



donkerhoekdata

# **Gebruikers Handleiding**

**Skep van IRP5-lêers  
om by SARS e@syFile  
in te trek**

# **STAPPE VIR DIE SKEP VAN SERTIFIKATE & e@syFile CSV-LEER VIR DIE 2019 BELASTING JAAR**

**Weergawe 1.27.000 moet eers afgelaai word, voor u met die IRP5 rekonsiliasie kan begin**

## **Stap 1: Opdatering van Adres Strukture** (Slegs Indien nog nie voorheen reggestel nie)

Wanneer u die lone program oopmaak, sal 'n SARS Posadres Opstelling skerm vertoon – (Indien u reeds die stappe op 'n vorige weergawe voltooi het, sal die bladsy nie vertoon nie). Hierdie stappe sal verduidelik hoe om die nuutste adres strukture, soos aangekondig deur SARS in 2017 te implementeer vir die 2019 rekonsiliasie tydperk. Kliek asseblief op 'Gaan Voort'.

**SARS Posadres Opstelling**

Deur die volgende stappe te volg, sal u die opstelling van die posadresse vir u Maatskappy en Werknemers voltooi. Hierdie vereistes is deur SARS aangekondig vir die 2017-rekonsiliasie tydperk

Klik op 'Gaan Voort' om die stappe te volg.

**Gaan Voort**

**LET WEL**  
**Hierdie veranderinge is verpligtend en moet geïmplementeer word VOOR U HUIDIGE PERIODE AFGESLUIT WORD.**

Die volgende skerm sal die verskillende adres strukture wat beskikbaar is om te kies, vir u maatskappy/e en werknemers, verduidelik. Kliek op 'Gaan Voort'.

**SARS Posadres Opstelling – Maatskappy Posadres**

**SARS Posadres Struktuur**

Eerstens sal ons verseker dat die posadres vir al die maatskappye korrek opgestel is.

SARS het 'n posadres struktuur aanwyser ingestel vir alle posadresse. Die opsies is as volg:

1. Posadres dieselfde as Residensiële Adres
2. Gestruktureerde Posadres (Posbus / Privaatsak)
3. Fisiese adres, anders as Residensiële Adres
4. Nie Gestruktureerd (4 Lyne)

Spesifiseer asseblief die posadres struktuur vir alle posadresse, en voltooi dan die relevante posadres inligting.

**Gaan Voort**

Volgende sal 'n skerm vertoon wat die maatskappy/e aandui waar adres strukture nog reggestel moet word.

**Let wel:** Onaktiewe maatskappye se adres strukture sal ook reggestel moet word. Selekteer asseblief die maatskappy en klik op 'Verwerk Mpy'. Die proses moet vir elke maatskappy herhaal word.

**SARS Posadres Struktuur:**  
Maatskappye nie verwerk.

3 - Donkerhoekdata

Verwerk Mpy

Selekteer asseblief die korrekte Adres Struktuur van toepassing vir die maatskappy.

**Let wel:** Alle geel velde is verpligtend.

**Maatskappy Info**

Maatskappy Detail   Bank Detail   Werknemers   Siek & Verlof   **Kontak Detail**

**Donkerhoekdata**

**Fisiese adres:**

Eenheid Nr.  Kompleks

Straatnommer

Straat/Plaasnaam

Voorstad/Distrik

Stad/Dorp

Poskode

**Posadres:**

Adres Struktuur

Landelike kode

**SARS Posadres Struktuur**

Kies die korrekte adres struktuur vir die geselekteerde maatskappy. Voltooi die verpligte velde in geel.

Updateer   Sluit

**Let wel:** Slegs die “geel” velde, relevant tot elke adres struktuur, is van toepassing. Uitgegrysde velde is nie van toepassing nie.

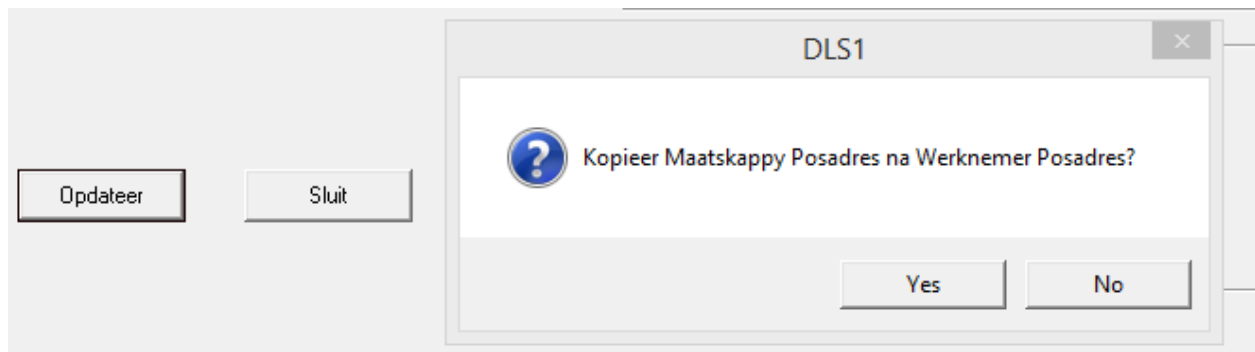
Sodra die korrekte adres struktuur voltooi is vir die maatskappy, kliek asseblief op ‘Opdateer’.

Indien SARS kodes nog nie vir die 2019 belasting jaar voltooi was nie, sal die volgende skerm vertoon. Voltooi asseblief eers SARS kodes vir die 2019 belasting jaar en herhaal die proses.

U het nou die opsie om die maatskappy se posadres struktuur te kopieer na u werknemers.

Indien die werknemers se posadresse nie dieselfde as die maatskappy s'n is nie, en u kies om nie die maatskappy se posadres struktuur te kopieer na die werknemers nie, sal die werknemers se adresse individueel by hul werknemers

inligting skrms reggestel moet word. Kies die “NO” opsie indien u nie wil hê die maatskappy se posadres struktuur moet kopieer na die werknemers nie. Klik dan op ‘Sluit’ om na die hoofskerm terug te keer.



Indien die werknemers se posadresse dieselfde as die maatskappy s’n is, klik op “Yes”. Wanneer u op “Yes” klik, sal die volgende skerm vertoon.

SARS Structure Changes/SARS Struktuur Veranderinge

**Donkerhoekdata**

☒ **Slegs Aktiewe Werknemers**

Selekteer	Nommer	Aktief	Noemnaam	Van	Voorname	SARS Posadres Struktuur
	298	+	Test	Test	Test	1

in Werknemer groepe

☐ 05 - Permanente groep

in Munt groepe

☐ 05 - Geen

met Werksbeskrywing

☐ 03 - Voorman

U kan selekteer na watter werknemers die maatskappy se adres struktuur moet kopieer. Klik op “OK” nadat die werkers geselekteer is. Indien die maatskappy se posadres struktuur gekopieer moet word na Alle werknemers, moet die regmerkie by Slegs Aktiewe Werknemers verwyder word, en Merk almal aan gekies word. Klik dan asseblief op die OK blokkie. ‘n Boodskap sal vertoon wat aandui dat die proses tydsam is. Die maatskappy se posadres struktuur sal nou na die werknemers kopieer. Wees asseblief geduldig met hierdie proses. ‘n Volgende boodskap sal vertoon wat aandui dat die opdatering suksesvol was. Klik op “OK”. Klik op ‘Sluit’ nadat die proses voltooi is, om na die hoofskerm terug te keer..

Die bogenoemde proses het nou die maatskappy se posadres struktuur gekopieer na die geselekteerde werknemers. Vir hierdie werknemers sal die C/O (care off address) en die Tussenganger velde automaties voltooi wees. ("Tussenganger" is die persoon / maatskappy wat die pos sal oorhandig aan die werknemer). Die Tussenganger sal gestel wees as die Maatskappy Naam.

Indien u nie die Posadres opstelling prosedure gebruik het om die maatskappy se posadres struktuur te kopieer na die werknemers nie, kan die posadres struktuur van die maatskappy nog altyd gekopieer word na die werknemers deur die volgende opsies te gebruik (slegs indien die werknemers se posadres struktuur presies dieselfde gaan wees as die maatskappy se posadres struktuur). **LET WEL:** SARS kodes vir die 2019 belasting jaar moet reeds opgestel wees, voor adresse gekopieer kan word.

1. Gaan na die maatskappy (Ander G Maatskappy info) of gebruik die maatskappy ikoon. Dubbel klik op die maatskappy (Let wel: die proses sal herhaal word per maatskappy)
2. Sodra die maatskappy oopgemaak is, druk asseblief op die "Kontak Detail" opsie. Selekteer die korrekte posadres struktuur van toepassing op die maatskappy en voltooi die relevante velde wat geel gemerk is. Grys velde is nie van toepassing nie. Klik op 'OK' wanneer alles voltooi is.

3. Dubbel klik weer op die maatskappy om dit te her-open en klik weer op die "Kontak Detail" opsie. Regs onder sal die 'Kopieer Besonderhede' opsies beskikbaar wees. Onthou asseblief om die Belasting Jaar te stel na 2019, voordat u enige adresse kopieer na werknemers.

**Kopieer Besonderhede**

Belasting Jaar

Maatskappy Fisiese Adres na Werknemer Woonadres

Maatskappy Fisiese Adres na Werknemer Werk Adres

Maatskappy Pos Adres na Werknemer Pos Adres

Kopieer Maatskappy Besonderhede Vanaf: 2019

4. Daar is 3 adres opsies beskikbaar. Kopieer informasie vir AKTIEWE & ONAKTIEWE werknemers, om te verseker dat informasie vir die belasting jaar korrek is.

**Kopieer Besonderhede**

Maatskappy Fisiese Adres na Werknemer Woonadres

Maatskappy Fisiese Adres na Werknemer Werk Adres

Maatskappy Pos Adres na Werknemer Pos Adres

Gebruik slegs indien die werkers op die Wersperseel woon ☐

Gebruik slegs indien die werkers op dieselfde Wersperseel werk ☐

Gebruik slegs indien die werkgewer die pos ontvang namens werkers en dit aan hulle besorg ☐

## STAP 2: Voltooi maatskappy inligting (Ander > G Maatskappy Inligting)

**LET WEL:** DIE VOLGENDE VERANDERINGE MOET ASSEBLIEF PER MAATSKAPPY VOLTOOI WORD.

Maatskappy Info > Maatskappy Detail

1. Gaan ETI, SIC & SDL na.
2. Merk SDL **slegs** aan as die maatskappy SDL aanspreeklik is. **Die SIC kode is verpligtend of u ETI eis of nie.**

Maatskappy Info

Maatskappy Detail

Bank Detail

Werknemers

Siek & Verlof

Kontak Detail

Maatskappy/Werkgewer naam:

Donkerhoekdata

Handels naam:

Donkerhoekdata

Handelsklassifikasie

0145

Nommers:

LBS verwysings no.

7200000000

WVF Werkgewer Verw.No

Maatskappy Reg. no.

Maatskappy is SDL aanspreeklik

☒

Totale skoonmaak (Balanse)

Maak Totale skoon-Nie Belasting velde

Betaal strokies:

Sit R50.00 kleingeld in betaalstrokie

☐

Grootste noot toegelaat in strokie

200

IRP5/IB3(a)

Werkgewer geniet diplomatieke vrywaring

IRP5 / IB3(a) nommer

03000001

Opeenvolgende nommer reeks - begin by 00000001 aan die begin van elke nuwe belastingjaar. In gevalle waar die werknemer meer as een betaalstelsel het, moet verskillende reekse vir elke betaalstelsel gebruik word. Die eerste reeks moet begin by 00000001, die tweede by

ETI

Maatskappy kwalifiseer vir ETI

☐

SIC

01210 Growing of grapes

SEZ

OK

Kanselleer

Genereer kode om LBS Verw. Nr. te verander



## STAP 3: Stel belastingjaar periodes, en voer SARS Kodes in

Klik op **IRP5 / IT3(a) > C SARS Kodes Invoer**.

*Kies die betaalperiodes vir die invoer van SARS kodes*

- Kies die belastingjaar as 2019. Selekteer ook die betaal periodes, indien dié wat vertoon in die gegewe velde nie korrek is nie.
- **Let wel**, vir hierdie indiening moet u “Vanaf Betaal periode” as die eerste periode van die 2019 belasting jaar (Maart 2018 – **of die eerste betaal periode wat deel maak van die 2019 indiening**), en die “Tot betaal periode” as die laaste periode in Februarie 2019 (**of die periode tot wanneer die huidige indiening strek**) wees. Klik “OK” om voort te gaan.

### SARS Belasting Kodes

Veld	Beskrywing	% Belasbaar	Datum Vanaf	Datum Tot	SARS Kode	SARS Kode Beskrywing	UFD
A15	BYVOORDEL		2018-03-07	2019-02-28			
A16	EX GRATIA	+100	2018-03-07	2019-02-28	3704	Verblyftoelae - belasbaar	
A17	NuweSente		2018-03-07	2019-02-28			
A18	PRESBON		2018-03-07	2019-02-28			
A42	DAE GWRK		2018-03-07	2019-02-28			
A78	LEEN		2018-03-07	2019-02-28			
A79	AANKOPE		2018-03-07	2019-02-28			
A80	MEDIES		2018-03-07	2019-02-28			
A82	Werklike ure gewerk		2018-03-07	2019-02-28			
A83	SPARUIT		2018-03-07	2019-02-28			
A84	TOT WKURE		2018-03-07	2019-02-28			
A85	H.AFWES		2018-03-07	2019-02-28			
A104	STUKWERK		2018-03-07	2019-02-28			
A105	SPAARIN		2018-03-07	2019-02-28			
A107	AFWDAE		2018-03-07	2019-02-28			
A144	DONDEDAG	+100	2018-03-07	2019-02-28	3601	Inkomste - Belasbaar	
A145	VRYDAG	+100	2018-03-07	2019-02-28	3601	Inkomste - Belasbaar	
A146	MAANDAG	+100	2018-03-07	2019-02-28	3601	Inkomste - Belasbaar	
A147	DINSDAG	+100	2018-03-07	2019-02-28	3601	Inkomste - Belasbaar	
A148	WOENSDAG	+100	2018-03-07	2019-02-28	3601	Inkomste - Belasbaar	
A149	SATDIT1	+100	2018-03-07	2019-02-28	3601	Inkomste - Belasbaar	
A150	SONDIT2	+100	2018-03-07	2019-02-28	3601	Inkomste - Belasbaar	
A151	WERKLOON	+100	2018-03-07	2019-02-28	3601	Inkomste - Belasbaar	

- Indien u die vorige belasting jaar Payroll Africa gebruik het, en reeds hierdie metode gebruik het om bogenoemde Sertifikate te genereer, klik op 'Kopieer Vorige Jaar Belasting Opstelling'. Dit sal die opstelling van die vorige jaar oordra. **Let wel:** Indien enige stelsel veranderinge deur die loop van die jaar aangebring is, moet u dit nagaan

om seker te maak dat al die kodes nog van toepassing is. *A.g.v veranderinge van SARS aangaande kodes – vra ons ook dat u asseblief seker maak dat die regte kodes gekies is vir bv vervoer toelae, pensioen fondse ens.*

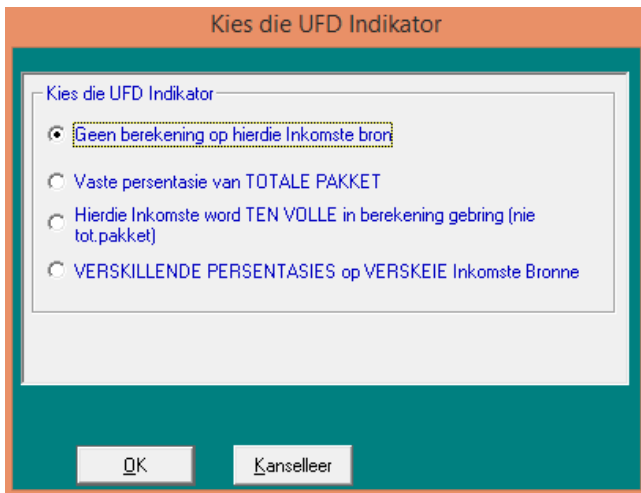
- Die program vertoon alle velde wat tussen die geselekteerde betaal periodes bestaan het, tesame met hul veld nommers, beskrywings, persentasie belasbaar en periodes waartydens dit bestaan het.
- Om die betrokke velde se SARS kodes op te stel, dubbel klik op elke veld en selekteer eers die belastingkode tipe wat van toepassing is. Klik dan op die 'OK' knoppie.

### **Kies die Belasting Tipe**

- Die betrokke kodes sal vertoon word. Klik op die spesifieke kode en dan OK.

### **Stel die Belasting Kodes op**

*Kies die UFD Indikator:*



- **Let wel** dat vanaf die 2017 Belasting jaar is die UFD Indikator nie meer van toepassing nie. Kies dus asseblief die eerste opsie, “*Geen berekening op hierdie Inkomste bron*”, vir alle inkomste velde.
- Nadat al die betrokke velde teen ‘n kode ge-allokeer is, klik dan op die ‘OK’ knoppie onderaan die skerm.

**Kontak asb. u ouditeur / boekhouer indien u onseker is oor die verskillende kodes. Ons konsultante mag ongelukkig nie SARS kodes telefonies verskaf nie.**

## STAP 4: Skep Sertifikate

Gaan na **IRP5 / IT3(a) > D Skep Sertifikate** om 'n sertifikaat vir elke werknemer te genereer.

*IRP5/IT3(a) Sertifikate*

IRP5/IB3(a) sertifikate - Alle Maatskappye

08/01/2019 10:08:15

**Belastingjaar:** 2019 **Rekonsiliasie Periode** 02

**Skep vanaf Werknemer No.** **Tot Werknemer No.**

Skep Nuwe sertifikate Sluit

Stoor na: Skerm

**LET WEL:** Hierdie opsie **MOET** uitgevoer word voordat die Lêer vir die SARS e@syFile sagteware geskep kan word.

- Die program gee die opsie om 'n reeks werknemers en groepe in te voer.
- Sien nota aan regterkant. Dit is nie nodig om werknemer nommers in te voer as u alle werknemers se sertifikate wil skep nie.
- Selekteer die belasting jaar as 2019 en die Stoor opsie na Leer. **Sertifikate mag onder geen omstandighede uit die payroll program gedruk word nie. Sertifikate mag slegs uit e@syFile gedruk word, en gegee word vir werknemers.**
- Die stelsel sal self-die Rekonsiliasie periode invul. Die syfer verteenwoordig die maand van indiening, m.a.w. vir die Februarie indiening sal dit 02 wees.
- Klik op 'Skep Nuwe sertifikate', onderaan die skerm.

Die volgende skerm sal vertoon. Ongeag of u ETI gebruik of nie, moet die proses voltooi word. Klik op gaan voort vir die IRP5 prosedure om voort te gaan.

SARS ETI

Verpligte SARS ETI veranderinge gaan nou aangebring word

Klik op 'Gaan Voort' om die proses te voltooi

Gaan Voort

- Die berekening sal plaasvind en die sertifikaat sal geskep word. Hierdie proses mag taamlik lank neem, aangesien die belastingjaar se syfers per periode per werknemer bereken word.
- Na afloop van hierdie proses, mag daar moontlik 'n fout verslag vertoon word met inligting aangaande werknemers wat aktief was in periodes, maar geen besoldiging ontvang het nie. Geen sertifikaat sal vir hierdie mense geskep word nie, en u kan die boodskap toe maak of uitdruk, en voortgaan.
- Indien enige werknemer se inligting onvolledig is, sal 'n tweede foutverslag vertoon word. Maak seker dat u hierdie verslag stoor na lêer of uitdruk. Kontak dan asb. vir Donkerhoek Data sodat die foute eers reggestel kan word. Die skep van die sertifikaat moet dan weer gedoen word.

**LW: Die onderstaande foutboodskap kan dalk vertoon terwyl sertifikaat hardloop - indien daar werknemers is waar die adres struktuur nog nie gespesifiseer is nie.**

Stap 1: Voltooi eers alle adres strukture vir werknemers waar die adres struktuur verskil van die maatskappy s'n, deur te klik op die 'Kies Adres Struktuur' opsie.

Stap 2: Indien werknemers se adres struktuur dieselfde is as die maatskappy, klik op "Kopieer".

**LW: Hierdie opsie sal slegs die maatskappy se adres struktuur kopieer na werknemers gelys hieronder, met geen adres gespesifiseer. Indien daar werknemers is waar hulle adres struktuur verskil van die maatskappy, MOET hulle adres struktuur eers gespesifiseer wees voor u die "Kopieer" opsie gebruik!**

Wanneer u alles voltooi het, kan u klik op die 'OK' opsie. Dit sal aandui dat sertifikaat weer gehardloop moet word. Gaan dus weer na IRP5/IT3a > D Skep sertifikaat > Klik weer op 'Skep Nuwe sertifikaat' sodat die proses weer kan begin.

IRP5 Posadres Regstellings
✕

Stap 1: Voltooi eers alle adres strukture vir werknemers waar die adres struktuur verskil van die maatskappy s'n.

Stap 2: Indien werknemers se adres struktuur dieselfde is as die maatskappy, klik op 'Kopieer'.

LW: Hierdie opsie sal slegs die maatskappy se adres struktuur kopieer na werknemers gelys hieronder, met geen adres struktuur gespesifiseer.

Kopieer

Nommer	Noemnaam	Van	Voorletters	SARS Posadres Struktuur	Mpy SARS Kode
2	BUMSALIE	ADAMS	SJ	-- Kies Adres Struktuur --	1
3	CHARLES	JOCHENS	CAD	-- Kies Adres Struktuur --	1
4	FIZEL	BOSMAN	F	-- Kies Adres Struktuur --	1
7	STRALE	ISAACS	R	-- Kies Adres Struktuur --	1
8	Melvin	SMIT	MQ	-- Kies Adres Struktuur --	1
9	PANARUS	WILDSCHUT	D	-- Kies Adres Struktuur --	1
10	BROOD	DIEDERICKS	J	-- Kies Adres Struktuur --	1
11	TOMMY	GROENEWALD	HA	-- Kies Adres Struktuur --	1
12	PIETER	SAULS	P	-- Kies Adres Struktuur --	1
15	JACO	SMITH	J	-- Kies Adres Struktuur --	1
23	CHRISTIE	WILLIAMS	C	-- Kies Adres Struktuur --	1
25	HEINRICH	TITUS	HW	-- Kies Adres Struktuur --	1
27	NELLIE	DE HAAS	N	-- Kies Adres Struktuur --	1
28	LEE-ANNE	DE HAAS	L	-- Kies Adres Struktuur --	1
30	ANNAMARIE	SAULS	AW	-- Kies Adres Struktuur --	1
31	K CLIVE	PIETERSEN	CC	-- Kies Adres Struktuur --	1
32	MARK	PEREL	RJ	-- Kies Adres Struktuur --	1
35	CHARLES	TAYLOR	C	-- Kies Adres Struktuur --	1

Kopieer 100% van periode 2015-05-06 - Betaal periode 5 van 10 Werknemer #:99

OK

## STAP 5: Skep Lêer vir e@syFile

Kliek op **IRP5 / IT3(a) > E Skep lêer vir SARS e@syFile:**

*Skep elektroniese e@syFile leer*

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Skep lêer vir SARS E@syfile". It has a "Belastingjaar" (Tax year) dropdown menu currently set to "2019". Below this is a section titled "Kies die maatskappy:" (Choose the company:) with a list box containing one item, "2 - Donkerhoekdata", which is selected. At the bottom of the dialog is a "Stoor Lêer in:" (Save file in:) section with a file explorer showing the path "C:\Africa\pa1" selected. There are "OK" and "Kanselleer" (Cancel) buttons at the bottom.

- Selekteer die korrekte belastingjaar (2019) en maatskappye waarvoor die .csv lêer geskep moet word.
- Die .csv leer kan nou by die SARS e@syFile-sagteware ingetrek word.
- Vir die bogenoemde voorbeeld kan dié lêer gevind word in C:\Africa\PA1.
- Die lêer sal vertoon word met die maatskappy nommer, naam, data gids en IRP5.2019 (bv. 1-Donkerhoek Data\_PA1\_IRP5.2019).
- Hierdie lêer kan nou na u boekhouer gestuur word (indien hy / sy die IRP5-voorlegging namens u doen) of ingetrek word in e@syfile indien u die IRP5-voorlegging doen.