

7,113.90 Depositado en la Cuenta que termina en xxxx

**\$7,113.90** Total ACH

NOT NEGOTIABLE

000

John Smith  
1234 School Drive  
Newark, CA 94560

## Empleado Certificado

Distrito Escolar Unificado de Newark - 026

**AVISO No:** ACH-000xxxxx

**Periodo de pago** 04/01/20 al 04/30/20 **Emitido** 04/30/2020

Employee Name		ID del empleado	Colocación de Salario	Sitio de Pago		
John Smith		009999	19/III	000 - UBICACIÓN DE TRABAJO		
Descripción del Pago	Unidades	Tarifa	Ingresos	Deducciones a los Empleados	Current	Anual hasta la fecha
Maestro de primaria Preparación del estudio Ind	5.000	40.000	9,863.50 200.00	* STRS * Vida * Dental Cuidado de Dependiente Federal W/H Seguro médico del estado Estado W/H Cuota del estado de CTA Cuota locales de CTA Prima del INS de 10 meses	1,031.51 40.66 153.49 330.00 838.64 138.32 275.29 91.60 23.47 26.62	4,070.70 162.64 613.96 1,320.00 3,296.40 545.46 1,069.17 366.40 93.88 106.48
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>			10,063.50	<b>DEDUCCIONES TOTALES</b>	2,949.60	11,645.09
<b>INGRESOS SUJETOS A IMPUESTOS</b>			8,507.84	<b>PAGO NETO</b>	7,113.90	
Información de Impuestos		RESUMEN DE INGRESOS		Contribuciones del Empleador	Actual	Cal-YTD
Federal: M 0		GANANCIAS BRUTAS ANUALES A LA FECHA	39,714.00	STRS	1,720.86	6,791.10
Estado: M 0: 0		GANANCIAS ANUALES SUJETAS A IMPUESTOS	33,546.70	Medicare	138.32	545.46
<b>Balance de Horas para Ausencia</b>				Seguro de desempleo	5.03	19.86
	Sick Leave	Add SickLv	Pers Bus	Compensación de trabajadores	262.66	1,036.54
Balance Inicial	80.643 D	7.143 D	1.000 D	Reserva de jubilación	50.00	200.00
Otorgado				Reserva de jubilación	231.46	913.42
Usado						
Ajustes						
Ending Balance	80.643 D	7.143 D	1.000 D			
<b>Mensajes Importantes</b>						
				<b>CONTRIBUCIONES TOTALES</b>	2,408.33	9,506.38

\* Reduce los ingresos sujetos a impuestos  
\*\* Fiscal YTD Total

# Entendiendo su talón de pago

No.	Elementos	Descripción
1	<b>Período de pago</b>	El intervalo de fechas cubierto en el talón de pago. <b>Excepción: suplentes y horas adicionales trabajadas</b> Las tarjetas de tiempo enviadas del 11 de un mes al 10 del mes siguiente se pagan al final del mes. (por ejemplo: una tarjeta del 11 de julio al 10 de agosto se paga el 30 de agosto)
2	<b>Emitido</b>	La fecha en la que se emitió su orden de nómina o depósito automático. Para los warrants, esta es la primera fecha en la que se puede cobrar o depositar su warrant. Para el depósito automático, este es el día en que el dinero estará disponible en la cuenta bancaria que haya especificado.
3	<b>Aviso No./Cheque No.</b>	El número secuencial de la orden. Para el depósito automático, aquí está impresa la palabra "AVISO".
4	<b>ID del empleado</b>	Su número de identificación de empleado Use este número, no el SSN, en cualquier documento donde se requiera su identificación de empleado
5	<b>Colocación de Salario</b>	Su rango y pago actual. (En blanco para empleados con tarjeta de tiempo) Los horarios de sueldos se pueden encontrar en el sitio web del distrito.
6	<b>Sitio de Pago</b>	Su código de ubicación de nómina y el nombre del sitio.
7	<b>Descripción del Pago</b>	Esta sección incluye todas las ganancias ( <i>pago regular, deberes adicionales, tarjetas de tiempo, estipendios, horas extra, ProGrowth, pago por longevidad o vacaciones, etc.</i> )
8	<b>Unidades</b>	La unidad puede ser horas, días o una unidad de medida reflejada en el nombre del detalle de pago.
9	<b>Tarifa</b>	La tarifa de pago por cada unidad
10	<b>Ingresos</b>	La cantidad de ganancias para el tipo de pago en esta línea.
11	<b>Total de Ingresos</b>	El total de todos los ingresos por tipo de pago en el período de pago
12	<b>Ingresos Sujetos a Impuestos</b>	Las ganancias totales para el período de pago que están sujetas a impuestos de ingresos federales y estatales.
13	<b>Información de Impuestos</b>	Este es su estado de exención y la cantidad de asignaciones para los impuestos sobre los ingresos federales y estatales de sus formularios W-4 y DE-4 actuales. <b>Federal:</b> S = Soltero, M = Casado, H = Jefe de hogar <b>Estado:</b> S = Soltero, M = Casado, H = Jefe de hogar
14	<b>Resumen de Ingresos</b>	Esta sección se acumula cada mes para reflejar <b>los montos totales hasta la fecha</b>
15	<b>Deducciones a los Empleados</b>	Esta sección incluye todas las deducciones que se restarán de sus Ingresos totales para determinar el pago neto. Esto incluye todas las deducciones obligatorias, voluntarias, antes de impuestos, después de impuestos, médicas, dentales y de la vista. <b>Las deducciones antes de impuestos se indican con un (*) a la izquierda del nombre de la deducción.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deducciones de empleados: el nombre de la deducción</li> <li>• Actual: esta es la <b>cantidad actual</b> de cada elemento enumerado</li> <li>• YTD: estos son los <b>montos del año</b> calendario hasta la fecha para cada artículo enumerado.</li> </ul> <p>Nota: ** Verano W/H es el total del <b>año fiscal</b> hasta la fecha (julio a junio) que se le reembolsará en el verano.</p>
16	<b>Deducciones Totales</b>	Esta sección acumula las deducciones actuales y las deducciones de lo que va del año
17	<b>Pago Neto</b>	El monto total que se le pagó por el período de pago actual. Esta cantidad es el resultado de los ingresos totales menos las deducciones totales
18	<b>Contribuciones del Empleador</b>	Esta sección incluye todas las contribuciones del "empleador" que se pagan en su nombre. Estos incluyen la porción del empleador de los beneficios obligatorios, más cualquier porción de impuestos médicos, dentales, de la vista y del empleador.
19	<b>Balance de Horas para Ausencia</b>	Los saldos que se muestran solo incluirán la información de licencia que se haya enviado y procesado. Consulte su acuerdo de negociación colectiva para obtener más información sobre las licencias. Póngase en contacto con HR si tiene alguna pregunta sobre los saldos de licencia.