



# Tạo điều kiện dễ dàng hơn để quý vị báo cáo khoản thu nhập khi đi làm

Chúng tôi đang cải tiến cách thức quý vị báo cáo khoản thu nhập khi đi làm và những thay đổi trong hoàn cảnh của quý vị.

Các lựa chọn tự phục vụ của chúng tôi giúp quý vị có cách thức báo cáo thức dễ dàng hơn và thuận tiện hơn. Hầu hết khách hàng sẽ không còn nhận được mẫu báo cáo bằng giấy qua đường bưu điện nữa. Bây giờ quý vị sẽ nhận được thông báo báo cáo sắp tới của quý vị theo cách thức quý vị muốn như tin nhắn SMS, thư điện tử (email) hoặc thư gửi qua mạng Internet.

Quý vị sẽ không còn cần phải báo cáo bằng mẫu đơn giấy, trừ phi quý vị xin được báo cáo theo cách này. Quý vị có thể báo cáo khoản thu nhập và tất cả thay đổi trong hoàn cảnh của quý vị bằng cách sử dụng dịch vụ tự phục vụ theo ý quý vị chọn như:

## Báo cáo qua mạng Internet

Nếu đã có Centrelink online account (tài khoản trực tuyến với Centrelink), quý vị có thể đăng nhập tài khoản của quý vị và báo cáo qua mạng Internet tại [humanservices.gov.au/online](https://humanservices.gov.au/online)

Nếu chưa có tài khoản, quý vị cần phải đăng ký để có tài khoản. Xin quý vị đọc mặt sau tờ thông tin này để biết những hướng dẫn từng bước về cách báo cáo qua mạng Internet.

## Báo cáo bằng Express Plus mobile apps

Quý vị có thể báo cáo khoản thu nhập và những thay đổi trong hoàn cảnh của quý vị bất kỳ lúc nào, nơi nào bằng một trong các Express Plus apps. Quý vị có thể tải Express Plus apps về thiết bị thông minh của quý vị từ App Store hoặc Google Play.

Quý vị có thể báo cáo bằng phone self service. Quý vị có thể gọi **133 276 (13 'EARN')** trong khoảng thời gian từ 8am đến 5pm vào ngày báo cáo thường lệ của quý vị để báo cáo khoản thu nhập và những thay đổi trong hoàn cảnh của mình. Khi gọi đến số điện thoại này, quý vị cần phải cho biết Customer Access Number và Personal Identification Number (PIN). Nếu không có PIN gồm sáu số, quý vị có thể gọi **136 240** để đăng ký và xin PIN.

Nếu quý vị vẫn còn gửi mẫu đơn báo cáo bằng giấy qua đường bưu điện, quý vị có thể chọn sử dụng self service để báo cáo. Quý vị có thể báo cáo qua mạng Internet tại một trong những trung tâm dịch vụ của chúng tôi bằng cách sử dụng self service terminals, hoặc nói chuyện với Customer Service Officer để họ ghi lại chi tiết quý vị muốn báo cáo.

# Tôi sẽ nhận được thông báo báo cáo và lời nhắc nhở bằng cách nào?

Quý vị sẽ nhận được thông báo báo cáo và lời nhắc nhở theo một trong những cách thức dưới đây.

## Self Service

- Nếu quý vị chọn báo cáo bằng dịch vụ tự phục vụ (self service) như Centrelink online account, Express Plus app hay phone self service, chúng tôi sẽ báo cho quý vị biết chi tiết những yêu cầu về báo cáo sắp tới của quý vị (chẳng hạn như ngày quý vị phải báo cáo tiếp theo).

## Online Letters

- Nếu đã đăng ký nhận thư của Centrelink qua mạng Internet, chúng tôi sẽ gửi lời nhắc nhở về báo cáo đến quý vị cũng như các thông báo khác bằng dịch vụ này. Nếu chưa đăng ký, quý vị có thể đăng ký nhận thư bằng cách đăng nhập Centrelink online account của quý vị.

## Electronic Messaging

- Nếu đã đăng ký với Electronic Messaging, chúng tôi sẽ gửi thông báo báo cáo và lời nhắc nhở đến quý vị bằng thư điện tử (email) hoặc tin nhắn SMS thay vì gửi thư.

**Quý vị sẽ tiếp tục nhận được thông báo báo cáo và lời nhắc nhở bằng thư từ nếu quý vị không báo cáo bằng cách sử dụng tài khoản trên mạng Internet của quý vị hoặc chưa đăng ký với Online Letters hay Electronic Messaging.**

# Tôi cần phải làm gì?

Quý vị có thể báo cáo khoản thu nhập khi đi làm một cách thuận tiện qua mạng Internet hoặc sử dụng Express Plus mobile apps. Quý vị cũng có thể sử dụng phone self service hay tới service centre để báo cáo. Quý vị phải nhớ làm điều này vào ngày báo cáo thường lệ của mình trong khoảng thời gian từ 8am đến 5pm để tránh trường hợp trợ cấp bị trả trễ. Quý vị cũng cần phải cho biết chi tiết về những nỗ lực tìm việc của quý vị và bất kỳ khoản thu nhập nào quý vị hoặc người bạn đời đã kiếm được trong hai tuần qua.

Xin nhớ khi báo cáo, quý vị cũng phải cho chúng tôi biết nếu **hoàn cảnh của quý vị có bất kỳ thay đổi nào.**

Khi báo cáo bằng dịch vụ tự phục vụ (self service), quý vị vẫn phải cho biết các chi tiết tương tự như thể quý vị báo cáo bằng mẫu đơn giấy.

# Cách báo cáo qua mạng Internet

## 1. Truy cập [humanservices.gov.au/online](http://humanservices.gov.au/online)

Nếu không có tài khoản trực tuyến (online account), quý vị cần phải đăng ký xin một tài khoản.

2. Đăng nhập Centrelink online account của quý vị.
3. Chọn 'Report Employment Income' trong danh mục ở bên trái.
4. Đọc kỹ thông tin trong 'About this service page' có ghi các ngày của kỳ báo cáo của quý vị và các thông tin khác quý vị có khi cần phải cung cấp.
5. Nếu hoàn cảnh của quý vị thay đổi, chọn 'Yes' và ghi những chi tiết này.
6. 'Employers recently worked for' sẽ hiện ra trên màn hình. Ghi chi tiết chủ nhân/hãng sở mới bằng cách chọn nút 'Add New Employer'.
7. Nhập chi tiết khoản thu nhập chưa trừ thuế của quý vị và số giờ làm việc trong kỳ báo cáo.  
Khoản thu nhập chưa trừ thuế của quý vị là số tiền quý vị kiếm được trước thuế. Quý vị phải ghi chi tiết tất cả chủ nhân/hãng sở quý vị đã làm cho họ trong kỳ báo cáo.
8. Nhập bất kỳ khoản thu nhập nào khác quý vị có được từ các nguồn khác trong kỳ báo cáo, kể cả nghỉ phép có lương.
9. Nếu có người bạn đời có khoản thu nhập trong kỳ báo cáo này, nhập các chi tiết đó.
10. Nếu phải thực hiện một hoạt động nào đó hoặc phải tham gia một hoạt động gì đó mới được lãnh trợ cấp, quý vị sẽ phải trả lời các câu hỏi về hoạt động đã được chấp thuận của quý vị.
11. Nếu quý vị không thực hiện hoạt động đã được chấp thuận của mình, quý vị trả lời 'No' và cho biết lý do.
12. Kiểm lại chi tiết của quý vị và chọn 'Submit'.
13. Quý vị có thể in trang biên nhận này để lưu trữ.

Quý vị sẽ được cho biết thông tin quan trọng kể cả chi tiết khoản tiền trả kế tiếp và ngày báo cáo tiếp theo của quý vị.

Quý vị sẽ được cấp số biên nhận và phần tóm tắt chi tiết quý vị đã báo cáo. Quý vị chỉ phải tiếp xúc với chúng tôi nếu quý vị nhận được tin nhắn báo cho quý vị biết quý vị phải liên lạc với chúng tôi.



# 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](https://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.