

Hướng dẫn Thanh toán Thuế Nghỉ phép Chăm sóc Gia đình Được Hưởng lương

Đối với Chủ lao động được Bảo hiểm (có dưới 5 nhân viên)

Văn phòng Quản lý Nghỉ phép Chăm sóc Gia đình Được Hưởng lương (OPFL) sẽ chấp nhận các phương thức thanh toán thuế sau đây từ các chủ lao động được bảo hiểm có dưới năm (5) nhân viên:

- ACH Debit (Séc điện tử)
- Thư
 - Thanh toán qua Mẫu PFL30
 - Thanh toán qua chứng từ

1) ACH Debit (Séc điện tử)

Để thanh toán qua ACH Debit, hãy đăng nhập vào tài khoản chủ lao động của quý vị trên ESSP:

1. Chuyển đến tab “Payments” (Thanh toán).
2. Chọn “Make PFL Payments” (Thực hiện Thanh toán PFL).
3. Nhấn vào “Next” (Tiếp theo) trên trang tóm tắt tài khoản thanh toán PFL để chuyển sang trang lựa chọn “PFL Payment Method” (Phương thức thanh toán PFL).
4. Chọn “ACH Debit” từ menu thả xuống về phương thức thanh toán.
5. Nhấn “Next” (Tiếp theo) để tiếp tục đến trang chi tiết thanh toán PFL dành cho Chủ lao động.
6. Nhập số định tuyến ngân hàng và số tài khoản được liên kết với tài khoản mà quý vị muốn thực hiện thanh toán.
 - Nhập lại số định tuyến ngân hàng và số tài khoản. *Không sao chép/dán.*
 - Chọn loại tài khoản mà quý vị muốn dùng để thanh toán: “Séc” hoặc “Tiết kiệm”.
 - Nhập ngày thanh toán có hiệu lực vào ô bên cạnh loại tài khoản. Ngày có hiệu lực thanh toán là ngày OPFL sẽ ghi nợ vào tài khoản ngân hàng của quý vị.
7. Chọn “Finish” (Hoàn tất) để đóng cửa sổ hộp thoại thanh toán và hoàn tất thanh toán.

Thông tin về Khóa ACH Debit

Xin lưu ý rằng một số tổ chức tài chính sử dụng “Khóa ACH Debit” để bảo vệ tài khoản ngân hàng của khách hàng khỏi các khoản phí điện tử trái phép. Nếu cần ủy nhiệm thanh toán ghi nợ cho OPFL từ tài khoản ngân hàng có khóa ghi nợ, quý vị phải liên lạc với ngân hàng của mình để ủy nhiệm các khoản thanh toán này. Vui lòng cung cấp cho ngân hàng của quý vị thông tin về việc Khóa Ghi Nợ ACH được tóm tắt dưới đây nếu quý vị cần cho phép thanh toán ghi nợ.

Office of Paid Family Leave Bank: **Wells Fargo**
ACH Company ID: **D536001131**
Tên Công ty ACH: **OPFL**

2) Bằng thư

Thanh toán qua Mẫu PFL30

Mẫu PFL30 được sử dụng để thu và báo cáo thuế PFL hàng quý thay vì sử dụng cổng thanh toán trực tuyến của chúng tôi.

1. Nhận Mẫu PFL30 theo mục "Tài nguyên" tại: <https://does.dc.gov/page/dc-paid-family-leave>. Quý vị cũng có thể đến văn phòng của chúng tôi theo địa chỉ dưới đây để nhận Mẫu PFL30.
2. Tính thuế PFL theo quý của quý vị bằng cách sử dụng các hướng dẫn có trên Mẫu PFL30.
3. Ghi séc hoặc lệnh chuyển tiền vào số tiền được tính trên Dòng 7 "Tổng số Tiền Cần nộp"
4. Gửi Mẫu PFL30 đã hoàn thành qua đường bưu điện, bao gồm séc hoặc phiếu chuyển tiền đến địa chỉ dưới đây:

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

Các khoản thanh toán séc và phiếu chuyển tiền phải được thực hiện cho "DC Treasurer".

Thanh toán qua chứng từ

Để thanh toán qua séc hoặc lệnh chuyển tiền, hãy đăng nhập vào tài khoản chủ lao động của quý vị trên ESSP:

1. Chuyển đến tab "Payments" (Thanh toán).
2. Chọn "Make PFL Payments" (Thực hiện Thanh toán PFL).
3. Nhấn vào "Next" (Tiếp theo) trên trang tóm tắt tài khoản thanh toán PFL để chuyển sang trang lựa chọn "PFL Payment Method" (Phương thức thanh toán PFL).
4. Chọn "Séc giấy thủ công" từ menu thả xuống về phương thức thanh toán.
5. Nhấp vào "Next" (Tiếp theo) để tiếp tục đến trang thanh toán séc giấy PFL.
6. Tìm và chọn nút "Print Voucher" (In chứng từ thanh toán) để nhận và in chứng từ thanh toán.
 - Sau khi in, hãy nhấp vào nút tùy chọn "PFL Payment Voucher Printed" (Chứng từ thanh toán PFL đã in).
 - Nhấp vào "Next" (Tiếp theo) để chuyển sang trang xác nhận "PFL Payment Successful" (Thanh toán PFL thành công).
7. Nhấn "Finish" (Hoàn tất) để đóng cửa sổ hộp thoại thanh toán và hoàn tất thanh toán.

Vui lòng lưu ý: Ngày đóng dấu bưu điện trên chứng từ phải trùng với ngày quý vị chọn gửi khoản thanh toán thuế PFL qua đường bưu điện. Để tránh nộp thiếu thuế PFL, hãy đảm bảo rằng khoản thanh toán bằng séc hoặc lệnh chuyển tiền của quý vị giống với số tiền được hiển thị trên chứng từ thanh toán do ESSP tạo.

Tất cả các khoản thanh toán bằng séc và lệnh chuyển tiền phải được trả cho "DC Treasurer" và được gửi đến địa chỉ nêu dưới đây:

DC Government Paid Family Leave
P.O. Box 98269
Washington, DC 20090

Lưu ý: Có một khoản phụ phí 65 đô la Mỹ liên quan đến các khoản ghi nợ ACH bị từ chối/trả lại và séc không hợp lệ.