

哥伦比亚特区政府
就业服务部

MURIEL BOWSER
市长



UNIQUE MORRIS-HUGHES 博士
主任

带薪家事假纳税说明

适用于涵盖的雇主

带薪家事假办公室 (OPFL) 制定以下说明, 帮助雇主浏览带薪家事假 (PFL) 税款的支付流程。如果您的企业拥有五 (5) 名或以上员工, 特区要求您创建一个账户, 并使用[雇主自助服务门户 \(ESSP\)](#) 上传工资报告并支付 0.62% 的 PFL 季度工资税。

对于五 (5) 名或以上员工的涵盖的雇主, OPFL 接受以下税款支付方式:

1) ACH Debit (电子支票)

要通过 ACH Debit 付款, 请在 ESSP 上登录您的雇主账户:

1. 前往“付款”选项卡。
2. 选择“进行 PFL 付款”。
3. 按 PFL 付款账户摘要页面上的“下一步”进入“PFL 付款方式”选择页面。
4. 从付款方式下拉菜单中选择“ACH Debit”。
5. 按“下一步”进入雇主 PFL 付款详情页面。
6. 输入您要付款的账户相关联的银行路由号码和账号。
 - 重新输入银行路由和账号。请勿复制/粘贴。
 - 选择您要付款的账户类型: “支票”或“储蓄”。
 - 在账户类型旁边的文本框中输入付款生效日期。付款生效日期是 OPFL 从您的银行账户中扣款的日期。
7. 选择“完成”以关闭付款对话框窗口, 完成付款。

ACH Debit 封锁信息

请注意, 一些金融机构使用“ACH Debit 封锁”来保护客户银行账户免遭未经授权电子扣费。如果您需要从设有扣款封锁的银行账户向 OPFL 授权借记付款, 您必须与银行沟通以授权税款付款。如果您需要授权借记付款, 请向您的银行提供以下 ACH 借记封锁信息。

带薪家事假办公室银行: 富国银行
ACH 公司 ID: D536001131
ACH 公司名称: OPFL

2) 在 ESSP 上打印付款凭证并邮寄付款(支票或汇票)

要通过支票或汇票付款,请在 ESSP 上登录您的雇主账户:

1. 前往“付款”选项卡。
2. 选择“进行 PFL 付款”。
3. 按 PFL 付款账户摘要页面上的“下一步”进入“PFL 付款方式”选择页面。
4. 从付款方式下拉菜单中选择“手动纸质支票”。
5. 按“下一步”进入纸质支票 PFL 付款页面。
6. 找到并选择“打印凭证”按钮,获取并打印付款凭证。
 - 打印后,点击“PFL 付款凭证已打印”选项按钮。
 - 按“下一步”进入“PFL 付款成功”确认页面。
7. 按“完成”以关闭付款对话框窗口,完成付款。

请注意:每次支票付款必须随附 ESSP 生成的付款凭证。付款凭证必须在“邮戳日期”字段中注明支票的邮寄日期。输入的邮戳日期必须与邮寄的日期相同。没有邮戳日期将导致您的付款处理延迟,这可能导致罚款和/或利息计入您的余额。

所有支票和汇票付款抬头应为“**DC Treasurer**”并发送至以下 Lockbox 保管箱地址:

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

注意:被拒绝/退回的 ACH 借项和未兑现支票需收取 65 美元的附加费。

其他付款说明资源可在 ESSP 的“帮助和支持”部分找到,
包括各种工资相关主题的视频教程。