

## **ORANJE LONE IRP5 PROSEDURE VIR AUGUSTUS 2019**

**Stap 1 :** Werk altyd op die heel nuutste Oranje Lone opdatering. Daar mag gereelde opdaterings verskyn om u werk makliker te maak of om indien nog bestaan, program foute te korrigeer. Die nuutste is huidiglik Oranje Lone 2019r wat gebruik moet word. Werk minstens op 2019r.

**Stap 2 :** Vul al die nodige velde in die personeellêer. (Enrolment + Personal data)

Vul alle ligblou blokkies in.

Die adres blokkies is nie almal blou nie maar moet ook ingevul word. Tik die adres by die eerste werknemer in en kan dan oorgedra word na almal - klik op GROUP / COPY ADDRESSES

Maak seker dat die "Taxnumber" ingevul is vir elke werknemer indien beskikbaar - anders mag daar boetes wees.

Die "Reference number" vir elke employee moet leeg wees.

"Over deduction" en "Fixed Rate" moet gestel wees op Nee

Redekode moet gestel wees op : 00 = Nie van Toepassing. Daar bestaan SPOED opstel opsies onder "Group" by die menu bo.

Werknemers wat kontant betaal word en nie oor 'n bankrekening nommer beskik nie, moet die "Account type" veld 3240 aangedui wees as 'n "0". Tik die "0" sonder die aanhalingstekens in.

**Stap 3 :** Sorg dat die laaste periode van Augustus 2019 gedoen en gepos is.

**Stap 4 :** Maak 'n duplikaatstelsel van die huidige lone en doen die IRP5 opgawe op die duplikaatstel, en nie op die huidige loonstelsel nie.

Prosedure om 'n duplikaatstel te maak:

- Exit Oranje Lone.
- Maak die duplikaatstel in Windows self.
- Dubbelklik My Computer
- Dubbelklik local disk c:
- Dubbelklik o\_lone
- regsklik op die huidige jaar se loonstelsel bv. LONE2019 en kies "copy".
- Regsklik weer op enige oop plek en kies "paste" om byvoorbeeld "copy of LONE2019" te kry.
- Rename dit dan na LONE2019AUG of enige onderskeidende naam.

Die rede waarom daar op 'n aparte loonstelsel gewerk word vir IRP5 doeleindes, is dat wanneer jy uitstaande irp5'e skep, dit ook betaallêers sal skep van persone wat nie meer in diens is nie.

**Stap 5 :** Sorg dat die geposte periodes slegs strek van ongeveer 1 Maart 2018 tot ongeveer 31 Augustus 2019. As die periodes 'n paar dae voor of daarna begin is dit in orde. Indien u maandeliks betaal behoort daar net 6 periodes te wees en indien u weekliks betaal moet daar net 13 weke wees. Periodes kan uitgehaal word in die betaallêer. Dit word gedoen by Setup/Opstelling/Periodes

**Stap 6a** : Stel die belasting jaar na 2020.

Gaan na SARS Efiling / Skepper info / Kies 2020 in die combobox / kliek dan op "Verander jaar" of "Change Year".

Vul ook die al die nuwe velde daar in, soos bv VAN, SELNOMMER, ens  
Indien die navigator se merke swart is - kliek daarop om dit te stoor.

**Stap 6b** : Stel die periodes

Dit is baie belangrik om hierdie stap voor STAP 7 uit te voer andersins word betaal lêers buite die belasting periodes geskep.

Kliek dan op "Set correct date for bi-annual return" (ook by Skepper Info)

First day of tax period = 2019/03/01

Last day of tax period = 2019/08/31

**Stap 7** : Skep uitstaande betaallêers vir IRP5 doeleindes

Gaan na Enrolment

Kliek op die button "Create Paysheets for IRP5 purposes" (Die button is langs "IRP5 information")

**Stap 8** : Company information

Gaan na "Company information" en vul alle velde in. Daar is ook nuwe velde ingebring.

Onder aan die bladsy is daar twee reference numbers : Die boonste een is die SDL reference en die onderste een die UIF reference. Vul dit asb in.

Vul ook die Trade Classification in. Verwys na die VAT 403 Trade classification guide. Vra jou ouditeur of plaaslike ontvanger vir die info.

**Stap 9** : Herkodeer slegs indien kodes nie aanvanklik opgestel was nie.

Doen HERKODEER slegs indien die inkomstes en verdienstens nie reeds gekodeer is nie.

Gaan na "Download clock data + wage run"

Herkodeer elke verdienste deur op elk te dubbelklik.

Die belasbare persentasie behoort 100% te wees by elk.

Gewoonlik is alle kodes 3601 maar gebruik die zoem opsie om die regte een te kies.

Verander die oortyd kodes - 3607 bestaan nie meer nie en die oortyd kodes is ook nou 3601.

Medies deur werkgewer betaal se kode is 3810

Kliek stoor en uitgang op elke verdienste.

Herkodeer slegs die volgende aftrekkings :

Rek nr 11 belasting = maak dit kode 4101, belasting persentasie 0

Rek nr 12 Uif = maak dit kode 4141, belasting persentasie 0

'n Mediese fonds aftrekking sal wees bv. 4005 met persentasie 0 en

pensioen aftrekking se kode is bv 4001 met persentasie 100,

en kodeer dan enige aftrekking slegs indien dit 'n ooreenstemmende belasting kode het.

Aftrekkings soos winkel, spaar, ens. word nie gekodeer nie.

Kliek stoor en uitgang op elke aftrekking

Om te herkodeer :

Gaan na SARS Efiling / Betaalgeskiedenis

Kliek op "Herkodeer belastingkodes volgens opstelling"

Daar moet nie weer SDL of UIF bygewerk word by Betaalgeskiedenis nie - Oranje Lone 2012 doen dit reeds periode vir periode.

**Stap 10 :** Verwerk Betaalgeskiedenis

Verwerk van IRP5 sertifikate

Gaan na SARS Efiling / IRP5 / IT3a

Vul die opsies in -

Begin werkspan : A (of hou leeg)

Eind werkspan : zzZZ (om almal in te sluit)

Begin werknemer : 1

Eind werknemer : tot laaste klok nommer of groter as laaste klok nommer

Kies die rekonsiliasie periode as **201902**

Maak seker dat die opsies soos hierbo ingevul is, anders sal die die betaalstate en sertifikate uitgehaal word wat nie by die opsies ingesluit is nie.

Kliek dan op "Verwerk betaalgeskiedenis"

Die inhoud van die sertifikate rakende verdienstes en aftrekkings is nou in 'n tabel wat vir elke werknemer besigtig kan word deur net op sy naam te kliek op die tabel links. Die tabel regs sal dan die data vertoon.

Die volgende stap is om die data te inspekteer vir ooglopende foute.

**Stap 11 :** Rekonsiliasie

U moet rekonsilieer voordat die sertifikate aan SARS gestuur word.

**Gaan na ETI MONTHLY BASED**

**Kliek PREPARE ETI**

**Kliek SUMMARIZE**

Gaan na SARS Efiling / IRP5 / IT3a

Kliek op "Rekonsiliasie"

Maak seker die rekonsiliasie tabel beskik oor 9 kolomme wat UIF,SDL PAYE insluit

Kies dan die begin en eind periodes vir elke maand.

Kliek op die SAKREKENAAR.

Gaan dan na of die totale van UIF SDL en PAYE ooreenstem met die opgawes wat deur die jaar ingedien is.

Indien nie - ondersoek en vergelyk die maandelikse uiteensetting soos Oranje Lone dit in die tabel weergee en kyk by watter maande die probleem lê.

**Maak ook seker dat die ETI oorbetal rekonsilieer.**

**Stap 12:** Regstelling indien nie rekonsilieer nie

Indien u nie rekonsilieer nie en foute opgespoor is kan regstellings gedoen word aan die betaalgeskiedenis.

Die betaalgeskiedenis is egter die weergawe van hoe u betalings aan werkers gemaak het en die betaalgeskiedenis mag slegs verander word as die werklike uitbetaalsyfers verskil van die betaalgeskiedenis vanwee foutiewe posterings.

Om die betaalgeskiedenis te verander by SARS Efiling/betalgeskiedenis - klik op REDIGEER en verander eenvoudig die tabel. Daar bestaan opsies om die tabel te filter per periode /per werker /per rekening (gesamentlik of afsonderlik) om vinnig by verlangde data uit te kom. As die rekonsiliasie uit is vir April maand, kan u bv net daardie periode filter om net April maand te vertoon.

Let wel dat indien u betaalgeskiedenis verander het, die oorspronklike data ook verander en dan slegs beskikbaar is by die opsoek van vorige betaalstate in die betaallêer.

Nadat veranderinge aan die betaalgeskiedenis gedoen is, moet vanaf Stap 10 weer gedoen word.

### **Stap 13: Skep SARS lêer = SLEGS AS U REKONSILIEER**

Voordat u die SARS lêer skep moet die volgende opsies ook ingevul wees :

Op die bladsy SARS Efiling/ Skepper Info, alle velde hierop moet ingevul wees.

Kies die IRP5 no - die heel boonste nommer behoort voldoende te wees.

Kies verskillende reekse moet vir elke stelsel gekies word wat u indien.

Stel die lewendige indikator op TEST – verander na LIVE sou die TEST slaag.

Vul die ander opsies in.

Op die SARS Efiling / IRP5/IT3(s) bladsy

Die opsies moet ingevul wees - dieselfde as toe u die verwerking van die betaalgeskiedenis gedoen het.

Begin werkspan - hou leeg

Eind Werkspan - zzZZ

Begin Werker en eind werker moet almal insluit

Kies dan die "Period of reconciliation" : - **kies 201908**

Klik dan op "Skep Sars lêer"

Die SARS lêer en foute kan dan besigtig word op die "foute bladsy" of op die IRP tekslêer.

Doen vervolgens stap 14 om foute op te los

### **Stap 14 : Foutkodes**

Maak die foute reg wat Oranje Lone of SARS uitwys.

**Stap 15** : Import van payroll file op SARS

Die "payroll file" wat ingevoer word sal in die betrokke loonstelsel se gids wees met die naam wat u gespesifiseer het : bv. IRP519A

Voorbeeld : c:\o\_lone\lone2019AUG\IRP5.19A

met c:\ = hardeskyf

o\_lone = lonegids

lone2019 = lonestelsel of company of payroll

IRP5.19A = die tekslêër wat ingevoer ("import ") word

Moenie die tekslêër met Excel of Word open nie - slegs met NOTEPAD sou u verlang om dit te besigtig.