



ساده تر شدن روش گزارش کردن درآمد حاصل از اشتغال

ما در حال بهبود بخشیدن به روش هایی هستیم که برای گزارش دادن درآمد حاصل از اشتغال و تغییر در شرایط خود از آن استفاده می کنید.

با راهکارهای گزارش دهی شخصی (سلف سرویس) ما می توانید از امکان گزارش کردن آسان تر و مناسب تر بهره مند شوید. بدین ترتیب اکثر افراد دیگر فرم گزارش دهی کاغذی را با پست دریافت نخواهند کرد. در این شیوه شما اعلامیه های گزارش دهی آتی را به انتخاب خود از طریق SMS، ایمیل یا نامه آنلاین دریافت خواهید کرد.

دیگر لازم نخواهد بود برای گزارش دادن از فرم های کاغذی استفاده کنید، مگر آنکه خودتان گزارش دادن به این شیوه را درخواست نموده باشید. شما می توانید درآمد و کلیه تغییرات شرایط خود را با استفاده از راهکار گزارش دهی شخصی، شامل گزینه های زیر گزارش دهید:

گزارش دادن بصورت آنلاین

اگر هم اکنون یک Centrelink online account داشته باشید، می توانید در humanservices.gov.au/online وارد حساب خود شده و بصورت آنلاین گزارش بدهید.

اگر این حساب را ندارید، باید برای دریافت یک حساب کاربری ثبت نام کنید. برای آگاهی از دستورالعمل قدم به قدم نحوه گزارش دادن آنلاین به قسمت پشت این برگه اطلاع رسانی مراجعه نمایید.

گزارش دادن با استفاده از Express Plus mobile apps

شما می توانید برای گزارش دادن درآمد و تغییرات در شرایط خود در هر زمان از یکی از برنامه های Express Plus apps ما استفاده کنید. برای انجام این کار کافی است یک Express Plus app از App Store یا Google Play در دستگاه هوشمند خود دانلود نمایید.

شما می توانید برای گزارش دادن از phone self service استفاده کنید. برای گزارش دادن درآمد و تغییرات در شرایط کافی است بین ساعت 8am و 5pm روز معمول گزارش دادن خود به شماره (13 'EARN'، 133 276) تلفن کنید. هنگامی که تماس می گیرید باید Customer Access Number و Personal Identification Number (PIN) خود را ارائه نمایید. اگر یک PIN شش رقمی ندارید، می توانید با 136 240 تماس گرفته و ثبت نام کنید تا آنرا دریافت نمایید.

اگر هنوز فرم گزارش دهی کاغذی برای شما پست می شود، می توانید به انتخاب خود از self service برای گزارش دادن استفاده کنید. می توانید آنلاین در یکی از مراکز خدماتی ما با استفاده از self service terminals ما گزارش بدهید، یا با یکی از Customer Service Officer صحبت کنید تا اطلاعات گزارش شما را ثبت نمایند.

اعلامیه ها و یادآوری های گزارش دهی خود را چگونه دریافت خواهیم کرد؟

اعلامیه ها و یادآوری های گزارش دهی خود را با یکی از گزینه های زیر دریافت خواهید کرد.

Self Service

- اگر گزارش دهی به روش شخصی شامل روش های Centrelink online account، یک برنامه Express Plus یا phone self service را انتخاب کرده باشید، اطلاعات مربوط به الزامات گزارش دهی آتی (مانند تاریخ گزارش دادن بعدی) در اختیار شما قرار داده خواهد شد.

Online Letters

- اگر برای دریافت آنلاین نامه های Centrelink ثبت نام کرده باشید، یادآوری های گزارش دهی و سایر اعلامیه ها را از این سرویس دریافت خواهید کرد. در غیراینصورت می توانید با وارد شدن به Centrelink online account خود برای دریافت نامه ها ثبت نام کنید.

Electronic Messaging

- اگر مشترک Electronic Messaging شده باشید، اعلامیه ها و یادآوری های گزارش دهی خود را بجای نامه از طریق ایمیل یا SMS دریافت خواهید نمود.

اگر از طریق حساب آنلاین خود گزارش ندهید و یا مشترک Online Letters یا Electronic Messaging نشده باشید، اعلامیه ها و یادآوری های گزارش دهی خود را کمافی السابق بصورت کاغذی دریافت خواهید کرد.

چه کاری باید انجام دهم؟

می توانید درآمد حاصل از اشتغال خود را براحتی بصورت آنلاین یا با استفاده از Express Plus mobile apps گزارش کنید. همچنین می توانید با استفاده از phone self service یا در service centre گزارش کنید. حتماً توجه داشته باشید که باید این کار را بین ساعت 8am و 5pm روز معمول گزارش دادن خود انجام دهید تا پرداخت شما با تاخیر مواجه نشود. همچنین می بایست جزییاتی درباره تلاش های خود برای پیدا کردن کار و هر درآمدی که شما یا شریک زندگی شما در دو هفته قبل داشته اید را ارائه نمایید.

به یاد داشته باشید که هنگام گزارش کردن باید هرگونه تغییر در شرایط خود را نیز در صورت وجود به ما اعلام نمایید.

هنگام گزارش دادن با استفاده از روش گزارش دادن شخصی نیز باید همان اطلاعات و جزییاتی را ارائه نمایید که در فرم کاغذی ارائه می کردید.

روش گزارش دادن بصورت آنلاین

1. به humanservices.gov.au/online بروید
اگر هنوز یک حساب آنلاین ندارید، باید برای دریافت آن ثبت نام نمایید.
 2. وارد Centrelink online account خود شوید.
 3. 'Report Employment Income' را از منوی سمت چپ انتخاب کنید.
 4. اطلاعات درج شده در 'About this service page' را با دقت مطالعه نمایید. تاریخ های گزارش دادن شما و سایر اطلاعاتی که باید ارائه کنید در این قسمت نوشته شده است.
 5. اگر تغییری در شرایط شما ایجاد شده است، 'Yes' را انتخاب کرده و جزئیات را ارائه کنید.
 6. 'Employers recently worked for' نمایش داده خواهد شد. برای اضافه کردن یک کارفرمای جدید، دکمه 'Add New Employer' را انتخاب کنید.
 7. درآمد ناخالص کسب شده و ساعت هایی که در طول دوره گزارش دهی کار کرده اید را وارد نمایید.
منظور از درآمد ناخالص، میزان درآمد کسب شده شما قبل از کسر مالیات است. باید مشخصات تمام کارفرمایی که در طول دوره گزارش دهی برای آنها کار کرده اید را ارائه نمایید.
 8. هر درآمد کسب شده از سایر منابع، شامل مرخصی با حقوق در طول دوره گزارش دهی را وارد کنید.
 9. اگر شریک زندگی شما نیز در طول دوره گزارش دهی درآمدی کسب کرده است، جزئیات آنرا وارد کنید.
 10. اگر در آزمون فعالیت یا پرداخت مشارکت هستید، باید به سوالاتی که درباره فعالیت مورد تایید شما مطرح می شود پاسخ دهید.
 11. اگر فعالیت مورد تایید خود را انجام نداده اید، پاسخ بدهید 'No' و دلیل خود را ذکر کنید.
 12. جزئیات و اطلاعات خود را مرور کرده و 'Submit' را انتخاب کنید.
 13. می توانید از این صفحه رسید برای سوابق خود پرینت بگیرید.
- اطلاعات مهم شامل جزئیات پرداخت بعدی و تاریخ گزارش دهی بعدی ارائه خواهد شد.
- یک شماره رسید و خلاصه جزئیاتی که گزارش کرده اید به شما داده می شود. فقط در صورت دریافت یک پیام مبنی بر لزوم تماس با ما لازم خواهد بود که با ما تماس بگیرید.



Making it easier to report employment income

We're improving the way you report your employment income and changes to your circumstances.

Our self service options provide an easier and more convenient way to report. Most customers will no longer be sent a paper reporting form in the mail. You will now receive your future reporting notifications by your choice of either SMS, email or online letter.

You will no longer need to report using a paper form unless you request to report this way. You can report your income and all changes to your circumstances by using the self service option of your choice including:

Reporting online

If you already have a Centrelink online account, you can log on to your account and report online at humanservices.gov.au/online

If you do not have an account, you will need to register for one. Please refer to the back of this fact sheet for step-by-step instructions on how to report online.

Reporting using Express Plus mobile apps

You can report your income and changes to your circumstances on the go by using one of our Express Plus apps. You can download an Express Plus app to your smart device from the App Store or Google Play.

You can report using phone self service. You can call **133 276 (13 'EARN')** between 8am and 5pm on your regular reporting day to report your income and changes to your circumstances. You'll need to provide your Customer Access Number and Personal Identification Number (PIN) when you call. If you don't have a six-digit PIN, you can call **136 240** to register and get one.

If you are still sent a paper reporting form in the mail you can choose to report using self service. You can report online at one of our service centres using our self service terminals, or speak with a Customer Service Officer who can record your reporting information.

How will I receive my reporting notifications and reminders?

You will receive your reporting notifications and reminders from one of the options below.

Self Service

- If you choose to report via self service including your Centrelink online account, an Express Plus app or phone self service, the information about your future reporting requirements (such as the next date you are due to report) will be provided to you.

Online Letters

- If you are registered to receive your Centrelink letters online, you will receive your reporting reminders and other notifications from this service. If not, you can register to receive your letters by logging on to your Centrelink online account.

Electronic Messaging

- If you are subscribed to Electronic Messaging, you will receive your reporting notifications and reminders by email or SMS instead of letters.

You will continue to receive your reporting notifications and reminders by paper if you do not report via your online account or are not subscribed to Online Letters or Electronic Messaging.

What do I need to do?

You can conveniently report your employment income online or by using Express Plus mobile apps. You can also report using phone self service or in a service centre. Make sure you do this on your regular reporting day between 8am and 5pm so there are no delays to your payment. You will also need to provide details of your job search efforts and any income you or your partner have earned in the past fortnight.

Remember, when you report, you also need to tell us if there are **any changes to your circumstances**.

When reporting using self service, you will still need to provide the same details as you would on the paper form.

How to report online

1. Go to **humanservices.gov.au/online**
If you do not have an online account, you will need to register for one.
2. Access your Centrelink online account.
3. Select 'Report Employment Income' from the left hand menu.
4. Carefully read the information on the 'About this service page'. This contains the dates for your reporting period and other information you may need to provide.
5. If there have been changes to your circumstances, select 'Yes' and provide these details.
6. 'Employers recently worked for' will be displayed. Add a new employer by selecting the 'Add New Employer' button.
7. Enter your gross income earned and the hours you worked during the reporting period.
Your gross income is the amount you earned before tax. You must include details for all employers you have worked for in the reporting period.
8. Enter any income earned from other sources during the reporting period, including paid leave.
9. If you have a partner who has earned income during this reporting period, enter these details.
10. If you are on an activity test or participation payment, you will need to answer questions about your approved activity.
11. If you have not undertaken your approved activity, answer 'No' and provide a reason.
12. Review your details and select 'Submit'.
13. You can print this receipt page for your records.

Important information will be provided including details of your next payment and your next reporting date.

You will be provided with a receipt number and summary of the details you have reported. You only need to make further contact if you receive a message advising you to contact us.