại, sự trì hoãn không phải do lỗi của chủ lao động. Lý do chính đáng phải đáp ứng tất cả các tiêu chí sau:

1. Chủ lao động hành động trên tinh thần thiện chí.
2. Chủ lao động hành động nhanh, kịp thời và thận trọng.
3. Các trường hợp không thể lường trước một cách hợp lý.

THÔNG TIN BỔ SUNG

Để được hỗ trợ thêm, hãy gọi **1-916-653-7795**. Để được giải thích chi tiết và các gợi ý, hướng dẫn về cách quản lý chi phí UI của quý vị, tham khảo [Managing Unemployment Insurance Costs \(DE 4527\) \(PDF, 1.8 MB\)](#) (edd.ca.gov/pdf_pub_ctr/de4527.pdf). EDD là một nhà tuyển dụng/ chương trình cơ hội bình đẳng. Hỗ trợ và dịch vụ phụ trợ được cung cấp theo yêu cầu cho người khuyết tật. Các yêu cầu về dịch vụ, hỗ trợ và/ hoặc các định dạng khác cần thực hiện bằng cách gọi đến số 1-888-745-3886 (gọi thoại) or TTY 1-800-547-9565.

Bản hướng dẫn này được cung cấp như một dịch vụ công và nhằm cung cấp hỗ trợ chung. Mọi nỗ lực đã được thực hiện để cung cấp thông tin phù hợp với các đạo luật, quy định và các quyết định hành chính & tòa án được áp dụng. Mọi thông tin không phù hợp với luật pháp, quy định và các quyết định hành chính & tòa án đều không ràng buộc Sở Phát triển Việc làm hoặc người nộp thuế. Mọi thông tin được cung cấp không phải là tư vấn pháp lý, kế toán, thuế, đầu tư hay các tư vấn chuyên môn khác.