

संघीय र/वा प्रदेशको W4 अपडेट

यदि यी मापदण्डहरू मध्ये कुनै एक मिलेमा मात्र *Employee Self Service* को W4 पाना पढिनेछ:

- विदेशी नागरिकको रूपमा करहरूको रिपोर्ट गरेमा
- *No Taxable Gross* को कर अवस्था भएमा; *No Tax Taken* (यदि संघीय वा प्रदेशको यो अवस्था छैन भने, त्यो सेक्सन अपडेट गर्न सकिन्छ)
- फाईलमा लक-इन पत्र भएमा

अपडेटहरू समावेश गरेको समयको आधारमा हालको *payroll* मा नझल्कन सक्दछ ।

तपाईंले अपडेट गर्न चाहनुभएको क्षेत्रमा मात्र जानकारी समावेश गर्नुहोला (संघीय र/वा प्रदेश) । यदि प्रदेशको W4 मा मात्र बदल गर्नुभएमा, W4 पानाको माथि रहेको **Update State Tax Data Only** लिङ्कमा चलाउनुहोला ।

सावधान: यदि तपाईंले विदेशी नागरिकको रूपमा करहरूको रिपोर्ट गर्नुभएमा र यो पानामा सम्पादन गर्न सक्नुहुन्छ भने, **रोक्नुहोस्!** तपाईं विदेशी नागरिक हो भनेर जनाउन बक्समा चेक लगाउनुहोला । यसले *Glacier* मार्फत कर जानकारी अपडेट गर्ने बारेमा थप जानकारी प्रदान गर्दछ ।

▼ Update State Tax Data Only **Federal Tax Data (W-4)**

IRS Form W-4 and Instructions
Federal and State W-4 Tip Sheet

Please check here if you are a foreign national.

W4 को पहुँच

1. *MyUW* को *Payroll* जानकारी टाइलमा **Update W4** थिच्नुहोस् ।

नोट: यो *Portal* मा ईन्टरनेट पहुँच भएको कुनै पनि ठाउँबाट, जसमा तपाईंको स्मार्टफोन वा ट्याब्लेट समावेश छन्, पुग्न सकिन्छ ।

- सारा UW:** कर्मचारीहरूले *MyUW* प्रणालीको *portal* <https://my.wisconsin.edu/> वेबसाईटबाट पुग्न सक्दछन्
- UW Madison:** कर्मचारीहरूले *MyUW* प्रणालीको *portal* <https://my.wisc.edu/> वेबसाईटबाट पुग्न सक्दछन्

2. **व्यक्तिगत जानकारीको (Personal Information)** समीक्षा गर्नुहोस्

नोट: व्यक्तिगत जानकारी अपडेट गर्न मिल्छ, थप जानकारीको लागि [यो डक्युमेन्ट](#) हेर्नुहोला ।

संघीय W4 डाटाको अपडेट

नोट:

- यदि फाइलमा रहेको W4 सन् २०१९ साल वा अगाडिको हो भने, *Current Allowances* देखापर्नेछ, यो क्षेत्रलाई सम्पादन गर्न मिल्दैन र केवल जानकारी उद्देश्यका लागि हो
- यदि छुट माग्दै (*exemption claim*) हो भने, **Exemption** क्षेत्रमा अहिलेको वर्ष राख्नुहोस् र **New exempt** बक्समा चेक लगाउनुहोस् ।

1. **Tax Status** रोज्नुहोस्

सावधान: कुनै बदल नभएपनि स्थिति रोज्नुपर्नेछ ।

2. **Step 2** देखि **4** सम्मको **New** क्षेत्रहरूमा जानकारी भर्नुहोला।

नोट: सबै **New** क्षेत्रहरूमा केही अड्क हुनुपर्दछ ।

3. **State Tax Data** अपडेट नगर्ने हो भने, तल **Authorization** सेक्सनमा जानुहोला ।

Tax Status (Required):

Current Allowances (2019 and earlier):

Current New

Tax Status Single or Married Filing Separately Married Filing Jointly Head of Household

Step 3: Claim Dependents

If your income will be \$200,000 or less (\$400,000 or less if married filing jointly):

Multiply the number of qualifying children under age 17 by \$2000	Current	New
	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="2000"/>
Multiply the number of other dependents by \$500		<input type="text" value="500"/>
Total dependent amount:	<input type="text" value="\$25000"/>	<input type="text" value="\$2,500"/>

प्रदेशको W4 डाटाको अपडेट

नोट:

- रेकर्डमा रहेको तपाईंको हालको प्रदेश देखिनेछ र यसलाई अपडेट गर्न मिल्दछ । प्रदेश बदल्नको लागि, तपाईंको *payroll* कार्यालयमा कागजको फारम बुझाउनुहोला ।
- यदि प्रदेश बाहिरको आवास र कार्यस्थल *claim* गर्दै हो भने, कृपया *payroll* कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहोला ।
- यदि छुट माग्दै हो भने, **Exemption** क्षेत्रमा अहिलेको वर्ष राख्नुहोस् र **New exempt** बक्समा चेक लगाउनुहोस् ।

1. **Tax Status** रोज्नुहोस् ।

सावधान: कुनै बदल नभएपनि स्थिति रोज्नुपर्नेछ ।

2. **New** क्षेत्रहरूमा **Withholding** र **Additional Amount** को जानकारी राख्नुहोला ।

नोट: सबै **New** क्षेत्रहरूमा केही अड्क हुनुपर्दछ ।

अनुमति (Authorization)

1. बक्स चेक गर्नुहोस् र **Authorization** जानकारीको समीक्षा गर्नुहोस् ।

2. **Submit** थिच्नुहोस् ।

Authorization (Required):

By checking this box, I declare under penalties of perjury that I have examined this certificate and to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete. Furthermore, by clicking the submit button I am validating this form with an electronic signature and I understand that my payroll tax information will be updated according to these changes.

Submit

3. रेकर्ड अपडेट भएको सूचना दिन पानाको माथि **W-4 Successfully Submitted** देखापर्दछ ।

4. बुझाइएको W4 प्रिन्ट गर्नको लागि, पानाको माथि रहेको **Print** बटन थिच्नुहोला ।

नोट: प्रिन्ट गरिएका पानाहरू व्यक्तिगत रेकर्डको लागि हो र *payroll* कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछैन ।

5. माथिल्लो दायाँ कुनामा रहेको गतिविधि मेन्युमा थिचेर **Sign Out** गर्नुहोला ।

