



کمک برای حساب آنلاین Report employment income – Centrelink

معاش اشتغال پرداختی را که شما از ما می‌گیرید، متاثر می‌سازد. برای اطمینان از اینکه ما به شما به مقدار مناسب پرداخت می‌کنیم، ضرورت داریم که شما معاش اشتغال ناخالص را برای خودتان و شریک زندگی‌تان گزارش دهید.

این راهنما را دنبال کنید تا معاش اشتغال و الزامات JobPlan تان را با استفاده از حساب آنلاین Centrelink تان گزارش دهید.
در این راهنمای

- مرحله 1: شروع کنید
- مرحله 2: تایید جزئیات اشتغال که توسط صاحب کار شما ارائه شده است
- مرحله 3: معاش اشتغالی را گزارش دهید که توسط صاحب کار شما فراهم نشده است
- مرحله 4: شرایط Job Plan را به روز کنید
- مرحله 5: به روز رسانی تان را بررسی کرده و تسلیم کنید
- مرحله 6: از حساب خارج شوید

بررسی اجمالی Report employment income

معاش gross income (معاش ناخالص) مقداری است که صاحب کار شما قبل از مالیه و کسورات دیگر به شما پرداخت می‌کند. شما باید معاش gross income (معاش ناخالص) را که صاحب کارتان به شما پرداخت کرده است، و معاش gross income (معاش ناخالص) را که صاحب کار شریک زندگی‌تان به وی پرداخت کرده است، در reporting period (دوره گزارش دهی) تان گزارش دهید. شما می‌توانید مقدار gross pay (پرداختی ناخالص) تان را در فیش معاش تان پیدا کنید.

اگر شما بطور منظم معاش تان را گزارش نمی‌دهید، باید در مورد هر معاشی که در جریان 14 روز از صاحب کار تان کسب می‌کنید، به ما بگویید.

اگر شما بطور منظم معاش را گزارش می‌دهید، باید در تاریخ گزارش دهی تان یا بعد از آن گزارش دهید.

برای اطمینان از اینکه به موقع به شما پرداخت شود، باید گزارش تان را تا 5 pm به وقت محلی در تاریخ گزارش دهی تان ارائه کنید. برای معلومات بیشتر به انگلیسی و دیگر لسان‌ها، به servicessaustralia.gov.au/incomereporting مراجعه کنید.

ممکن است وظایف یا فعالیت‌های دیگری وجود داشته باشد که شما باید انجام دهید تا پرداختی تان را همچنان دریافت کنید. این به پرداختی که شما دریافت می‌کنید، بستگی دارد. برای معلومات بیشتر در مورد mutual obligation requirements به انگلیسی و لسان‌های دیگر، به servicessaustralia.gov.au/mutualobligation مراجعه کنید.

ما همچنین منابع ترجمه شده داریم تا به شما کمک کند تا در مورد mutual obligation requirements بیشتر یاد بگیرید. به servicessaustralia.gov.au/yourlanguage مراجعه کنید که در آن می‌توانید معلومات را به لسان خودتان بخوانید یا گوش دهید.

اینکه شما چطور گزارش می‌دهید بستگی به این دارد که آن برای شما چطور است. بعضی از دستورات‌ها در این راهنما ممکن در مورد شما صدق نکند.

بعضی از صاحب کاران از Single Touch Payroll (STP) استفاده می‌کنند. آن بدان معنی است که آنها معلومات شما را به ما و Australian Taxation Office (ATO) بطور اتومات می‌فرستند. ما از آن برای employment income report شما استفاده می‌کنیم. شما می‌توانید این معلومات را قبل از اینکه ادامه دهید، بررسی کنید و بعداً گزارش تان را تکمیل کنید.

شما ممکن است ضرورت به تغییر دادن یا اضافه کردن جزئیات داشته باشید تا گزارش تان کامل و درست باشد. معلوماتی که ما داریم بستگی به این دارد که صاحب کار شما چطور گزارش دهی معاش و مزد تان را انجام می‌دهد.

بعد از اینکه شما معلومات را چک و تسلیم می‌کنید، این معلومات از قبل در employment income report شما خانه پوری خواهد شد. اگر شما یک شریک زندگی دارید، ما معلومات وی را برای چک کردن شما از قبل خانه پوری نخواهیم کرد.

اسکرین شات ها در این راهنما از یک کامپیوتر گرفته شده است. اگر شما از یک دستگاه موبایل استفاده میکنید، طرح صفحه متفاوت خواهد بود.

مرحله 1: شروع کنید

به myGov وارد شوید و Centrelink را انتخاب کنید.

دو راه برای شروع وجود دارد، با استفاده:

- Tasks
- MENU.

با استفاده از Tasks

از **Start task**، **Report income** را انتخاب کنید.

The screenshot shows the Centrelink myGov user interface. At the top, there is a blue header with the Centrelink logo and a 'Return to myGov' button. Below the header is a navigation bar with tabs: My details, My tasks, Payments and claims, My family, Income and assets, and Documents and appointments. The main content area features a notification about COVID-19 assistance, a search bar, and a 'Favourite services' section. A red box highlights the 'Tasks' section, which contains a task titled 'Report income' with the subtext 'Report your employment income on 02 March 2022' and a 'Start task' button.

با استفاده از MENU

MENU، بعد **Income and assets**، بعد **Employment income** و **Report employment income** را انتخاب کنید.

مرحله 2: تایید جزئیات اشتغال ارائه شده توسط صاحب کار شما

یک پیام **Before you report** به شما خواهد گفت که معلومات اشتغال از قبل خانه پوری شده برای چک کردن وجود دارد، در صورتیکه جزئیات اشتغال از صاحب کار شما در دسترس باشد.

اگر ما معلومات از قبل خانه پوری شده را نشان ندهیم، به مرحله 3 بروید.

زمانیکه صاحب کار شما جزئیات تان را برای بار اول به ما میدهد، ما نام صاحب کار شما و **Australian Business Number (ABN)** یا **Withholding Payer Number (WPN)** آنها را نشان خواهیم داد. شما باید تایید کنید که آیا برای آنها کار میکنید یا نه. ما معاش اشتغال شما را تا گزارش بعدی تان از قبل خانه پوری نخواهیم کرد.

صاحب کاران ممکن یک نام تجاری متفاوت نسبت به نام بیزنس ثبت شده شان داشته باشند. اگر شما نام صاحب کار را نمی شناسید، ما نام های مختلف تجاری یا بیزنس صاحب کار را نشان خواهیم داد.

اگر شما بیشتر از یک صاحب کار **Single Touch Payroll** دارید، ضرورت دارید تا معلومات از قبل خانه پوری شده را برای هر صاحب کار، یک به یک تایید کنید.

جزئیات صاحب کار برای شریک زندگی شما بطور اتومات به روز خواهد شد. اگر شما به کمک ضرورت دارید، معلومات را با آیکون **علامه سوال** در هر صفحه بخوانید.

در تاریخ گزارش بعدی تان، ما به شما خواهیم گفت که ما بعضی از جزئیات پرداخت را از قبل خانه پوری کرده ایم و اینکه شما چه کاری را باید انجام دهید. **Check employment details** را انتخاب کنید.

Before you report

We've pre-filled some pay details reported by your employer. We need you to check these details.

You may have to do one or more of the following:

- confirm your employer
- check the gross income amounts
- answer questions about your pay
- add pay details.

You can submit your report after you have checked your employment details.

[Check employment details](#)

[Home](#)

ما نام صاحب کار شما و Australian Business Number (ABN) وی را نشان خواهیم داد و خواهیم پرسید که آیا شما برای آنها کار میکنید یا نه.

یکی از اینها را انتخاب کنید:

• **Yes** اگر شما برای این صاحب کار نشان داده شده کار میکنید

• **No** اگر شما برای صاحب کاری نشان داده شده کار نمی کنید

سپس **Next** را انتخاب کنید.

[Home](#) > Confirm employer

[Back](#)

Employer 1 of 1

Do you work for **Online shop?**

ABN: 00 000 000 001

Yes

No

[Next](#)

اگر شما قبلاً در مورد صاحب کارتان به ما گفته اید، وی را از لیست انتخاب کنید. بعد ما میتوانیم این صاحب کار را در ریکارد شما مطابقت دهیم.

اگر نام وی در لیست نیست، **None of the above** را انتخاب کنید و نامی را که می خواهید ما صاحب کار شما را به عنوان آن ریکارد کنیم، تایپ کنید. سپس **Next** را انتخاب کنید.

[Home](#) > Confirm employer

[Back](#)

Employer 1 of 1

If Online shop (ABN: 00000000001) is the same as any of your existing employers, please tell us which one.

We will merge these employers together so you don't have duplicates.

MOBILE HUT

None of the above

What name would you like this employer to be recorded as?

Online shop

Next

ما این جزئیات پرداختی را در ذیل نشان خواهیم داد:

- تاریخ پرداختی
- دوره پرداختی
- انواع پرداختی، منحصیث مثال ، معاش و مزد، و رخصتی با مزد
- پرداختی ناخالص، این مقدار قبل از مالیه و هر کسورات دیگر است
- معاش قابل ارزیابی
- معاش غیرقابل ارزیابی، اگر صدق کند.

اگر در مورد جزئیات از قبل خانه پوری شده در این صفحه مطمئن نیستید، فیش معاش تان را چک کنید.

اگر هر جزئیاتی اشتباه باشد یا از قبل خانه پوری نشده باشد، شما باید تغییرات انجام دهید.

یکی از اینها را انتخاب کنید:

- **Edit dates** برای ایجاد تغییرات در دوره پرداختی، شما قادر به تغییر تاریخ پرداختی نخواهید بود
- **Edit or add pay** برای ایجاد تغییرات در جزئیات معاش از قبل خانه پوری شده، یا برای اضافه کردن پرداختی برای این صاحب کار.

اگر شما تغییراتی ایجاد کنید، ما ممکن از شما بخواهیم تا به ما شواهدی بدهید.

اگر در دوره گزارش دهی توسط این صاحب کار بیش از یک بار به شما پرداخت شده است، ما جزئیات پرداختی را یک به یک نشان خواهیم داد تا شما آنرا بررسی کنید.
برای ادامه دادن **Next** را انتخاب کنید.

[Home](#) > Pay details

[Back](#)

i Do not refresh or close your browser once you select 'Submit and continue'. It may take a few moments for your pay details to be successfully added.

Pay 1 of 1
Check these details are correct.

Online shop
ABN 00 000 000 001

Pay date: 21 February 2022
Pay period: 8 to 21 February 2022

[Edit dates](#)

Pay details

Salary and Wages	\$650.00
------------------	----------

[Edit or add pay](#)

Totals

Gross pay	\$650.00
<hr/>	
Assessable income ?	\$650.00

Next

Yes یا **No** را انتخاب کنید تا به ما بگویید که آیا شما ضرورت به اضافه کردن جزئیات پرداختی برای این صاحب کار دارید یا نه.
اگر شما **Yes** را انتخاب کنید، فقط میتوانید جزئیات پرداختی را برای صاحب کار **Single Touch Payroll** که در حال حاضر آنرا ویرایش میکنید، اضافه کنید. اگر به شما در جریان دوره گزارش دهی پرداخت نشده باشد، میتوانید هر نوع پرداختی را که از قبل خانه

پوری نشده است اضافه کنید. این بشمول تمام معاش، مثل پاداش ها، معاش کمیسیونی و پرداختی های خاتمه اشتغال که شما از صاحب کار Single Touch Payroll تان دریافت کرده اید، می باشد.

سپس **Next** را انتخاب کنید.

[Home](#) > Add pay details

[< Back](#)

Add pay details

Do you need to add pay details?

You can add pay details when:

- you have confirmed your employer
- your pay details haven't been pre-filled
- you have been paid between 9 to 22 February 2022.

If you cannot see the employer you want to add pay details for, you can do this before submitting your report.

Yes No

Next

ما یک خلاصه از صاحب کار از قبل خانه پوری شده و جزئیات پرداختی تان را به شما نشان خواهیم داد. هر بخش را بررسی کنید تا چک کنید که آیا تمام جزئیات درست است یا نه.

اگر شما جزئیات پرداختی را اضافه کنید، گزینه **Delete pay** را خواهید داشت. اگر شما آنها را غلط تایپ کرده اید، میتوانید آنها را دوباره اضافه کنید.

اگر شما ضرورت به ایجاد تغییراتی دارید، یکی از موارد ذیل را انتخاب کنید:

- **Edit employer** تا در صاحب کاری تان تغییرات ایجاد کنید
- **Edit details** تا در پرداختی تان تغییرات ایجاد گردد.

اگر شما تغییراتی ایجاد کنید، ما ممکن از شما بخواهیم تا به ما شواهد بدهید.

اعلامیه را بخوانید. اگر شما اعلامیه را می فهمید و با آن موافق هستید،

انتخاب کنید. بعد **Submit and continue** را انتخاب کنید. بعد **I have read and agree with the terms and conditions** را انتخاب کنید.

زمانیکه شما **Submit and continue** را انتخاب میکنید، فقط جزئیات اشتغال Single Touch Payroll را تایید میکنید. شما نمیتوانید این جزئیات را بعد از اینکه تسلیم کردید، تغییر دهید. بعد از اینکه تسلیم کردید، شما باید بقیه گزارش تان را تکمیل کنید.

Review and submit

Check the details you entered are correct.

Employer details

Employer 1 of 1

Online shop

ABN 00 000 000 001

Do you work for Online shop? Yes

What is the employer's name? Online shop

[Edit employer](#)

Pay details

Pay 1 of 1

Online shop

ABN 00 000 000 001

Pay date: 21 February 2022

Pay period: 8 to 21 February 2022

Pay details

Salary and Wages	\$650.00
------------------	----------

[Edit details](#)

Totals

Gross pay	\$650.00
-----------	----------

Assessable income 	\$650.00
---	----------

[Delete pay](#)

Declaration

I declare that :

- the information I have given is correct.

I understand that:

- giving false or misleading information is a serious offence.
- Centrelink can make any enquiry necessary to ensure I receive the correct payment.
- I need to advise Centrelink of any changes to my circumstances as soon as the change occurs.

I understand that once I have submitted this information:

- Centrelink may ask me for more details including about pre-filled information.
- I must contact Centrelink to make changes to the pre-filled information or any added pay details.

I have read and agree with the terms and conditions.

[Submit and continue](#)

ما برای موارد ذیل به شما اطلاع خواهیم داد:

- پرداختی ناخالص شما با موفقیت به ریکارد شما اضافه شده است
- جزئیات در مورد صاحب کار شما
- مقدار و تاریخ پرداختی ناخالص شما.

ما هیچ معاش غیرقابل ارزیابی را که شما قبلاً در مورد آن به ما گفته اید نشان نخواهیم داد. معاشی که قابل ارزیابی نیست، مانند کمک مصارف لباسشویی، برای محاسبه میزان پرداختی و استحقاق شما استفاده نمیشود.

برای ادامه دادن گزارش تان به مرحله 3 بروید.

[Home](#) > [Report employment income](#)

 **Successfully added**
• 1 pay added to your record

Report Employment Income

Reporting Period

17 February - 02 March 2022

[Previous reports](#) | [Upcoming reporting periods](#)

5 Gross employment income

My pay

ONLINE SHOP
ABN: 00 000 000 001

\$650.00 paid 02 March 2022 Edit

[+ Add more pay](#)

My partner's pay

No pay [+ Add pay](#)

6 Hours this period

My hours

No hours [+ Add hours](#)

My partner's hours

No hours [+ Add hours](#)

[Continue](#)

مرحله 3: report employment income که توسط صاحب کاری تان فراهم نشده است

شما نمیتوانید بعضی از انواع معاش اشتغال را برای صاحب کاران non-Single Touch Payroll داخل کنید. این بشمول پاداش ها، معاش کمپسبونی یا پولی است که بعد از تاریخی که شما کار را برای صاحب کار تان توقف میدهید، به شما پرداخت میشود. برای اینکه در مورد دیگر معاش اشتغال پرداخت شده دیگر به ما بگویید، از [Manage income and assets service](#) در servicesaustralia.gov.au/centrelinkupdateotherincome استفاده کنید.

ما ممکن بعضی از **Reporting tips** را نشان دهیم تا به شما در گزارش دادن به شیوه درست کمک کند. اگر این پیام را دریافت می کنید، لطفاً آنرا بخوانید، بعد **Got it** را انتخاب کنید تا ادامه دهید.

Reporting tips

Here are some tips to help you report the right way:

- Report the gross amount you were paid before tax and other deductions, not the net amount. You'll find this on your payslip.
- Report your partner's gross employment income, even if they're not on an income support payment.
- If you're [self-employed](#), don't report here.
- Don't send us your payslips unless we ask you to.
- Report before 5pm local time on your reporting date to get paid on time.

For more information visit [Services Australia - Report Income](#).

Got it

صفحه Report Employment Income موارد ذیل را نشان خواهد داد:

- هر جزئیات معاش Single Touch Payroll که شما تایید کرده اید
- **reporting period** (دوره گزارش دهی) شما
- یک بخش **Gross employment income** برای شما و شریک زندگی تان
- بخش **Hours this period** برای شما و شریک زندگی تان.
شما همچنین میتوانید یکی از گزینه های ذیل را انتخاب کنید:
- **Previous reports** برای مشاهده و تغییر دادن معاشی که شما برای 6 دوره گزارش دهی قبلی تان گزارش داده اید. این بشمول صاحب کاران Single Touch Payroll نمیشود.
- **Upcoming reporting periods** (دوره گزارش دهی) برای مشاهده تا 6 دوره گزارش دهی آینده شما.
اگر شما ضرورت دارید تا بشکل منظم گزارش دهید، گزارش تان را در تاریخی که باید ارائه گردد، ارائه کنید. اگر شما بشکل منظم گزارش نمیدهید، میتوانید از این خدمات در هر زمان استفاده کنید تا معاش اشتغال تان را به ما اطلاع دهید. شما باید این کار را در جریان 14 روز بعد از پرداخت توسط صاحب کاری تان انجام دهید.
- اگر شما و شریک زندگی تان در دوره گزارش دهی تان هیچ معاش اشتغال دیگری دریافت نکرده اید، **Continue** را انتخاب کنید، یک پیام **Submit partial report** ممکن ظاهر گردد. این یک راهنمایی برای شما است تا چک کنید که آیا همه چیزهایی که شما ضرورت دارید به ما بگویید در آن شامل است یا نه. اگر شما ضرورتی به شامل ساختن چیزی دیگری ندارید، **Yes, submit report** را انتخاب کنید تا ادامه دهید.
- اگر شما یک Job Plan دارید، به مرحله 4 بروید تا شرایط تان را گزارش دهید.
- اگر شما یک Job Plan ندارید، به مرحله 5 بروید تا معلومات تان را بررسی و تسلیم کنید، و بعد گزارش تان را تکمیل کنید.

[Home](#) > [Report employment income](#)



Successfully added

- 1 pay added to your record

Report Employment Income

Reporting Period

17 February - 02 March 2022

[Previous reports](#)

[Upcoming reporting periods](#)

Gross employment income

My pay

ONLINE SHOP
ABN: 00 000 000 001

\$650.00 paid 02 March 2022

[Edit](#)

My partner's pay

No pay

[+ Add pay](#)

[+ Add more pay](#)

Hours this period

My hours

No hours

[+ Add hours](#)

My partner's hours

No hours

[+ Add hours](#)

[Continue](#)

اگر شما معاش اشتغال دیگری برای گزارش دادن دارید، **Add more pay** را در **Gross employment income** انتخاب کنید.

شما باید تمام موارد ذیل را شامل کنید:

- هر معاش معاش ناخالص که در دوره گزارش دهی به شما پرداخت شده است
 - هر معاش معاش ناخالص که به شریک زندگی شما در دوره گزارش دهی پرداخت شده است
 - هر معاش معاش ناخالص که صاحب کار شما به شما مدیون بود و حالا به شما یا شریک زندگی تان برای کاری که در یک دوره پرداخت دیگر انجام داده اید، پرداخت کرده است
 - ساعت هایی که شما و شریک زندگی تان کار میکنید، اگر ضرورت باشد.
- شما ممکن است ضرورتی به گزارش دادن ساعات کار شده نداشته باشید. این بستگی به نوع پرداختی دارد که شما و شریک زندگی تان دریافت میکنید. اگر شما ضرورتی به گزارش دادن ساعات کار ندارید، گزینه **Add hours** نشان داده نخواهد شد.
- اگر شما منتظر بازپرداختی هستید، تا زمانیکه آنرا دریافت نکرده اید، این را منحصیث معاش گزارش ندهید.

[Home](#) > [Report employment income](#)



Successfully added

- 1 pay added to your record

Report Employment Income

Reporting Period

17 February - 02 March 2022

[Previous reports](#) | [Upcoming reporting periods](#)

Gross employment income

My pay

ONLINE SHOP
ABN: 00 000 000 001

\$650.00 paid 02 March 2022 Edit

[Add more pay](#)

My partner's pay

No pay [+ Add pay](#)

Hours this period

My hours

No hours [+ Add hours](#)

My partner's hours

No hours [+ Add hours](#)

[Continue](#)

شما می‌توانید یکی از موارد ذیل را انتخاب کنید:

- صاحب کارتان را از لیست انتخاب کنید، سپس **Next** را انتخاب کنید تا **add your pay** (پرداختی تان را اضافه کنید)
- اگر نام صاحب کار شما در لیست ظاهر نشود، **Add new employer**
- **Manage employers** برای حذف کنید یک صاحب کار.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[← Back](#)

Add Pay

Paid between 17 February 2022 to 02 March 2022

Select an employer to add pay for:

ONLINE SHOP

[+ Add new employer](#)

[Manage employers](#)

[Next](#)

صاحبکار تازه را اضافه کنید

شما میتوانید یک صاحب کار جدید را برای خودتان یا شریک زندگی تان اضافه کنید.

سپس **Next** را انتخاب کنید. شما میتوانید این را در فیش معاش تان پیدا کنید. **ABN** (Australian Business Number) را برای صاحب کار تان تایپ کنید. شما میتوانید این را در فیش معاش تان پیدا کنید.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[← Back](#)

Add new employer

You must answer all questions unless they are marked optional.

What is the employer's ABN?

I don't know the employer's ABN

Next

اگر شما نمیتوانید ABN را برای صاحب کارتان پیدا کنید، **I don't know the employer's ABN**، سپس **Next** را انتخاب کنید.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[← Back](#)

Add new employer

You must answer all questions unless they are marked optional.

What is the employer's ABN?

I don't know the employer's ABN

Next

نام **employer** کارتان را تایپ کنید، بعد **Next** را انتخاب کنید.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[^ Previous](#)

What is the employer's name?

[Next](#)

در این مثال، نام صاحب کار فروشگاه دیجیتال است.
Continue را انتخاب کنید تا تغییرات تان را ذخیره کنید و ادامه دهید.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[^ Previous](#)

Press "Continue" to save your changes and return to employer selection.

[Continue >](#)

صاحب کار جدید شما در صفحه Add Pay ظاهر خواهد شد. برای ادامه دادن **Next** را انتخاب کنید.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[← Back](#)

Add Pay



Paid between 17 February 2022 to 02 March 2022

Select an employer to add pay for:

Online shop
 Digital store

[+ Add new employer](#)
[Manage employers](#)

[Next](#)

پرداختی را اضافه کنید

اگر شما به کمک ضرورت دارید، معلومات را با **آیکون علامه سوال** در هر صفحه بخوانید.

در این دوره گزارش دهی، اگر به شما یا شریک زندگی تان بیشتر از یک بار توسط یک صاحب کار پرداخت شده باشد، شما باید هر پرداختی را جداگانه اضافه کنید. اگر شما بیشتر از یک وظیفه دارید، باید معاشی که از هر صاحب کار دریافت کرده اید، را جداگانه اضافه کنید.

آیکون جنتری را انتخاب کنید و تاریخی را که صاحب کارتان به شما پرداخت کرده است، انتخاب کنید. فیش معاش تان را چک کنید و مطمئن شوید که این همان تاریخ در فیش معاش شما می باشد. این تاریخ میتواند از زمانیکه پرداختی به حساب بانکی شما میرود، متفاوت باشد. به عوض انتخاب کردن آیکون جنتری، شما میتوانید تاریخ را بصورت dd/mm/yyyy تایپ کنید.

Gross amount paid را قبل از مالیه و کسورات داخل کنید. شما میتوانید این را در فیش معاش تان پیدا کنید. از **Australian dollars and cents** بشمول نقطه اعشاری استفاده کنید.

سپس **Next** را انتخاب کنید.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[← Back](#)


Add pay

Paid between 17 February - 02 March 2022

Enter any gross employment income you were paid from **DIGITAL STORE** between **17 February 2022 - 02 March 2022**

Each pay needs to be added separately and shouldn't include bonuses, commissions, royalties, and income from self employment.


Date paid

dd/mm/yyyy 

Gross amount paid

\$

Next

 Gross amount is the total income paid before tax and other deductions. You can find gross income amount on your payslip, or you can ask your employer. Bonuses, commissions and royalties should be added in Manage Income and Assets.

Yes یا **No** را انتخاب کنید تا به ما بگویید که آیا این پرداخت بشمول هرگونه پرداخت معوقه است یا نه.
سپس **Next** را انتخاب کنید.


[Home](#) > [Report employment income](#)

[^ Previous](#)

Did this pay include any back pay?

Yes No

Next

 Back pay is money you were paid for work you did in previous pay periods.

Yes یا **No** را انتخاب کنید تا به ما بگویید که آیا این دوره پرداختی بیشتر از دو هفته است یا نه. سپس **Next** را انتخاب کنید.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[Previous](#)

Is the pay period longer than a fortnight?

You can find the date range on your payslip, or you can ask your employer.

Yes No

Next

برای ادامه دادن **Continue** را انتخاب کنید.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[^ Previous](#)

Continue

Please ensure the answers you have provided are correct before continuing.
You will have a chance to come back and change these answers if needed.

Continue >



You will have a chance to review these details later and make changes if needed.

ما یک خلاصه جزئیاتی که شما اضافه کرده اید را به شما خواهیم داد.

مجموع معاش شما برای هر صاحب کار در **Gross employment income** تحت **My pay** نشان داده میشود.

اگر شما معاش را برای شریک زندگی تان گزارش داده اید، این معاش تحت **My partner's pay** خواهد بود.

در این صفحه، شما میتوانید جزئیاتی که در دوره گزارش دهی تان اضافه کرده اید را تغییر دهید. هر یک از موارد ذیل را انتخاب کنید:

- **Edit** اگر شما ضرورت به تغییر جزئیاتی دارید که برای خودتان و شریک زندگی تان اضافه کرده اید
- **Delete** اگر شما ضرورت به جزئیاتی دارید که برای خودتان و شریک زندگی تان اضافه کرده اید
- اگر شما بیشتر از یک وظیفه دارید و ضرورت به داخل کردن معاش از یک صاحب کار دیگر دارید، **Add more pay** را انتخاب کنید
- اگر شما توسط یک صاحب کار بیشتر از یک بار پرداخت شده اید، **Add more pay** را انتخاب کنید.

[Home](#) > [Report employment income](#)

Report Employment Income

Reporting Period

17 February - 02 March 2022

[Previous reports](#) | [Upcoming reporting periods](#)

⑤ Gross employment income

My pay	My partner's pay
<p>Digital store</p> <p>New</p> <p>\$42.80 paid 26 February 2022</p> <p>Edit Delete</p>	<p>Mobile phone hut</p> <p>\$78.00 paid 26 February 2022</p> <p>Edit Delete</p>
<p>ONLINE SHOP</p> <p>ABN: 00 000 000 001</p> <p>\$650.00 paid 02 March 2022</p> <p>Edit</p>	<p>Add more pay</p>
<p>Add more pay</p>	
🕒 Hours this period	
<p>My hours</p> <p>No hours</p> <p>+ Add hours</p>	<p>My partner's hours</p> <p>No hours</p> <p>+ Add hours</p>
<p>Continue</p>	

اگر شما ضرورت دارید تا ساعت هایی که شما یا شریک زندگی تان برای هر صاحب کار در جریان دوره گزارش دهی تان برای هر صاحب کار کار کرده اید را به ما بگویید، **Add hours** را انتخاب کنید. شما ممکن است ضرورتی به گزارش دادن ساعات کار شده نداشته باشید. این بستگی به نوع پرداختی دارد که شما و شریک زندگی تان دریافت میکنید. اگر شما ضرورتی به گزارش دادن ساعات کار ندارید، گزینه **Add hours** نشان داده نخواهد شد. شما میتوانید **Continue** را برای ادامه انتخاب کنید.

[Home](#) > [Report employment income](#)

Report Employment Income

Reporting Period

17 February - 02 March 2022

[Previous reports](#) | [Upcoming reporting periods](#)

③ Gross employment income

My pay

<p>Digital store</p> <p>New</p> <p>\$42.80 paid 26 February 2022</p> <p>Edit Delete</p>

<p>ONLINE SHOP</p> <p>ABN: 00 000 000 001</p> <p>\$650.00 paid 02 March 2022</p> <p>Edit</p>

[Add more pay](#)

My partner's pay

<p>Mobile phone hut</p> <p>\$78.00 paid 26 February 2022</p> <p>Edit Delete</p>
--

[Add more pay](#)

⌚ Hours this period

My hours

<p>No hours</p> <p>+ Add hours</p>
--

My partner's hours

<p>No hours</p> <p>+ Add hours</p>
--

[Continue](#)**Choose your employer**، سپس **Next** را انتخاب کنید.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[← Back](#)

Add Hours

Hours between 17 February 2022 to 02 March 2022

Select an employer to add hours for:

Digital store

Online shop

[+ Add new employer](#)

[Manage employers](#)

[Next](#)

مجموع **Hours** را که در جریان دوره گزارش دهی تان کار کرده اید، به نزدیکترین ساعت داخل کنید. منحصیث مثال ، اگر شما 3.5 ساعت کار کردید، 4 را داخل کنید. این میتواند از ساعات ریکارد شده در فیش معاش شما متفاوت باشد. سپس **Next** را انتخاب کنید.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[← Back](#)

Add hours

worked for Digital store

You must answer all questions unless they are marked optional.

How many hours did you work for Digital store between 17 February 2022 - 2 March 2022

Hours

[Next](#)



We need to know the actual hours worked during this reporting period. This might be different to what's on your payslip.

برای ادامه دادن **Continue** را انتخاب کنید.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[^ Previous](#)

Continue

Please ensure the answers you have provided are correct before continuing.
You will have a chance to come back and change these answers if needed.

[Continue >](#)



You will have a chance to review these details later and make changes if needed.

اگر شما یا شریک زندگی تان برای بیشتر از یک صاحب کار کار کرده اید، **Add more hours** را انتخاب کنید تا ساعت های صاحب کاران دیگر را داخل کنید.

زمانیکه شما اضافه کردن ساعت هایی که شما یا شریک زندگی تان کار کرده اید را تمام کردید، **Continue** را انتخاب کنید. اگر شما یک Job Plan دارید، به مرحله 4 بروید تا شرایط تان را گزارش دهید.

اگر شما یک Job Plan ندارید، به مرحله 5 بروید تا معلومات تان را بررسی و تسلیم کنید، و بعد گزارش تان را تکمیل کنید.

[Home](#) > [Report employment income](#)

Report Employment Income

Reporting Period

17 February - 02 March 2022

Gross employment income

My pay

Digital store	
\$42.80 paid 26 February 2022	Edit Delete

ONLINE SHOP ABN: 00 000 000 001	
\$650.00 paid 02 March 2022	Edit

[Add more pay](#)

My partner's pay

Mobile phone hut	
\$78.00 paid 26 February 2022	Edit Delete

[Add more pay](#)

Hours this period

My hours

Digital store	
New 2 hours worked	Edit Delete

[Add more hours](#)

My partner's hours

Mobile phone hut	
3 hours worked	Edit Delete

[Add more hours](#)

[Continue](#)

مرحله 4: شرایط Job Plan را به روز کنید

اگر شما یک job seeker هستید که توسط Centrelink مدیریت میشوند، ما خواهیم پرسید که آیا شما شرایط Job Plan تان را برای دوره گزارش دهی برآورده کرده اید یا نه.

شرایط Job Plan شما ممکن است تکمیل کردن فعالیت هایی مثل ذیل باشد:

- پالیدن برای کار
- اشتراک در قرار ملاقات ها با فراهم کننده خدمات اشتغال تان
- تکمیل کردن یک کورس.

Yes یا **No** را انتخاب کنید تا به ما بگویید که آیا شما شرایط **Job Plan** تان را برآورده کرده اید یا نه. سپس **Next** را انتخاب کنید.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[← Back](#)

My Job Plan

You must answer all questions unless they are marked optional.

Have you met the requirements in your Job Plan during 17 February 2022 - 02 March 2022?

Yes No

[Next](#)

اگر شما شرایط **Job Plan** تانرا برآورده کرده اید، **Continue** را انتخاب کنید. بعد به مرحله **5** بروید تا جزئیاتی را که به ما داده اید، بررسی و تسلیم کنید.

[Home](#) > [Report employment income](#)

▲ Previous

Press "Continue" to save your changes and proceed.

Continue >

اگر شما شرایط Job Plan تان را برآورده نکرده اید، قادر به تکمیل کردن گزارش تان نخواهید بود. اگر به روز رسانی شما ناکام شد، ما به شما خواهیم گفت. اگر این طور باشد، شما باید با ما تماس بگیرید تا گزارش تان را تکمیل نمایید. شما همچنان میتوانید با **131 202** تماس بگیرید تا با ما به لسان تان در مورد گزارش دادن معاش تان و پرداختی ها و خدمات Centrelink گپ بزنید. شما همچنان میتوانید به یک مرکز خدمات مراجعه کنید. اگر شما به یک ترجمان ضرورت دارید به ما اطلاع دهید و ما یک ترجمان را بصورت رایگان ترتیب خواهیم کرد.

Return home را انتخاب کنید تا به صفحه اصلی تان برگردید، بعد به مرحله 6 بروید تا از حساب خارج شوید.

[Home](#) > [Report employment income](#)

✘ Update failed because you have not met your compulsory requirements.

Receipt

Submitted:	08:53 am AEDT 02 March 2022
Receipt ID:	0000000001
CRN:	123 456 789A

Your report could not be finalised and your record could not be updated.

- This means you will not be paid. Please [contact us](#) for assistance.

Information you provided ▼

Return home
Save your Receipt
Print

مرحله 5: به روز رسانی تان را بررسی و تسلیم کنید

Begin را انتخاب کنید تا چک کنید که آیا به روز رسانی های شما درست است یا نه.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[← Back](#)

Review and submit

Please ensure you have entered all your details correctly before submitting.

You will not be able to change your answers after submitting

You must answer all questions unless they are marked optional.

Begin



Make sure you review each section of your update.

ما یک خلاصه از جزئیاتی که شما به ما داده اید را برای شما ارائه خواهیم کرد.
هر بخش را بررسی کنید تا چک کنید که تمام جزئیات درست است.
Edit را انتخاب کنید اگر ضرورت به تغییرات در هر نوع جزئیاتی که به ما داده اید، دارید. شما قادر به تغییر هیچ جزئیاتی که توسط صاحب کار شما ارائه شده است و شما قبلاً ارائه کرده اید نخواهید بود.
اگر جزئیات درست باشد، **Next** را انتخاب کنید.

[Home](#) > [Record employment income](#)

Previous

Employers

My new employer

Employer	Digital store
ABN	Not given

Edit

Partner's new employer

Employer	Mobile phone hut
ABN	Not given

Edit

Next

اعلامیه را بخوانید. اگر شما اعلامیه را می فهمید و با آن موافق هستید،
I have read and agree with the above conditions را انتخاب کنید.

بعد **Submit** را انتخاب کنید.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[Previous](#)

Submit your update

I declare that:

- The information I have given is correct.

I understand that:

- Giving false or misleading information is a serious offence.

- Centrelink can make any enquiry necessary to ensure I receive the correct payment.

- I need to advise Centrelink of any changes to my circumstances as soon as the change occurs.

- I may need to provide further information if requested.

- I must keep a record of my job search efforts for each reporting period, as I may be requested to provide this information.

I have read and agree with the above conditions.

Submit

رسیدتان را بگیرید

ما یک رسید زمانیکه شما گزارشتان را تسلیم میکنید به شما خواهیم داد. برای ریکارد خودتان یک نوت **Receipt ID** بنویسید. رسید شما بشمول موارد ذیل خواهد بود:

• **next payment** شما

• **Income Bank balance** یا **Work Bonus**، **Working Credit**تان

• **next reporting date** شما

• معلومات دیگری که شما باید بدانید.

رسید شما همچنان ممکن است **next payment** (پرداختی بعدی) و **Income Bank balance** شریک زندگی شما را نشان دهد. این جزئیات نشان خواهد داد که آیا وی پرداختی دریافت میکند و به شما اجازه میدهند تا به معلومات وی دسترسی داشته باشید.

هر یک از موارد ذیل را انتخاب کنید:

• **Information you provided** برای مشاهده یک خلاصه جزئیات معاشتان

• **Return home** تا به صفحه اصلیتان برگردید، بعد به مرحله **6** بروید تا از حساب خارج شوید

• **Save your Receipt** برای اینکه یک کاپی رسیدتان را نگه دارید

• **Print** برای پرینت کردن رسیدتان.

Home > Report employment income

Report submitted

Receipt

Submitted: 10:49 am AEDT 02 March 2022

Receipt ID: 0000000001

CRN: 123 456 789A

Your next payment: \$555.30 on 08 March 2022

Jane's next payment: \$756.20 on 09 March 2022

Your Working Credit: \$528.00

Jane's Working Credit: \$240.00

- Please keep a copy of this page for your records
- Your next reporting date is 21 March 2022
- For Reporting information, search 'Report' on the Services Australia website.
- If you have any other income to report from sources other than employment, please update [Manage Income and Assets](#).
- Your partner's next payment of \$756.20 will be paid on 09/03/2022.
- You need to attend any appointments you have with your Provider.
- To view details of your upcoming payment, you can use [View Payment History](#) service.

Information you provided

Return home Save your Receipt Print

مرحله 6: از حساب خارج شوید

از صفحه اصلی تان، شما می‌توانید تبادلات دیگری را تکمیل کنید یا **Return to myGov** را انتخاب کنید تا به حساب myGov تان برگردید.

MENU **centrelink** Welcome back, John
 CRN 123 456 789A [Return to myGov](#)

[My details](#) [My tasks](#) [Payments and claims](#) [My family](#) [Income and assets](#) [Documents and appointments](#)

If your income has been affected by coronavirus (COVID-19), we might be able to help.
[Find out what assistance might be available](#) [Edit theme](#)

[View payment history](#) [View](#)

[Make a claim or view claim status](#) [View](#)

What are you looking for?

Favourite services [Customise](#)

- [Upload documents](#)
- [Money you owe](#)
- [Manage advance payments](#)
- [Manage deductions](#)

Tasks

You have no tasks or reminders to complete.

Services Australia acknowledges the Traditional Custodians of the lands we live on.
 We pay our respects to all Elders, past and present, of all Aboriginal and Torres Strait Islander nations.

[Legal Notices](#) | [Your Rights](#) | [Contact us](#)

برای حریم خصوصی و امنیت تان، زمانیکه استفاده از حساب myGov تان را تمام کردید، از حساب خارج شوید.

برای معلومات بیشتر در مورد حساب آنلاین و راهنما های اپلیکیشن موبایل اکسپرس پلاس به انگلیسی، به servicessaustralia.gov.au/centrelinkguides مراجعه کنید.



Centrelink online account help – Report employment income

Employment income affects your payment from us. To make sure we are paying you the right amount, we need you to report gross employment income for you and your partner.

Follow this guide to report your employment income and Job Plan requirements using your Centrelink online account.

In this guide

- Step 1: get started
- Step 2: confirming employment details provided by your employer
- Step 3: report employment income not provided by your employer
- Step 4: update Job Plan requirements
- Step 5: review and submit your update
- Step 6: sign out

Report employment income overview

Gross income is the amount your employer pays you before tax and other deductions. You must report the gross income your employer paid you, and gross income your partner's employer paid them, in your reporting period. You can find your gross pay amount on your payslip.

If you do not report income regularly, you need to tell us about any income you get within 14 days of being paid by your employer.

If you report income regularly, you need to report on or after your reporting date

To make sure you get paid on time, you must submit your report by 5 pm local time on your reporting date. For more information in English and other languages, go to servicessaustralia.gov.au/incomereporting.

There may be other tasks or activities you need to do to keep getting your payment. This depends on the payment you get. For more information about mutual obligation requirements in English and other languages, go to servicessaustralia.gov.au/mutualobligation.

We also have translated resources to help you learn more about mutual obligation requirements. Go to servicessaustralia.gov.au/yourlanguage where you can read or listen to information in your language.

How you report depends on how it is for you. Some instructions in this guide may not apply to you.

Some employers use Single Touch Payroll. (STP). This means they send your information to us and the Australian Taxation Office (ATO) automatically. We use it for your employment income report. You can review the information before you continue and then complete your report.

You may need to change or add details so your report is complete and correct. The information we have depends on how your employer does their payroll reporting.

After you check and submit the information, it will pre-fill into your employment income report. If you have a partner, we will not pre-fill their information for you to check.

The screenshots in this guide are from a computer. The page layout will look different if you are using a mobile device.

Step 1: get started

Sign in to myGov and select **Centrelink**.

There are 2 ways to start, using either:

- your Tasks
- the MENU.

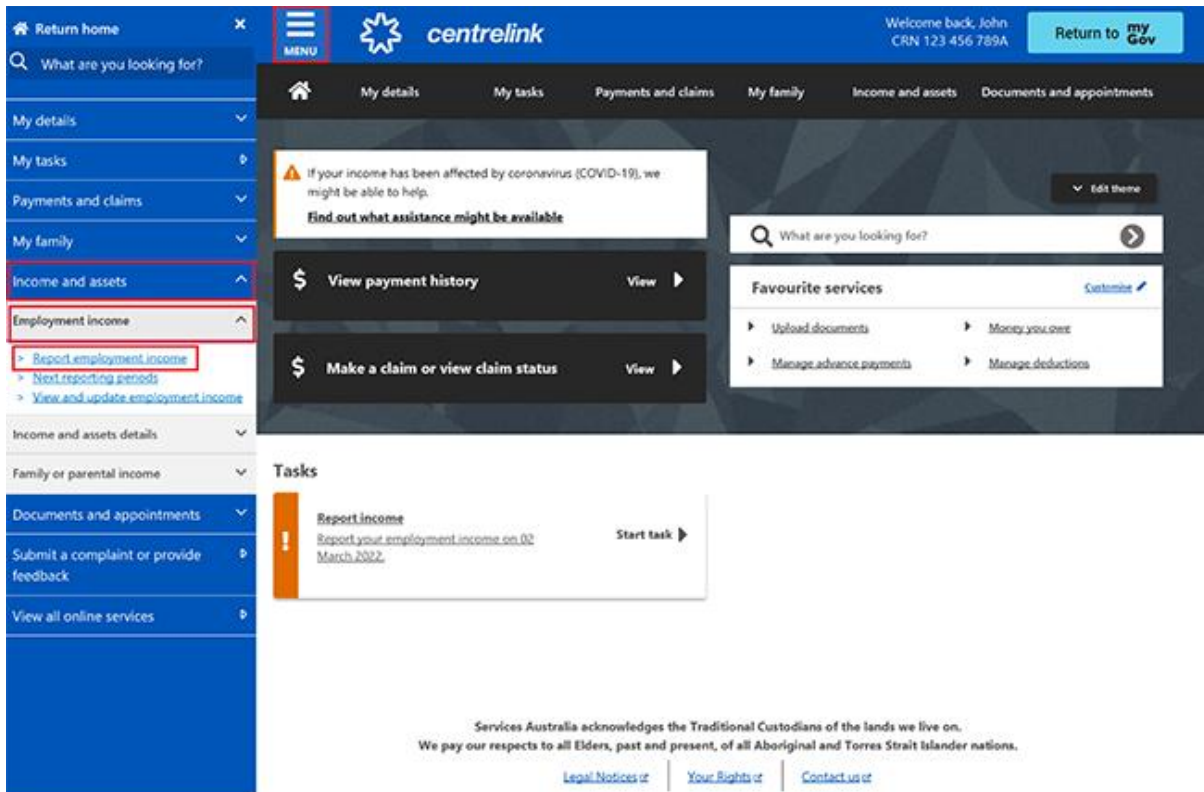
Using Tasks

From the **Report income** task, select **Start task**.

The screenshot shows the Centrelink myGov dashboard. At the top, there is a blue header with the Centrelink logo, a user greeting 'Welcome back, John CRN 123 456 789A', and a 'Return to myGov' button. Below the header is a navigation bar with categories: My details, My tasks, Payments and claims, My family, Income and assets, and Documents and appointments. The main content area features a notification about COVID-19 assistance, a search bar, and a 'Favourite services' section. A 'Tasks' section is highlighted with a red border, containing a task titled 'Report income' with a 'Start task' button. At the bottom, there is a footer with a message from Services Australia and links for 'Legal Notices', 'Your Rights', and 'Contact us'.

Using MENU

Select **MENU**, followed by **Income and assets**, then **Employment income** and **Report employment income**.



Step 2: confirming employment details provided by your employer

A **Before you report** message will tell you there is pre-filled employment information to check, if employment details are available from your employer.

If we do not show pre-filled information, go to **Step 3**.

When your employer gives us your details for the first time, we will show the name of your employer and their Australian Business Number (ABN) or Withholding Payer Number (WPN). You must confirm if you work for them. We will not pre-fill your employment income until your next report.

Employers may have a different trading name to their registered business name. If you do not recognise the employer name, we will show different business or trading names of the employer.

If you have more than one Single Touch Payroll employer, you will need to confirm the pre-filled information for each employer, one at a time.

The employer details for your partner will not automatically update. If you need help, read the information with the **question mark** icon on each page.

On your next reporting date, we will tell you we pre-filled some pay details and what you may need to do. Select **Check employment details**.

Before you report

We've pre-filled some pay details reported by your employer. We need you to check these details.

You may have to do one or more of the following:

- confirm your employer
- check the gross income amounts
- answer questions about your pay
- add pay details.

You can submit your report after you have checked your employment details.

[Check employment details](#)

[Home](#)

We will show the name of your employer and their Australian Business Number (ABN) and ask if you work for them.

Select either:

- **Yes** if you work for the employer shown
- **No** if you do not work for the employer shown

Then select **Next**.

[Home](#) > Confirm employer

[< Back](#)

Employer 1 of 1

Do you work for **Online shop?**

ABN: 00 000 000 001



Yes



No

[Next](#)

If you have already told us about your employer, select them from the list. We can then match the employer on your record.

If they are not in the list, select **None of the above** and type in the name you want us to record your employer as. Then select **Next**.

[Home](#) > Confirm employer

[< Back](#)

Employer 1 of 1

If Online shop (ABN: 00000000001) is the same as any of your existing employers, please tell us which one.

We will merge these employers together so you don't have duplicates.

MOBILE HUT

None of the above

What name would you like this employer to be recorded as?

Online shop

Next

We will show these pay details below:

- Pay date
- Pay period
- Pay types, for example, salary and wages, and paid leave
- Gross pay, this is the amount before tax and any other deductions
- Assessable income
- Non-assessable income, if applicable.

Check your payslip if you are not sure about the pre-filled details on the page.

If any details are wrong or not pre-filled, you will have to make changes.

Select either:

- **Edit dates** to make changes to the pay period, you will not be able to change the pay date
- **Edit or add pay** to make changes to the pre-filled income details, or to add pay for this employer.

If you make changes, we may ask you to give us proof.

If you were paid more than once by this employer in the reporting period, we will show the pay details one at a time for you to review.

Select **Next** to continue.

[Home](#) > Pay details

< Back



Do not refresh or close your browser once you select 'Submit and continue'. It may take a few moments for your pay details to be successfully added.

Pay 1 of 1

Check these details are correct.

Online shop

ABN 00 000 000 001

Pay date: 21 February 2022

Pay period: 8 to 21 February 2022

[Edit dates](#)

Pay details

Salary and Wages	\$650.00
------------------	----------

[Edit or add pay](#)

Totals

Gross pay	\$650.00
-----------	----------

Assessable income ?	\$650.00
-------------------------------------	----------

[Next](#)

Select **Yes** or **No** to tell us if you need to add pay details for this employer.

If you select **Yes**, you can only add pay details for the Single Touch Payroll employer you are currently editing. You can add any pay type that has not been pre-filled if you were paid within the

reporting period. This includes all income, such as bonuses, commission income and termination payments you got from your Single Touch Payroll employer.

Then select **Next**.

[Home](#) > Add pay details

[< Back](#)

Add pay details

Do you need to add pay details?

You can add pay details when:

- you have confirmed your employer
- your pay details haven't been pre-filled
- you have been paid between 9 to 22 February 2022.

If you cannot see the employer you want to add pay details for, you can do this before submitting your report.

Yes No

Next

We will show you a summary of your pre-filled employer and pay details. Review each section to check all the details are correct.

If you added in pay details, you will have the option to **Delete pay**. You can add them again if you typed them wrong.

If you need to make changes, select either:

- **Edit employer** to make changes to your employer
- **Edit details** to make changes to your pay.

If you make changes, we may ask you to give us proof.

Read the declaration. If you understand and agree with the declaration, select **I have read and agree with the terms and conditions**. Then select **Submit and continue**.

When you select Submit and continue, you are only confirming the Single Touch Payroll employment details. You cannot change these details after you submit them. After you submit, you must complete the rest of your report.

Review and submit

Check the details you entered are correct.

Employer details

Employer 1 of 1

Online shop

ABN 00 000 000 001

Do you work for Online shop? Yes

What is the employer's name? Online shop

[Edit employer](#)

Pay details

Pay 1 of 1

Online shop

ABN 00 000 000 001

Pay date: 21 February 2022

Pay period: 8 to 21 February 2022

Pay details

Salary and Wages	\$650.00
------------------	----------

[Edit details](#)

Totals

Gross pay	\$650.00
-----------	----------

Assessable income 	\$650.00
---	----------

[Delete pay](#)

Declaration

I declare that :

- the information I have given is correct.

I understand that:

- giving false or misleading information is a serious offence.
- Centrelink can make any enquiry necessary to ensure I receive the correct payment.
- I need to advise Centrelink of any changes to my circumstances as soon as the change occurs.

I understand that once I have submitted this information:

- Centrelink may ask me for more details including about pre-filled information.
- I must contact Centrelink to make changes to the pre-filled information or any added pay details.

I have read and agree with the terms and conditions.

[Submit and continue](#)

We will let you know:

- your gross pay was successfully added to your record
- the details about your employer
- the amount and date of your gross pay.

We will not show any income that is not assessable that you told us about earlier. Income that is not assessable, like laundry allowance is not used to work out your rate of payment and entitlement.

Go to **Step 3** to continue your report.

[Home](#) > [Report employment income](#)

✔ **Successfully added**
 • 1 pay added to your record

Report Employment Income

Reporting Period
17 February - 02 March 2022 [Previous reports](#) | [Upcoming reporting periods](#)

3 Gross employment income

My pay

ONLINE SHOP
 ABN: 00 000 000 001

\$650.00 paid 02 March 2022 Edit

+ Add more pay

My partner's pay

No pay + Add pay

My hours

No hours + Add hours

My partner's hours

No hours + Add hours

Continue

Step 3: report employment income not provided by your employer

You cannot enter some employment income types for non-Single Touch Payroll employers. This includes bonuses, commission income or money paid to you after the date you stop working for your employer. To tell us about other paid employment income, use the Manage income and assets service at servicessaustralia.gov.au/centrelinkupdateotherincome.

We may show some **Reporting tips** to help you report the right way. If you get this message, please read it, then select **Got it** to continue.

Reporting tips

Here are some tips to help you report the right way:

- Report the gross amount you were paid before tax and other deductions, not the net amount. You'll find this on your payslip.
- Report your partner's gross employment income, even if they're not on an income support payment.
- If you're [self-employed](#), don't report here.
- Don't send us your payslips unless we ask you to.
- Report before 5pm local time on your reporting date to get paid on time.

For more information visit [Services Australia - Report Income](#).

Got it

The Report Employment Income page will show:

- any Single Touch Payroll income details you confirmed
- your **reporting period**
- a **Gross employment income** section for you and your partner
- **Hours this period** section for you and your partner.

You can also select one of the options below:

- **Previous reports** to view and change income you reported for up to 6 of your past reporting periods. This does not include Single Touch Payroll employers.
- **Upcoming reporting periods** to view up to 6 of your future reporting periods.

If you need to report regularly, submit your report on the date it is due. If you are not reporting regularly, you can use this service any time to let us know your employment income. You need to do this within 14 days of being paid by your employer.

If you and your partner did not get paid any other employment income in your reporting period, select **Continue**, a Submit partial report message may appear. This is a prompt for you to check that everything you need to tell us is included. If you do not need to include anything else, select **Yes, submit report** to continue.

If you have a Job Plan, go to **Step 4** to report your requirements.

If you do not have a Job Plan, go to **Step 5** to review and submit your information, and then complete your report.

[Home](#) > [Report employment income](#)

✔ **Successfully added**

- 1 pay added to your record

Report Employment Income

Reporting Period
17 February - 02 March 2022

Previous reports
Upcoming reporting periods

Gross employment income

My pay

ONLINE SHOP
ABN: 00 000 000 001

\$650.00 paid 02 March 2022 Edit

+ Add more pay

My partner's pay

No pay + Add pay

Hours this period

My hours

No hours + Add hours

My partner's hours

No hours + Add hours

Continue

If you have other employment income to report, select **Add more pay** in **Gross employment income**.

You need to include all of the following:

- any gross income you were paid in the reporting period
- any gross income your partner was paid in the reporting period
- any gross income your employer owed and has now paid you or your partner from work you did in another pay period
- the hours both you and your partner worked, if required.

You may not need to report the hours worked. This depends on the payment type you and your partner get. If you do not need to report hours worked, the Add hours option will not show.

If you are waiting for back pay, do not report this as income until you get it.

[Home](#) > [Report employment income](#)



Successfully added

- 1 pay added to your record

Report Employment Income

Reporting Period
17 February - 02 March 2022

[Previous reports](#) | [Upcoming reporting periods](#)

Gross employment income

My pay

ONLINE SHOP
ABN: 00 000 000 001

\$650.00 paid 02 March 2022 Edit

[Add more pay](#)

My partner's pay

No pay + Add pay

Hours this period

My hours

No hours + Add hours

My partner's hours

No hours + Add hours

[Continue](#)

You can select one of the following:

- your employer from the list, then select **Next** to **add your pay**
- **Add new employer** if your employer does not appear on the list
- **Manage employers** to remove an employer.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[← Back](#)

Add Pay

Paid between 17 February 2022 to 02 March 2022

Select an employer to add pay for:

ONLINE SHOP

[+ Add new employer](#)

[Manage employers](#)

[Next](#)

Add new employer

You can add a new employer for you or your partner.

Type in the **ABN** (Australian Business Number) for your employer. You can find this on your payslip. Then select **Next**.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[← Back](#)

Add new employer

You must answer all questions unless they are marked optional.

What is the employer's ABN?

I don't know the employer's ABN

Next

If you cannot find the ABN for your employer, select **I don't know the employer's ABN**, then **Next**.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[← Back](#)

Add new employer

You must answer all questions unless they are marked optional.

What is the employer's ABN?

I don't know the employer's ABN

Next

Type in the name of your **employer**, then select **Next**.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[^ Previous](#)

What is the employer's name?

Next

In this example, the name of the employer is Digital store.
Select **Continue** to save your changes and proceed.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[^ Previous](#)

Press "Continue" to save your changes and return to employer selection.

Continue >

Your new employer will appear on the Add Pay page. Select **Next** to continue.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[← Back](#)

Add Pay



Paid between 17 February 2022 to 02 March 2022

Select an employer to add pay for:

Online shop

Digital store

[+ Add new employer](#)

[Manage employers](#)

[Next](#)

Add pay

If you need help, read the information with the **question mark icon** on each page.

In this reporting period, if you or your partner got paid more than once by the same employer, you will need to add each pay separately. If you have more than one job, you will need to add the income you got from each employer separately.

Select the **calendar icon** and choose the date your employer paid you. Check your payslip and make sure this is the date on your payslip. This date can be different to when the payment goes in your bank account. Instead of selecting the calendar icon, you can type in the date as dd/mm/yyyy.

Enter the **Gross amount paid**, before tax and deductions. You can find this on your payslip. Use Australian dollars and cents, including the decimal point.

Then select **Next**.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[← Back](#)


Add pay

Paid between 17 February - 02 March 2022

Enter any gross employment income you were paid from **DIGITAL STORE** between **17 February 2022 - 02 March 2022**

Each pay needs to be added separately and shouldn't include bonuses, commissions, royalties, and income from self employment.


Date paid

dd/mm/yyyy 

Gross amount paid

\$

[Next](#)

 Gross amount is the total income paid before tax and other deductions. You can find gross income amount on your payslip, or you can ask your employer. Bonuses, commissions and royalties should be added in Manage Income and Assets.

Select **Yes** or **No** to tell us if this pay includes any back pay.

Then select **Next**.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[^ Previous](#)

Did this pay include any back pay?

Yes No

[Next](#)

 Back pay is money you were paid for work you did in previous pay periods.

Select **Yes** or **No** to tell us if this pay period is longer than a fortnight.
Then select **Next**.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[^ Previous](#)

Is the pay period longer than a fortnight?
You can find the date range on your payslip, or you can ask your employer.

Yes No

Next

Select **Continue** to proceed.

[Home](#) > [Report employment income](#)

^ Previous

Continue

Please ensure the answers you have provided are correct before continuing.
You will have a chance to come back and change these answers if needed.

Continue >



You will have a chance to review these details later and make changes if needed.

We will give you a summary of the details you added.

Your total income for each employer will show in **Gross employment income** under **My pay**.

If you have reported income for your partner, that will be under **My partner's pay**.

On this page, you can change the details you have added in your reporting period. Select any of the following:

- **Edit** if you need to change the details you have added, for you and your partner
- **Delete** if you need to remove the details you have added for you and your partner
- **Add more pay** if you have more than one job and need to enter income from a different employer
- **Add more pay** if you got paid more than once by the same employer.

[Home](#) > [Report employment income](#)

Report Employment Income

Reporting Period

17 February - 02 March 2022

[Previous reports](#) | [Upcoming reporting periods](#)

Gross employment income

My pay	My partner's pay
<p>Digital store</p> <p>New</p> <p>\$42.80 paid 26 February 2022</p> <p>Edit Delete</p> <hr/> <p>ONLINE SHOP</p> <p>ABN: 00 000 000 001</p> <p>\$650.00 paid 02 March 2022</p> <p>Edit</p> <p>Add more pay</p>	<p>Mobile phone hut</p> <p>\$78.00 paid 26 February 2022</p> <p>Edit Delete</p> <p>Add more pay</p>
<p>Add more pay</p>	
<p>Hours this period</p> <p>My hours</p> <p>No hours</p> <p>+ Add hours</p>	<p>My partner's hours</p> <p>No hours</p> <p>+ Add hours</p>
<p>Continue</p>	

Select **Add hours** if you need to tell us the hours you or your partner worked for each employer during your reporting period.

You may not need to report the hours worked. This depends on the payment type you and your partner get. If you do not need to report hours worked, the Add hours option will not show. You can select **Continue** to proceed.

[Home](#) > [Report employment income](#)

Report Employment Income

Reporting Period
17 February - 02 March 2022

[Previous reports](#) | [Upcoming reporting periods](#)

Gross employment income

My pay

Digital store

New

\$42.80 paid 26 February 2022

[Edit](#) [Delete](#)

ONLINE SHOP

ABN: 00 000 000 001

\$650.00 paid 02 March 2022

[Edit](#)

[Add more pay](#)

My partner's pay

Mobile phone hut

\$78.00 paid 26 February 2022

[Edit](#) [Delete](#)

[Add more pay](#)

Hours this period

My hours

No hours

[+ Add hours](#)

My partner's hours

No hours

[+ Add hours](#)

[Continue](#)

Choose your employer from the list, then select **Next**.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[← Back](#)

Add Hours

Hours between 17 February 2022 to 02 March 2022

Select an employer to add hours for:

Digital store

Online shop

[+ Add new employer](#)

[Manage employers](#)

[Next](#)

Enter the total **Hours** you worked during your reporting period, to the nearest hour. For example, if you worked 3.5 hours, enter 4. This can be different to the hours recorded on your payslip. Then select **Next**.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[← Back](#)

Add hours worked for Digital store

You must answer all questions unless they are marked optional.

How many hours did you work for Digital store between 17 February 2022 - 2 March 2022

Hours

[Next](#)



We need to know the actual hours worked during this reporting period. This might be different to what's on your payslip.

Select **Continue** to proceed.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[^ Previous](#)

Continue

Please ensure the answers you have provided are correct before continuing.
You will have a chance to come back and change these answers if needed.

[Continue >](#)



You will have a chance to review these details later and make changes if needed.

If you or your partner worked for more than one employer, select **Add more hours** to enter hours for other employers.

When you have finished adding the hours you or your partner have worked, select **Continue**.

If you have a Job Plan, go to **Step 4** to report your requirements.

If you do not have a Job Plan, go to **Step 5** to review and submit your information, and then complete your report.

[Home](#) > [Report employment income](#)

Report Employment Income

Reporting Period

17 February - 02 March 2022

5 Gross employment income

My pay

Digital store	
\$42.80 paid 26 February 2022	Edit Delete

ONLINE SHOP ABN: 00 000 000 001	
\$650.00 paid 02 March 2022	Edit

[Add more pay](#)

My partner's pay

Mobile phone hut	
\$78.00 paid 26 February 2022	Edit Delete

[Add more pay](#)

6 Hours this period

My hours

Digital store	
New 2 hours worked	Edit Delete

[Add more hours](#)

My partner's hours

Mobile phone hut	
3 hours worked	Edit Delete

[Add more hours](#)

[Continue](#)

Step 4: update Job Plan requirements

If you are a job seeker managed by Centrelink, we will ask if you have met your Job Plan requirements for the reporting period.

Your Job Plan requirements may be completing activities like:

- looking for work
- attending appointments with your employment services provider
- completing a course.

Select **Yes** or **No** to tell us if you met your Job Plan requirements.
Then select **Next**.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[← Back](#)

My Job Plan

You must answer all questions unless they are marked optional.

Have you met the requirements in your Job Plan during 17 February 2022 - 02 March 2022?

Yes No

Next

If you have met your Job Plan requirements, select **Continue**. Then go to **Step 5** to review and submit the details you have given us.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[^ Previous](#)

Press "Continue" to save your changes and proceed.

[Continue >](#)

If you have not met your Job Plan requirements, you will not be able to complete your report. We will tell you if your update failed. If it did, you will need to call us to complete your report. You can also call **131 202** to speak with us in your language about reporting your income and **Centrelink** payments and services. You can also visit a service centre. Let us know if you need an interpreter and we will arrange one for free.

Select **Return home** to go back to your homepage, then go to **Step 6** to sign out.

[Home](#) > [Report employment income](#)


 Update failed because you have not met your compulsory requirements.

Receipt

Submitted: 08:53 am AEDT 02 March 2022
Receipt ID: 000000001
CRN: 123 456 789A

Your report could not be finalised and your record could not be updated.

- This means you will not be paid. Please [contact us](#) for assistance.

Information you provided 

[Return home](#)

[Save your Receipt](#)


Print

Step 5: review and submit your update

Select **Begin** to check your updates are correct.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[← Back](#)

Review and submit

Please ensure you have entered all your details correctly before submitting.

You will not be able to change your answers after submitting

You must answer all questions unless they are marked optional.

[Begin](#)



Make sure you review each section of your update.

We will give you a summary of the details you have given us.

Review each section to check all the details are correct.

Select **Edit** if you need to make changes to any details you gave us. You will not be able to change any details that were provided by your employer and you have already submitted.

If the details are correct, select **Next**.

[Home](#) > [Record employment income](#)

[Previous](#)

Employers

My new employer

Employer	Digital store
ABN	Not given

[Edit](#)

Partner's new employer

Employer	Mobile phone hut
ABN	Not given

[Edit](#)

[Next](#)

Read the declaration. If you understand and agree with the declaration, select **I have read and agree with the above conditions**.

Then select **Submit**.

[Home](#) > [Report employment income](#)

[^ Previous](#)

Submit your update

I declare that:

- The information I have given is correct.

I understand that:

- Giving false or misleading information is a serious offence.

- Centrelink can make any enquiry necessary to ensure I receive the correct payment.

- I need to advise Centrelink of any changes to my circumstances as soon as the change occurs.

- I may need to provide further information if requested.

- I must keep a record of my job search efforts for each reporting period, as I may be requested to provide this information.

I have read and agree with the above conditions.

Submit

Get your receipt

We will give you a receipt when you submit your report. Make a note of the **Receipt ID** for your records.

Your receipt will include the following:

- your **next payment**
- your **Working Credit, Work Bonus or Income Bank balance**
- your **next reporting date**
- other information you need to know.

Your receipt may also show your partner's next payment and Working Credit, Work Bonus or Income Bank balance. These details will show if they get a payment and they permit you to access their information.

Select any of the following:

- **Information you provided** to view a summary of your income details
- **Return home** to go back to your homepage, then go to **Step 6** to sign out
- **Save your Receipt** to keep a copy of your receipt
- **Print** to print your receipt.

[Home](#) > [Report employment income](#)

✔ Report submitted

Receipt

Submitted: 10:49 am AEDT 02 March 2022

Receipt ID: 000000001

CRN: 123 456 789A

Your next payment: \$555.30 on 08 March 2022

Jane's next payment: \$756.20 on 09 March 2022

Your Working Credit: \$528.00

Jane's Working Credit: \$240.00


- Please keep a copy of this page for your records
- **Your next reporting date is 21 March 2022**
- For Reporting information, search 'Report' on the Services Australia website.
- If you have any other income to report from sources other than employment, please update [Manage Income and Assets](#).
- Your partner's next payment of \$756.20 will be paid on 09/03/2022.
- You need to attend any appointments you have with your Provider.
- To view details of your upcoming payment, you can use [View Payment History](#) service.

Information you provided

Return home
Save your Receipt
Print

Step 6: sign out

From your homepage, you can complete other transactions or select **Return to myGov** to go back to your myGov account.

MENU  **centrelink** Welcome back, John
CRN 123 456 789A [Return to myGov](#)

[Home](#) [My details](#) [My tasks](#) [Payments and claims](#) [My family](#) [Income and assets](#) [Documents and appointments](#)

⚠️ If your income has been affected by coronavirus (COVID-19), we might be able to help.
[Find out what assistance might be available](#) [Edit theme](#)

\$ [View payment history](#) [View](#)

\$ [Make a claim or view claim status](#) [View](#)

🔍 What are you looking for? [Customise](#)

Favourite services

- [Upload documents](#)
- [Manage advance payments](#)
- [Money you owe](#)
- [Manage deductions](#)

Tasks

You have no tasks or reminders to complete.

Services Australia acknowledges the Traditional Custodians of the lands we live on.
We pay our respects to all Elders, past and present, of all Aboriginal and Torres Strait Islander nations.

[Legal Notices](#) | [Your Rights](#) | [Contact us](#)

For your privacy and security, **sign out** when you have finished using your myGov account.

For more information about online account and Express Plus mobile app guides in English, go to servicessaustralia.gov.au/centrelinkguides.