

## Financial Guideline 2018/2019 - 02

### Community & Comprehensive and Voluntary Secondary schools

## Submitting the ‘List of Employees’ to Revenue

### 1. Background

In preparation for PAYE Modernisation, Revenue will shortly request employers to submit a ‘*List of Employees*’ through Revenue’s Online Service (ROS).

When Revenue require this list to be uploaded through ROS, a banner will appear in the My Services screen in ROS. The List of Employees link will also appear under ‘Employer Services’.

Submission of this list will ensure that both Revenue and employer records are aligned, and employers will receive the most up to date employee information to calculate their deductions.

### 2. Overview of the List of Employees

It is important that employers ensure the accuracy of their List of Employees before submitting it to Revenue.

**Employees included on the list but not registered with Revenue as working with that employer will be commenced on Revenue’s records. Employees not included on the list but registered with Revenue as working with that employer will be ceased on Revenue’s records.**

Employers will be provided with the PPS numbers of employees ceased and commenced on Revenue’s records on foot of the List of Employees through ROS.

If there is a difference between Revenue’s records and the employer’s records, the employer will be asked to confirm that the list is to be processed. If there is a significant difference, the list will be rejected and the employer will be asked to contact the Employer Helpline on 1890 25 45 65 (+ 353 1 7023014 if ringing from outside the Republic of Ireland).

### **3 Employment ID**

This is a unique identifier for each separate employment for an employee. In the case of a dual employment, which is currently registered with Revenue, this is mandatory for each employment. It will be used to uniquely identify each employment of the employee with the same employer.

It is important that the Employment ID provided remains unchanged. Please ensure your payroll system can create this unique ID for each employee. An employee will now have a PPSN number, Employment ID number and a payroll software number.

### **4 Compiling the List of Employees**

Employers using a payroll software package may have the facility to produce this list from their payroll package. The payroll package provider will provide guidance on how to produce the List of Employees.

If you do not use payroll software, a sample CSV file is published on Revenue website. Once completed with the relevant details the file should be saved as a .csv file. Additional information regarding certain data items is outlined in Appendix 1.

### **5 Submitting the List of Employees**

Employers should follow these steps to upload:

1. Sign into ROS as normal;
2. Go to My Services and click on the 'List of Employees' link under 'Employer Services';
3. Select the employer registration number for which you are uploading the List of Employees and attach your List of Employees file (XML or CSV) from your computer to upload. If there are multiple files to be uploaded the screen will have an add button available as well as a delete button;
4. The file format will then be validated to ensure that the file format is correct and all required information is provided. If there are any errors, the relevant line item will be specified. Any validation errors must be fixed before the file will be accepted.
5. Once validation is complete, click the 'submit' button. You will be reminded of the importance of ensuring that the information included in the list is correct.
6. Finally, sign and submit the file by entering your ROS Digital Certificate password.
7. Once signed and submitted, an acknowledgement screen will inform you that your file is being processed and you will receive a ROS inbox message once complete.

### **6 Outcome of the List of Employees**

Once accepted by Revenue and processed, the List of Employees will be compared to Revenue's record.

## **6.1 New Employees**

Employees included on the List but not registered as working for that employer on Revenue's records will be commenced on Revenue's records.

A revised tax credit certificate (TCC) will issue to the employee.

A revised employer tax credit certificate (P2C) will issue to the employer on a week 1 basis.

If a start date is not provided on the List of Employees, a start date of 1/1/18 will be recorded on Revenue's systems.

## **6.2 Ceased Employees**

Employees registered as working for that employer on Revenue's records but not included on the employer's List of Employees will be ceased on Revenue's records.

The cessation will not result in the reallocation of tax credits or the standard rate cut-off point.

A cessation date, using the date the list is received by Revenue, will be recorded on Revenue's systems.

## **6.3 Existing Employees**

There will be no action on Revenue's part in respect of employees included on the List and correctly registered with Revenue as working with that employer.

## **7. Employer Obligations**

To ensure that employer and Revenue records remain aligned following the submission of the List of Employees, employers are reminded of their obligations as employers and must follow the Regulations for starting and ceasing employments with Revenue. The following is a summary of these obligations:

- Ensure you have the correct PPS number for all employees;
- Complete the [P45 process](#) for any employees who have left your employment;
- Submit Part 3 of the Form P45 or Form P46 for any employees who have started in your employment;
- Request any first-time employees in the country to register their job with Revenue through myAccount.

## **8. Queries**

Queries regarding the List of Employees should be addressed to the Employer Helpline:

**Telephone:** 1890 25 45 65 (+ 353 1 7023014 if ringing from outside the Republic of Ireland).

**MyEnquiries:** Category "PAYE Mod – List of Employee"

**Postal address:** Collector General's Division  
Sarsfield House,  
Francis Street,  
Limerick,  
V94972

## **Revenue guideline**

The full text of the Revenue Guideline '*List of Employees: Guidelines for Employers*' is available in the [payroll section](#) on our website:

Further information or clarification on any of the issues raised in this guideline can be obtained from the FSSU.

**Tel: 01-269 0677**

[info@fssu.ie](mailto:info@fssu.ie)

**23<sup>rd</sup> August 2018**

## **Appendix 1**

A full description of the List of Employees required data fields are published on the Revenue website. [Click here](#).

### **‘Employment Reference Number’**

The Employment Reference Number is the employee’s internal staff identifier; it is generally the same as the works number.

### **‘Employment ID’**

This is a unique identifier for each separate employment for an employee. In the case of a dual employment, which is currently registered with Revenue, this is mandatory for each employment. It will be used to uniquely identify each employment of the employee with the same employer.

It is important that the Employment ID provided remains unchanged.

### **‘PPSN’**

The PPS number is a mandatory field and therefore must be provided in order to include the employee on the list of employees. If you do not have PPS numbers for all your employees, you must ensure that you have them before you submit your List of Employees.

It is important that you use the most up to date PPS number for all your employees. You can check the most recent P2C for each of your employees to ensure you have the right number.

If an employee does not have a PPS number, he/she should apply to the Department of Employment Affairs and Social Protection (DEASP) for a PPS number.

### **‘Exclusion Order’**

Any employees in receipt of an Exclusion Order must be included (including non-resident employees). Where possible the commencement and cessation dates of the exclusion order should be provided.

## Treoirlíne Airgeadais 2018/2019 - 02

### Pobalscoileanna, Scoileanna Cuimsitheacha agus Meánscoileanna

## ‘Liosta na bhFostaithe’ a chur faoi bhráid na gCoimisinéirí Ioncaim

### 1. Cúlra

Le hullmhú le haghaidh Nua-Aoisíú an Chórais ÍMAT, is gearr go n-iarrfaidh na Coimisinéirí Ioncaim ar fhostóirí ‘*Liosta na bhFostaithe*’ a chur faoina mbráid trí Sheirbhís ar Líne na gCoimisinéirí Ioncaim (ROS).

Nuair a bheidh na Coimisinéirí Ioncaim ag iarraidh ort an liosta sin a uaslódáil, feicfidh tú meirge ar an scáileán ‘Mo Sheirbhísí’ in ROS. Feicfidh tú nasc chuig ‘Liosta na bhFostaithe’ faoi ‘Sheirbhísí an Fhostóra’ chomh maith.

Tríd an liosta sin a chur isteach, cinnteofar go bhfuil taifid na gCoimisinéirí Ioncaim agus taifid an fhostóra ag teacht le chéile, agus go bhfaighidh an fostóir an fhaisnéis is déanaí dá bhfuil ann faoina chuid fostaithe le cur ar a chumas a gcuid asbhaintí a ríomh.

### 2. Léargas Ginearálta ar Liosta na bhFostaithe

Tá sé tábhachtach go ndéanfadh an fostóir cinnte de go bhfuil Liosta na bhFostaithe ceart agus cruinn sula gcuirfeadh faoi bhráid na gCoimisinéirí Ioncaim é.

**Fostaithe atá ar an liosta ach nach bhfuil cláraithe leis na Coimisinéirí Ioncaim don fhostóir sin, clárófar a bhfostaíocht i dtaifid na gCoimisinéirí Ioncaim. Fostaithe nach bhfuil ar an liosta ach atá cláraithe leis na Coimisinéirí Ioncaim don fhostóir sin, scoirfeadh dá bhfostaíocht i dtaifid na gCoimisinéirí Ioncaim.**

Cuirfeadh ar fáil don fhostóir trí ROS uimhreacha PSP na bhfostaithe siúd ar cláraíodh a bhfostaíocht agus ar scoireadh dá bhfostaíocht i dtaifid na gCoimisinéirí Ioncaim mar thoradh ar Liosta na bhFostaithe.

Má bhíonn aon neamhréireacht ann idir taifid na gCoimisinéirí Ioncaim agus taifid an fhostóra, iarrfar ar an bhfostóir a dheimhniú go bhfuil an liosta le próiseáil. Má bhíonn neamhréireacht shuntasach ann, diúltófar don liosta agus iarrfar ar an bhfostóir teagmháil a dhéanamh leis an Líne Chabhrach d’Fhostóirí ar 1890 25 45 65 (+353 1 7023014 má tá tú ag glaoch ó áit taobh amuigh de Phoblacht na hÉireann).

### 3. Uimhir Aitheantais Fostaíochta

Aitheantóir uathúil is ea í seo a shanntar do gach fostaíocht ar leith atá ag fostaí. I gcás défhostaíochta, atá cláraithe leis na Coimisinéirí Ioncaim faoi láthair, tá sí seo éigeantach do gach fostaíocht. Úsáidfeadh í seo le sainaithint a dhéanamh ar gach fostaíocht ar leith atá ag fostaí leis an bhfostóir céanna.

Tá sé tábhachtach nach n-athrófaí an Uimhir Aitheantais Fostaíochta a chuirtear ar fáil. Déan cinnte de go bhfuil do chóras párolla in ann an uimhir aitheantais uathúil sin a chruthú do gach fostaí. Anois beidh uimhir PSP, Uimhir Aitheantais Fostaíochta agus uimhir bogearraí párolla ag gach fostaí.

### 4. Liosta na bhFostaithe a Chur i dtoll a Chéile

Má úsáideann an fostóir pacáiste bogearraí párolla, féadfaidh sé go mbeidh an pacáiste párolla sin in ann an liosta a chur i dtoll a chéile. Tabharfaidh soláthraí an phacáiste párolla treoir duit maidir le cén chaoi Liosta na bhFostaithe a chur le chéile.

Mura n-úsáideann tú bogearraí párolla, tá comhad samplach CSV le fáil ar láithreán gréasáin na gCoimisinéirí Ioncaim. Tar éis an comhad a chomhlánú leis na sonraí ábhartha, ba chóir é a shábháil mar chomhad .csv. Tá eolas breise maidir le míreanna sonraí áirithe leagtha amach in Aguisín 1.

### 5. Liosta na bhFostaithe a Chur Isteach

Ba chóir don fhostóir na céimeanna seo a leanas a leanúint leis an liosta a uaslódáil:

8. Síniú isteach in ROS mar is gnách;
9. Téigh chuig Mo Sheirbhísí agus cliceáil ar an nasc chuig ‘Liosta na bhFostaithe’ faoi ‘Sheirbhísí an Fhostóra’;
10. Roghnaigh an uimhir chláráithe fostóra a bhfuil tú ag uaslódáil Liosta na bhFostaithe ina leith agus roghnaigh an comhad ‘Liosta na bhFostaithe’ (XML nó CSV) ó do ríomhaire le hé a uaslódáil. Má bhíonn roinnt comhad le huaslódáil, beidh cnaipe ‘Cuir leis’ ar an scáileán, chomh maith le cnaipe ‘Scríos’.
11. Déanfar formáid an chomhaid a bhailíochtú ansin lena chinntiú go bhfuil sí i gceart agus go bhfuil an fhaisnéis ar fad atá de dhíth ann. Má bhíonn aon earráidí ann, sonrófar an mhír líne ábhartha. Ní mór aon earráidí bailíochtaithe a chur ina gceart sula nglacfar leis an gcomhad.
12. Tar éis an bailíochtú a chur i gcrích, cliceáil ar an gcnaipe ‘Cuir isteach’. Cuirfeadh i gcuimhne duit cé chomh tábhachtach is atá sé a chinntiú go bhfuil an fhaisnéis atá sa liosta ceart agus cruinn.
13. Ar deireadh, cuir isteach an pasfhocal le haghaidh do Dheimhnithe Dhigitigh ROS leis an gcomhad a shíniú agus a chur isteach.
14. Tar éis a shíniú agus a chur isteach, cuirfeadh in iúl duit ar scáileán admhála go bhfuil an comhad á phróiseáil agus gheobhaidh tú teachtaireacht i d’inhosca ROS a luaithe a bheidh sé sin críochnaithe.

## 6. Toradh ar Liosta na bhFostaithe

Tar éis do na Coimisinéirí Ioncaim glacadh leis an gcomhad agus é a phróiseáil, cuirfear Liosta na bhFostaithe i gcomparáid leis na taifid atá ag na Coimisinéirí Ioncaim.

### 6.1 Fostaithe Nua

Fostaithe atá ar an liosta ach nach bhfuil cláraithe leis na Coimisinéirí Ioncaim don fhostóir sin, clárófar a bhfostaíocht i dtaifid na gCoimisinéirí Ioncaim.

Eiseofar deimhniú creidmheasa cánach (TCC) arna athbhreithniú don fhostaí.

Eiseofar deimhniú creidmheasa cánach fostóra (P2C) arna athbhreithniú don fhostóir ar bhonn sheachtain 1.

Mura gcuirtear dáta tosaithe ar fáil i Liosta na bhFostaithe, úsáidfear an dáta tosaithe 1/1/18 ar chórais na gCoimisinéirí Ioncaim.

### 6.2 Fostaithe ar Scoireadh dá bhfostaíocht

Fostaithe nach bhfuil ar an liosta ach atá cláraithe leis na Coimisinéirí Ioncaim don fhostóir sin, scoirfear dá bhfostaíocht i dtaifid na gCoimisinéirí Ioncaim.

Ní dhéanfar creidmheasanna cánach a ath-leithdháileadh tar éis scor den fhostaíocht ná ní dhéanfar aon athrú ar scoithphointe an ráta chaighdeánaigh.

Úsáidfear dáta fála an liosta mar an dáta scoir i gcórais na gCoimisinéirí Ioncaim.

### 6.3 Fostaithe atá ann cheana

Fostaithe atá ar an liosta agus atá cláraithe go cuí leis na Coimisinéirí Ioncaim don fhostóir sin, ní dhéanfaidh na Coimisinéirí Ioncaim aon bheart ina leith.

## 7. Dualgais an Fhostóra

Lena chinntiú go mbeidh taifid an fhostóra agus taifid na gCoimisinéirí Ioncaim ag teacht le chéile i gcónaí tar éis Liosta na bhFostaithe a chur isteach, cuirtear i gcuimhne d'fhostóirí na dualgais atá orthu mar fhostóirí agus éilítear orthu cloí leis na Rialacháin i ndáil le tús a chur le fostaíochtaí agus scor d'fhostaíochtaí leis na Coimisinéirí Ioncaim. Seo a leanas achoimre ar na dualgais sin:

- Déan cinnte de go bhfuil an uimhir cheart PSP agat do gach uile fhostaí;
- Cuir an [próiseas P45](#) i gcrích d'aon fhostaí nach bhfuil fostaithe agat a thuilleadh;
- Cuir isteach Cuid 3 den Fhoirm P45 nó den Fhoirm P46 d'aon fhostaí atá tar éis tús a chur le fostaíocht leatsa;
- Aon fhostaí nach raibh fostaithe sa tír roimh ré, iarr air a phost a chlárú leis na Coimisinéirí Ioncaim trí moChúrsaí.

## 8. Fiosruithe

Ba chóir glao a chur ar an Líne Chabhrach d'Fhostóirí má bhíonn aon cheisteanna agat faoi Liosta na bhFostaithe:



**Teileafón:** 1890 25 45 65 (+ 353 1 7023014 má tá tú ag gaoch ó áit taobh amuigh de Phoblacht na hÉireann)

**M'Fhiosruithe:** Catagóir "Mod ÍMAT - Liosta na bhFostaithe"

**Seoladh poist:** Rannán an Ard-Bhailitheora  
Teach an tSáirséalaigh,  
Sráid Phroinséis,  
Luimneach,  
V94 R972

## **Treoirline ó na Coimisinéirí Ioncaim**

Tá téacs iomlán na treoirline ó na Coimisinéirí Ioncaim dar teideal '*Liosta na bhFostaithe: Treoirline d'Fhostóirí*' le fáil ar an gcuid dár láithreán gréasáin a bhaineann le [cúrsaí párolla](#), faoi 'Nua-Aoisiú an Chórais ÍMAT'.

Is féidir tuilleadh eolais nó soiléiriú a fháil ar aon cheann de na saincheistanna sa treoirline seo ach dul i dteagmháil leis an FSSU.

**Teil: 01-269 0677**

[info@fssu.ie](mailto:info@fssu.ie)

**An 23 Lúnasa 2018**

## **Aguisín 1**

Na réimsí sonraí uile atá de dhíth i Liosta na bhFostaithe, tá cur síos iomlán orthu foilsithe ar láithreán gréasáin na gCoimisinéirí Ioncaim.

### **‘Uimhir Thagartha Fostaíochta’**

Is í an Uimhir Thagartha Fostaíochta aitheantóir inmheánach foirne an fhostaí; is ionann í agus an uimhir oibre i bhformhór na gcásanna.

### **‘Uimhir Aitheantais Fostaíochta’**

Aitheantóir uathúil is ea í seo a shanntar do gach fostaíocht ar leith atá ag fostaí. I gcás défhostaíochta atá cláraithe leis na Coimisinéirí Ioncaim faoi láthair, tá sí seo éigeantach do gach fostaíocht. Úsáidfeá í seo le sainiú a dhéanamh ar gach fostaíocht ar leith atá ag fostaí leis an bhfostóir céanna.

Tá sé tábhachtach nach n-athrófaí an Uimhir Aitheantais Fostaíochta a chuirtear ar fáil.

### **‘Uimhir PSP’**

Is réimse éigeantach í an uimhir PSP agus, dá bhrí sin, ní mór í a chur ar fáil le fostaí a chur ar Liosta na bhFostaithe. Mura bhfuil uimhreacha PSP agat do na fostaithe go léir, ní mór duit a chinntiú go bhfuil siad ar fad agat sula gcuirfidh tú isteach Liosta na bhFostaithe.

Tá sé tábhachtach go n-úsáidfeá an uimhir PSP is déanaí dá bhfuil ann do na fostaithe ar fad. Is féidir leat breathnú ar an P2C is déanaí do gach duine de do chuid fostaithe lena chinntiú go bhfuil an uimhir cheart agat.

Mura bhfuil uimhir PSP ag fostaí, ba chóir dó ceann a lorg ón Roinn Gnóthaí Fostaíochta agus Coimirce Sóisialaí.

### **‘Ordú Eisiaimh’**

Aon fostaí a bhfuil Ordú Eisiaimh aige, ní mór é a chur san áireamh (fostaithe neamhchónaitheacha ina measc). Más féidir, ba cheart dáta tosaithe agus dáta scoir an ordaithe eisiaimh a chur ar fáil.