

Hướng Dẫn Thanh Toán PFL

Bắt đầu từ ngày 01 tháng 07 năm 2019, chủ lao động bắt buộc phải sử dụng Cổng Thông Tin Tự Phục Vụ Dành Cho Nhân Viên (ESSP) để thanh toán khoản đóng góp PFL bằng 0.62% quỹ lương hàng quý.

Ghi Nợ ACH qua ESSP

Các khoản thanh toán điện tử cần được nộp thông qua ESSP.

[Nhấp vào đây để truy cập ESSP](#)

Thanh toán bằng séc qua ESSP

Thanh toán bằng séc được thực hiện qua ESSP phải đi kèm với Phiếu Thanh Toán PFL được tạo thông qua ESSP và phải được gửi đến hộp khóa để xử lý.

[Nhấp vào đây để truy cập ESSP](#)

Thanh toán bằng phiếu và séc/lệnh chuyển tiền đến địa chỉ hộp khóa

DC Government Paid Family Leave
PO Box 98269
Washington, DC 20090

Thanh toán bằng séc giấy thủ công qua thư gửi đường bưu điện

Biểu mẫu [PFL-30](#) (báo cáo tiền công) phải được gửi qua đường bưu điện đến địa chỉ trụ sở chính của DOES. Phòng Thuế PFL sẽ nhận được biểu mẫu PFL-30 có thể đi kèm với thanh toán séc của chủ lao động. Trong các trường hợp này, séc được nhập thủ công để lưu giữ hồ sơ và sau đó được chuyển đến nơi an toàn ngay lập tức. Nhân viên sẽ xử lý biểu mẫu PFL-30 và sau đó chuyển séc đến hộp khóa trong vòng 24-48 giờ làm việc kể từ khi văn phòng nhận được theo yêu cầu của Văn Phòng Giám Đốc Tài Chính.

PFL30 và các khoản thanh toán PFL gửi đến địa chỉ trụ sở chính của DOES

Office of Paid Family Leave
Tax Division, Suite 4300A
4058 Minnesota Avenue NE
Washington, DC 20019

Tất cả các séc phải được trả cho “**DC Treasurer**”