



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

PFL30

Biểu mẫu thanh toán thuế Nghỉ phép Chăm sóc Gia đình Có Hưởng lương (PFL) này chỉ dành cho các chủ lao động được bảo hiểm có từ 5 nhân viên trở xuống và truy cập Internet bị hạn chế. Tất cả các chủ lao động 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. Nó có thể được sử dụng cho mục đích PFL và cho các nghĩa vụ phải thực hiện đối với Văn phòng Bồi thường Thất nghiệp.

MÃ BIỂU MẪU: DOES-PFL30	BÁO CÁO THUẾ HÀNG QUÝ CỦA CHỦ LAO ĐỘNG	EIN LIÊN BANG:
SỐ TÀI KHOẢN CỦA CHỦ LAO ĐỘNG (EAN):	TÊN VÀ ĐỊA CHỈ CỦA CHỦ LAO ĐỘNG:	QUÝ/NĂM:
THUẾ SUẤT: dcpaidfamilyleave.dc.gov/tax-calculators		

HƯỚNG DẪN Ở TRANG 2

- TỔNG TIỀN LƯƠNG ĐÃ TRẢ (Quý này, cho tất cả những người lao động được bảo hiểm – số tiền tương tự như được báo cáo ở Dòng 2 của Mẫu UC30) _____
- Thuế suất PFL theo quý (%) _____
Thuế suất PFL có thể thay đổi. Xem [trang web](#) để biết mức thuế suất theo quý được áp dụng.
- SỐ TIỀN ĐÓNG GÓP | Nhân Dòng 1 với Dòng 2 Thuế suất PFL theo quý. _____
- TÍN DỤNG ĐƯỢC PHÊ DUYỆT (nếu có) _____
- TỔNG (Giảm trừ Dòng 3 theo số tiền trên Dòng 4) _____
- CỘNG TIỀN LÃI ĐẾN HẠN (nếu có) _____
- CỘNG TIỀN PHẠT ĐẾN HẠN (nếu có) _____
- BẢNG TỔNG SỐ TIỀN CẦN NỘP** (Cộng các Dòng 5, 6 và 7) _____
(Thanh toán số tiền ghi ở Dòng 8 bằng séc hoặc lệnh chuyển tiền cho “DC Treasurer”) _____

Thiết lập lại Mẫu

- Doanh nghiệp của quý vị phải nộp riêng báo cáo tiền lương hàng quý theo Mẫu DOES-UC30 cho Văn phòng Trợ cấp Thất nghiệp (OUC) trước khi hoàn thành mẫu này. Việc này là do Mẫu DOES-UC30 được sử dụng để báo cáo tiền lương cho Bảo hiểm Thất nghiệp (UI) và phục vụ mục đích PFL.
- Mẫu này chỉ hữu ích cho việc tính toán thanh toán thuế PFL. Vui lòng giữ mẫu này để lưu hồ sơ của quý vị. **KHÔNG** gửi mẫu 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.
- Chủ lao động là chủ hộ gia đình trong nước báo cáo với OUC hàng năm nên sử dụng Mẫu ESSP hoặc DOES-PFL30H thay cho mẫu DOES-PFL30 này.
- Các cá nhân tự kinh doanh (SEI) cần nộp báo cáo tổng thu nhập hàng quý bằng cách sử dụng Mẫu ESSP hoặc DOES-PFL30S thay vì Mẫu DOES-PFL30 này.

HƯỚNG DẪN

Dòng 1: TỔNG TIỀN LƯƠNG ĐÃ TRẢ. Nhập tổng số tiền lương đã chi trả (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 quý. Nếu quý vị không trả lương trong quý này, hãy nhập "0". Đối với đa số chủ lao động, số tiền được báo cáo ở Dòng 1 của Mẫu PFL30 sẽ bằng số tiền được báo cáo ở Dòng 2 của Mẫu UC30 trong cùng quý.

Lưu ý đối với Nhân viên Ngoại lệ: Số tiền được báo cáo ở Dòng 1 của Mẫu PFL30 không bao giờ được vượt quá số tiền được báo cáo ở Dòng 2 của Mẫu UC30 cho cùng quý đó. Nếu số tiền được báo cáo ở Dòng 1 của Mẫu PFL30 ít hơn số tiền được báo cáo ở Dòng 2 của Mẫu UC30 thì quý vị phải nộp các tài liệu theo hướng dẫn dành cho chủ lao động của DOES cho 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 PFL30 thấp hơn so với Dòng 2 của Mẫu UC30 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 và tiền phạt đối với phần chênh lệch với số tiền đã thanh toán.

Dòng 2: THUẾ SUẤT THEO QUÝ. Quý vị có thể tra cứu thuế suất PFL trên trang web của chúng tôi:

<https://dcpaidfamilyleave.dc.gov/tax-calculators/>

Dòng 3: SỐ TIỀN ĐÓNG GÓP. Số tiền thuế PFL nợ DOES trước các khoản tín dụng, tiền phạt và tiền lãi. Nhân số tiền ở Dòng 1 với thuế suất PFL theo quý hiện hành ở Dòng 2. Ví dụ: Tổng tiền lương 100,000 đô la Mỹ (Dòng 1) * 0,26% (0,0026) = Số tiền Đóng góp 260 đô la Mỹ (Dòng 3).

Dòng 4: TÍN DỤNG ĐƯỢC PHÊ DUYỆT. Số tiền tín dụng được chấp thuận của quý vị sẽ được áp dụng cho khoản đóng góp PFL của quý vị đến hạn phải nộp. Tín dụng được áp dụng tự động và cần được xem xét trước khi tính tiền lãi và phạt. 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.

Dòng 5: TỔNG PHỤ. Để xác định tổng phụ tiền nợ, hãy lấy số tiền ở Dòng 3 (Số tiền Đóng góp) trừ đi số tiền ở Dòng 4 (Tín dụng Đã phê duyệt). Ví dụ: Số tiền Đóng góp (Dòng 3) là 260,00 đô la Mỹ, giảm 100,00 đô la Mỹ tín dụng đã được phê duyệt = 160 đô la Mỹ tổng phụ.

Dòng 6: LÃI ĐẾN HẠN. Lãi sẽ được tính theo mức 1,5% nếu khoản đóng góp đến hạn trên báo cáo không được thanh toán vào cuối tháng sau khi kết thúc quý.

Dòng 7: TIỀN PHẠT ĐẾN HẠN. Ngoài tiền lãi, một khoản tiền phạt bằng 10% khoản đóng góp, 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 vào cuối tháng sau khi kết thúc quý liên quan. Các khoản thanh toán riêng phải được thực hiện hàng quý đối với thuế PFL và thuế bảo hiểm thất nghiệp.

Dòng 8: TỔNG SỐ TIỀN CẦN NỘP. Cộng các Dòng 5, 6 và 7. 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.**

Gửi Thanh toán Thuế PFL đến địa chỉ:

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

PFL-30 Bản sửa đổi tháng 10/2021