

Government of the District of Columbia

Department of Employment Services

MURIEL BOWSER
ከንቲባ



ዶ/ር UNIQUE MORRIS-HUGHES
ዳይሬክተር

Paid Family Leave ታክስ ክፍያ መመሪያዎች

ሽፋን ላላቸው አሰሪዎች

Paid Family Leave ቢሮ (OPFL) ቀጣሪዎች የክፍያውን Paid Family Leave (PFL) ታክስ እንዲሄዱ ለመርዳት የሚከተሉትን መመሪያዎች አዘጋጅቷል። አምስት (5) ወይም ከዚያ በላይ ሰራተኞች ያሉት ቢዝነስ ከሆኑ፣ የደሞዝ ሪፖርቶችን እና 0,62% PFL የሩብ አመት ክፍያ ታክስ እንዲጨኑ እና ዲስትሪክቱ መለያ እንዲፈጥሩ እና የአሰሪ የግል-አገልግሎት ፖርታል (ESSP) የደሞዝ ሪፖርቶችን እንዲጠቀሙ ይጠብቅዎታል።

OPFL አምስት (5) ወይም ከዚያ በላይ የሆኑ ተቀጣሪዎች ካሏቸው ሽፋን ላላቸው አሰሪዎች የሚከተሉትን የታክስ ክፍያዎች ይቀበላሉ።

1) ACH ዴቢት (ኤሌክትሮኒክ ችክ)

በACH ዴቢት በኩል ለመክፈል፣ ወደ አሰሪዎ ESSP ይግቡ።

- 1. ወደ "ክፍያዎች" ትር ይሂዱ።
2. "የPFL ክፍያዎችን ይፍጽሙ" የሚለውን ይምረጡ።
3. "ወደ PFL ክፍያ ዘዴ" ምርጫ ገጽ ለመሄድ በPFL ክፍያ አካውንት ማጠቃለያ ገጽ ላይ የሚገኘውን "ይቀጥሉ" የሚለውን ይጫኑ።
4. "ACH ዴቢት"ን ከ ክፍያ መንገድ ምርጫ ውስጥ ይምረጡ።
5. ወደ አሰሪ PFL ክፍያ ዝርዝር ገጽ ለመቀጠል "ይቀጥሉ" የሚለውን ይጫኑ።
6. ክፍያ ሊፈጽሙበት የሚፈልጉትን አካውንት ጋር የተያያዘውን የሂሳብ ቁጥር እና የአካውንት ቁጥር ያስገቡ።
• የባንኩን ቁጥር እና የካውንት ቁጥሮች እንደገና ያስገቡ። አይገልገሉ/አይለጥፉ።
• ክፍያ ሊፈጽሙበት የሚፈልጉትን አካውንት አይነት ይምረጡ። "የተንቀሳቃሽ" ወይም "የቁጠባ"
• ክፍያ የሚጀመረትን ቀን በአካውንቱ አይነት አጠገብ የጽሁፍ ሳጥን ውስጥ ያስገቡ። ክፍያ የሚደረግበት ቀን OPFL የባንክ አካውንትዎን የሚጠቀምበት ጊዜ ነው።

7. የክፍያ ውይይት መስኮችን ለመዝጋት እና ክፍያን ለማጠናቀቅ "ይጨርሱ" የሚለውን ይጫኑ።

ACH ዴቢት እገዳ መረጃ
አንዳንድ የሂሳብ ተቋሞች የደንበኛ ባንክ አካውንቶችን ፈቃድ ከሌላቸው የኤሌክትሮኒክ ክፍያዎች ለመከላከል "ACH ዴቢት ብሎክ"ን እንደሚጠቀሙ እባክዎ ያስተውሉ። ለOPFL ፈቃድ ያለው የዴቢት ክፍያ ከባንክ አካውንት ከዴቢት እገዳ ጋር ፈቃድ መስጠት ከፈለጉ፣ ከባንክ ባለስልጣን ታክስ ክፍያዎች ጋር መነጋገር አለብዎት። የዴቢት ክፍያዎችን ፈቃድ ለመስጠት ከፈለጉ፣ እባክዎ ከዚህ በታች በተጠቃለለው መረጃ ለባንክዎ በACH ዴቢት እገዳ ያቅርቡ።
የሚከፈሉበት የቤተሰብ ዕረፍት ባንክ ቢሮ፡- Wells Fargo
ACH ኩባንያ መታወቂያ፡- D536001131
ACH ኩባንያ ስም፡- OPFL

2) ESSP ላይ የክፍያ ሽውቸር ያትሙ እና ክፍያውን ይላኩ (ቼክ ወይም የገንዘብ ማዘዣ)

በቼክ ወይም በገንዘብ ማዘዣ በኩል ለመክፈል፣ በESSP በአሰሪዎ መለያ ይግቡ፡-

1. ወደ "ክፍያዎች" ትር ይሂዱ
2. "የPFL ክፍያዎችን ይፈጽሙ" የሚለውን ይምረጡ።
3. "ወደ PFL ክፍያ ዘዴ" ምርጫ ገጽ ለመሄድ በPFL የክፍያ አካውንት ማጠቃለያ "ይቀጥሉ" የሚለውን ይጫኑ።
4. እባክዎ "የመመሪያ ወረቀት ቼክ"ን ከክፍያ መንገድ ምርጫ ውስጥ ይምረጡ።
5. ወደ ወረቀት ቼክ PFL ክፍያ ገጽ ለመቀጠል "ይቀጥሉ" የሚለውን ይጫኑ።
6. የክፍያ ሽውቸር ለመሰብሰብ እና ለማተም "ሽውቸር ያትሙ" የሚለውን አዝራር ያመለክቱ እና ይምረጡ።
 - አንዴ ከታተመ፣ "የታተመ PFL ክፍያ ሽውቸር" አማራጭ አዝራርን ይጫኑ።
 - "ወደ PFL ክፍያ ስኬታማነት" የማረጋገጫ ገጽ ለመሄድ "ይቀጥሉ" የሚለውን ይጫኑ።
7. የክፍያ ውይይቱን ለመዝጋት እና ክፍያውን ለማጠናቀቅ "ይጨርሱ" የሚለውን ይጫኑ።

እባክዎን ልብ ይበሉ፡- እያንዳንዱ የቼክ ክፍያ ከESSP የመነጨ የክፍያ ሽውቸር ጋር አብሮ መሆን አለበት። የክፍያ ሽውቸር በ**"የፖስታ ምልክት ቀን"** መስክ፣ ቼኩ በሚላክበት ቀን ማመልከት አለበት። የገባው የፖስታ ምልክት ቀን እቃው ከተላከበት ቀን ጋር ተመሳሳይ መሆን አለበት። የፖስታ ምልክት ቀን አለመኖሩ የክፍያ ሂደትዎን ሊያዘገይ ይችላል ይህም ቅጣቶችን እና/ወይም ወለዶችን በሂሳብዎ ላይ ሊጨምር ይችላል።

ሁሉም የቼክ እና የገንዘብ ማዘዣ ክፍያዎች በ**"DC Treasurer"** መከናወን እና ከዚህ በታች ባለው አድራሻ ወደ ቁልፍ ሳጥኑ መላክ አለበት፡

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

ማስታወሻ፡- ውድቅ ከተደረገ/የተመለሱ PACH ዴቢት እና ያልተከበሩ ቼኮች ጋር የተያያዘ የ\$65 ተጨማሪ ክፍያ አለ።

ተጨማሪ የክፍያ መመሪያ መርጃዎችን በ ESSP ላይ በ **"እገዛ እና ድጋፍ"** ክፍል ውስጥ ከደሞዝ ጋር በተያያዙ ጉዳዮች ላይ የቪዲዮ ትምህርቶችን ጨምሮ ማግኘት ይቻላል።