

OPGAWES : EASYFILE UITVOER VAN BELASTINGNOMMERS NA AFRIKLOK

Massaskep van belastingnommers kan in Easyfile gedoen word, en dan na AfriKlok uitgevoer word om personeeldata op datum te bring.

In Easyfile, volg hierdie stappe om werkers in 'n groep vir belasting te registreer:

1. Onder die hoofopskrif, UTILITIES, klik op die onder-afdeling: Synchronise Application:

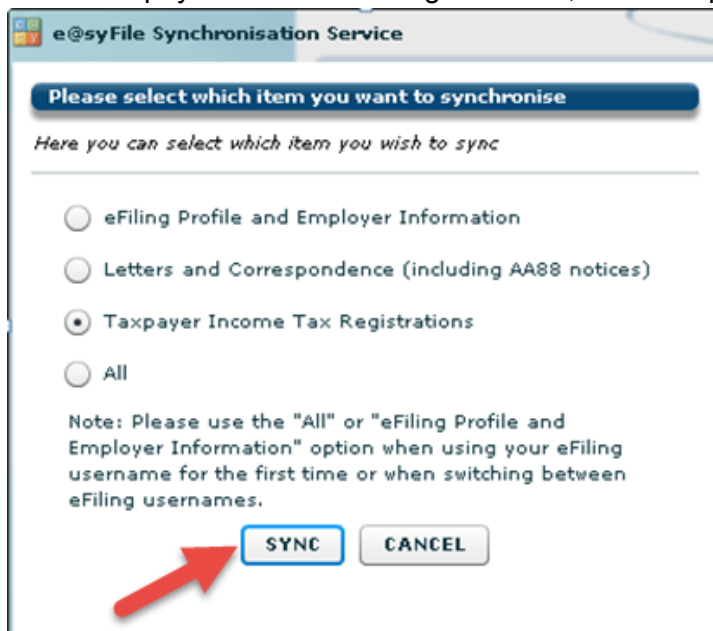


2. Voltooi die SARS eFiling User Name en SARS eFiling Password, en klik op: Login:

A screenshot of a 'SARS Secure Login' dialog box. It contains the text 'Login in to eFiling to verify your credentials.' Below this are two input fields: 'SARS eFiling User Name:' and 'SARS eFiling Password:'. At the bottom are 'Login' and 'Cancel' buttons. Red arrows point to the user name field, the password field, and the 'Login' button.

3. Die volgende skerm sal verskyn: Easyfile Synchronisation Service.

4. Kies: "Taxpayer Income Tax Registrations", en klik op: SYNC:

A screenshot of the 'e@syFile Synchronisation Service' dialog box. It has a title bar and a header that says 'Please select which item you want to synchronise'. Below this is a sub-header: 'Here you can select which item you wish to sync'. There are four radio button options: 'eFiling Profile and Employer Information', 'Letters and Correspondence (including AA88 notices)', 'Taxpayer Income Tax Registrations' (which is selected), and 'All'. A note at the bottom reads: 'Note: Please use the "All" or "eFiling Profile and Employer Information" option when using your eFiling username for the first time or when switching between eFiling usernames.' At the bottom are 'SYNC' and 'CANCEL' buttons. A red arrow points to the 'SYNC' button.

5. Die "IT Registration - Synchronise Process" sal plaasvind.

6. Sodra u die boodskap "Complete" gekry het, klik op: OK.

7. Klik daarna op: Import/Export Payroll File:



8. Kies die opsie wat lees: Export Payroll File:



9. Kies die korrekte jaar, en klik op: Export.

10. Selekteer die "Desktop" om die uitvoerlêer te stoor.

In AfriKlok, volg die volgende stappe:

1. Klik op die Hoofskerm op: Betaal:



2. Kies uit die opsies in die geel blok: Belasting.

3. Kies uit die opsies aan die regterkant in pienk/blou: Invoer van belastingnommers vanaf SARS:



4. Op die daaropvolgende skerm, klik op die blokkie wat lees: VOER IN:



5. Kies die "Desktop" van waaraf die nommers ingevoer moet word, en klik op: Open.
6. Die belastingnommers sal dan dienooreenkomstig ingetrek word.