

dc paid family leave



VĂN PHÒNG QUẢN LÝ NGHỈ PHÉP CHĂM SÓC GIA ĐÌNH ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG - PHÒNG THUẾ

PFL30H

Mẫu thanh toán tiền thuế Nghỉ phép Chăm sóc Gia đình Được Hưởng lương (PFL) này chỉ dành cho các chủ lao động đủ điều kiện, báo cáo tiền lương cho Văn phòng Trợ cấp Thất nghiệp (OUC) trên cơ sở hàng năm. Chỉ sử dụng mẫu này nếu doanh nghiệp của quý vị sử dụng năm (5) nhân viên trở xuống và hạn chế về việc truy cập internet. Tất cả các chủ lao động, bao gồm cả những người đáp ứng các yêu cầu trên, được khuyến khích sử dụng nền tảng thuế trực tuyến của chúng tôi là Cổng Thông tin Tự Phục vụ Dành cho Chủ lao động (Employer Self-Service Portal, ESSP) tại essp.does.dc.gov. ESSP đóng vai trò là một phương pháp nộp hồ sơ thuận tiện cho các báo cáo tiền lương bắt buộc và các khoản thanh toán thuế. Có thể sử dụng nền tảng này cho các mục đích PFL và cho các nghĩa vụ thuế phải đóng cho OUC.

MÃ BIỂU MẪU: DOES-PFL30H	BÁO CÁO THUẾ HÀNG NĂM CỦA CHỦ LAO ĐỘNG	EIN LIÊN BANG:
SỐ TÀI KHOẢN CỦA CHỦ LAO ĐỘNG	TÊN VÀ ĐỊA CHỈ CỦA CHỦ LAO ĐỘNG:	NĂM TÍNH THUẾ:
(EAN): THUẾ SUẤT: dcpaidfamilyleave.dc.gov/tax-calculators		

HƯỚNG DẪN Ở TRANG 2

1. TỔNG TIỀN LƯƠNG ĐÃ TRẢ VÀ THUẾ SUẤT THEO QUÝ Lưu ý: Thuế suất PFL có thể thay đổi (theo quý). Xem trang web để biết thuế suất. Nhập mức lương và tiền lương cho Quý 1 - Quý 4.	Quý	Thuế suất	Tổng tiền lương	Số tiền Thuế PFL
	Quý 1			
	Quý 2			
	Quý 3			
	Quý 4			
	Tổng Thuế PFL:			_____
2. TÍN DỤNG ĐƯỢC PHÊ DUYỆT (nếu có)				_____
3. TỔNG PHỤ SAU ĐIỀU CHỈNH (Giảm Tổng Thuế Dòng 1 bằng số tiền ở Dòng 2)				_____
4. CỘNG VỚI LÃI ĐẾN HẠN (nếu có)				_____
5. CỘNG VỚI TIỀN PHẠT ĐẾN HẠN (nếu có)				_____
6. BẢNG TỔNG SỐ TIỀN CẦN NỘP (Cộng các dòng 3, 4 và 5)				_____
(Thanh toán số tiền ở Dòng 5 bằng séc hoặc lệnh chuyển tiền cho "DC Treasurer")				Thiết lập lại Mẫu

CÁC LƯU Ý QUAN TRỌNG

• Mẫu này chỉ để phục vụ mục đích tính toán. Vui lòng lưu giữ. KHÔNG gửi tài liệu này cùng với khoản thanh toán của quý vị. Quý vị phải ghi số tài khoản của chủ lao động và quý/năm trên séc hoặc lệnh chuyển tiền của mình. Không gửi tiền mặt.

HƯỚNG DẪN

Dòng 1: TỔNG TIỀN LƯƠNG ĐÃ TRẢ. Nhập tổng số tiền lương đã chi trả (cho mỗi quý, trước khi khấu trừ) bao gồm giá trị tiền mặt của tất cả các khoản thù lao được trả bằng bất kỳ phương thức nào khác ngoài tiền mặt cho tất cả nhân viên được bảo hiểm trong một quý. Nếu quý vị không trả lương trong một quý, hãy nhập “0,00 đô la Mỹ”. Đối với hầu hết các chủ lao động, số tiền lương được báo cáo ở Dòng 1 của Mẫu PFL30H này sẽ bằng số tiền được báo cáo ở Dòng 2, Trang 1 của Mẫu UC30H cho cùng năm đó.

Lưu ý đối với Nhân viên Ngoại lệ: Số tiền được báo cáo ở Dòng 1 của Mẫu PFL30H không bao giờ được vượt quá số tiền được báo cáo ở Dòng 2, Trang 1 của Mẫu UC30H cho cùng năm đó. Thay vào đó, nếu số tiền được báo cáo ở Dòng 1 của Mẫu PFL30H ít hơn số tiền được báo cáo ở Dòng 2 của Mẫu UC30H thì quý vị phải nộp các tài liệu theo hướng dẫn dành cho chủ lao động của DOES cho các nhân viên ngoại lệ đó. Xem “Quy trình Xác định các Trường hợp Ngoại lệ của Nhân viên đối với Chương trình PFL” có sẵn tại <https://dcpaidfamilyleave.dc.gov/>. Chủ lao động báo cáo số liệu ở Dòng 1 của Mẫu PFL30H thấp hơn so với Dòng 2 của Mẫu UC30H do yêu cầu ngoại lệ của nhân viên và các yêu cầu ngoại lệ của nhân viên bị DOES từ chối có thể phải chịu lãi suất và tiền phạt đối với phần chênh lệch với số tiền đã thanh toán.

Dòng 1: THUẾ SUẤT THEO QUÝ. Thuế suất PFL được nêu tại: <https://dcpaidfamilyleave.dc.gov/taxcalculators/>. Thuế suất này có thể thay đổi theo từng quý. Do đó, hãy nhập mức thuế suất thích hợp cho mỗi quý trong năm thuế được báo cáo thông qua mẫu này. Nhập thuế suất theo tỷ lệ phần trăm (Ví dụ: 0,26%). Mẫu sẽ tự động nhân tỷ lệ phần trăm thuế suất với tổng tiền lương được báo cáo để tính Tổng số thuế PFL. Tiếp theo, ta đi đến Dòng 2, Tín dụng được Phê duyệt.

Dòng 2: TÍN DỤNG ĐƯỢC PHÊ DUYỆT. Nhập số tiền tín dụng được phê duyệt sẽ được áp dụng cho khoản đóng góp PFL đến hạn phải nộp của quý vị, nếu áp dụng. Tín dụng thường là kết quả của việc nộp thừa thuế PFL hoặc miễn trừ/khiếu nại. Quý vị có thể liên hệ với DOES để xác định xem tài khoản của mình có bất kỳ khoản tín dụng nào được phê duyệt hay không. Nếu quý vị không có bất kỳ khoản tín dụng nào được phê duyệt để báo cáo, hãy nhập 0,00 đô la Mỹ.

Dòng 3: TỔNG PHỤ SAU ĐIỀU CHỈNH. Giảm Tổng số Thuế PFL (Dòng 1) theo số tiền trên Dòng 2. Ví dụ: Chủ lao động có Tổng số thuế PFL Dòng 1 là 200,00 đô la Mỹ và Tín dụng được Phê duyệt Dòng 2 là 100,00 đô la Mỹ. Tổng phụ sau điều chỉnh bằng Tổng số thuế PFL (200,00 đô la Mỹ) - Tín dụng được phê duyệt (100,00 đô la Mỹ) = 100,00 đô la Mỹ.

Dòng 4: LÃI ĐẾN HẠN. Lãi sẽ được đánh giá ở mức 1,5% mỗi tháng hoặc một phần của lãi kể từ ngày đến hạn phải đóng Thuế PFL (ngày 15 tháng 4) cho đến khi được thanh toán. Số tiền này phải được tính toán và nhập vào ô Lãi Đến hạn ở trên. Ngoài ra, quý vị có thể liên hệ với DOES để hỏi số tiền cần nhập vào Dòng 4. Nếu nộp đúng hạn, Lãi đến hạn = 0,00 đô la Mỹ.

Dòng 5: TIỀN PHẠT ĐẾN HẠN. Ngoài tiền lãi, một khoản tiền phạt bằng 10% Tổng số Thuế Đến hạn nhưng không dưới 100,00 đô la Mỹ sẽ được đánh giá nếu tiền lương không được báo cáo kịp thời, hoặc nếu khoản đóng góp đến hạn không được thanh toán trước ngày 15 tháng 4. Số tiền này phải được tính toán và nhập vào ô Tiền phạt Đến hạn ở trên. Ngoài ra, quý vị có thể liên hệ với DOES để hỏi số tiền cần nhập vào Dòng 5. Nếu nộp đúng hạn, số Tiền phạt Đến hạn = 0,00 đô la Mỹ.

Dòng 8: TỔNG SỐ TIỀN CẦN NỘP. Cộng các Dòng 3, 4 và 5. Thanh toán séc hoặc lệnh chuyển tiền cho “DC Treasurer”. **Quý vị phải ghi số tài khoản của chủ lao động và quý/năm trên séc hoặc lệnh chuyển tiền của mình. KHÔNG gửi tiền mặt.** Ngoài ra, hãy giữ Mẫu PFL-30H này để lưu hồ sơ. Không gửi kèm theo số tiền thanh toán.

Gửi Thanh toán Thuế PFL đến địa chỉ:

DC Government Paid Family Leave
P.O. Box 718269
Philadelphia, PA 19171

PFL-30H Bản sửa đổi tháng 10/2022