



کمک برای حساب آنلاین Centrelink – Report employment income

درآمد کاری شما بر پرداخت ما بر شما تأثیر میکند. برای مطمئن شدن از پرداخت مبلغ درست به شما، شما باید درآمد کاری قبل از مالیه خود و پارتنر تان را راپور دهید.

این راهنما را تعقیب کنید تا درآمد کاری و الزامات Job Plan خود را با استفاده از حساب آنلاین Centrelink راپور دهید.
در این راهنما

- قدم 1: شروع کنید
- قدم 2: تأیید مشخصات استخدام فراهم شده توسط استخدام کننده شما
- قدم 3: report employment income (د استخدام عاید راپور) که توسط استخدام کننده شما فراهم نشده است
- قدم 4: تازه کردن الزامات Job Plan تان
- قدم 5: مرور و تسلیم کردن معلومات تازه تان
- قدم 6: خارج شدن از سیستم

نظر اجمالی بر Report employment income

Gross income مبلغی است که استخدام کننده شما قبل از کسر مالیات و سایر کسورات به شما پرداخت میکند. شما باید gross income را که استخدام کننده به شما پرداخت کرده و gross income را که استخدام کننده به پارتنر تان پرداخت کرده باشد انرا در reporting period خود راپور دهید. شما میتوانید مبلغ gross pay خود را در ورق معاش خود پیدا کنید.

اگر شما درآمد خود را به صورت منظم راپور ندهید، شما باید هر درآمدی که داشته باشید در مدت 14 روز پس از پرداخت توسط استخدام کننده تان به ما بگویید.

اگر شما به صورت منظم درآمد خود را راپور دهید، شما باید در تاریخ راپور دادن تان یا بعد از آن راپور دهید.

برای اطمینان داشتن از پرداخت به موقع به شما، شما باید راپور خود را تا ساعت 5 pm به وقت محلی در تاریخ راپور دادن خود تسلیم کنید. برای معلومات بیشتر به لسان انگلیسی و سایر لسانها، به servicessaustralia.gov.au/incomereporting مراجعه کنید.

شاید هم وظایف دیگری وجود داشته باشد که باید انرا انجام دهید تا به شما پرداخت ادامه داشته باشد. این ارتباط به پرداختی دارد که شما دریافت میکنید. برای معلومات بیشتر در باره mutual obligation requirements به انگلیسی و سایر لسانها، به servicessaustralia.gov.au/mutualobligation مراجعه کنید.

ما همچنان منابع ترجمه شده ای داریم که به شما کمک میکند در باره mutual obligation requirements بیشتر بدانید. به servicessaustralia.gov.au/yourlanguage مراجعه کنید، انجا که شما میتوانید معلومات را به لسان خود بخوانید یا بشنوید.

طریقه راپور دادن شما بستگی به طریقه راپور دادن شما دارد. برخی از دستورالعمل های این راهنما ممکن است بر شما صدق نکند.

بعضی از استخدام کنندگان از Single Touch Payroll (STP) استفاده میکنند. این به این معنی است که آنها معلومات شما را به طور اتومات برای ما و Australian Taxation Office (ATO) ارسال میکنند. ما از آن برای employment income report شما استفاده میکنیم. شما میتوانید قبل از ادامه دادن، ان معلومات را بررسی کرده و سپس راپور خود را تکمیل کنید.

شما ممکن است لازم باشد مشخصات را تغییر دهید یا اضافه کنید تا راپور شما کامل و صحیح باشد. معلوماتی که ما داریم به طریقه راپور دادن معاشات استخدام کننده شما ارتباط دارد.

پس از انکه شما معلومات را بررسی کنید، ان employment income report شما را خانه پری میکند. اگر شما یک پارتنر دارید، ما معلومات او را از قبل خانه پری نمیکنیم که شما انرا بررسی کنید.

اسکرین شات های این راهنما از یک کمپیوتر است. اگر شما از یک تلفون موبایل استفاده میکنید، طرح بندی صفحه متفاوت به نظر خواهد رسید.

قدم 1: شروع کنید

به myGov وارد شوید و Centrelink را انتخاب کنید.
2 راه برای شروع کردن وجود دارد، با استفاده از هر دو:

- Tasks شما
- یک MENU.

استفاده از Tasks

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

The screenshot shows the Centrelink myGov interface. At the top, there's a blue header with the Centrelink logo and a user greeting: "Welcome back, John CRN 123 456 789A". A "Return to myGov" button is present. 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". A notification banner states: "If your income has been affected by coronavirus (COVID-19), we might be able to help. Find out what assistance might be available". Below this are two buttons: "View payment history" and "Make a claim or view claim status". A search bar asks "What are you looking for?". A "Favourite services" section lists: "Upload documents", "Manage advance payments", "Money you owe", and "Manage deductions". 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.

استفاده از MENU

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

قدم 2: تأیید مشخصات استخدام فراهم شده توسط استخدام کننده شما

یک پیام **Before you report** به شما میگوید که معلومات استخدامی از قبل خانه پری شده برای بررسی وجود دارد، اگر مشخصات استخدام از سوی استخدام کننده شما در دسترس باشد.

اگر ما معلومات از پیش خانه پری شده را نشان ندادیم، به قدم 3 بروید.

وقتیکه استخدام کننده شما برای اولین بار مشخصات شما را به ما میدهد، ما نام استخدام کننده شما و **Australian Business Number (ABN)** یا شماره **Withholding Payer Number (WPN)** انرا به شما نشان خواهیم داد. شما باید انرا تأیید کنید که اگر برای آنها کار میکنید. ما تا راپور بعدی شما درآمد شغلی شما را از قبل خانه پری نمیکنیم.

استخدام کنندگان ممکن است نام تجاری متفاوتی با نام تجاری ثبت شده خود داشته باشند. اگر شما نام استخدام کننده را نشناختید، ما نام های تجاری یا شرکت متفاوت استخدام کننده را نشان خواهیم داد.

اگر شما بیشتر از یک استخدام کننده **Single Touch Payroll** دارید، باید معلومات از پیش خانه پری شده را برای هر استخدام کننده یک یک تأیید کنید.

مشخصات استخدام کننده برای پارتنر شما به طور اتومات تازه نمیشود. اگر شما به کمک ضرورت دارید، معلومات را با علامت سوال در هر صفحه بخوانید.

در **next reporting date** (تاریخ راپور بعدی) به شما خواهیم گفت مت بعضی از مشخصات پرداخت را از قبل خانه پری کرده ایم و چه کارهایی ممکن است لازم باشد که شما 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 استخدام کننده شما و Australian Business Number (ABN) او را نشان خواهیم داد و از شما میپرسیم که آیا برای آنها کار می کنید یا نه.

یکی را انتخاب کنید:

• **Yes** اگر برای استخدام کننده نشان داده شده کار میکنید

• **No** اگر برای استخدام کننده نشان داده شده کار نمیکنید

بعداً **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 درباره استخدام کننده خود به ما گفته باشید، آنها را از لیست انتخاب کنید. بعداً ما میتوانیم استخدام کننده را در رکورد شما مطابقت دهیم.

اگر آنها در لیست نباشند، **None of the above** را انتخاب کنید و نام استخدام کننده را که شما میخواهید ما ثبت کنیم، انرا تایپ کنید. بعداً **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 مشخصات پرداخت را در زیر نشان خواهیم داد:

- تاریخ پرداخت
- دوره پرداخت
- انواع حقوق، بطور مثال، حقوق و معاش، و معاش رخصتی
- معاش قبل از مالیه، این مبلغ قبل از مالیات و سایر کسورات است
- درآمد قابل ارزیابی
- درآمد غیر قابل ارزیابی، در صورت مطابقت کردن.

اگر از مشخصات از پیش خانه پری شده در صفحه مطمئن نیستید، ورق معاش خود را بررسی کنید.

اگر مشخصات شما اشتباه است یا از قبل خانه پری نشده است، شما باید در آن تغییر بیاورید.

یکی را انتخاب کنید:

- **Edit dates** برای ایجاد تغییرات در دوره پرداخت، شما نمیتوانید تاریخ پرداخت را تغییر دهید
- **Edit or add pay** برای تغییر دادن در مشخصات درآمد از پیش خانه پری شده یا برای این استخدام کننده پرداخت را اضافه میکنید.

اگر شما تغییراتی را ایجاد کنید، ما ممکن است از شما بخواهیم که اسناد به ما بدهید.

اگر در دوره راپور دادن بیش از یک بار توسط این استخدام کننده به شما معاش پرداخت شده است، ما مشخصات پرداخت را یکی یکی نشان خواهیم داد تا آن را بررسی کنید.
برای ادامه، **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 باید مشخصات پرداخت را برای این استخدام کننده اضافه کنید.

اگر شما **Yes** را انتخاب کنید، شما فقط میتوانید مشخصات پرداخت را برای استخدام کننده حقوق و Single Touch Payroll که در حال حاضر در حال اصلاح آن هستید، اضافه کنید. شما میتوانید هر نوع پرداختی را اضافه کنید که از قبل خانه پری نشده است، اگر در

reporting period (دوره راپور دادن) به شما پرداخت شده باشد. این شامل تمام درآمدها، مانند پاداش‌ها، درآمد کمیشن و پرداخت‌های پایان کار است که از استخدام کننده حقوق و **Single Touch Payroll** خود دریافت کرده‌اید. 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 خلاصه ای از استخدام کننده از پیش خانه پری شده و مشخصات پرداخت را به شما نشان خواهیم داد. هر بخش را مرور کنید تا بررسی کنید همه مشخصات درست اند.

اگر شما در مشخصات پرداخت اضافه کرده باشید، شما انتخاب **Delete pay** را خواهید داشت. اگر شما اشتباه در تایپ کردن داشتید شما میتوانید دوباره آنها را اضافه کنید.

اگر شما ضرورت به ایجاد تغییرات دارید، یکی را انتخاب کنید:

- **Edit employer** برای تغییر دادن استخدام کننده تان
- **Edit details** برای تغییر دادن درآمد تان.

اگر شما تغییراتی بیاورید، ما ممکن است از شما بخواهیم که اسناد به ما فراهم کنید.

بیان را بخوانید. اگر شما بیان را فهمیدید و با آن موافق هستید،

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

وقتی که شما **Submit and continue** را انتخاب میکنید، شما تنها مشخصات استخدام **Single Touch Payroll** را تأیید میکنید. شما نمیتوانید این مشخصات را پس از تسلیم کردن یا ارسال شدن تغییر دهید. پس از تسلیم کردن آن، شما باید بقیه راپور خود 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 به شما اطلاع خواهیم داد:

- **gross pay** (پرداخت قبل از مالیه) شما با موفقیت به سابقه شما اضافه شد
 - مشخصات مربوط به استخدام کننده شما
 - مقدار و تاریخ **gross pay** (پرداخت قبل از مالیه) شما.
- ما هیچ درآمدی را که قبلاً به ما گفتید و قابل ارزیابی نباشد نشان نمیدهیم. درآمدی که قابل ارزیابی نیست، مانند کمک برای مصرف شستن کالا، برای تعیین نرخ پرداخت و استحقاق شما استفاده نمیشود.
- برای ادامه راپور خود به **قدم 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](#)

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](#)

قدم 3: report employment income که توسط استخدام کننده شما فراهم نشده باشد

شما نمیتوانید برخی از انواع درآمد کاری را برای استخدام کنندگان non-Single Touch Payroll وارد کنید. این شامل پاداش ها، درآمد کمیشن یا پولی است که پس از تاریخ توقف کار برای این استخدام کننده به شما پرداخت میشود. برای ما از سایر درآمدهای کاری پرداخت شده اطلاع دهید، از **Manage income and assets service** در servicesaustralia.gov.au/centrelinkupdateotherincome استفاده کنید.

ما ممکن است بعضی از **Reporting tips** را نشان دهیم تا به شما در راپور دادن درست کمک کنیم. اگر شما این پیام را دریافت کردید، لطفاً آن را بخوانید، سپس برای ادامه، **Got it** را انتخاب کنید.

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 نشان میدهد:

- هر گونه مشخصات درآمد Single Touch Payroll که تأیید کرده باشید
 - **reporting period** شما
 - **Gross employment income** شما و پارتنر تان
 - **Hours this period** برای شما و پارتنر تان.
- شما همچنان میتوانید یکی از انتخاب های زیر را انتخاب کنید:
- **Previous reports** برای دیدن و تغییر درآمد که برای حداکثر 6 دوره راپور گذشته خود راپور کرده باشید. این شامل استخدام کنندگان Single Touch Payroll نمیشود.
 - **Upcoming reporting periods** برای دیدن حداکثر 6 دوره راپور دادن آینده.
- اگر شما ضرورت به راپور دادن منظم دارید، راپور خود را در تاریخ مقرر ارسال کنید. اگر به طور منظم راپور نمیدهید، شما میتوانید در هر وقت از این خدمت استفاده کنید تا درآمد کاری خود را به ما اطلاع دهید. شما باید این کار را در ظرف 14 روز پس از پرداخت توسط استخدام کننده تان انجام دهید.
- اگر شما و پارتنر تان هیچ درآمد کاری دیگری در **reporting period** (دوره راپور دادن) خود دریافت نکرده باشید، **Continue** را انتخاب کنید، ممکن یک پیام **Submit partial report** ظاهر شود. این یک آگاهی برای شما است که بررسی کنید همه چیزهایی را که باید به ما بگویید در آن شامل شده است. اگر شما ضرورت به اضافه کردن چیز دیگری ندارید، برای ادامه، **Yes, submit report** را انتخاب کنید.
- اگر شما یک **Job Plan** دارید، به **قدم 4** بروید تا الزامات خود را راپور دهید.
- اگر شما **Job Plan** ندارید، برای بررسی و ارسال معلومات خود به **قدم 5** بروید و سپس راپور خود 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 درآمد کاری دیگری برای راپور دادن دارید، **Add more pay** را در **Gross employment income** انتخاب کنید. شما باید همه موارد زیر را شامل کنید:

- هر پرداخت قبل از مالیه که در دوره راپور دادن به شما پرداخت شده است
 - هر پرداخت قبل از مالیه که به پارتنر شما در دوره راپور دادن پرداخت شده است
 - هر پرداخت قبل از مالیه که استخدام کننده شما باقیدار آن بوده و اکنون به شما یا پارتنر تان از کاری که در دوره پرداخت دیگری انجام داده اید پرداخت کرده است
 - در صورت لزوم، ساعات کاری شما و پارتنر تان که کار کرده باشید.
- شما ممکن است ضرورتی به راپور ساعات کاری نداشته باشید. این بستگی به نوع پرداخت شما و پارتنر تان دارد. اگر شما ضرورتی به راپور ساعات کاری ندارید، انتخاب **Add hours** نشان داده نمیشود.
- اگر شما منتظر معاش سابقه تان هستید، تا زمانی که آن را دریافت نکرده اید، آن را به عنوان درآمد راپور 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 زیر را انتخاب کنید:

- استخدام کننده خود را از لیست، سپس برای پرداخت خود را اضافه کنید، **Next** را انتخاب کنید.
- **Add new employer** اگر استخدام کننده شما در لیست ظاهر نشد
- **Manage employers** برای حذف یک استخدام کننده.

[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](#)

اضافه کردن استخدام کننده جدید

شما میتوانید یک استخدام کننده جدید برای خود یا پارتنر خود اضافه کنید.

ABN (Australian Business Number) را برای استخدام کننده خود تایپ کنید. شما این را میتوانید در ورق معاش خود پیدا کنید. 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

اگر شما نمیتوانید ABN استخدام کننده خود را پیدا کنید، **I don't know the employer's ABN** و بعداً **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** خود را تایپ کنید، سپس **Next** را انتخاب کنید.

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

^ Previous

What is the employer's name?

Next

در این مثال نام استخدام کننده مغازه دیجیتالی است.
برای حفظ تغییرات و ادامه دادن، **Continue** را انتخاب کنید.

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

^ Previous

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

Continue >

استخدام کننده جدید شما در صفحه Add Pay ظاهر میشود. برای ادامه، **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](#)

پرداخت را اضافه کنید

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

در این دوره راپور دادن، اگر شما یا پارتنر تان بیش از یک بار توسط یک استخدام کننده معاش دریافت کرده باشید، باید هر معاش را جداگانه اضافه کنید. اگر بیشتر از یک کار دارید، باید درآمدی را که از هر استخدام کننده به دست آورده اید به طور جداگانه اضافه کنید.

تصویر جنتری را انتخاب کنید و تاریخی را که استخدام کننده به شما معاش داده است، را انتخاب کنید. ورق معاش خود را بررسی کنید و مطمئن شوید که این تاریخ در ورق معاش شما باشد. این تاریخ میتواند با زمانی که پرداخت در حساب بانکی شما واریز میشود متفاوت باشد. به جای انتخاب تصویر جنتری، شما میتوانید تاریخ را به صورت dd/mm/yyyy تایپ کنید.

مبلغ **Gross amount paid** قبل از مالیات و کسورات را وارد کنید. شما این را میتوانید در ورق معاش خود پیدا کنید. از **Australian dollars and cents**، بشمول نقطه اعشاریه استفاده کنید.

بعداً **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 آیا این پرداخت شامل کدام پرداخت گذشته هم میشود یا نه.
بعداً **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 آیا این دوره پرداخت بیشتر از دو هفته است یا نه.
بعداً **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 به شما خلاصه ای از مشخصاتی را که اضافه کرده باشید به شما می‌دهیم.
درآمد کامل شما برای هر استخدام کننده در **Gross employment income** تحت **My pay** نشان داده میشود.
اگر شما درآمد پارتنر خود را راپور کرده باشید، این درآمد تحت **My partner's pay** خواهد بود.
در این صفحه شما میتوانید مشخصات را که در دوره راپور دادن خود اضافه کرده باشید تغییر دهید. یکی از موارد زیر را انتخاب کنید:
- **Edit** اگر شما ضرورت به تغییر دادن مشخصاتی را که برای خود و پارتنر تان اضافه کرده باشید
 - **Delete** اگر شما مشخصاتی را که برای خود و پارتنر تان اضافه کرده باشید
 - **Add more pay** اگر بیش از یک کار دارید و ضرورت به وارد کردن درآمد از استخدام کننده دیگر دارید
 - **Add more pay** اگر بیش از یک بار توسط همان استخدام کننده معاش دریافت کرده باشید.

[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>	<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	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>	

Add اگر شما میخواهید ساعات را که خود یا پارتنر تان برای هر استخدام کننده در طول دوره راپور دادن کار کرده‌اید، به ما بگویید، **hours** را انتخاب کنید.

شما ممکن است ضرورت به راپور ساعات کاری نداشته باشید. این بستگی به نوع پرداخت شما و پارتنر تان دارد. اگر شما ضرورت به راپور ساعات کاری ندارید، انتخاب **Add hours** نشان داده نمیشود. برای ادامه، شما میتوانید **Continue** را 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

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](#)

4 Hours this period

My hours

No hours

[+ Add hours](#)

My partner's hours

No hours

[+ Add hours](#)

[Continue](#)

Choose your employer را از لست انتخاب کنید، بعداً **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 دوره راپور دادن کار کرده‌اید، به نزدیک ترین ساعت وارد کنید. بطور مثال، اگر 3.5 ساعت کار کرده اید، 4 را وارد کنید. این میتواند با ساعات ثبت شده در ورق معاش شما فرق داشته باشد. بعداً **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 پارتنر شما برای بیشتر از یک استخدام کننده کار کرده باشید، **Add more hours** را انتخاب کنید تا ساعات کاری را برای سایر استخدام کنندگان وارد کنید. وقتی که شما اضافه کردن ساعات کاری خود یا پارتنر تانرا تکمیل کردید، **Continue** را انتخاب کنید. اگر شما یک **Job Plan** دارید، به **قدم 4** بروید تا الزامات خود را راپور دهید. اگر شما یک **Job Plan** ندارید، برای بررسی و ارسال معلومات خود به **قدم 5** بروید و سپس راپور خود 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](#)

قدم 4: الزامات Job Plan را تازه کنید

اگر شما یک **job seeker** هستید که توسط **Centrelink** مدیریت میشود، ما از شما میپرسیم که آیا شرایط **Job Plan** خود را برای دوره راپور دادن برآورده کرده اید یا نه.

الزامات **Job Plan** شما ممکن است تکمیل فعالیت هایی باشد مانند:

- جستجوی کار
- رفتن یا حضور داشتن در اپوینتمنت های تان با فراهم کننده خدمات استخدام
- تکمیل کردن یک کورس.

Yes یا **No** را انتخاب کنید تا به ما بگویید که آیا الزامات **Job Plan** خود را برآورده کرده اید یا نه. بعداً **Next** را انتخاب کنید.

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

[← Back](#)

My Job Plan

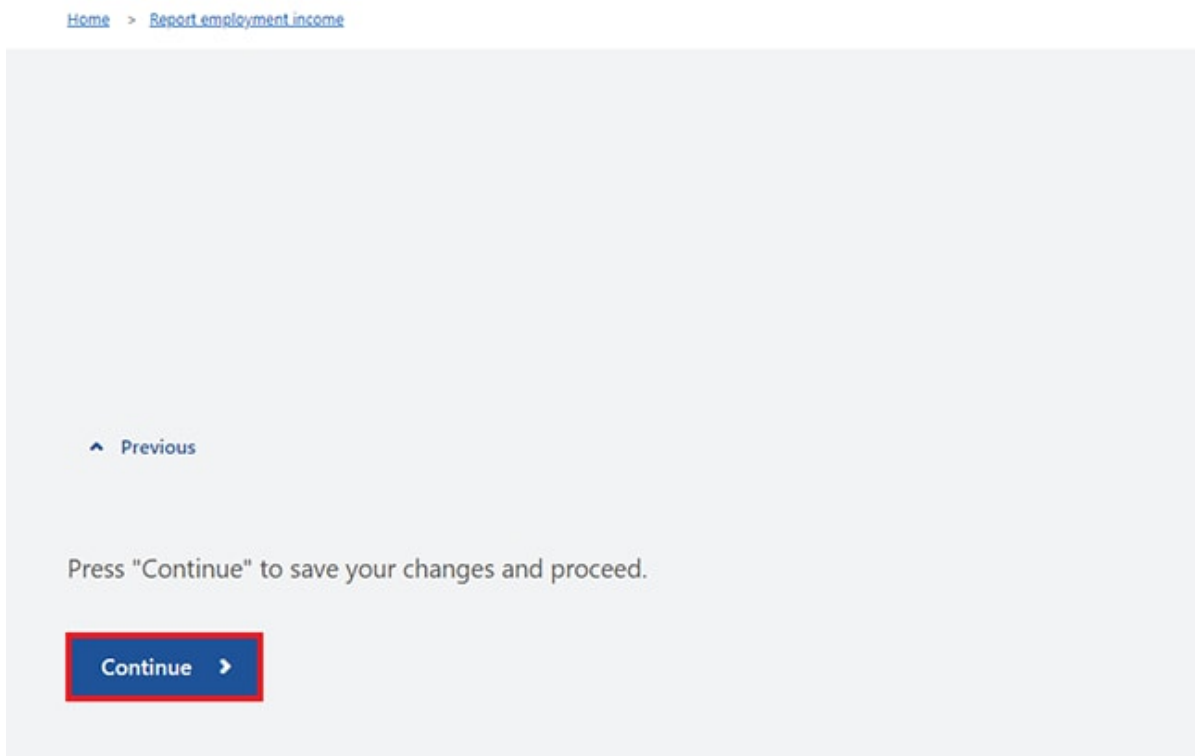
You must answer all questions unless they are marked optional.

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

Yes No

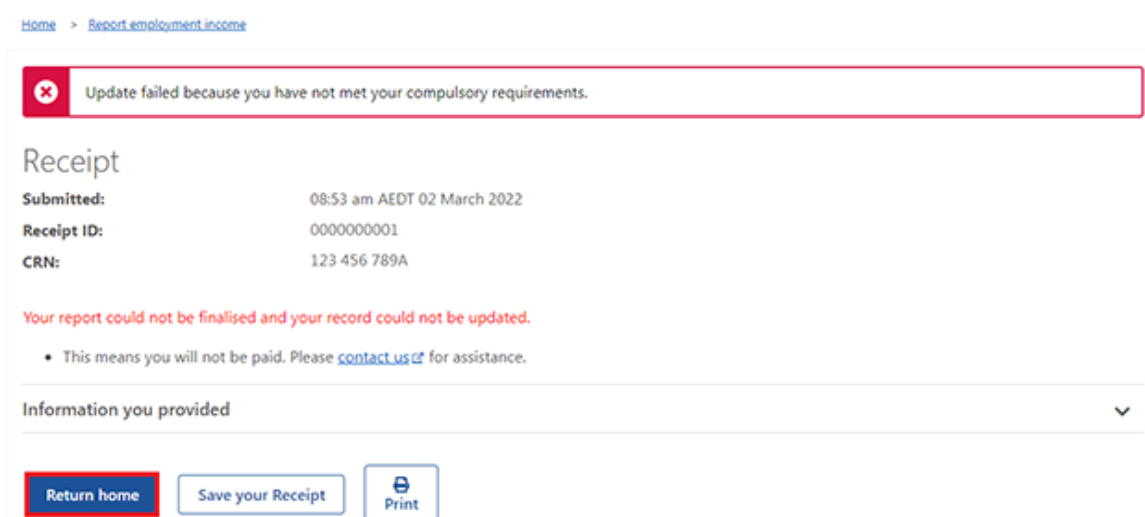
[Next](#)

اگر شما الزامات **Job Plan** خود را برآورده کرده باشید، **Continue** را انتخاب کنید. بعداً برای بررسی و ارسال مشخصات که به ما داده‌اید، به قدم **5** بروید.



اگر شما الزامات Job Plan خود را برآورده نکرده باشید، شما نمیتوانید راپور خود را تکمیل کنید. اگر تازه کردن شما موفق نبود، ما به شما خواهیم گفت، شما باید به ما زنگ بزنید تا راپور خود را تکمیل کنید. شما همچنین میتوانید به شماره **131 202** زنگ بزنید تا درباره راپور درآمد و پرداختها و خدمات **Centrelink** به لسان خود با ما صحبت کنید. شما همچنان میتوانید به یک مرکز خدمات مراجعه کنید. اگر به ترجمان ضرورت دارید به ما اطلاع دهید و ما به صورت مجانی آن را برایتان ترتیب خواهیم داد.

برای بازگشت به صفحه اصلی، **Return home** را انتخاب کنید، سپس برای **sign out** به قدم 6 بروید.



قدم 5: تازه کردن خود را بررسی کرده و انرا تسلیم کنید

برای بررسی اینکه تازه کردن های تان درست باشد، **Begin** را انتخاب کنید.

[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 خلاصه ای از مشخصاتی را که به ما داده اید به شما فراهم خواهیم کرد.
هر بخش را مرور کنید تا بررسی کنید همه مشخصات درست باشند.
اگر ضرورت به تغییر در مشخصات که به ما داده اید داشته باشید، **Edit** را انتخاب کنید. شما نمیتوانید مشخصاتی را که توسط استخدام کننده شما فراهم شده و قبلاً ارسال کرده اید تغییر دهید.
اگر مشخصات درست است، **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

I have read and agree with the above conditions، اگر شما بیان را فهمیدید و با آن موافق هستید، بیان را بخوانید. اگر شما بیان را فهمیدید و با آن موافق هستید، بیان را بخوانید. را انتخاب کنید. بعداً **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

رسید خود را دریافت کنید

وقتی که راپور خود را تسلیم کردید ما به شما رسید می‌دهیم. برای خود، **Receipt ID** را یادداشت کنید. رسید شما شامل موارد زیر خواهد بود:

- **next payment** شما
- **Income Bank balance** یا **Work Bonus**، **Working Credit** شما
- **next reporting date** شما
- معلومات دیگر که شما باید بدانید.

رسید شما ممکن است **next payment** و **Income Bank balance** یا **Work Bonus**، **Working Credit** شما یا پارتنر تانرا نیز نشان دهد. این مشخصات نشان می‌دهد که آیا آنها پرداختی دریافت میکنند و به شما اجازه می‌دهند که به معلومات آنها دسترسی داشته باشید.

یکی از موارد زیر را انتخاب کنید:

- **Information you provided** برای دیدن خلاصه از مشخصات درآمد تان
- **Return home** برای بازگشت به صفحه اصلی، سپس برای خارج شدن از سیستم به **قدم 6** بروید
- **Save your Receipt** یک نسخه از رسید خود را نگه دارید
- **Print**، برای چاپ کردن رسید.

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

قدم 6: خارج شدن از سیستم

از صفحه اصلی خود، شما میتوانید سایر ترانزکشن ها را تکمیل کنید یا **Return to myGov** را انتخاب کنید تا به حساب myGov خود بازگردید.

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? [Customise](#)

Favourite services

- [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 حفظ حریم خصوصی و امنیت خود، پس از ختم استفاده از حساب myGov خود، خارج شدن از سیستم کنید.

برای معلومات بیشتر درباره حساب آنلاین و راهنمای Express Plus mobile app به لسان 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**.

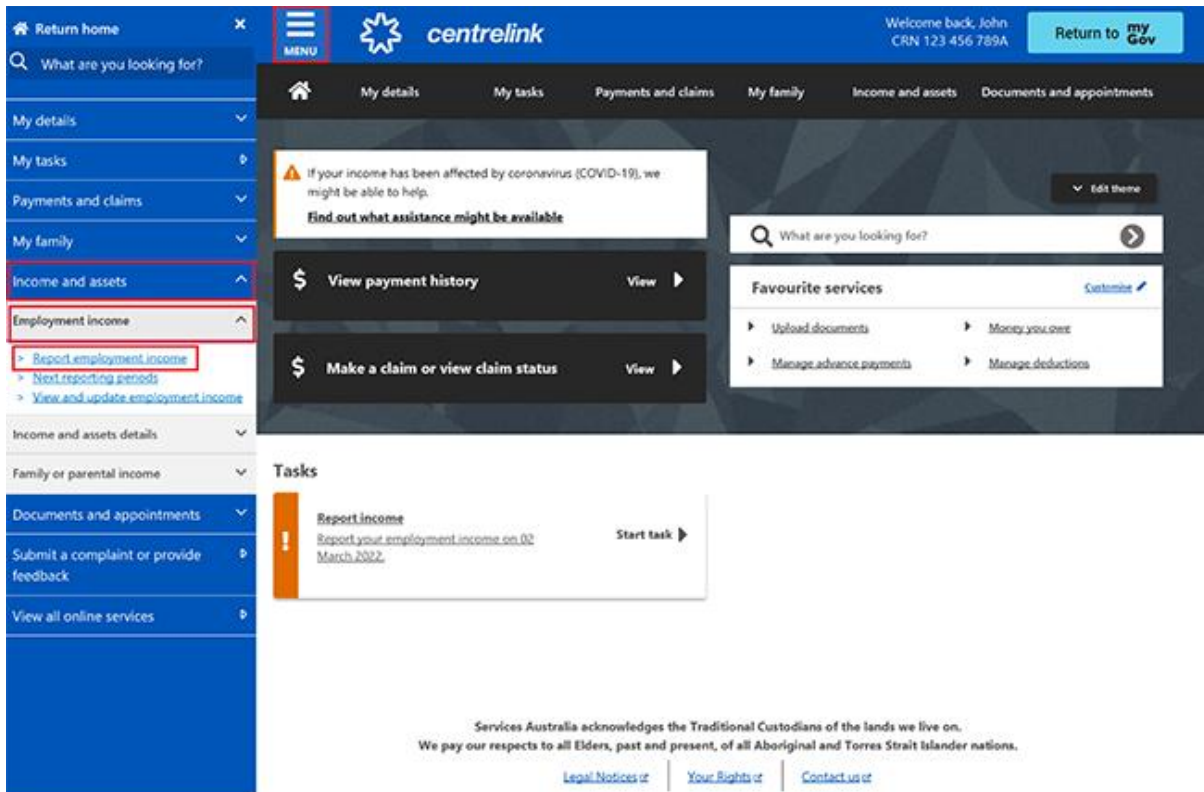
The screenshot shows the Centrelink myGov dashboard. At the top, there is a blue header with the Centrelink logo, a user greeting 'Welcome back, John CRN 123 456 789A', and a 'Return to myGov' button. Below the header is a navigation bar with tabs: Home, My details, My tasks, Payments and claims, My 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 with links like 'Upload documents', 'Money you owe', 'Manage advance payments', and 'Manage deductions'. A 'Tasks' section is highlighted with a red box, containing a task titled 'Report income' with the description 'Report your employment income on 02 March 2022' and a 'Start task' button.

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](#)

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

Hours this period

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](#)

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> + Gross employment income </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> My pay <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ONLINE SHOP <small>ABN: 00 000 000 001</small> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> \$650.00 paid 02 March 2022 </div> <div style="text-align: right;"> Edit </div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px; text-align: center;"> + Add more pay </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> My partner's pay <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> No pay + Add pay </div> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> + Hours this period </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> My hours <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> No hours + Add hours </div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> My partner's hours <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> No hours + Add hours </div> </div>

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

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 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 [v](#)

[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](#)

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](#)

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.