

PFL30

LƯU Ý: Quý vị phải hoàn thành biểu mẫu UC30 trước khi hoàn thành biểu mẫu này.

ID BIỂU MẪU: DOES-PFL30	BÁO CÁO TIỀN CÔNG VÀ ĐÓNG GÓP HÀNG QUÝ CỦA CHỦ LAO ĐỘNG	NGÀY ĐÓNG DẤU BƯU CHÍNH (KHÔNG DÙNG KHOẢNG TRỐNG NÀY)
SỐ TÀI KHOẢN CỦA CHỦ LAO ĐỘNG:		SỐ EIN LIÊN BANG:
MỨC THUẾ:		QUÝ KẾT THỨC:
THAM KHẢO CÁC HƯỚNG DẪN Ở TRANG 2		
1. TỔNG TIỀN CÔNG ĐÃ CHI TRẢ (trong quý này, cho tất cả nhân viên được bảo hiểm—bằng khoản tiền báo cáo trong UC30, dòng 2).....\$ _____ 2. KHOẢN ĐÓNG GÓP ĐẾN HẠN (Nhân dòng 1 với mức thuế là 0.62% (0.0062))\$ _____ 3. CỘNG VỚI LÃI ĐẾN HẠN\$ _____ 4. CỘNG VỚI KHOẢN PHẠT ĐẾN HẠN\$ _____ 5. TRỪ ĐI TÍN DỤNG ĐÃ ĐƯỢC PHÊ DUYỆT\$ _____ 6. BẰNG TỔNG SỐ TIỀN CẦN NỘP (Ghi séc hoặc lệnh chuyển tiền trả cho “DC Treasurer”)\$ _____		
CÁC THAY ĐỔI VỀ TRẠNG THÁI		
7. NHẬP THÔNG TIN THÍCH HỢP BÊN DƯỚI NẾU CÓ BẤT KỲ THAY ĐỔI NÀO:		
CHỨNG NHẬN		
TÔI CHỨNG NHẬN RẰNG THÔNG TIN CÓ TRONG BÁO CÁO NÀY VÀ MỌI BÁO CÁO TIỀN CÔNG ĐÍNH KÈM VỚI TÀI LIỆU NÀY LÀ ĐÚNG VÀ CHÍNH XÁC VÀ RẰNG KHÔNG CÓ PHẦN THUẾ NÀO ĐÃ ĐƯỢC HOẶC SẼ BỊ TRỪ VÀO TIỀN CÔNG CỦA NHÂN VIÊN.		
CHỮ KÝ:	ĐIỆN THOẠI:	NGÀY:
TÊN VIẾT IN HOA:	CHỨC DANH:	

Hướng Dẫn

- Biểu mẫu này dành cho chủ lao động có ít hơn năm (5) nhân viên. Mọi chủ lao động có từ năm (5) nhân viên trở lên cần sử dụng cổng thông tin báo cáo trực tuyến tại essp.does.dc.gov.
- Tất cả các chủ lao động sử dụng biểu mẫu PFL30 cũng phải nộp mẫu UC30 hàng quý. Mục đích chính của biểu mẫu PFL30 là nhằm trợ giúp cho chủ lao động xác định khoản tiền thuế PFL còn nợ trong quý.
- **Việc nộp PFL30 không khiến cho chủ lao động được miễn trừ khỏi yêu cầu nộp kê khai tiền công bằng cách sử dụng UC30.** UC30 được sử dụng để nộp kê khai tiền công cho cả chương trình UI và PFL. Việc không nộp kê khai tiền công kịp thời sử dụng UC30 có thể dẫn đến các khoản phạt và lãi PFL.
- Những cá nhân tự làm chủ có đăng ký tham gia chương trình PFL và không có nhân viên không được sử dụng biểu mẫu này. Họ cần sử dụng PFL30S hoặc cổng thông tin trực tuyến (essp.does.dc.gov) để báo cáo các khoản thu nhập tự làm chủ.
- Những cá nhân tự làm chủ có ít nhất một (1) nhân viên phải báo cáo tiền công của nhân viên bằng cách sử dụng UC30 và PFL30, đồng thời báo cáo thu nhập tự làm chủ trong mẫu PFL30S, nếu đăng ký tham gia.
- Những người nộp kê khai cho hộ gia đình đã chọn báo cáo hàng năm cho Bảo Hiểm Thất Nghiệp (UI) không được sử dụng biểu mẫu này. Họ cần sử dụng biểu mẫu PFL30H.

Dòng 1: Tổng tiền công đã trả trong quý này. Điền tổng tiền công gộp đã trả (trước các khoản giảm trừ), bao gồm giá trị tiền mặt của tất cả các khoản thù lao đã chi trả bằng bất kỳ phương diện nào ngoài tiền mặt cho nhân viên được bảo hiểm trong quý. Nếu quý vị không trả bất kỳ khoản tiền công nào, điền "0". Đối với hầu hết chủ lao động, khoản tiền báo cáo trong biểu mẫu PFL30, Dòng 1 sẽ bằng với khoản tiền báo cáo trong biểu mẫu UC30, Dòng 2 cho cùng quý. Khoản tiền báo cáo trong biểu mẫu PFL30, Dòng 1 phải không lớn hơn khoản tiền báo cáo trong biểu mẫu UC30, Dòng 2 cho cùng quý. Nếu khoản tiền báo cáo trong biểu mẫu PFL30, Dòng 1 ít hơn khoản tiền báo cáo trong biểu mẫu UC30, Dòng 2, phải nộp các tài liệu tuân thủ theo hướng dẫn chủ lao động dành cho nhân viên được ngoại trừ của DOES. Tham khảo "Quy Trình Xác Định Các Trường Hợp Nhân Viên Được Loại Trừ khỏi Phạm Vi bảo Hiểm PFL" có sẵn tại does.dc.gov. Chủ lao động, người báo cáo con số trong PFL30, Dòng 1 ít hơn trong UC30, Dòng 2 do yêu cầu loại trừ cho nhân viên và yêu cầu ngoại trừ cho nhân viên của người đó bị DOES từ chối, có thể phải chịu tiền lãi và các khoản phạt trên khoản chênh lệch trong số tiền đã chi trả.

Dòng 2: Khoản đóng góp quá hạn. Các khoản thuế PFL còn nợ DOES. Nhân khoản tiền ở Dòng 1 với 0.0062. Ví dụ: \$100,000 (Dòng 1) * 0.0062 = \$620 (Dòng 2).

Dòng 3: Lãi suất quá hạn. Lãi suất 1.5% mỗi tháng hoặc một phần của tháng đóng góp quá hạn sẽ được tính nếu khoản đóng góp quá hạn trong báo cáo không được thanh toán vào cuối tháng sau khi kết thúc quý mà nó liên quan. (Vui lòng liên hệ với DOES để xác nhận bất kỳ khoản lãi suất quá hạn nào trong tài khoản).

Dòng 4: Khoản phạt quá hạn. Bên cạnh lãi suất, một khoản phạt 10% của khoản đóng góp, nhưng không ít hơn \$100, sẽ được tính nếu không nộp PFL30 hoặc UC30 trong quý, hoặc nếu khoản đóng góp đến hạn không được thanh toán vào cuối tháng sau khi kết thúc quý mà nó liên quan. Các khoản thanh toán riêng biệt cần được thực hiện mỗi quý cho thuế PFL và cho thuế UI. (Vui lòng liên hệ với DOES để xác nhận bất kỳ khoản phạt quá hạn nào trong tài khoản).

Dòng 5: Tín dụng được phê duyệt. Khoản tín dụng được phê duyệt của quý vị sẽ được áp dụng cho khoản đóng góp PFL đến hạn. (Vui lòng liên hệ với DOES để xác nhận bất kỳ số dư tín dụng nào trong tài khoản).

Dòng 6: Tổng số tiền cần nộp. Cộng Dòng 2, 3 và 4, sau đó trừ đi Dòng 5. Ghi séc hoặc lệnh chuyển tiền trả cho “DC Treasurer” (Kho Bạc DC). Quý vị phải ghi số tài khoản chủ lao động của mình và quý/năm trên séc hoặc lệnh chuyển tiền. **KHÔNG** gửi tiền mặt.

Gửi thư qua đường bưu điện
khoản thanh toán PFL30
và PFL đến: Office of Paid
Family Leave Tax Division
4058 Minnesota Ave. NE
Washington, DC 20019

Dòng 7: Các thay đổi về tình trạng. Nếu bất kỳ thông tin nào gắn với tài khoản chủ lao động của quý vị thay đổi kể từ giai đoạn báo cáo gần đây nhất, vui lòng điền thông tin thay đổi và cung cấp tài liệu hỗ trợ liên quan.