

TDS (24G,26Q,24Q) E-FILING അറിയേണ്ടതെല്ലാം

തയ്യാറാക്കിയത്
ARUNNATH.R
Junior Accountant
ST ayarkunnam
mob:9633626283

special thanks to

@ Aparna mukundan -STO Ayarkunnam

താളുകൾ മറിയുബോൾ

എന്താണ് TAN

24 ജി സബ് ട്രഷറികളിൽ

ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ 24 ജി preparation ആൻഡ് ഇ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന വിധം

എങ്ങനെയാണ് 24 ജി ചലാൻ വെരിഫിച്ച് ചെയ്യുന്നത്
24 Q ആൻഡ് 26 Q റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന വിധം

TDS അപ്ലോഡ് ചെയ്യാൻ

<https://www.incometaxindiaefiling.gov.in/> എന്ന സൈറ്റ് ൽ ലോഗിൻ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിധം

ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്ന് തന്നെ സ്വന്തമായി TDS അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന വിധം

TRACES ൽ എൻർ ചെയ്ത് ആൻഡ് കറക്ഷൻ ചെയ്യുന്ന വിധം

എങ്ങനെയാണ് ഓൺലൈനായി ടാക്സ് അടയ്ക്കുന്നത്

TRACES ൽ നിന്നും ഫോം 16 / 16 A ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന വിധം

സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ (Aided ഉൾപ്പെടെ) നികുതി നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിമാസ സാലറിയിൽ നിന്നോ/നിക്ഷേപകരുടേ പലിശയിനത്തിനു മേലിലുള്ള നികുതി ഈടാക്കി അത് സംബന്ധിച്ച TDS Statement ഓരോ മൂന്നു മാസം കൂടുമ്പോഴും ഇൻകം ടാക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനു നൽകേണ്ടതുണ്ട്. നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും TDS റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത് DDO യുടെ ചുമതലയാണ്. ഇപ്രകാരം റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്താൽ മാത്രമാണ് സാലറി/FD നിന്നും കുറവ് ചെയ്ത ടാക്സ് തുക അതാത് ജീവനക്കാരുടെ പാൻ നമ്പറിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ. ഡി ഡി ഓ TDS Statement ഫയൽ ചെയ്യാത്തപക്ഷം ഓരോ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും നികുതിയായി പിടിച്ച തുക പാൻ നമ്പറിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആവാത്ത കാരണത്താൽ ടി തുക നികുതിയായി നൽകിയ രീതിയിൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി ഇ ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ജീവനക്കാർക്ക് ഷോർട്ട് ഡിഡക്ഷൻ നോട്ടീസ് വരുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഒഴിവാക്കാൻ TDS Statement ഓരോ മൂന്നു മാസം കൂടുമ്പോഴും ഇൻകം ടാക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനു നൽകേണ്ടതുണ്ട്.. നമുടെ ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ (സാലറി) നിന്നോ മറ്റ് ഇടപാടുകാരിൽ നിന്നും ആദായനികുതി കിഴിവ് നടത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ **(TDS Deduction on salary under section 192 / TDS Deduction on other than salary)** ആ വിവരങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് ഇൻകം ടാക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നൽകുന്നതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർക്ക് **(DDO)** നിക്ഷിപ്തം ആണ്..അതിനായി ഓഫീസിന് ഒരു **TAN (Tax Deduction and collection Account Number)** ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

TAN issued by the Income-tax Department കേരളത്തിൽ രണ്ടു റീജിയനുകളാണ് ഉള്ളത് ..തിരുവനന്തപുരം(TVD) ആൻഡ് കൊച്ചി(CHN). ഒരു ഓഫീസ് TAN ന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ഇ രണ്ടു റീജിയനുകളിൽ നിന്നാണ് TAN നൽകുന്നത്.

Structure of TAN

10 ഇടകലർന്ന അക്കങ്ങളും ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരങ്ങളും ആണ് ഉള്ളത്.
First 4 digits of TAN are alphabets, the next 5 digits of TAN are numeric and last digit is an alphabet.

ആദ്യത്തെ 3 ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരങ്ങൾ ഏതു റീജിയൺ എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്നു. (നാലാമത്തെ അക്ഷരം ഓഫീസ് നെയിം ന്റെ ഫസ്റ്റ് ലെറ്റർ ആണ്. പിന്നീടുള്ള 5 അക്കങ്ങൾ റാൻഡം ആയിട്ടുള്ള നമ്പേഴ്സ് ആണ് .ലാസ്റ്റ് ഡിജിറ്റ് ഒരു ഏതെങ്കിലും ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരം ആയിരിക്കും.

For eg: **TVDS02465F,CHNV02456D**

TVD- തിരുവനന്തപുരം റീജിയൺ എന്ന് സൂചിപ്പിക്കുന്നു... റീജിയൺ കൊച്ചി ആണ് എങ്കിൽ **CHN** എന്നായിരിക്കും

S - ഓഫീസ് നെയിം ന്റെ ആദ്യാക്ഷരം സൂചിപ്പിക്കുന്നു

02465 – 00000 to 99999 വരെയുള്ള റാൻഡം നമ്പേഴ്സ് ആണ്

F- A to Z വരെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരം ആയിരിക്കും.

ഇങ്ങനെ കിഴിവ് നടത്തുന്ന ടാക്സ് ബുക്ക്-എൻട്രി വഴി സെൻട്രൽ ഗവൺമെന്റ് ലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നു. അതിനു വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഫോറം ആണ് **24G**. ഇത് എല്ലാ മാസവും ITD നു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗവൺമെന്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഇതിനായി Director general of income-tax ഓരോ ഏജൻസികളെ നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട് അത് താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

- 1) PAO (Pay and Accounts office)
- 2) DTO (District Treasury Office)
- 3) CDDO (Cheque Drawing and Disbursing Office)

മേൽ പറഞ്ഞ ഓരോ ഏജൻസികൾക്കും ഒരു Identification നമ്പർ (seven digit) Director general of income-tax നൽകിയിട്ടുണ്ടാവും അതാണ്

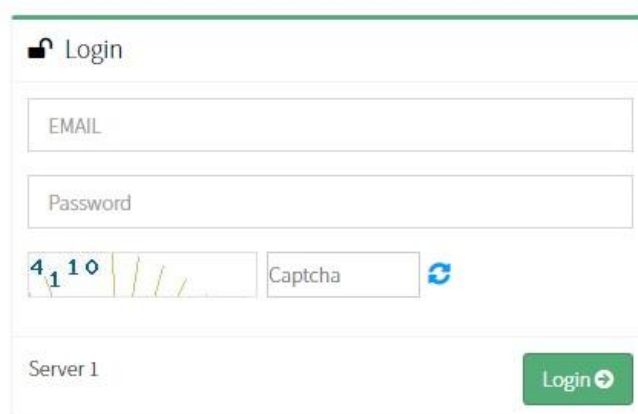
AIN (Accounts Office Identification Number)

ഇനി 24 G ഒന്ന് പരിചയപ്പെടാം

സബ് ട്രഷറികളിൽ നിന്നും 24G എല്ലാം മാസവും **District Treasury Office** ൽ ശേഖരിക്കുന്നു..ഇതിൽ സബ് ട്രഷറിയുടെ കീഴിൽ **tax deduct** ചെയ്ത ഓഫീസുകളിലെ എല്ലാ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടാവും..
ട്രഷറികളിൽ 24G. <http://www.treasury.kerala.gov.in/iams> ൽ നിന്നും നേരിട്ട് എടുക്കാം അതിനാൽ അത്രയും പണി നമുടെ കുറഞ്ഞു.

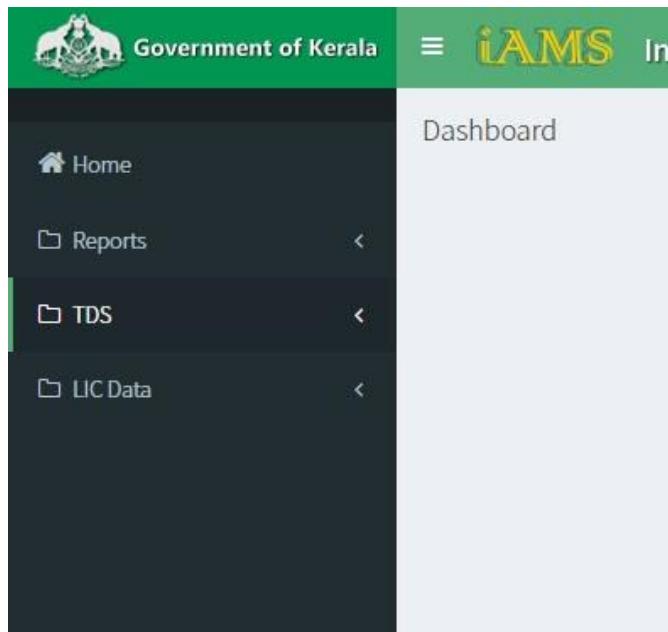
ഇനി അത് എങ്ങനെ എടുക്കാം എന്ന് നോക്കാം. വെബ് ബ്രൗസറിൽ <http://www.treasury.kerala.gov.in/iams> ടൈപ്പ് ചെയ്തു സേർച്ച് കൊടുക്കുക അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന വിധം ഒരു പേജ് ഓപ്പൺ ആയി വരുന്നതാണ്

IASMS (Integrated Accounts Management System) Department of Treasuries



ഇവിടെ നമുടെ IASMS മെയിൽ ID ആൻഡ് പാസ് വേർഡ് നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ലോഗിൻ ചെയ്തു കഴിയുമ്പോൾ താഴെ

കാണുന്ന വിധം ഒരു ഇൻറെർഫസ് ഓപ്പൺ ആവുന്നതാണ്



അതിൽ TDS എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അതിനു താഴെ ആയി 24 G എന്ന് കാണും അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോ ൽ നമ്മുടെ ട്രഷറിയുടെ നെയിം സെലക്ട് ചെയ്ത് ഏതു മാസത്തിലെ 24 G ആണ് ആവശ്യം എങ്കിൽ അതും ഇയർ ഉം സെലക്ട് ചെയ്തു **GO** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഒരു വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആയി വരും

TAN NO	DDO NAME	DDO CODE	PLACE	PINCODE	Salary Amount	Non-Salary Amount	Contingent Amount	Pension Amount	TSB	Total Amount
TVDR00311D	Additional Director/Regional Poultry Farm Manarcadu Kottayam	0812030001	Regional Poultry Farm Manarcadu Kottayam	0	11200	0	0	0		11200
TVDG01256D	Veterinary Surgeon/Veterinary Dispensary, Vijayapuram	0812030002	Veterinary Dispensary, Vijayapuram	0	10000	0	0	0		10000
TVDV01494D	Veterinary Surgeon/Veterinary Hospital, Aareparambu	0812030005	Veterinary Hospital, Aareparambu	0	18000	0	0	0		18000
TVDV01349F	Veterinary Surgeon/Veterinary Dispensary, Kooroppada	0812030006	Veterinary Dispensary, Kooroppada	0	1000	0	0	0		1000
TVDV01401B	Veterinary Surgeon/Veterinary Dispensary, Thottannallu	0812030007	Veterinary Dispensary, Thottannallu	0	5000	0	0	0		5000

ഇതിൽ ഡൗൺലോഡ് ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു 24 G എടുക്കാം. ഇ ഫയൽ ൽ വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി ജില്ലാ ട്രഷറിയിലെക്ക്

അയച്ചു കൊടുക്കണം.. മാതൃക ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

TAN NO	DDO NAME	DDO CODE	PLACE	PINCODE	Salary Amount	Non-Salary Amount	Contingent Amount	Pension Amount	TSB	Total Amount
TVDR00311D	Additional Director/	812030001	Regional Poultry Far	0	11200	0	0	0		11200
TVDG01256D	Veterinary Surgeon/	812030002	Veterinary Dispensa	0	10000	0	0	0		10000
TVDV01494D	Veterinary Surgeon/	812030005	Veterinary Hospital,	0	18000	0	0	0		18000
TVDV01349F	Veterinary Surgeon/	812030006	Veterinary Dispensa	0	1000	0	0	0		1000
TVDV01401B	Veterinary Surgeon/	812030007	Veterinary Dispensa	0	5000	26Q	26Q	24Q	26Q	5000
TVDG01723B	Principal/St. Mary's	081216A001	St. Mary's College M	0	267000	0	0	0		267000
TVDG00702C	Headmaster/Govt UF	081216B003	ARUMANOOR	0	1500	0	0	0		1500
TVDG000897B	Headmaster/Govt LP	081216B005	PARAMPUZHA	0	6000	0	0	0		6000
TVDG01001A	Headmaster/CMS LP	081216B007	MANARCAD	0	3100	0	0	0		3100
TVDK01538F	Headmaster/Kanjiku	081216B008	VADAVATHOOR	0	4100	0	0	0		4100
TVDG01002B	Headmaster/CMS LP	081216B013	AMAYANNOOR	0	3000	0	0	0		3000
TVDG01802D	Headmaster/Govt LP	081216B014	AYARKUNNAM	0	1000	0	0	0		1000
TVDG000898C	Headmaster/Govt UF	081216B017	Govt UPS Nattassery	0	6500	0	0	0		6500
TVDG002733D	Headmaster/St. Thor	081216B019	St. Thomas LPS Punn	0	5000	0	0	0		5000
TVDG00829G	Headmaster/Amayar	081216B022	Amayannoor High Sc	0	26100	0	0	0		26100
TVDG02981G	Headmaster/St Seba	081216B023	St Sebastian's HS Ay	0	14300	0	0	0		14300
TVDG01277D	Headmaster/Govt HI	081216B024	Govt High School Are	0	5300	0	0	0		5300
TVDG01165D	Headmaster/Govern	081216B030	Government UPS Che	0	13650	0	0	0		13650
TVDG02821A	Headmaster/St. Jose	081216B031	St. Joseph's UPS Koo	0	2000	0	0	0		2000
TVDG01171C	Headmaster/Govern	081216B034	Government LPS Sch	0	6000	0	0	0		6000
TVDN00518A	Headmaster/N S S HI	081216B040	N S S High School Ko	0	9000	0	0	0		9000
TVDI00500D	Headmaster/Infant J	081216B044	Infant Jesus Batheny	0	3000	0	0	0		3000
TVDI01967A	Headmaster/MGM N	081216B048	MGM NSS High Scho	0	5000	0	0	0		5000
TVDG01774F	Headmaster/STRESS	081216B049	Government LPS	0	2000	0	0	0		2000

നമ്മൾക്ക് ട്രഷറികളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട രണ്ടു തരം ITR ഫോറം ആണ് ഉള്ളത്

- 1) 24Q (salary and pension)
- 2) 26Q (TSB , non-salary and Contingent Amount)

അതിനെക്കുറിച്ചുള്ളവിവരങ്ങൾ നമുക്ക് പിന്നീട് നോക്കാം..

ഇങ്ങനെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന 24 G ൽ നമ്മുടെ TAN ൽ അല്ലാത്ത amount ഉം ഉണ്ടാവും ഇത് LGTSB, STSB എന്നീ അക്കൗണ്ട് കളിൽ നിന്നും ചെക്ക് വഴി amount ട്രാൻസ്ഫർ നടത്തുമ്പോൾ വരുന്നവയാണ് അപ്പോൾ അത് TSB-Reports-IT Schedule reports നോക്കി അത് ആരുടെ ആണോ അവരുടെ TAN ൽ ആക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ..

തുടക്കത്തിൽ പറഞ്ഞാ പോലെ ഒരു **DTO (District Treasury Office)** ൽ എങ്ങനെയാ സബ് ട്രഷറിയിൽ ൽ നിന്നും അയക്കുന്ന **24G** ഫയൽ ചെയ്യുന്നത് എന്ന് നോക്കാം. അതിനായി ഒരു **24G Preparation Utility , File Validation Utility (FVU)** എന്നിവ ആവശ്യമാണ് ഇത് <https://www.tin-nsdl.com/> എന്ന സൈറ്റ് ൽ നിന്നും

ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു എടുക്കാം

TIN x Google എടുത്ത് ഉപകരണം x +

tin-nsdl.com/services/form-24g/form24g-index.html

Tax Information Network
of Income Tax Department

Search Here

About us Services Facilitation center Publications Guided Tour Downloads FAQs Customer Care

Form 24G
/ Form 24G

Form 24G

Overview
Form 24G Status
Application form for AIN Allotment
5 Easy Steps
File Validation Utility (FVU)
NSDL Form 24G Preparation Utility
Correction on Form 24G Statement

The Pay and Accounts Office (PAO)/ District Treasury Office (DTO)/ Cheque Drawing and Disbursing Office (CDDO) are required to file Form 24G as per Income-tax Department Notification no. 41/2010 dated May 31, 2010.

- Form 24G_File_Format_version 1.6
- Steps to Download and Install Form 24G Preparation Utility
- Steps to Download and Install Form 24G FVU
- Form 24G FVU.exe (version 1.6)
- Form 24G Preparation Utility (version 1.6)**
- ITD Notification No. 44
- AIN Application Form
- RCC wise Details of Commissioner of Income Tax

Search

- TIN Facilitation Centers cum PAN centers
- PAN Centers

Branch Locator

- Search for Bank Branch near your location

ഈ രണ്ടു ഫയൽ ഊ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു സിപ്പ ഫയൽ ആയി ആണ് ലഭിക്കുക. അത് ഡെസ്ക് ടോപ്പ് ൽ ഒരു ഫോൾഡർ ഉണ്ടാക്കി അതിൽ സേവ് ചെയ്യുക. എന്നിട്ട് ഫയൽ ൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്തു Extract ചെയ്യുക.

Compressed Folder Tools 24G

File Home Share View Extract

Clipboard Copy Paste Cut Copy path Paste shortcut Move to Copy to Delete Rename New folder New item Easy access Properties Edit Open Select all Select none Invert selection

24G

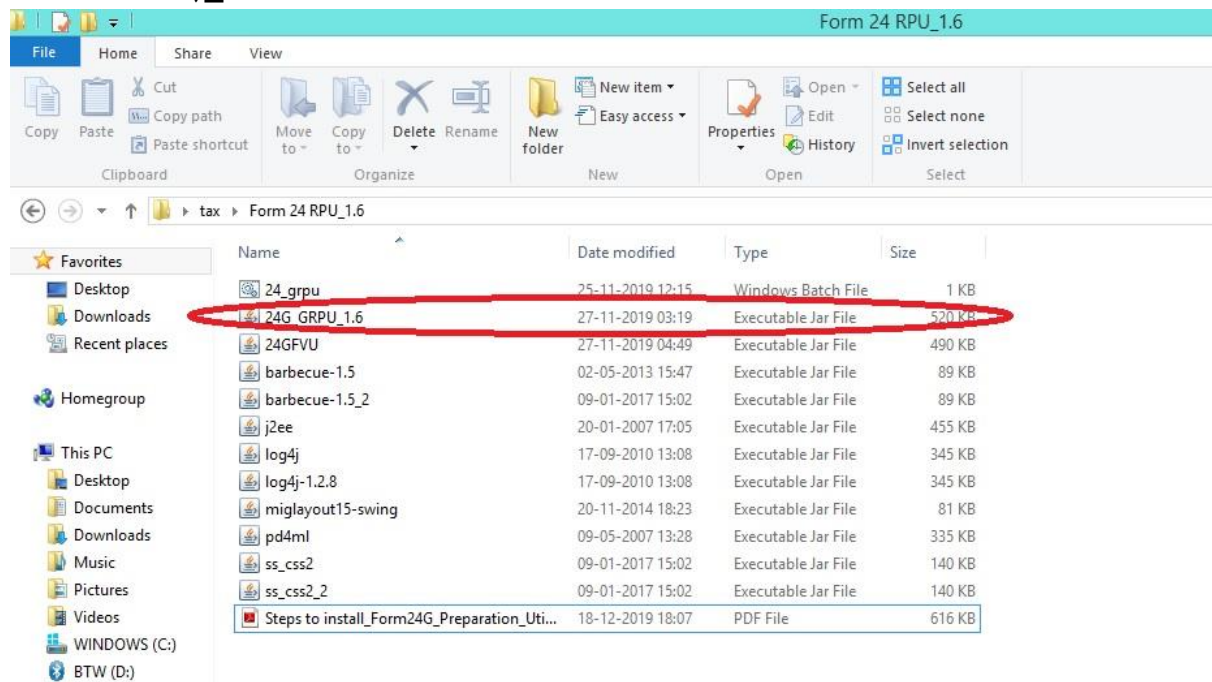
Name	Date modified	Type	Size
24G_FVU_Version_1.6	16-05-2020 16:08	WinRAR	710,400 bytes
24G_RPU_Version_1.6	16-05-2020 16:05	WinRAR	710,400 bytes

Open
Extract files
Extract Here
Extract to 24G_FVU_Version_1.6
Format Factory (F)
Open with
Share with
Send to
Cut
Copy
Create shortcut
Delete
Rename
Properties

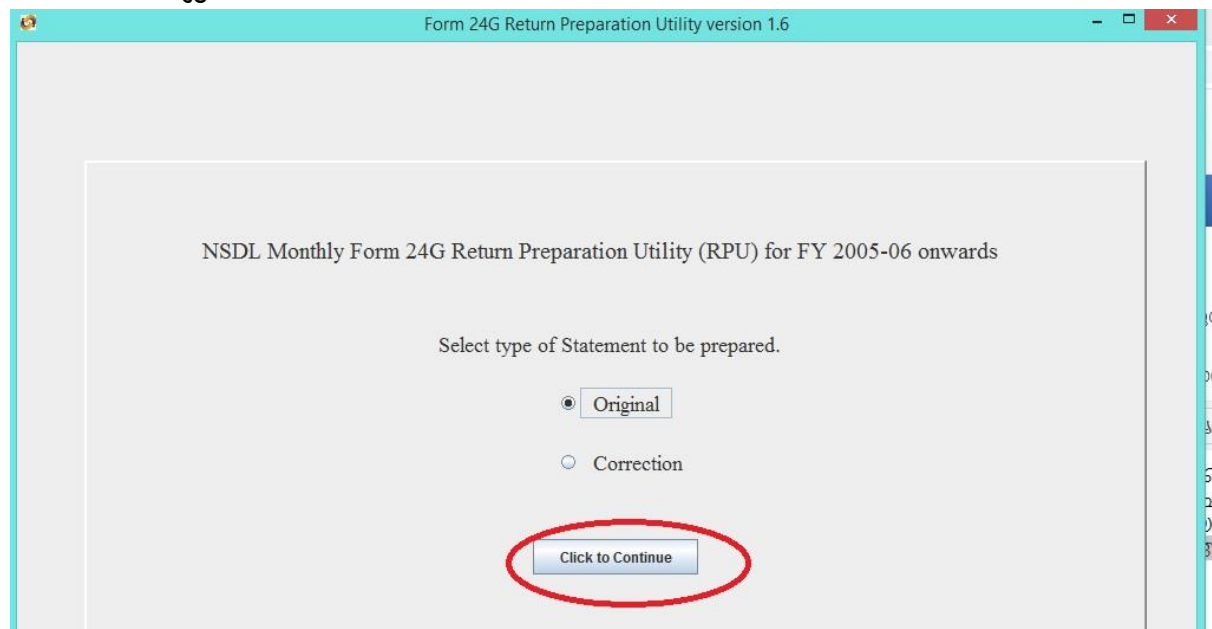
(രണ്ടു ഫയൽ ഊ ഇത് പോലെ ചെയ്യുക)

24G Preparation Utility

നേരത്തെ extrect ചെയ്താ ഫോൾഡറിൽ നിന്നും താഴെ കാണുന്ന ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.



അപ്പോൾ ഇത് പോലെ ഒരു വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആയി വരും അതിൽ നമ്മൾക്ക് ഏതാണോ ആവശ്യം എങ്കിൽ അത് സെലക്ട് ചെയ്തു ക്ലിക്ക് continue ചെയ്യുക.



തുടർന്നു താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഒരു ഫോറം നമ്മൾക്ക് ലഭിക്കും..

പ്രധാനമായിരണ്ടു ഭാഗങ്ങൾ ആണ് ഉള്ളത്.

- 1) **Statement Details**
- 2) **DDO Details**

Statement Details എന്ന പാർട്ട് ൽ കുറച്ചു കാര്യങ്ങൾ ഫിൽ ചെയ്യാനാണ് ആ കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 1) AIN Number (Accounts Office Identification Number)
- 2) Financial year and Month
- 3) Details of Accounts office (name,address,email,phn no)
- 4) Details of Responsible person (name,address,email,phn no)

ഇനി **DDO Details** എന്ന പാർട്ട് നോക്കാം

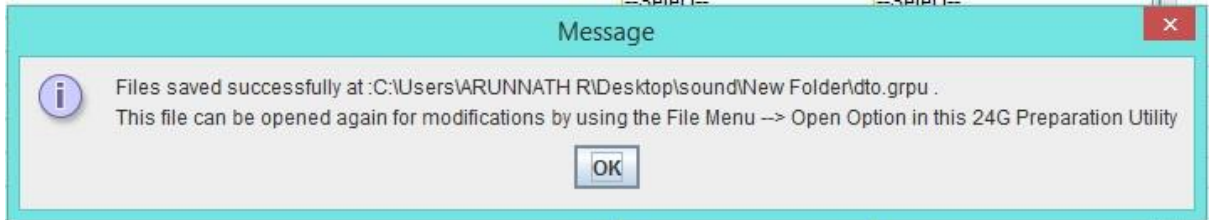
TAN	Name	DDO REG NO	DDO Code	Address	City	State	PIN		

Tax amount	Total TDS/TCS Remitted to Gov A/c	Nature of Deduction	DDO Mapping/Update
Enter the Total Tax amount	Enter the Total Tax amount	24Q/26Q/27Q/27EQ	Add

(* Mandatory fields)

ഇത്രയും ഫിൽ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ഫയൽ ചെയ്യുക

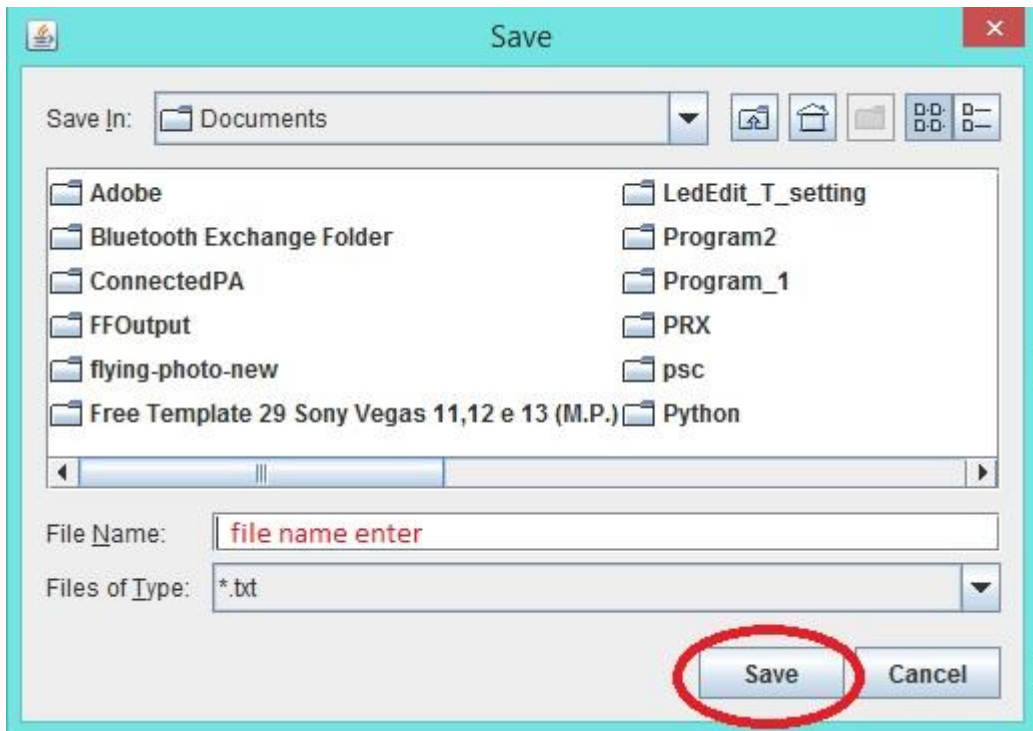
File-save ഒരു ഫയൽ നെയിം കൊടുത്ത് സേവ് ചെയ്യുക.



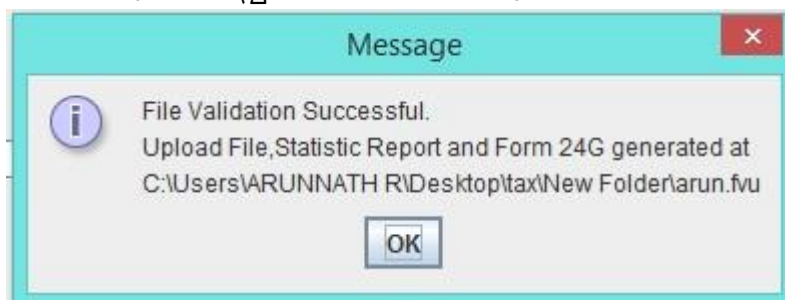
ഇതോടു കൂടി ഡാറ്റാ എൻട്രി നടപടി പൂർണ്ണമായി. ഇനി അടുത്തതായി ഇ ഫയൽ Create ചെയ്യുക എന്നുള്ളതാണ്.

Create എന്നാ ബട്ടൻ അമർത്തുമ്പോൾ

താഴെ കാണുന്ന വിൻഡോ ലഭിക്കും

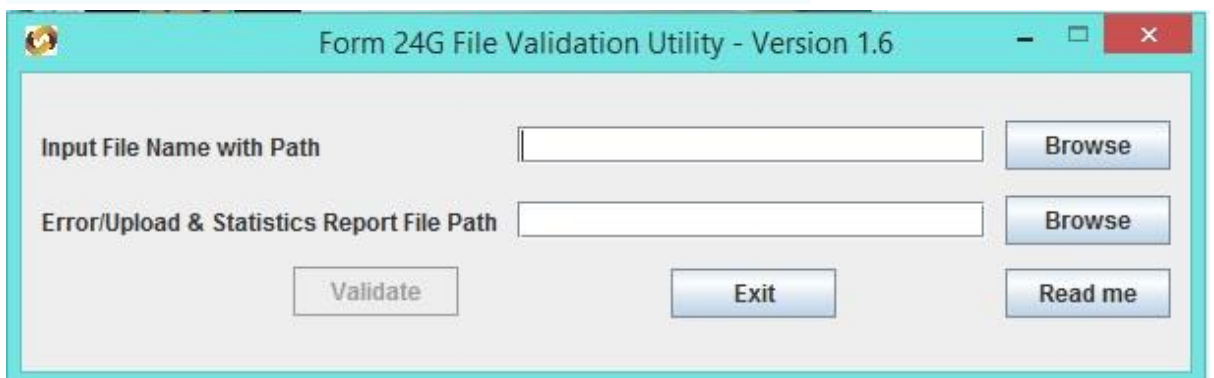


ഡസ്ക് ടോപ്പ് ൽ ഒരു ഫോൾഡർ create ചെയ്ത്. ആ ഫോൾഡർലേക്ക് ഇ ഫയൽ ഒരു ഫയൽ നെയിം കൊടുത്തു സേവ് ബട്ടണിൽ അമർത്തുക. അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ മെസ്സേജ് വരും

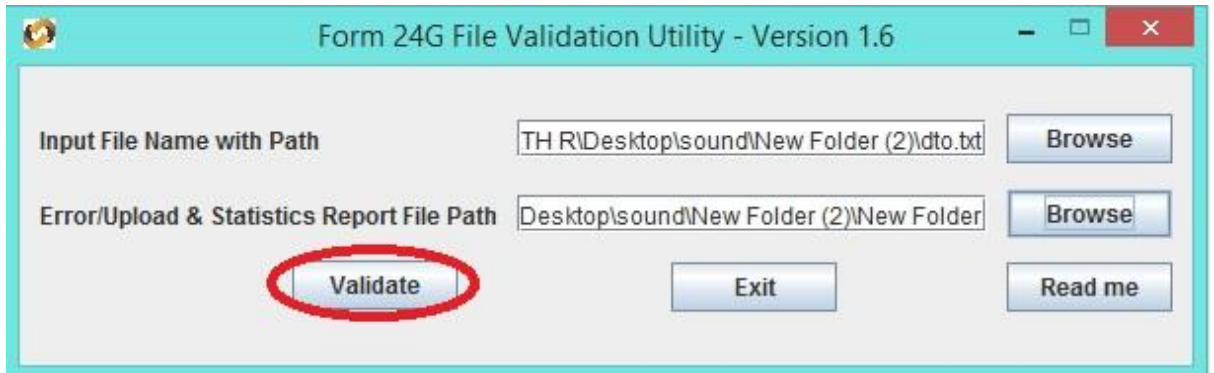


24G Preparation Utility വഴി create ചെയ്ത ഫയൽ ഒരു **File Validation Utility (FVU)** വെച്ച് എറർ ചെക്ക് ചെയ്തു നോക്കണം.

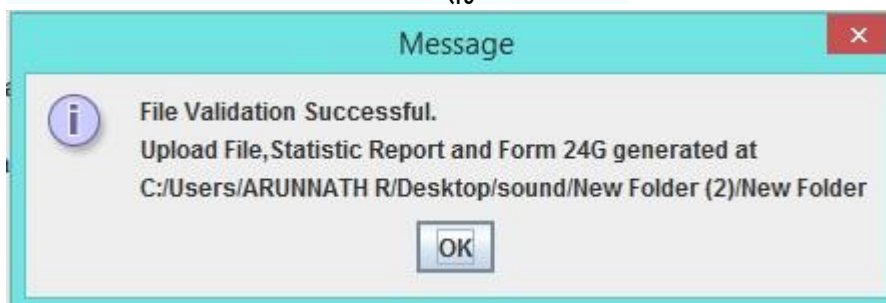
ഇതിനായി നമ്മൾ നേരത്തെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു Extract ചെയ്തു വെച്ചാ file validation utility open ചെയ്യുക.



ആദ്യത്തെ നിരയിൽ നമ്മൾ നേരത്തെ സേവ് ചെയ്ത് വെച്ചിട്ടുള്ള ഫോൾഡർ തുറന്നു അതിലെ .txt എന്നാ ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. രണ്ടാമത്തെ നിരയിൽ ഇ ഫയൽ എവിടെയാണോ സേവ് ചെയ്തെന്ന് എന്ന് ഒരു പാത്ത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.



ഇനി ഇതിൽ കാണുന്ന validate എന്നാ ബട്ടണിൽ അമർത്തുക. നമ്മൾ കൊടുത്ത ഡേറ്റ എല്ലാം ശരി ആണ് എങ്കിൽതാഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ മെസ്സേജ് വരും



തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒരു എറർ മെസ്സേജ് ആണ് വരുക എന്നാണ്. എറർ എന്ന് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു ഫയലും ഇ തോടൊന്നിച്ച് ജനറേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കും. ഫയൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത അ തേ ഫോൾഡറിൽ തന്നെ

ഒരു എറർ ഫയൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടായിരിക്കും. അത് ഓപ്പൺ ചെയിതു എന്താണ് തെറ്റ് എന്ന് നോക്കി കറക്ട് ചെയിതു വീണ്ടും വാലിഡേഷൻ പ്രോസസ് ചെയ്യുക. വാലിഡേറ്റ് ചെയിത ഫയൽ നേരത്തെ സേവ് ചെയിത ഫോൾഡറിൽ സേവ് ആകുന്നതാണ്. അടുത്ത നടപടി ഇത് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക എന്നുള്ളതാണ് അതിനായി www.onlineservices.tin.egov-nsdl.com എന്നാ

സെറ്റ് ത പോവുക

← → ↻ onlineservices.tin.egov-nsdl.com/TIN/JSP/security/AinLogin.jsp ☆

Tax Information Network
of Income Tax Department

LOGIN

User Id: Password: AIN:

User ID should be the same provided during registration

Note : All the above fields are mandatory

[Reset Password](#) / [Forgot Password?](#)

To view/ Download Book Identification Number (BIN) [Register](#) your AIN.

© Copyright 2010 | NSDL e-Governance Infrastructure Limited (NSDL).

ഇവിടെ user ID ഉം Password ഉപയോഗിച്ചു ലോഗിൻ ചെയ്തു ഫയൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാം...

.....

ഇനി DDO tax Deductor എന്ന നിലയിൽ ടാക്സ് പിടിച്ചാൽ മാത്രം പോരാ.. അതിന്റെ കണക്കുകൾ ഇൻകം tax റിപ്പോർട്ടർമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി നമ്മള് ഓരോ മൂന്ന് മാസത്തിലും TDS റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അത് ഒരു നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഗവൺമെന്റു നൽകുന്നു (**TDS/TCS Returns**). 2007-2008 FY മുതൽ TDS/TCS Returns Quarterly നൽകിയാൽ മതിയാവും. ടി.ഡി.എസ് റിട്ടേണുകൾ സമർപ്പിച്ചാൽ മാത്രമേ ഇടപാടുകാർക്ക് ഫോം 16A(26Q) ഉം ജീവനക്കാരന് ഫോം 16(24Q) നൽകുന്നു കഴിയുകയുള്ളൂ.

Quarter	Quarter Period	Last Date of Filing TDS returns
1 st Quarter	From 1 st april to 30 th june	31 st July
2 nd Quarter	From 1 st july to 30 th September	31 st October
3 rd Quarter	From 1 st October to 31 st December	31 st January
4 th Quarter	From 1 st January to 31 st march	31 st May

ഇനി നമ്മൾക്ക് **TDS/TCS Returns** ഫോറത്തിനെ കുറിച്ച് അറിയാം.

24Q

Statement for Tax Deducted at Source From salaries, pension

26Q

Statement for Tax Deducted at Source on all payments other than salaries.(eg:TFD interest IT,)

27Q

Statement for Tax Deduction on Income Received from interest, dividends, or any other sum payable to Non residents

27EQ

Statement of collection of tax at source.

മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഫോറത്തിലെ 24q and 26q മാത്രമാണ് നമ്മൾക്ക് ഓഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്യാൻ ഉള്ളത്..

24Q ഫയൽ ചെയ്യുന്ന വിധം

നമ്മൾ 24G ജില്ലാ ട്രഷറി വഴി ഫയൽ ചെയ്തപ്പോൾ (Book-entry) നമുക്ക് ആയി ഒരു ചാലൻ Create ആയിട്ടുണ്ടാവും.അതിന്റെ ചാലൻ നമ്പർ ഉം DDO Serial no അറിഞ്ഞുവെക്കണം. അതിൽ ആണ് നമ്മൾ ടാക്സ് പിടിച്ചവരുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തു നൽകുന്നത്. ഇ ചാലൻ നമ്പർ കാണുന്നതിനും ,എമുണ്ട് വെരിഫൈ ചെയ്യാനും <https://onlineservices.tin.egov-nsdl.com/TIN/JSP/etbaf/ViewBIN.jsp> ഇ സൈറ്റ് ഓപ്പൺ

ആക്കുക.

Tax Information Network
of Income Tax Department

BIN View

TAN:*	TVDS05486F
Nature of Payment (Form Type) :*	TDS - Salary - Form 24Q
Accounts Office Identification Number (AIN): *	1045903
Month of Form 24G filed: *	Month Year
	From April 2020 To June 2020
Type the characters you see in the picture. These characters are case sensitive.*	 JD3J5
	View BIN Details

* Mandatory fields

NOTE:

ഇതിൽ നമ്മുടെ TAN, ഫോറം ടൈപ്പ് , ജില്ലാ ട്രഷറിയുടെ AIN no എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്തു കൊടുത്ത് നമുക്ക് ഏതു Quarter ആണോ വേണ്ടത് ആ മാസങ്ങൾ സെലക്ട് ചെയ്തു View BIN Details എന്നാ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഒരു വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആയി വരും

Book Identification Number(BIN) Details for the period January 2020 to March 2020

Sr No.	AIN	AO Name	BIN - Book Identification Number			Nature of Payment	Amount	Check Box
			Receipt Number	DDO Serial No.	Date (DD/ MM/ YYYY)			
1	1045903	DISTRICT TREASURY K OTTAYAM	3052012	00820	31/01/2020	TDS - Salary - Form 24Q		☐
2	1045903	DISTRICT TREASURY K OTTAYAM	1055500	00265	29/02/2020	TDS - Salary - Form 24Q		☐
3	1045903	DISTRICT TREASURY K OTTAYAM	3057831	00796	31/03/2020	TDS - Salary - Form 24Q		☐

[Back](#)

[Verify Amount](#)

ഇതിലെ Receipt number and DDO Serial no, date എന്നിവ നോട്ട് ചെയ്തു വെക്കുക.നമ്മൾ 24G ൽ കൊടുത്ത എമൗണ്ട് തന്നെയാണ് ചാലാനിൽ വന്നിരിക്കുന്നത് എന്ന് വെരിഫൈ ചെയ്യുക.

ഇതുപോലെ തന്നെ 26Q വെരിഫൈ ചെയ്യുക.

24Q ചെയ്യുന്നതിനായി 24G ഫയൽ ചെയ്ത പോലെ ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആവശ്യം ഉണ്ട്.ഓരോ ക്വാർട്ടറിലും ഇതിന്റെ വേർഷൻ മാറ്റം ഉണ്ടാവാറുണ്ട്.അപ്പോൾ ഓരോ ക്വാർട്ടറിൽ

ചെയ്യുമ്പോഴും Latest version ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യണം. <https://www.tin-nsdl.com/services/etds-etcs/etds-rpu.html> എന്ന സൈറ്റ് ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാം

Tax Information Network
of Income Tax Department

Search Here

About us Services Facilitation center Publications Guided Tour Downloads FAQs Customer Care

e-TDS/e-TCS RPU

NSDL e-Gov RPU_e-Tutorial (Version 1.7)

Software Providers

Request for duplicate provisional receipt

FAQ's

NSDL e-Gov has developed software called e-TDS/TCS Return Preparation Utility (RPU) to facilitate preparation of e-TDS/ TCS returns. This is a freely downloadable VB based utility. Separate utilities are available for preparation of each type of statement.

RPU for Quarterly Returns

From Financial Year 2005-06 onwards, TDS/TCS statements have to be filed on quarterly basis; however, as advised by Income Tax Department, acceptance of TDS/TCS statements prior to the FY 2007-08 has been discontinued at TIN. The following utility can be used to prepare quarterly regular as well as correction statements:

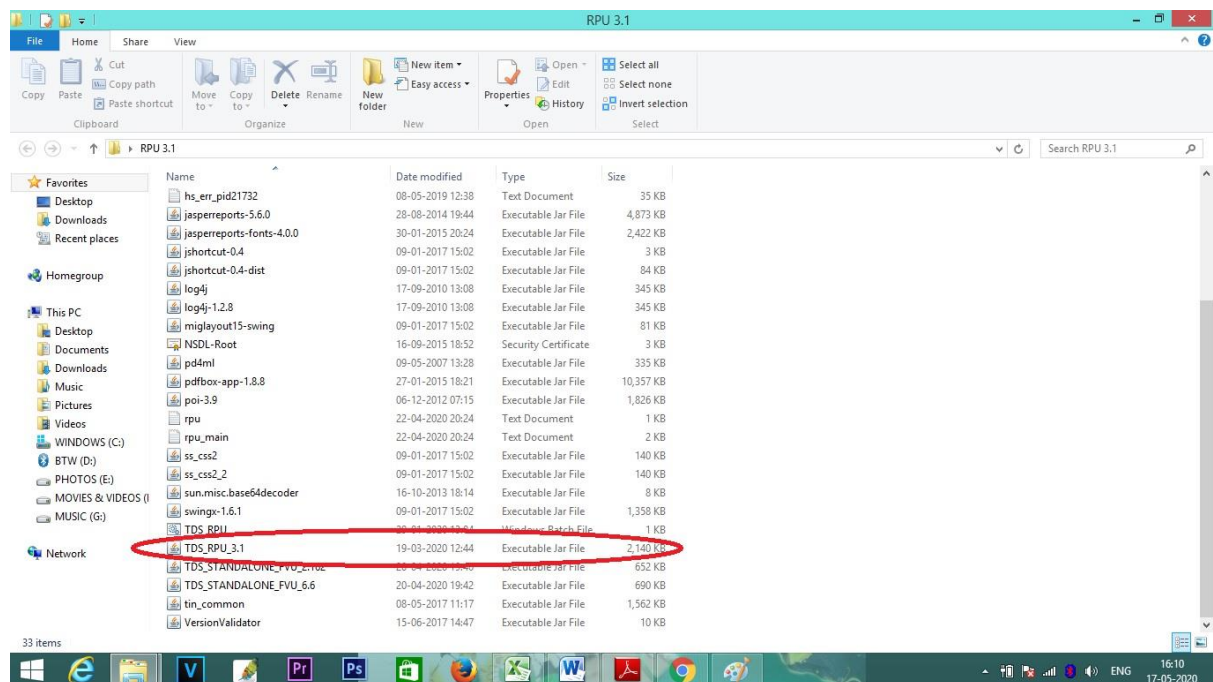
- New e-TDS/TCS Return Preparation Utility Ver. 3.1 for Regular & Correction quarterly e-TDS/TCS statements from FY 2005-06 onwards. **Download RPU version 3.1**
- NSDL e-Gov RPU_e-Tutorial (Version 1.7)
- Features of RPU 3.1

Search for Bank Branch near your location

Pay taxes Online

- e-Payment facilitates payment of taxes online by taxpayers
- Click to pay tax online

ഡൗൺലോഡ് ആയാൽ ഇനി നമ്മൾ നേരത്തെ ചെയിത പോലെ തന്നെ ഫയലിൽ ൽ right click പറഞ്ഞു extract here പറയുക. അപ്പോൾ പുതിയൊരു ഫോൾഡർ create ആയിട്ടുണ്ടാവും അത് കുറെ ഫയൽസ് കാണാംട്ടോ



അതിൽ TDS_RPU_3.1 എന്നാ ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. താഴെ കാണുന്ന തരത്തിൽ ഒരു വിന്ഡോ കാണാം

Form No എന്നതിന് നേരെ 24Q/26Q എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. Select Type of Statement to be prepared എന്നതിന് താഴെ Regular എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനടുത്തായി correction എന്നൊരു ഓപ്ഷനും കാണാം. അത് ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഒരു തവണ അപ്ലോഡ് ചെയ്തിനു എൻ വന്നാൽ വീണ്ടും trace പോർട്ടലിൽ നിന്നും Conso file download ചെയ്തിനു കറക്ട് ചെയ്തിനു വീണ്ടും അപ്ലോഡ് ചെയ്യാൻ ആണ്. ഇപ്പോൾ Regular എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്തിനുതിന് ശേഷം Click to Continue എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

മുകളിൽ കാണുന്നത് ആണ് ഫോറം 24Q/26Q ഇതിൽ 3 ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ട് (Quarter 4ൽ 4 ഭാഗം കാണാംട്ടോ)

1) Form

- 2) Challan
- 3) Annexure 1 (deductee details)

Form എന്നാ ഭാഗം നോക്കാം ഇവിടെ ഫോറം വീണ്ടും 3 ആയി തിരിക്കാം..

1) Particulars of Statement

1. Particulars of Statement	
Tax Deduction and Collection Account No. (TAN) *	FD00051025
Last Tax Deduction and Collection Account No.	
Permanent Account Number. *	PANNOTREQD
Is this a Revised Return (Yes / No)	No
Update Deductor Details	--Select--
(Indicate only if any change in Deductor Details)	
Financial Year. *	2020-2021
Assessment Year *	2021-2022
Type of Deductor *	State Government
Last Deductor Type	
Receipt Number of Original Return	
Receipt Number of Previous Return	

ഓഫീസിന്റെ ടാൻ നമ്പർ നൽകുക. Financial Year എന്നതിന് നേരെ ഏതു വർഷം ആണ് ചെയ്യുന്നത് ആ പിനാഷ്യൽ ഇയർ സെലക്ട് ചെയ്യുക. മുകളിൽ എത് ക്വാർട്ടറാണ് എന്ന് അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. PAN എന്നാ ഭാഗത്ത് PANNOTREQD എന്ന് നൽകുകയും ചെയ്യുക. Type of Deductor എന്നതിന് നേരെ State Government എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

2) Particulars of Deductor(Employer)

2. Particulars of Deductor (Employer)	
Name *	SUB TREASURY OFFICE
Branch / Division (If any)	SUB TREASURY AYARKUNNAM
State Name	Kerala
PAO Code	
PAO Registration Number	
Name of Premises / Building	PAYYANIMANDAPAM COMPLEX
Area / Location	AYARKUNNAM
PIN Code *	686564
Telephone No.	0481 2542100
Telephone No. (Alternate)	
Account Office Identification Number (AIN) of PAO/TO/CDDO	1045903
Goods and Services Tax Number (GSTN)	
Ministry / Dept. Name	--Select--
Ministry / Dept. Name (Others)	
DDO Code	
DDO Registration Number	
Flat No. *	1
Road / Street / Lane	AYARKUNNAM
Town / City / District	KOTTAYAM
State *	Kerala
E-mail	SURYAYARKUNNAM@GMAIL.COM
E-mail (Alternate)	
Has Address Changed Since Last Return *	No

Name, Branch/Division എന്നാ കോളത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് നൽകുക, State Name സെലക്ട് ചെയ്യുക, Flat No എന്നാ കോളത്തിൽ ബിൽഡിംഗ് നമ്പർ കൊടുക്കുക, Road/Street/Lane, PIN Code, Telephone No, Town/City/District , Name of Premise/Building, email എന്നിവ ടൈപ്പ്

ചെയ്യുക.AIN No എന്നാ കോളത്തിൽ ജില്ലാ ട്രഷറിയുടെ AIN നൽകുക.Has address changed since last return എന്നാ കോളത്തിൽ കഴിഞ്ഞ ക്വാർട്ടറിലെ റിട്ടേൺ സമർപ്പിച്ചതിന് ശേഷം അഡ്രസ് മാറിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Yes എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ No എന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക.

3) Particulars of the Person responsible for the deduction

3. Particulars of the Person Responsible for Deduction of Tax		☒ Same as above
Name *	[REDACTED]	Permanent Account Number *
Designation *	SUB TREASURY OFFICER	Flat No. *
Name of Premises / Building	PAYYANIMANDAPAM COMPLEX	Road / Street / Lane
Area / Location	AYARKUNNAM	Town / City / District
PIN Code *	686564	State *
Telephone No.	0481 2542100	E-mail
Telephone No. (Alternate)		E-mail (Alternate)
Has Address Changed Since Last Return *	No	Mobile No.
Has regular statement for Form 24Q filed for earlier period	Yes	Receipt No. of earlier Statement filed for Form 24Q

Note : fields marked in (*) are Mandatory

Create File Save Open Back

Name, Designation ,PAN എന്നീ കോളത്തിൽ ഓഫീസറുടെ ഡീറ്റെയിൽസ് ആണ് കൊടുക്കേണ്ടത്. ഇവിടെ same as above എന്നൊരു കോളവും കാണാം അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഓട്ടോമാറ്റിക് ആയി വരുന്നതാണ് .ബാക്കി ഭാഗങ്ങൾ മാത്രം ഫിൽ ചെയ്താൽ മതി.. Has Regular Statement for Form 24Q file for earlier period എന്നതിന് നേരെ കഴിഞ്ഞ ക്വാർട്ടറിലെ ടി.ഡി.എസ് റിട്ടേൺ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Yes എന്നും അല്ലെങ്കിൽ No എന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക.Receipt No of earlier Statement filed for Form 24Q ഇ കോളത്തിൽ കഴിഞ്ഞ ക്വാർട്ടറിൽ റിട്ടേൺ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ നമുക്ക് ലഭിക്കുന്ന റെസ്പിറ്റിലെ നൽകിയിരിക്കുന്ന 15 അക്ക ടോക്കൺ നമ്പർ സെപ്പ് ചെയ്യുക ഇത്രയും ഫിൽ ചെയ്യുമ്പോൾ FORM പൂർത്തിയായി.

ഇനി അടുത്തതായി challan ആണ് ഫിൽ ചെയ്യാൻ ഉള്ളത് അതിനായി ഏറ്റവും മുകളിലായി കാണുന്ന challan എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഉള്ള ഒരു പേജ് വരും

File Edit Help

Form Number : 24Q
(See Section 192 and Rule 31A)

Form Challan Annexure I (Deductee details) Annexure II (Salary Details) Other Services of TIN

Sr. No.	Update Mode For Challan	Section Code	TDS ₹	Surcharge ₹	Education Cess ₹	Interest ₹	Fee ₹	Penalty/ Others ₹	Last Total Tax Deposited ₹	Total Amount Deposited as per challan / Book Adjustment (4+5+6+7+8+9)	Cheque / DD No. (if any)	Last BSR Code / 24G Receipt No.	BSR Code Receipt No. of Form No
(301)			(302)		(303)	(304)	(305)	(306)		(307)			(309)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Create File Save Add Rows Delete a Row

ഒന്ന് മുതൽ ഇരുപത്തിമൂന്നു കോളങ്ങൾ നമുക്ക് കാണാം..ഫിൽ ചെയ്യുവനായി ആവശ്യമായ നിരകൾ നമ്മൾ ഇൻസേർട്ട് ചെയ്യണം അതിനായി അടിയിലായി add rows എന്നൊരു ഓപ്ഷൻ കാണാം .അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു നമ്മൾക്ക് ആവശ്യമായ ചാലൻ ഇൻസേർട്ട് ചെയ്യാം.
(.എല്ലാ കോളങ്ങളും ഫിൽ ചെയ്യേണ്ടതില്ല)

TDS	Surcharge	Education cess	interest	Fee	Penalty/others	BSR Code	Date	Challan sl.no
4	5	6	7	8	9	14	16	18
ഓരോ മാസത്തിലും നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും പിടിച്ചെടുത്ത ആകെ നികുതി ചേർക്കുക	ZERO എൻറർ ചെയ്യുക	ZERO എൻറർ ചെയ്യുക	ZERO എൻറർ ചെയ്യുക	ZERO എൻറർ ചെയ്യുക	ZERO എൻറർ ചെയ്യുക	ഏതു മാസത്തിൽ ആണോ ആ മാസത്തിലെ ചാലൻ നമ്പർ കൊടുക്കുക	ആ മാസത്തിലെ ലാസ്റ്റ് ഡേറ്റ് കൊടുക്കുക	ഏതു മാസത്തിൽ ആണോ ആ മാസത്തിലെ ചാലൻ നമ്പർ SL.NO കൊടുക്കുക

Mode of deposit through book adjustment(yes/no) 19	Interest to be allocated/apportioned 20	Others 21	Minor Head of Challan 200-TDS Payable by taxpayer 400-TDS Regular assessment 22
ഇ കോളത്തിൽ എസ് എസ് സെലക്ട് ചെയ്യുക(**)	ZERO എന്റർ ചെയ്യുക	ZERO എന്റർ ചെയ്യുക	കോളം 19 NO കൊടുത്തെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇത് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമുള്ളൂ(**)

**** (24 Gൽ വരാത്ത എമുണ്ട്) ഒരു വെക്സിയിൽ നിന്നുമുള്ള ടാക്സ് പിടിച്ചത് കുറഞ്ഞു പോയി കുറച്ചു കൂടി ടാക്സ് ഇയാൾ അടയ്ക്കാൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് നമ്മുടെ TANൽ അടപ്പിച്ചതിനു ശേഷം ഒരു ചാലൻ നമ്മൾക്ക് ലഭിക്കും ഇ കേസിൽ കോളം 19 ൽ NO എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക..കോളം 22ൽ 200 സെലക്ട് ചെയ്യുക.**

ഇനി അടുത്തതായി (3) .Annexure-I(Deductee Details) അതിനായി ഏറ്റവും മുകളിലായി കാണുന്ന .Annexure-I(Deductee Details) എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക .അപ്പോൾ നമുക്ക് താഴെകാണുന്ന പോലെ കാണാൻ കഴിയും

ഒന്ന് മുതൽ ഇരുപതിഏഴു വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ നമുക്ക് കാണാം..ഇവിടെ ഓരോ ചെലാൻ നിരകളിലും എത്ര നിരകളുടെ എണ്ണം വേണം എന്ന് തീരുമാനിക്കണം. അതിനായി നമ്മൾ ചെയ്യുന്ന ക്യാർട്ടറിലെ ഓരോ മാസങ്ങളിലും എത്ര പേർക്ക് ആദായനികുതി ഈടാക്കി എന്നുള്ളത് നോക്കി അത്രയും നിരകൾ insert a Row cilk ചെയ്തു insert ചെയ്യാം.. (.എല്ലാ കോളങ്ങളും ഫിൽ ചെയ്യേണ്ടതില്ല).

Section under which payment made 6	Employee no 12	PAN 14	Name of the employee 15	Date of Payment 16	Amount paid/credit 17	TDS 18
92 A എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക	Pen/PPO ന്റെ കോഡ്	PAN എൻററി ചെയ്യുക	നെയിം എൻററി ചെയ്യുക	ചാലൻ ലെ ഡേറ്റ് എൻററി ചെയ്യുക	ആ മാസത്തിലെ Gross Salary/ Pension എൻററി ചെയ്യുക	സാലറി/ പെൻഷൻ ന്റെ നിന്നും പിടിച്ച tax കൊടുക്കുക

Surcharge 19	Education cess 20	Date of deduction 25
ZERO എൻററി ചെയ്യുക	ZERO എൻററി ചെയ്യുക	ചാലൻ ലെ ഡേറ്റ് എൻററി ചെയ്യുക

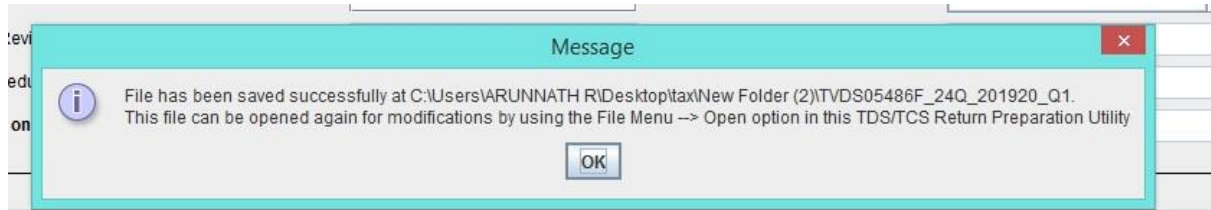
എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ എൻററി ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ഇ ഫയൽ സേവ് ചെയ്യാം

The screenshot shows the ITR Form 24Q software interface. The 'Annexure I (Deductee details)' tab is selected. The table below represents the data entered in the software:

Sr. No.	Update Mode For Challan	Section Code	TDS ₹	Surcharge ₹	Education Cess ₹	Interest ₹	Fee ₹	Penalty/ Others ₹	Last Total Tax Deposited ₹	Total Amount Deposited as per challan / Book Adjustment (4+5+6+7+8+9)	Cheque / DD No. (if any)	Last BSR Code / 24G Receipt No.	BSR Receipt Form
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	-Select-	-Select-	5000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		5000.00			

At the bottom of the window, there are buttons: 'Create File', 'Save' (circled in red), 'Add Rows', and 'Delete a Row'.

താഴെ കാണുന്ന SAVE option click ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക .താഴെകാണുന്ന പോലെയുള്ള ഒരു മെസ്സേജ് വരും



s of Deductor (Employer)

ഇതോടു കൂടി ഡാറ്റാ എൻട്രി നടപടി പൂർണ്ണമായി.

ഇനി അടുത്തതായി ഈ ഫയൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യാം.

അതിനായി ഫോമിന്റെ ഏറ്റവും താഴെ കാണുന്ന Create File എന്ന ബട്ടണിൽ അമർത്തുക.. അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പോലെയുള്ള വിൻഡോ ലഭിക്കും

- 1) OLTAS-Challan ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് സെലക്ട് ചെയ്തു കൊടുക്കുക (ഇല്ലെങ്കിൽ ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല)

- 2) Browse ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന തരത്തിൽ ഒരു വിൻഡോ വരും.

നേരത്തെ നമ്മൾ ഡേറ്റ എൻട്രി നടത്തി സേവ് ചെയിതു വച്ചിരിക്കുന്ന ഫ്ലോഡറിൽ തന്നെ ആണ് ഇത് സേവ് ആകുന്നത് എന്ന് നോക്കുക അല്ലെങ്കിൽ ആ ഫോൾഡർ സെലക്ട് ചെയ്യുക. File Name മാറ്റേണ്ടതില്ല.

- 3) **കറക്ഷൻ ഫയൽ ആണ് വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് എങ്കിൽ ഇവിടെ ആ കൺസോ ഫയലും ആവ് ചെയ്തു കൊടുക്കുക** തുടർന്ന് save ബട്ടണിൽ അമർത്തുക.അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ ഒരു വിൻഡോ കാണാൻ കഴിയും.അതിലെ validate എന്നാ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

കുറച്ചു സെക്കൻഡ് കൾ ഒന്ന് വെയിറ്റ് ചെയ്യുക.നമ്മൾ കൊടുത്ത ഡേറ്റ എല്ലാം ശരി ആണെങ്കിൽ താഴെ കാണുന്ന

രീതിയിൽ മെസ്സേജ് വരും



തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒരു എറർ മെസ്സേജ് ആണ് വരുക.എന്താണ് എറർ എന്ന് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു ഫയലും ഇതോടൊന്നിച്ച് ജനറേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കും. ഫയൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത അതേ ഫോൾഡറിൽ തന്നെ ഒരു എറർ ഫയൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടായിരിക്കും.അത് ഓപ്പൺ ചെയിതു എന്താണ് തെറ്റ് എന്ന് നോക്കി കറക്റ്റ് ചെയിതു വീണ്ടും വാലിഡേഷൻ പ്രോസസ് ചെയ്യുക.

ഇത് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക എന്നുള്ളതാണ് അടുത്തത്..TDS ഓഫീസിൽ നിന്നും തന്നെ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്..അതിനെ കുറിച്ച് താഴെ ചേർത്തിട്ടുണ്ട് .സാധാരണ TIN Facilitation Centres കൊടുത്താണ് ഇത് ചെയ്യുന്നത്.അതിനായി നമ്മൾ വാലിഡേറ്റ് ചെയിത ഫയലുകൾ ഇടയിൽ ഒരു FVU ഫയൽ ഉണ്ടാവും. ആ ഫയലും ആ ഫോൾഡർ ൽ നിന്ന് കിട്ടുന്ന ഫോം 27 A കൂടി ഓഫീസർ സൈൻ ചെയിതാണ് നൽകാറുള്ളത് (Mail).

26Q ഫയൽ ചെയ്യുന്ന വിധം

മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ 24q ഫിൽ ചെയ്യുന്ന പോലെ തന്നെയാണ് 26Q ഉം ഫിൽ ചെയ്യുന്നത്..ഇവിടെ Annexure 1 ൽ മാത്രമാണ് ചിലമാറ്റങ്ങൾ ഉള്ളത്. ഒന്ന് മുതൽ മൂപ്പത്തിയൊന്ന് വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ നമുക്ക് കാണാം. (.എല്ലാ കോളങ്ങളും ഫിൽ ചെയ്യേണ്ടതില്ല).അത് താഴെ ചേർക്കുന്നു.

Section under which payment made 6	Deductee no 12	PAN Of the Deductee 14	Name of the Deductee 15	Date of Payment 16	Amount paid/credit 17	TDS 18
94 A എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക	CID കൊടുക്കുക	PAN എൻറർ ചെയ്യുക (ഇല്ലങ്കിൽ PANNOTAVBL എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക)	നെയിം എൻറർ ചെയ്യുക	ചാലൻ ലെ ഡേറ്റ് എൻറർ ചെയ്യുക	Gross Interest amount എൻറർ ചെയ്യുക	Interest amount നിന്നും പിടിച്ച tax കൊടുക്കുക

Surcharge 19	Education cess 20	Date of deduction 25	Remark 26	Deduction Code 01-company 02-other than company 27	Rate at which Tax Deducted 28
ZERO എൻറർ ചെയ്യുക	ZERO എൻറർ ചെയ്യുക	ചാലൻ ലെ ഡേറ്റ് എൻറർ ചെയ്യുക	സെലക്ട് ചെയ്യുക	02 സെലക്ട് ചെയ്യുക	10% if not PAN CARD 20%

ഇനി എങ്ങനെയാ TDS (26 Q and 24 Q) ഓഫീസിൽ നിന്ന് തന്നെ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് നോക്കാം

ഇതിനായി <https://www.incometaxindiaefiling.gov.in/> എന്ന സൈറ്റ് നമ്മൾക്ക് ഒരു ലോഗിൻ ID and Password ഉണ്ടായിരിക്കണം..

ആദിമായി ആണ് ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നത് എങ്കിൽ നമ്മുടെ TAN ഈ സൈറ്റ് ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.കൂടാതെ TRACES ലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം..(ഉണ്ടാവാൻ ആണ് സാധ്യത) അതിനായി രണ്ടു കാര്യങ്ങൾ നമ്മൾക്കു ആവശ്യമാണ് ITD ൽ നിന്നും TAN അപ്ലോട്ട്മെന്റ് ലെറ്റർ ആൻഡ് ഓഫീസർന്റെ പാൻ...ഇത് രണ്ടും സ്കാൻ ചെയ്തു ഒരു pdf ഫോർമാറ്റിൽ സേവ് ചെയ്തു വെക്കുക

(രണ്ടും ഒരുമിച്ചു).കൂടാതെ DSC ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇനി എങ്ങനെയാ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് എന്ന് നോക്കാം.

ഇതിനായി <https://www.tdscpc.gov.in/> എന്ന സൈറ്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പോലെയുള്ള ഒരു വിൻഡോ ലഭിക്കും

ഇതിൽ user ID ഉം Password ഉപയോഗിച്ചു ലോഗിൻ ചെയ്യുക.തുടർന്ന്

Register at E-filing site എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

Register at E-Filing Site

TAN of Organisation	
PAN of Organisation	PANNO7AVBL
PAN of Authorised Person	

Please click on below button to navigate to E-Filing Website to register your TAN.

Please check if Pop up blocker is disabled in your browser settings or not. If not please disable the same for using this functionality

Redirect

തുടർന്ന് redirect എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ incometaxindiaefiling എന്ന സൈറ്റ് ലേക്ക് പോവുന്നതാണ്

Income Tax Department, Government of India

Home Downloads News & Updates

Registration Form - Tax Deductor and Collector

Step 1: Enter Basic Details Step 2: Registration Form Step 3: Registration Verification Step 4: Registration Successful

User ID :

Password Details

Password * Zero Length

Confirm Password *

Select Secret questions from the drop-down. This can be used to reset your password. -

Primary Secret Question *

Primary Secret Answer *

Secondary Secret Question *

Secondary Secret Answer *

Instructions

- Fields marked with asterisk(*) are mandatory.
- Password
- Password is case sensitive.
- A password needs to be between 8-14 characters. It should be a combination of upper and lower case letters and must contain atleast one alphabet, one number and one special character
- Space is not allowed in password.
- The Password and the Confirm Password should be the same
- The Primary E-mail ID and Primary Mobile Number will be used for all future communication. Please ensure you enter them correctly

Organisation PAN

- If user is providing Organisation PAN, then registration request is sent to Organisation PANs workload for approval/rejection. Please ensure that

ഇവിടെ കുറച്ചു കാര്യങ്ങൾ ഫീൽ ചെയേണ്ടതുണ്ട്..user ID നമ്മുടെ TAN തന്നെയായിരിക്കും.. പുതിയ ഒരു പാസ്‌വേർഡ് നൽകുക.. സെക്യൂരിറ്റി ക്യാപ്ചറേഞ്ചർ സെലക്ട് ചെയ്തു ആൻസർ എൻറർ ചെയ്തു കൊടുക്കുക. ബാക്കിയുള്ള കോളങ്ങൾ എല്ലാം ഫീൽ

ചെയ്തു നൽകുക.

The screenshot shows the 'Continue' button at the bottom of the form, which is highlighted with a red circle. The form includes fields for AIN/BIN, file upload (TAN allotment letter, Letterhead authorizing DDO), attachment in PDF format, landline and fax numbers, corporate office postal address, country (INDIA), flat/door/building, road/street/block/sector, pincode, area/locality, post office, district/city, and state. The 'Continue' button is a green button with white text.

നേരത്തെ തയ്യാറാക്കി വെച്ച PDF അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക അതിന്റെ തൊട്ടുള്ള കോളങ്ങൾ ടിക് ചെയ്യുക എന്നിട്ടു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (മൊബൈൽ നമ്പർ ആൻഡ് ഇമെയിൽ ഐഡി തെറ്റാതെ നൽകുക അതിലേക്ക് OTP വരുന്നതാണ്.)

എന്നിട്ടു continue ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അപ്പോൾ OTP ലഭിക്കുകയും രജിസ്ട്രേഷൻ വെരിഫിക്കേഷൻ എന്ന ഭാഗത്തേക്ക് പോവുകയും ചെയ്യുന്നതാണ് അവിടെ നമ്മുടെ മൊബൈൽ ആൻഡ് ഇമെയിൽ വന്നിട്ടുള്ള OTP എന്റർ ചെയ്തു നൽകുക അതോടുകൂടി നമ്മുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയായി.

ഇനി നമ്മൾക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യാം

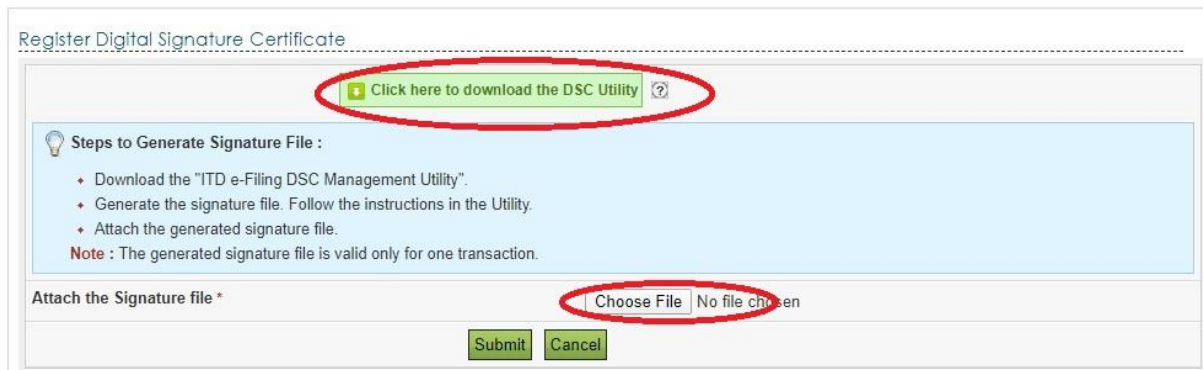
<https://www.incometaxindiaefiling.gov.in/> എന്ന സൈറ്റ് ഓപ്പൺ

ചെയ്യുക

ഇതിൽ ലോഗിൻ ഐഡിയും പാസ് വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക..എന്നിട്ടു ഫയൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് ഓഫീസറുടെ DSC സൈറ്റ് ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട് ..അതിനായി Profile setting എടുക്കുക താഴെ കാണുന്ന പോലെ

അതിന് മുൻപ് നമ്മുക്ക് ഒരു DSC യൂട്ടിലിറ്റി ആവശ്യമുണ്ട് (ഇത് സേവ് ചെയ്തു വെക്കുക എന്തെന്നാൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട FVU ഫയൽ എല്ലാം ഇത് ഉപയോഗിച്ച് മാത്രമേ സൈൻ ചെയ്യാൻ

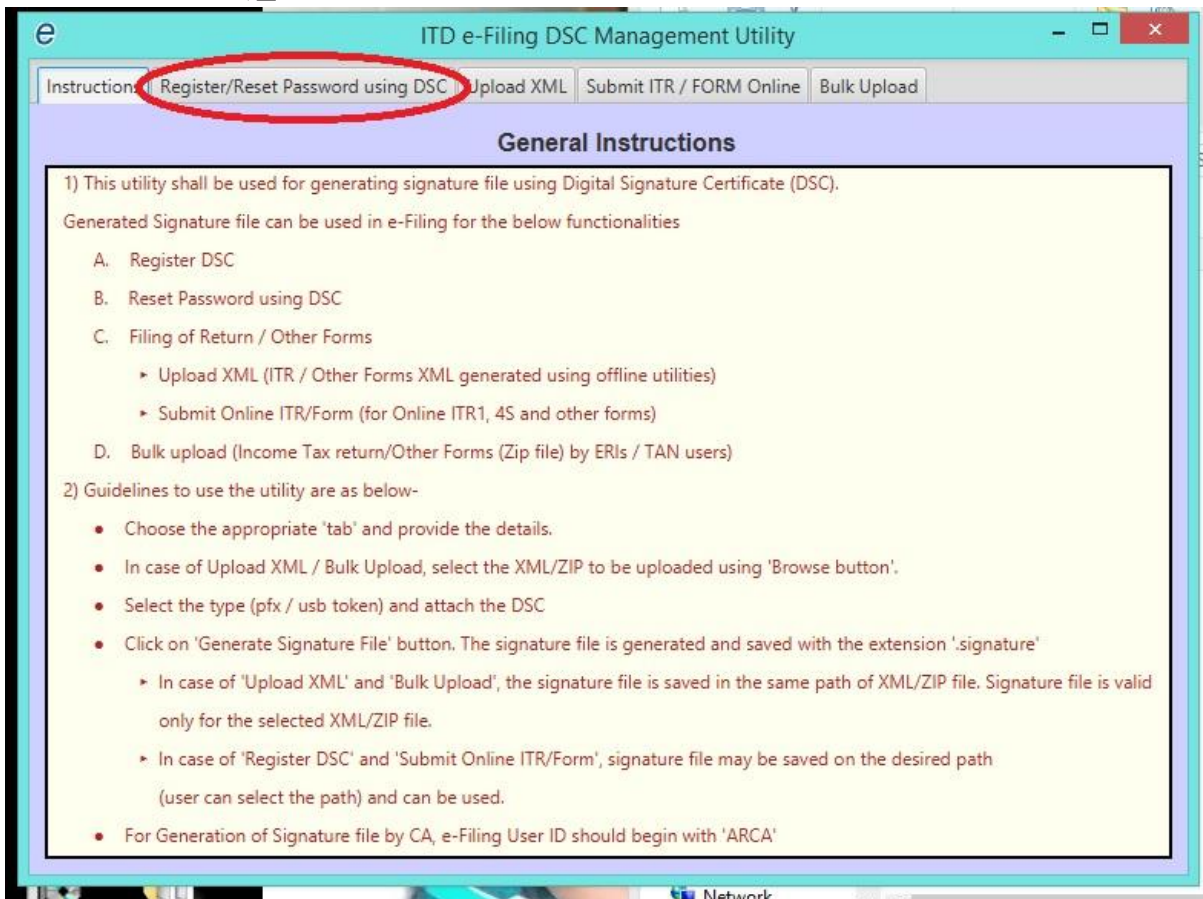
സാധിക്കുകയുള്ളൂ)



DSC യൂട്ടിലിറ്റി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക (നമ്മുടെ RPU പോലെ തന്നെ ഇതും അത് പോലെ extract ചെയ്തു ഓപ്പൺ ചെയ്യണം)

DSC ടോക്കൺ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസേർട്ട് ചെയ്യുക.

DSC യൂട്ടിലിറ്റി ഓപ്പൺ ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഒരു വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആവും അതിൽ



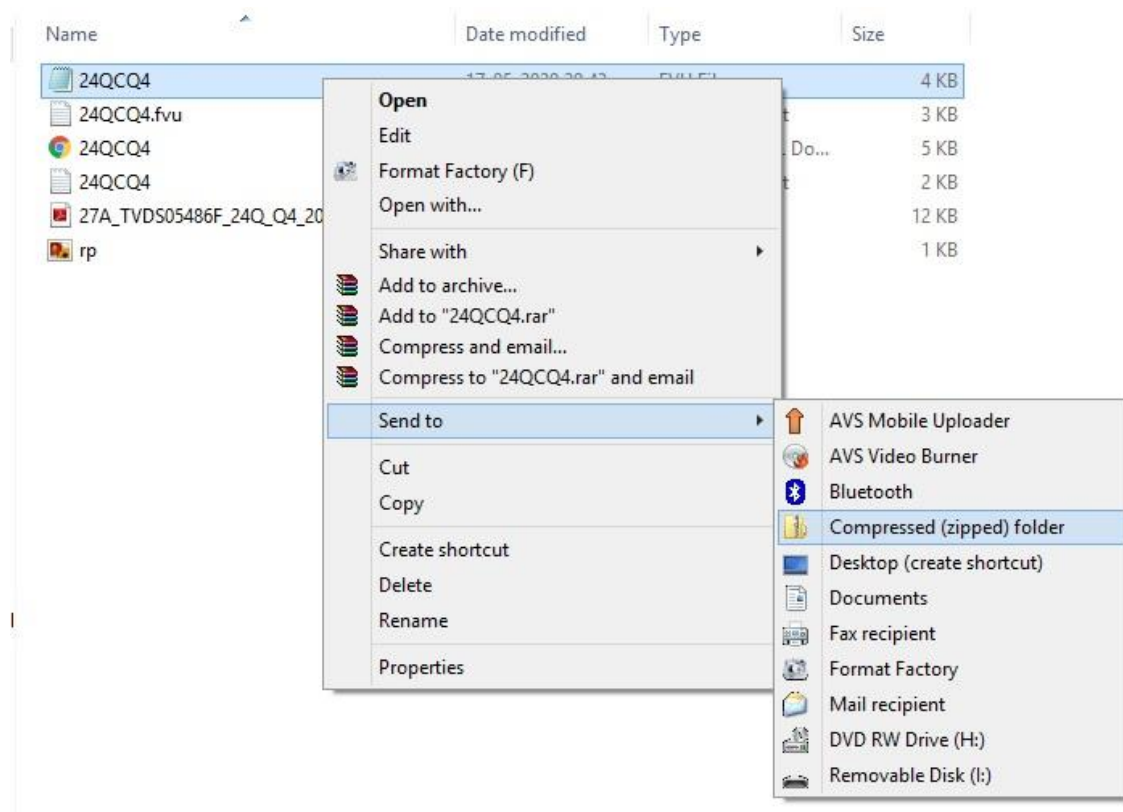
Register/ Reset password using DSC എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

യൂസർ ഐഡി TAN തന്നെയാണല്ലോ അത് നൽകുക , ഓഫീസറുടെ പാൻകാർഡ് നമ്പർ നൽകുക .അതിന് ശേഷം DSC USB ടോക്കൺ എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക അപ്പോൾ താഴെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കാം എന്നിട് Generate signature file ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അപ്പോൾ DSC പാസ്സ്വേർഡ് ചോദിക്കും അപ്പോൾ അത് എന്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ഒരു ഫയൽ create ആയി അത് എവിടെയാ സ്റ്റോർ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഒരു മെസേജ് ലഭിക്കും..ഇ ഫയൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്തു അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതോടെ DSC രജിസ്റ്റർ നടപടികൾ അവസാനിച്ചു.(ഇത് ഒരിക്കൽ ചെയ്താൽ മതി ആവും ഓഫീസർ മാറുമ്പോൾ ഇത് വീണ്ടും ഇങ്ങനെ രെജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം)

ഇനി FVU ഫയൽ സിപ്പ് ചെയ്യണം എന്നാൽ മാത്രമേ സൈൻ ചെയ്തു അപ്ലോഡ് ചെയ്യാൻ പറ്റുകയുള്ളൂ അത് എങ്ങനെയാ എന്ന് നോക്കാം .നേരത്തെ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്തു വെച്ച 24 രൂ ആൻഡ് 26 രൂ ഫോൾഡർ ഓപ്പൺ ചെയ്തു FVU ഫയൽ ൽ റൈറ്റ്

ക്ലിക്ക് ചെയ്തു താഴെ കാണുന്ന പോലെ ചെയ്യുക



Name	Date modified	Type	Size
24QCQ4	17-05-2020 20:43	FVU File	4 KB
24QCQ4.fvu	17-05-2020 20:47	Text Document	3 KB
24QCQ4	17-05-2020 20:43	Chrome HTML Do...	5 KB
24QCQ4	17-05-2020 20:43	Text Document	2 KB
24QCQ4	18-05-2020 01:22	WinRAR ZIP archive	3 KB
27A_TVDS05486F_24Q_Q4_201920	17-05-2020 20:43	PDF File	12 KB
rp	17-05-2020 20:43	PNG image	1 KB

ഇങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ മുകളിൽ കാണുന്ന പോലെ ഒരു ZIP ഫോർമാറ്റിലോട്ട് മറിട്ടുണ്ടാകും.

വീണ്ടും നമ്മുടെ DSC യൂട്ടിലിറ്റി ഓപ്പൺ ചെയ്യുക അതിൽ Bulk Upload എന്ന് കാണും അത് എടുക്കുക

ITD e-Filing DSC Management Utility

Instructions Register/Reset Password using DSC Upload XML Submit ITR / FORM Online Bulk Upload

Bulk Upload

Select the ZIP file to be signed * 2435 bytes [Browse ZIP file](#) 24QCQ4.zip

Enter e-Filing User ID *

Enter PAN of the DSC (Registered in e-Filing) *

DSC Details

Select the type of Digital Signature Certificate * ☐ .pfx file ☒ USB token

Select your certificate keystore file(.PFX/P12) * [Browse DSC file](#)

Enter the password for your private key * Input Password

Select USB token Certificate *

Generate Signature File

അവിടെ നമ്മൾ സിപ്പ് ചെയ്ത വെച്ച FVU ഫയൽ ബ്രൗസ് ചെയ്ത എടുക്കുക , TAN എൻറർ ചെയ്യുക , ഓഫീസറിന്റെ പാൻകാർഡ് നമ്പർ എൻറർ ചെയ്തു ടോക്കൺ സെലക്ട് ചെയ്തു Generate Signature file എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ DSC പാസ്സ് വേർഡ് ചോദിക്കും അത് എൻറർ ചെയ്തു നൽകുക. ഇപ്പോ സൈൻ ചെയ്ത ഒരു ഫയൽ നമ്മുടെ ഫോൾഡർ ൽ വന്നിട്ടുണ്ടാകും

This PC > Removable Disk (I:) > 24Q4 CORR 2019-2020 >

Name	Date modified	Type	Size
27A_TVDS05486F_24Q_Q4_201920	17-04-2020 14:33	PDF File	12 KB
2020-04-17-14-43-19-417_889514223_	17-04-2020 14:44	PDF File	613 KB
rp	17-04-2020 14:33	PNG image	1 KB
TVDS24Q4	17-04-2020 14:32	File	9 KB
TVDS24Q4	17-04-2020 14:33	FVU File	4 KB
TVDS24Q4.fvu	17-04-2020 14:34	Text Document	3 KB
TVDS24Q4	17-04-2020 14:33	Chrome HTML Do...	5 KB
TVDS24Q4	17-04-2020 14:33	Text Document	2 KB
TVDS24Q4	17-04-2020 14:33	WinRAR ZIP archive	3 KB
TVDS05486F_2020-04-17-14-36-33-548.si...	17-04-2020 14:36	SIGNATURE File	4 KB

ഇത് പോലെ 24Q and 26Q തന്നെ ചെയ്യുക ...ഒന്നുടെ Incometaxindiaefiling

എന്ന സെറ്റ് ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക

Idle Session Timer 4 4 4 7

Dashboard My Account e-File e-Proceeding e-Nivaran Compliance Worklist Profile Settings TDS Vivad Se Vishwas

Upload TDS View Filed TDS

IMPORTANT !!!

To update the contact details, go to My Profile

Kindly ensure that you must have the correct Email ID and Mobile Number for all communications from Income Tax Department.

Upload TDS

Step 1: Enter Statement Details Step 2: Upload File Step 3: Upload Successful

Note:

1. TDS statements uploaded in TIN-FC/NSDL are not to be uploaded again in e-Filing portal
2. Regular and Correction Statements can be filed in e-Filing portal

Instructions

- Fields marked with asterisk(*) are mandatory

Statement Details

TAN	TVDS05486F
FVU Version *	FVU 6.6
Financial Year *	2019-20
Form Name *	FORM NO.24Q - Quart
Quarter *	Q4
Upload Type *	Regular

Validate

ഇവിടെ ലേറ്റസ്റ്റ് വേർഷൻ FVU സെലക്ട് ചെയ്തു കൊടുക്കുക ,ഫിനാഷ്യൽ ഇയർ ,ഫോറം സെലക്ട് , ഏതു ക്വാർട്ടർ ആണ് എന്നും അപ്ലോഡ് സെലക്ട് ചെയ്തു വാലിഡേറ്റ് എന്ന ബട്ടണിൽ

ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Step 1: Enter Statement Details Step 2: Upload File Step 3: Upload Successful

Upload TDS Return

TAN	TVDS05486F
FVU Version	FVU 6.6
Financial Year	201920
Form Name	24Q
Quarter	Q4
Upload Type	R
Upload TDS(.zip) File *	Choose File No file chosen

[Click here to download the DSC Utility](#) ?

Steps to Digitally Sign the Form:

- Download the "ITD e-Filing DSC Management Utility".
- Generate the signature file. Follow the instructions in the Utility.
- Attach the generated signature file.

Note: The generated signature file is valid only for one transaction.

Attach the Signature file *

[Choose File](#) | TVDS05486F_....signature

[Upload](#)

Instructions

- Fields marked with asterisk(*) are mandatory
- Upload only zip file. The zip file should contain only the .fvu file.

നമ്മൾ നേരത്തെ സൈൻ ചെയ്തു വെച്ചാ FVU ഫയൽ ഇവിടെ അപ്ലോഡ് ചെയ്തു താഴെ കാണുന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക ...അതോടെ നമ്മുടെ ഫയൽ അപ്ലോഡ് ആയി കഴിഞ്ഞു. ഫയൽ അപ്ലോഡ് ആയി കഴിഞ്ഞു അപ്ലോഡ് ചെയ്തു റെസിപ്റ്റ് എടുക്കുന്നതിനായി

rule Session Title

Dashboard My Account e-File e-Proceeding e-Nivaran Compliance Worklist Profile Settings TDS Vivad Se Vishwas

Upload TDS

View Filed TDS

View Filed TDS

TAN	TVDS05486F
Financial Year	2019-20
Form Name	24Q
Quarter	Q4
Upload Type	Regular

[View Details](#)

View Details ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

View Filed TDS

TAN	FD00000000
Financial Year	2019-20
Form Name	24Q
Quarter	Q4
Upload Type	Regular
View Details	

S.No	Transaction No	TAN	Form Name	Financial Year	Quarter	Filed On	Upload Type	Token Number	Status
1	8500323859	FD00000000	24Q	201920	Q4	13/04/2020	Regular	3117748861	Accepted at CPC

ടോക്കൺ നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഒരു വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആവും അതിൽ നിന്നും

Details Of Acknowledgement Number - FD00000000

TAN	Financial Year	Form Name	Quarter	Status
FD00000000	201920	24Q	Q4	Accepted at CPC

Statement Details

S.No	Batch Number	Transaction Type	RRR Number
1	1	R	FD00000000

Click here to download Provisional Receipt

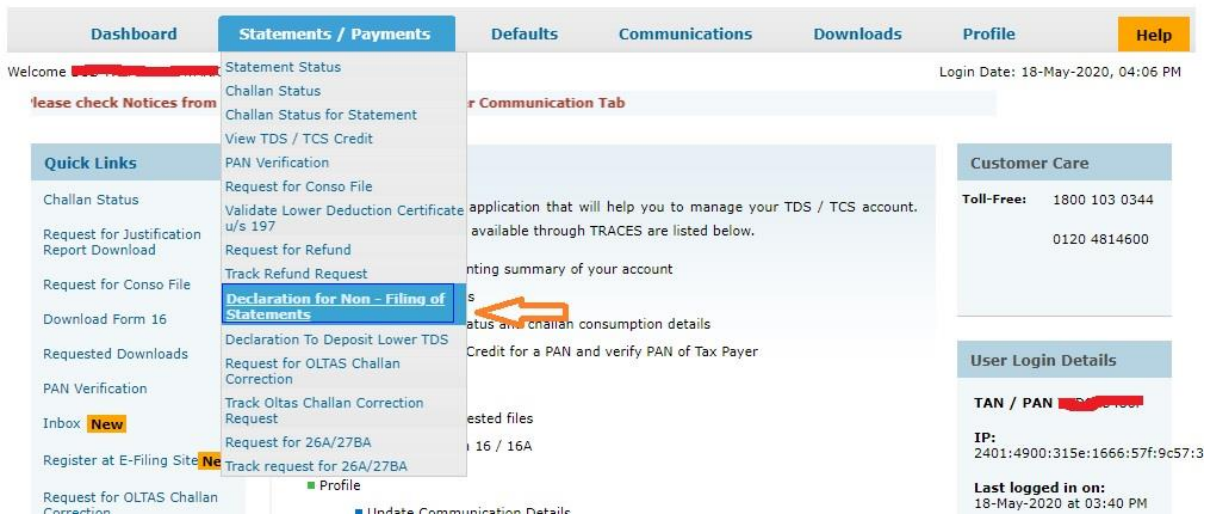
Provisional Receipt is password protected. To open the PDF, please enter your TAN in lower case. For example, if your TAN is ABCD12345A then the password will be abcd12345a.

Click here to download provisional Receipt എന്ന ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാം.

ഒരു PDF ഡൗൺലോഡ് ആവുകയും ചെയ്യും. അത് പാസ്‌വേർഡ് പ്രൊട്ടക്ടഡ് ആണ്. പാസ്‌വേർഡ് നമ്മുടെ TAN തന്നെയാണ്. ആ pdf ഓപ്പൺ ചെയ്യാനായി നമ്മുടെ ടാൻ small ലെറ്ററിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ഇത് പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചാൽ മതിയാവും

നമ്മൾക്കു ഏതെങ്കിലും ഒരു ക്വാർട്ടറിൽ TDS ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതില്ലാലോ എന്ന് പറഞ്ഞു ഇരിക്കരുത് . TDS ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ TRACES ൽ Declaration for Non – Filing ചെയ്യേണ്ടതായി ഉണ്ട്

അതിനായി traces ൽ ലോഗിൻ ചെയ്തു താഴെ കാണുന്ന പോലെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോ ൽ

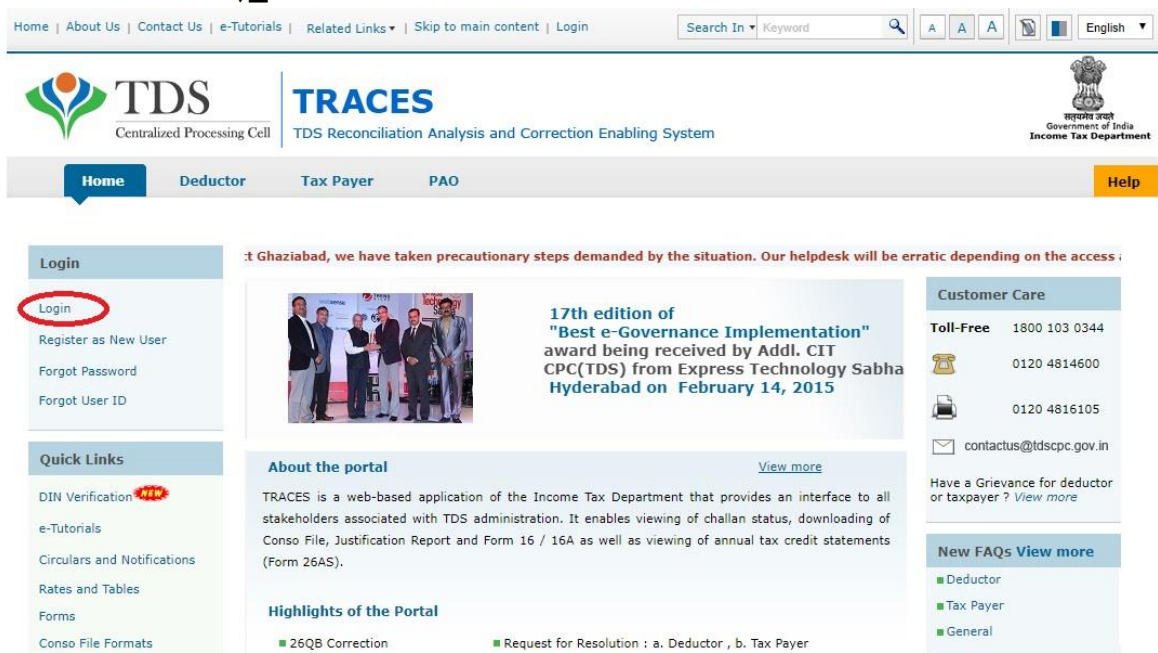
ഫിനാൻഷ്യൽ ഇയർ ,ക്വാർട്ടർ ,ഫോം സെപ്പ് ,എന്നുകൊണ്ടാ ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നത് എന്നത് എല്ലാം സെലക്ട് ചെയ്തു Add Statement Details ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഓക്കേ നമ്മുടെ ഇ ഫയലിംഗ് കഴിഞ്ഞാൽ നമ്മൾ ഫയൽ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ശരിയാണോ ? തെറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ എന്താണ് തെറ്റ് ? നമ്മൾ പിടിച്ച ടാക്സ് എമുണ്ട് ഓരോ

വ്യക്തിയുടെയും പാൻകാർഡിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം നോക്കണം .

അതിനായി ഉള്ള ഒരു സംവിധാനം ആണ് **TRACES** (TDS Reconciliation Analysis and Correction Enabling System)

നമ്മുടെ വെബ് ബ്രൗസറിൽ <https://contents.tdscpc.gov.in/> എന്ന് സൈപ്പ് ചെയ്തു സേർച്ച് ചെയ്യുക അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഒരു വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആവും



അതിൽ ലോഗിൻ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക നമ്മുടെ ഓഫീസിനു ഒരു ലോഗിൻ ഐഡിയും പാസ് വേർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കും അത് ഉപയോഗിച്ചു ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

നമ്മൾ ഫയൽ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ശരിയാണോ ? എന്നറിയാൻ statement / payments എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു താഴെ കാണുന്ന പോലെ ചെയ്യുക

TDS TRACES
Centralized Processing Cell TDS Reconciliation Analysis and Correction Enabling System

Government of India
Income Tax Department

Dashboard **Statements / Payments** Defaults Communications Downloads Profile Help

Welcome [User Name] **Statement Status** Login Date: 18-May-2020, 12:35 PM

Status of Statement Filed

Please select one of the below Search Options

☒ Statement ☐ Token Number ☐ Statement Status ☐ During Last 3 Months

Financial Year* --Select-- Form Type* --Select-- [View Statement Status](#)

TDS TRACES
Centralized Processing Cell TDS Reconciliation Analysis and Correction Enabling System

Government of India
Income Tax Department

Dashboard **Statements / Payments** Defaults Communications Downloads Profile Help

Welcome [User Name] **Status of Statement Filed** Login Date: 18-May-2020, 12:35 PM

Please select one of the below Search Options

☒ Statement ☐ Token Number ☐ Statement Status ☐ During Last 3 Months

Financial Year* --Select-- Quarter* --Select-- Form Type* --Select-- [View Statement Status](#)

ഇവിടെ ഫിനാൻഷ്യൽ ഇയർ , ക്വാർട്ടർ, ഫോം ടൈപ്പ് എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തു View Statement Status എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ഫയലിംഗ് കഴിഞ്ഞു 3 TO 7 വർക്കിംഗ് ഡേയ്സ് എടുക്കാറുണ്ട് TRACES ൽ update ആവാൻ)

നമ്മുടെ ഫയലിംഗ് കറക്ട് ആണ് എങ്കിൽ താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഒരു വിൻഡോ ലഭിക്കും

Status of Statement Filed

Please select one of the below Search Options

☒ Statement ☐ Token Number ☐ Statement Status ☐ During Last 3 Months

Financial Year* 2019-20 Quarter* Q3 Form Type* 24Q [View Statement Status](#)

Status for Q3 of FY 2019-20 for Form 24Q

Token Number	Statement Type	Financial Year	Quarter	Form Type	Date of Filing	Status	Status As On Date	Remarks
7700XXXXXX0444	Regular	2019-20	Q3	24Q	15-Jan-2020	Processed Without Defaults	21-Jan-2020	

Page 1 of 1 View 1 - 1 of 1

ഇനി നമ്മൾ ഫയൽ തെറ്റ് ആയി പോയി എങ്കിൽ ഇത് പോലെയും കാണിക്കും

Status of Statement Filed

Please select one of the below Search Options

☒ Statement
 ☐ Token Number
 ☐ Statement Status
 ☐ During Last 3 Months

Financial Year* 2019-20
 Quarter* Q4
 Form Type* 24Q
 [View Statement Status](#)

Status for Q4 of FY 2019-20 for Form 24Q

Token Number	Statement Type	Financial Year	Quarter	Form Type	Date of Filing	Status	Status As On Date	Remarks
7700XXXXXX6086	Regular	2019-20	Q4	24Q	13-Apr-2020	Processed With Defaults	16-Apr-2020	
7700XXXXXX5221	Correction	2019-20	Q4	24Q	17-Apr-2020	Processed Without Defaults	18-Apr-2020	

Page 1 of 1 View 1 - 2 of 2

ഒരുപക്ഷെ പാൻകാർഡ് എൻ അല്ലെങ്കിൽ ഷോർട്ട് ഡിഡക്ഷൻ കൊണ്ടോ ആവാം എൻ വന്നത്...എന്തായാലും അത് നമ്മൾക്ക് കറക്ട് ചെയ്തേ മതിയാവൂ..ഇനി എന്താ എൻ എന്നും TRACES നമ്മൾക്കു പറഞ്ഞു തരും അത് അറിയാൻ ആയി നമ്മൾ ഫയൽ ചെയ്ത സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് Justification Report Download ചെയ്തു വായിച്ചു നോക്കാവുന്നതാണ്

[Dashboard](#)
[Statements / Payments](#)
[Defaults](#)
[Communications](#)
[Downloads](#)
[Profile](#)
[Help](#)

Welcome [Redacted]

Please select one of the below Search Options

☒ Statement
 ☐ Token Number
 ☐ Statement Status

Financial Year* --Select--
 Quarter* --Select--
 [View Statement Status](#)

[View Default Summary](#)
[Request for Correction](#)
[Request for Justification Report Download](#)
[Track Correction Request](#)
[View Saved Statements](#)
[Corrections Ready For Submission](#)
[Tag / Replace Challan](#)
[Track Request for Tag / Replace Challan](#)

Login Date: 18-May-2020, 12:35 PM

അപ്പോൾ വേറെ ഒരു വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആയി വരുന്നത് കാണാം

If you do not have Authentication Code, please fill in the details below

Form Type 24Q
 Financial Year 2019-20
 Quarter Q4
 Token Number / Provisional Receipt Number (PRN)* [Redacted]

1

PART 1. Challan Identification Number (CIN) Details / Transfer Voucher Details as quoted in the above Statement

☐ Please select if you have ONLY NIL Challan(s) (Challan(s) with zero challan amount) in the statement. It is mandatory to enter unique PAN-Amount Combination in PART 2 for NIL Challan statement.

☒ Please select if the payment was done by book adjustment (for Government Deductors)

Please enter a Challan with at least three distinct valid PAN-Amount combinations corresponding to the statement mentioned above. If there is no such Challan, mention a challan with at least two valid PAN-Amount combinations. If there is no such challan, mention a challan with at least one valid PAN-Amount combination. If you do not have any such challan, mention a challan with no valid PAN-Amount combination and also select the checkbox (no valid PAN deductee row) in the PAN Details section below.

Guide to identify a suitable challan

BSR Code / Receipt Number* [Redacted]
 Date on which Tax Deposited* (dd-mmm-yyyy; e.g., 12-Dec-1980) [Redacted]
 Challan Serial Number / DDO* Serial Number (5 digits; e.g., 00053) [Redacted]
 Challan Amount / Transfer Voucher Amount (Rs.)(e.g., 1987.00) [Redacted]
 CD Record Number [Redacted]

2

3

Challan Amount / Transfer Voucher* Amount (Rs.)(e.g., 1987.00)

CD Record Number

PART 2. Enter Unique PAN-Amount Combination for Challan / Transfer Voucher entered above

☐ Please select if there are no valid PAN deductee rows corresponding to the Challan / Transfer Voucher mentioned above

i Please enter three distinct PAN-Amount combinations corresponding to the challan details mentioned above. If there are less than three PANs corresponding to the specified challan, mention all available (one or two) PAN-Amount combinations.

Guide to identify the Unique PAN-Amount Combinations

PAN as in Statement	Total Amount Deposited (Rs.)

[Proceed](#)

1) ഫയൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത ടൈം ൽ ലഭിച്ചാ ടോക്കൺ നമ്പർ എന്റർ ചെയ്യുക 2,3) 24Q/26Q rpu ഓപ്പൺ ചെയ്തു അതിലെ ചെല്ലാൻ ഡീറ്റെയിൽസ് നോക്കി എന്തെങ്കിലും ഒരു മാസത്തിലെ ചലാൻ തീയതി ആൻഡ് എമുണ്ട് എന്റർ ചെയ്യുക. താഴെ ആ നമ്മൾ എന്റർ ചെയ്തു കൊടുത്ത ചലാൻ ൽ ഉള്ള വ്യക്തിയുടെ പാൻ ആൻഡ് ആ പാൻ ഉള്ള എമുണ്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്തു താഴെ കാണുന്ന Proceed എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.നമ്മൾക്ക് ഒരു റിക്വസ്റ്റ് നമ്പർ കിട്ടും അത് നോട്ട് ചെയ്തു വെക്കുക.

കുറച്ചു ടൈം എടുക്കും ഇത് ഡൗൺലോഡ് എന്ന സെക്ഷനിൽ കിട്ടാൻ..

ശരി അത് കഴിഞ്ഞു ഇ ഫയൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ താഴെ കാണുന്ന പോലെ ചെയ്യുക. **TRACES** ൽ നിന്നും ഏതു ഫയലും ഇ ലിങ്ക് ൽ നിന്നാണ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നത്

The screenshot shows the TRACES portal interface. At the top, there are logos for TDS Centralized Processing Cell and TRACES (TDS Reconciliation Analysis and Correction Enabling System). Below the logos, there is a navigation bar with tabs: Dashboard, Statements / Payments, Defaults, Communications, Downloads, Profile, and Help. The 'Downloads' tab is selected, and a dropdown menu is open showing options: Form 16, Form 16A, Transaction Based Report, Form 27D, Download Challan Status Inquiry(.csi) File, View your BIN, and Download 197, 206C(9) certificate. The 'Requested Downloads' option is highlighted with a red circle. The main content area shows a 'Status of Statement Filed' section with search options: Statement, Token Number, Statement Status, and During Last 3 Months. There are also dropdowns for Financial Year, Quarter, and Form Type.

Files Requested For Download

Please download and use latest utility version(2.2) for Justification report requests.
Please select one of the below Search Options
To work on/open offline correction input file, you will need winzip 17 or below installed in your system.

Please check if Pop up blocker is disabled in your browser settings or not. If not please disable the same for using this functionality

☐ Request Number ☐ Date: ☒ View All

Click on a row to proceed and select 'HTTP Download' or 'Download Manager' for the requests with status as 'Available'

As per Notification 36/2019, Please provide required details as per new format of 24Q, Annexure-II from 2018-19 onwards

Request Date	Request Number	Financial Year	Quarter	Form Type	File Processed	Status	Remarks
25-Apr-2020	93315083	2019-20	Q4	26Q/ 27Q	Bulk Form 16A File	Available	-
25-Apr-2020	93315067	2019-20	Q4	24Q	Bulk Form 16 Part B File	Available	
25-Apr-2020	93315066	2019-20	Q4	24Q	Bulk Form 16 Part A File	Available	
21-Apr-2020	93288124	2019-20	Q4	26Q	NSDL Conso File	Available	
20-Apr-2020	93285959	2019-20	Q4	26Q	Justification Report	Available	-

[HTTP Download](#)

Click here for Password related help. Click on help icon on the top right corner of the page to view details on 'Status' and 'Remarks'

view all എന്നത് ടിക് ചെയ്യുക ..അപ്പോൾ താഴെ കുറെ ഫയൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതായി കാണാം അതിൽ നമ്മൾ റിക്വസ്റ്റ് ചെയ്തത് സെലക്ട് ചെയ്തു.താഴെ ഇടതു വശത്തായി കാണുന്ന HTTP Download ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.അപ്പോൾ ഫയൽ ഡൗൺലോഡ് ആവുന്നതാണ് (tdsആയി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ സിപ്പ് ഫയലായി ആണ് കിട്ടുന്നത് എന്ന് ഇപ്പോൾ മനസിലായി കാണുമല്ലോ ഇനി അത് ഓപ്പൺ ആകുന്നത് നിങ്ങൾക്ക് അറിയുമല്ലോ).

ഇങ്ങനെയുള്ള ഫയലുകൾ ഏതെങ്കിലും ഒരു യൂട്ടിലിറ്റി വഴി മാത്രമേ നമ്മൾക്കു ഓപ്പൺ ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ ..യൂട്ടിലിറ്റികൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെ കാണുന്ന പോലെ ചെയ്യുക

Dashboard
Statements / Payments
Defaults
Communications
Downloads
Profile
Help

Welcome (XXXXXXXXXX)

Files Requested For Download
Please download and use latest utility version(2.2) for Justification report requests.

Attention Deductors:

To generate Form 16/16A, Transaction Based Report, 27D in PDF format, Justification Report in excel format TRACES Generation Utility.

To use Digital Signing functionality through ESigner in Chrome, IE 10+ and Firefox browser, you will need TRACES

Downloaded file will be available for thirty days, once the file is downloaded

[Click here to](#) download the utility. To work on/open offline correction input file, you will need winzip 17 or below installed in your system.

Please select one of the below Search Options

To work on/open offline correction input file, you will need winzip 17 or below installed in your system.

Please check if Pop up blocker is disabled in your browser settings or not. If not please disable the same for using this functionality

☒ Request Number ☐ Date: ☐ View All

Request Number
Go

Requested Downloads
May-2020, 01:28 PM

Form 16
Form 16A
Transaction Based Report
Form 27D
Download Challan Status Inquiry(.csi) File
View your BIN
Download 197, 206C(9) certificate

ക്ലിക്ക് ഹിയർ പ്രസ് ചെയ്യുമ്പോൾ വേറെ ഒരു പേജ് ൽ പോവും അതിൽ സബ്മിറ്റ് എന്ന് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ

Download TRACES Utility

You may download the utility using the link provided below



FORM 16 PART-A/16A TRACES-PDF-CONVERTER V 1.4 Light Version (Needs JRE1.6 or above - Size ~9 MB)

■ TRACES-PDF-CONVERTER V 1.4 L

FORM 16 PART-B TRACES-PDF-CONVERTER V 1.1 Light Version (Needs JRE1.6 or above - Size ~10 MB)

■ TRACES-PDF-CONVERTER V 1.1L (PART B)

Installation Instruction

Transaction based Report PDF-CONVERTER V 1.1 Light Version (Needs JRE1.6 or above - Size ~9 MB)

■ Transaction based Report PDF-CONVERTER V 1.1

Form 27D PDF-CONVERTER V 1.0 Light Version (Needs JRE1.6 or above - Size ~9 MB)

■ Form 27D PDF-CONVERTER V 1.0



TRACES Justification Report Generation Utility V 2.2 (Needs Excel 2003 or later - Size ~400Kb)

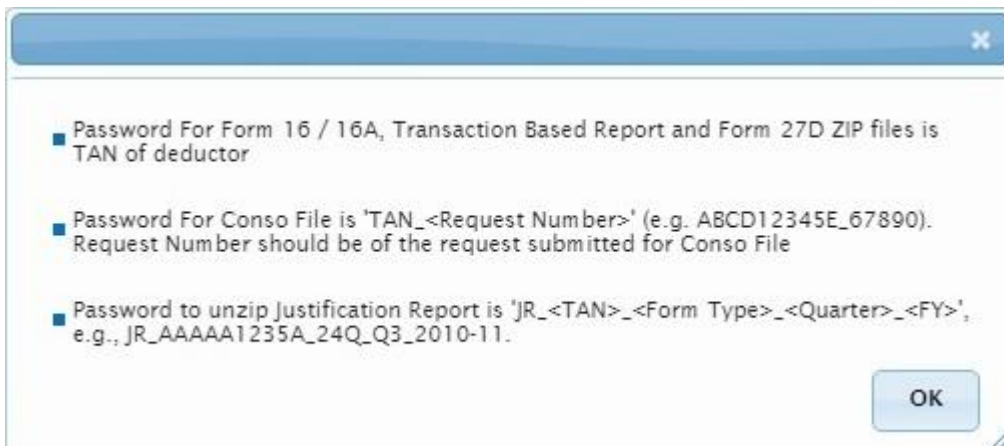
■ TRACES Justification Report Generation Utility V 2.2

Steps to convert the Justification Report text file into an excel

■ Download the zip file from 'Requested Downloads' screen and save to your local machine

ഇതിൽ മാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്ന 2 യൂട്ടിലിറ്റികളും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക .(ആദ്യത്തെ യൂട്ടിലിറ്റി ഫോം 16A/ഫോം 16 ജനറേറ്റ് ചെയ്യാൻ ഉള്ളതാണ്).

ഇനി റിപ്പോർട്ട് ഫയൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു.ഓപ്പൺ ചെയ്യുക പാസ്സ്വേർഡ് പ്രൊട്ടക്ടഡ് ആണ്.പാസ്സ്വേർഡ് താഴെ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ



ടെപ്പ് ചെയ്തു ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.അപ്പോൾ ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ഫയൽ ലഭിക്കും

Justification Report generaton യൂട്ടിലിറ്റി ഓപ്പൺ ചെയ്യുക (ഇത് ഒരു എക്സൽ ഫോർമാറ്റ് ൽ ആണ്).

Generate Justification Report From Text File

Select the downloaded Justification Report text(.txt) file

C:\Users\ARUNNATH R\Desktop\TV\XXXXXX6F 26Q Q4 2019-20 V0.0.txt

Browse

Please click on the Browse button if you want to change the location

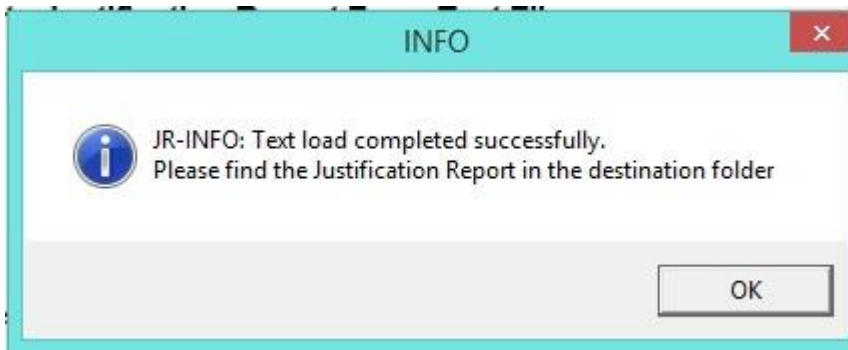
C:\Users\ARUNNATH R\Desktop

Browse

Generate Report

Clear

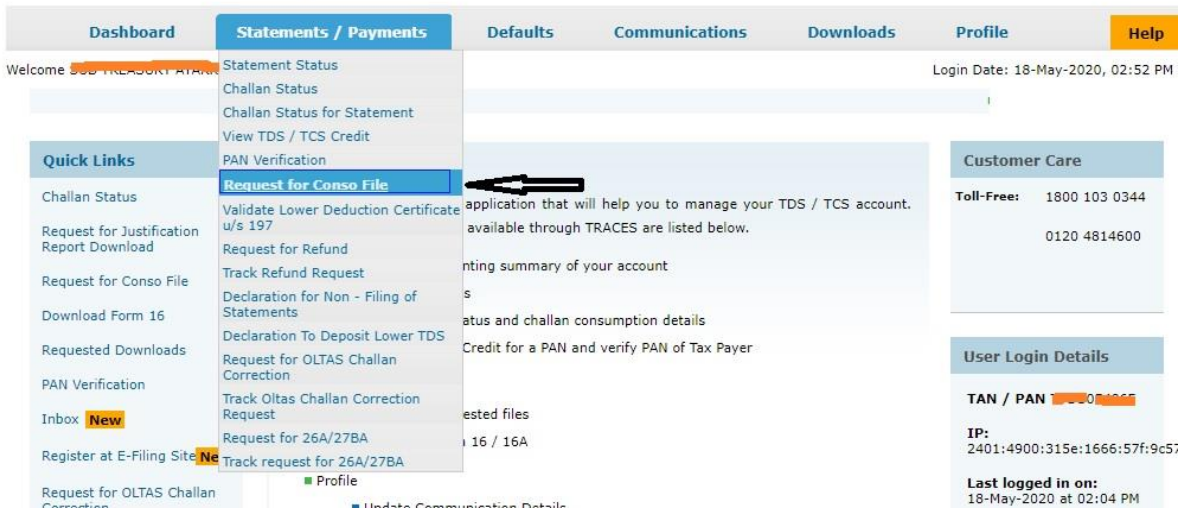
ഇതിൽ ബ്രൗസ് ചെയ്തു നമ്മൾ ഓപ്പൺ ആക്കിയ റിപ്പോർട്ട് ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക .രണ്ടാമത്തെ നിരയിൽ ഇ ഫയൽ എവിടെയാ സേവ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്നാണ് അത് ഓട്ടോമാറ്റിക് ആയി വന്നോളും എന്നിട്ടു GenerateReport എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



അപ്പോൾ ഒരു എക്സൽ ഫോർമാറ്റിൽ ഒരു ന്യൂ ഫയൽ generate ആയിട്ടുണ്ടാവും അതിൽ നോക്കിയാൽ നമ്മൾക്കു മനസിലാവും എന്താ എൻ എന്ന് താഴെ കാണുന്ന പോലെ

Data From Statement												
Sr. No.	CD Serial No.	DD Serial No.	Deductee Reference Number	PAN of Deductee	Name of Deductee	Section Code	Date of Payment / Credit (dd-mm-yyyy)	Amount Paid / Credited (Rs.)	TDS Deducted (Rs.)	Rate as per Statement (%)	TDS Rates as per Income Tax Act, 1961 (%)	Applicable Rate as Section 20
1	3	31	null			193	31-Mar-2020	15996.00	0.00	0.00	10.00	20.00
2	3	50	null			193	31-Mar-2020	293000.00	0.00	0.00	10.00	20.00
3	3	83	null			193	31-Mar-2020	329586.00	0.00	0.00	10.00	20.00
Total												

തെറ്റ് മനസിലായി കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത നടപടി അത് തിരുത്തുക എന്നതാണ് അതിനായി നമ്മൾ ഫയൽ ചെയ്ത 24Q/26Q TRACES ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത എടുക്കണം അതിനായി



എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക...നമ്മൾ നേരത്തെ Justification Report ഫയൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിച്ച അതേ സ്പെസ് തന്നെ ആണ് ഇവിടെയും അത് പോലെ Conso file ഉം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു.

ആ ഫയൽ RPU ൽ ഓപ്പൺ ചെയ്തു വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി വീണ്ടും വാലിഡേറ്റ് ചെയ്തു E-Filing LOGIN ചെയ്തു അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക ഇവിടെ റെഗുലർ എന്നത് മാറ്റി കറക്ഷൻ എന്നാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. അതോടെ നമ്മൾ കറക്ഷൻ ഫയലും അപ്ലോഡ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞു.. വീണ്ടും ഇ ഫയൽ ശരി ആണോ നോക്കാൻ TRACES ൽ കയറി നോക്കണം അപ്പോൾ ശരി ആണ് എങ്കിൽ ഇങ്ങനെ ഒരു മെസ്സേജ് ലഭിക്കും

Status of Statement Filed

Please select one of the below Search Options

☒ Statement
 ☐ Token Number
 ☐ Statement Status
 ☐ During Last 3 Months

Financial Year*: 2019-20
 Quarter*: Q4
 Form Type*: 24Q
 [View Statement Status](#)

Status for Q4 of FY 2019-20 for Form 24Q

Token Number	Statement Type	Financial Year	Quarter	Form Type	Date of Filing	Status	Status As On Date	Remarks
7700XXXXXX6086	Regular	2019-20	Q4	24Q	13-Apr-2020	Processed With Defaults	16-Apr-2020	
7700XXXXXX5221	Correction	2019-20	Q4	24Q	17-Apr-2020	Processed Without Defaults	18-Apr-2020	

Page 1 of 1 View 1 - 2 of 2

ഒരു ഡിഡക്ടർ എന്ന നിലയിൽ നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും പേയ്മെന്റ് നടക്കുമ്പോൾ അതിന് മേൽ ടാക്സ് വരുന്നുണ്ട് എങ്കിൽ ആ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നോ / ഇടപാടുകാരിൽ നിന്നും ടാക്സ് പിടിക്കേണ്ട പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഓഫീസർക്ക് ആണ്..

നമ്മൾ ടാക്സ് പിടിച്ചത് കുറഞ്ഞു പോയി അല്ലങ്കിൽ നമ്മൾ 26Q/24Qൽ ചേർത്ത് കൊടുത്ത പേയ്മെന്റ് ന് അനുസരിച്ചുള്ള ടാക്സ് അല്ല പിടിച്ചത് ഇനിയും പിടിക്കണം ആയിരുന്നു.ഇങ്ങനെ ഉള്ള കേസ് നമ്മൾ ഫയൽ ചെയ്തു സ്റ്റാറ്റസ് നോക്കുമ്പോൾ ആണ് ഷോർട്ട് ഡിഡക്ഷൻ ആയി കാണുക... (പാൻകാർഡ് എറർ കൊണ്ടും ഇങ്ങനെ വരും)

അല്ലങ്കിൽ ഇ ഫയലിംഗ് ശേഷം അവർ ഉന്നയിക്കുന്ന ഫൈൻ ഓഫീ ഓ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും ഇത് വഴിയാണ് അടയ്ക്കുക

അന്നേരം സാധാരണ ആയി ഒരു ചലാൻ ഫോം ഫിൽ ചെയ്തു ആ വ്യക്തിയെ കൊണ്ട് നമ്മുടെ ഓഫീസിന്റെ TANൽ എമുണ്ട് ബാങ്ക് വഴി(**OLTAS (Online Tax Accounting System)**) അടപ്പിക്കുകയാണ് പതിവ്..

ബാങ്ക് ൽ ഒന്നും പോവാതെ ഒരു എടിഎം കാർഡ് ഉപയോഗിച്ചോ നെറ്റ് ബാങ്കിങ് (ആ വ്യക്തിയുടെ എടിഎം കാർഡ് തന്നെ വേണമെന്നില്ല ആരുടെ എങ്കിലും ഒരാളുടെ) വഴിയോ ചലാൻ അടക്കുന്ന രീതിയാണോ ഇനി പറയാൻ പോവുന്നത്

അതിനായി നമ്മുടെ വെബ് ബ്രൗസറിൽ <https://www.tin-nsdl.com/> എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്തു സെർച്ച് ചെയ്യുക .താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഒരു വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആയി വരും



Tax Information Network
of Income Tax Department

Search Here

About us **Services** Facilitation center Publications Guided Tour Downloads FAQs Customer Care

- > e-TDS/e-TCS
- > Annual Information Return (AIR)
- > TAN
- > PAN
- > OLTAS
- > **e-payment: Pay Taxes Online**
- > e-Return Intermediary
- > Online PAN Verification
- > Form 24G
- > Online AIN Registration
- > Status of Tax Refunds
- > TDS on Payments to Resident Contractors and Professionals
- > Challan Status Inquiry
- > TDS on Sale of Property
- > Equalization Levy
- > TDS on Rent of Property

Publications

- NSDL eGov. Publications
- ITD/RBI Notifications

e-TDS/TCS Related Documents

- Deductors' Manual for Quarterly Statements
- Dos and Don'ts for Deductors/Collectors
- Tutorials on TDS on sale of property

Search

- TIN Facilitation Centers cum PAN centers

e-payment pay taxes online എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക..അപ്പോൾ പുതിയ ഒരു പേജ് ബ്രൗസറിൽ ഓപ്പൺ ആയി വരും. താഴെ കാണുന്ന പോലെ

Tax Information Network
of Income Tax Department

Home About Us FAQ's Downloads Contact Us Bank Contact Details Procedure Authorized Banks Website Policies

e-Payment of Taxes

TDS/TCS	NON-TDS/TCS		
CHALLAN NO./ITNS 281 Payment of TDS/TCS by Company or Non Company Deductee Proceed	CHALLAN NO./ITNS 280 Payment of Advance tax, Self-Assessment tax, Tax on Regular Assessment, Surtax, Tax on Distributed Profits of Domestic Company and Tax on Distributed income to unit holders. Proceed	CHALLAN NO./ITNS 282 Payment of Securities transaction tax, Estate duty, Wealth-tax, Gift-tax, Interest-tax, Expenditure/other tax, Hotel Receipt tax and Commodities transaction tax Proceed	CHALLAN NO./ITNS 283 Payment of Banking Cash Transaction Tax (BCTT) and Fringe Benefits Tax (FBT) Proceed

ഇ ഭാഗത്തു നമ്മൾക്കു കുറെ ചലാൻ ഫോം കാണാൻ സാധിക്കും..നമ്മൾക്കു അനുയോജ്യമായ ചലാൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത അതിൽ Proceed എന്ന ഒരു ലിങ്ക് കാണും അതിൽ മൗസ് പോയിന്റർ വെച്ച് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.(ഒരു വെക്തി ഇൻകം ടാക്സ് റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ഇനിയും ടാക്സ് അടയ്ക്കണം എന്ന് കാണിക്കുന്നുണ്ട് എങ്കിൽ 280 ചലാൻ ഉപയോഗിച്ചു ടാക്സ് അടയ്ക്കാം)

Tax Applicable*
(Tax Deducted/Collected At Source From)

- ☐ (0020) Company Deductees
☒ (0021) Non-Company Deductees

Type of Payment*

- ☒ (200) TDS/TCS Payable by Taxpayer
☐ (400) TDS/TCS Regular Assessment

Nature of Payment*

92A - Payment to Govt. Employees other than Union Govt. employe ▼



Mode Of Payment *

- ☒ Net-Banking
☐ Debit Card

State Bank of India ▼

Bank Name ▼

Mode Of Payment *

- ☒ Net-Banking
☐ Debit Card

State Bank of India ▼

Bank Name ▼

Tax Deduction Account No*

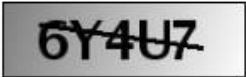
XXXXXXXXXX

Assessment Year*

2020-21 ▼



Flat/Door/Block No.	
Premises/Building/Village	
Road/Street/Lane	
Area/Locality	
City/District*	KOTTAYAM
State*	KERALA ▼
Pin Code*	686558
Email ID	
Mobile No.	

Captcha Code*	  click to refresh image
	(Enter text as in above image)
	6Y4U7

Clear	Proceed	Back
-------	----------------	------

Tax Applicable*

(Tax Deducted/Collected At Source From): ഇവിടെ Non-Company Deductees സെലക്ട് ചെയ്യുക

Type of Payment: ഇ ഫിലിംഗിനു ശേഷം ഉന്നയിക്കുന്ന ഫൈൻ ഓ ഫീ അടയ്ക്കുന്നതിന് ഡിഡക്ടർ ഉള്ള പോയ്മെന്റ് ഓപ്ഷൻ ആണ് (400) TDS/TCS Regular Assessment ..അല്ലാത്തപക്ഷം (200) TDS/TCS Payable by Taxpayer സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Nature of Payment : ഇവിടെ നമ്മൾക്കു ഒത്തിരി ഓപ്ഷൻസ് കാണാൻ സാധിക്കും .അതിൽ ഏത് സെക്ഷൻ പ്രകാരം ആണ് വെക്കി ടാക്സ് അടയ്ക്കേണ്ടത് എന്ന് നോക്കി അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Mode Of Payment: ക്യാഷ് അടയ്ക്കുന്നത് ഏതു മാർഗം വഴി ആണ് എന്നതാണ് ഇവിടെ ചോദിക്കുന്നത് .അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. കൂടെ ബാങ്ക് ന്റെ പേരും സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Tax Deduction Account No : ഓഫീസ് TAN സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Assessment Year: ഇവിടെ ശ്രദ്ധിക്കണം Assessment Year തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ നമ്മൾ ഏതു ഫിനാൻഷ്യൽ ഇയർ ലെ ടാക്സ് ആണോ അടയ്ക്കുന്നത് അതിന്റെ തൊട്ടു അടുത്ത ഇയർ ആണ് Assessment Year ആയി വരുക.

for eg : 2020 -21 സെലക്ട് ചെയ്താൽ നമ്മൾ അടയ്ക്കുന്ന ടാക്സ് 2019 - 20 ലെ കണക്കിൽ ആണ് വരുക

പിന്നെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ ഓഫീസ് അഡ്രസ്സ് ,മൊബൈൽ ,ഇമെയിൽ എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്തു താഴെ കാണുന്ന Proceed എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അപ്പോൾ നമ്മൾ എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ഒരിക്കൽ കൂടി കാണാൻ സാധിക്കും..എല്ലാം ശരി ആണ് എങ്കിൽ I agree എന്ന് ടിക് ചെയ്തു Submit to the Bank എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ ഒരു വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആവും അതിൽ ഏതു വഴിയാ ക്യാഷ് അടയ്ക്കുന്നത് എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തു submit പറയുക.





OLTAS (Income Tax) - For Income Tax Payment (PAN & TAN)

Select a payment option

☐ Internet Banking

☐ ATM cum Debit Cards of SBI

Submit



>> You can make online payment using State Bank Group Internet banking accounts.

>> If you select the card payment option, you can pay using your State Bank of India Debit Card.

Challan No	281
Major Head Code	0021
Minor Head Code	200
PAN	-
Assessment Year	2021-22
TAN	TVD S05486F
Financial Year	-
Name of tax Payer	SUB XXXX SURY AYARKUNNAM
Nature of Payment	S4A
Fist/Block No/Amt Paid If Minor Head 800	-
Premise/VIII/Idt of PMT If Minor Hd 800	-
City/District	KOTTAYAM
State/UT	KERALA
Pin Code	686564
Tax	
Surcharge	
Penalty	
Educational Cess	
Interest	
Others	
Penalty Payment Code(11C or N11C)	
Fee	
Total Amount	
Date of Transaction	19052020
ZAOCODE	722008

ഇവിടെ ടാക്സ് എമൗണ്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്തു കൺഫേം പറയുക.

OLTAS (Income Tax) - For Income Tax Payment (PAN & TAN)

19-May-2020 [09:17 AM IST]

✓ Your payment was successful

Account Details

Reference No.	IKDANRJNT4
Debit Account No.	00000033827695410
Amount	INR
Amount in Words	
Status	Completed Successfully
Debit Branch	KOTTAYAM
Date - Time	19-May-2020 09:17 IST

» [Click here to see the challan details](#)

» [Download in PDF](#)

ഇ ചലാൻ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിച്ചു വെക്കുക ...24 ജി ലെ പോലെ തന്നെ നമ്മൾക്കു ഒരു ചലാൻ നമ്പർ ആൻഡ് സീരിയൽ നമ്പറും ലഭിക്കും ..

Tax Payer Counterfoil

TAN: TVDS05486F

Received from : [REDACTED]

Rs : [REDACTED]

(in words) : [REDACTED]

Drawn On : Internet Banking through SBI

TAN ON ACCOUNT OF INCOME TAX
ON: Major Head :NON COMPANY
DEDUCTEES[0021]
Minor Head : TDS/TCS Payable by
Taxpayer [200]
Nature of payment :Interest other
than interest on securities[94A]
For the assessment year : 2021-22

SBI

Payment Status : Success

SBI Ref No. : IK0ANRJNT4

BSR Code 0013283
Tender date 190520
Challan No 00131

Date of challan : 19-05-2020

State Bank of India
Gandhinagar
Bangalore
(Internet Collection Center)

Print Close

ഇങ്ങനെ ടാക്സ് അടച്ചു കഴിയുമ്പോൾ ആ വിവരങ്ങൾ 24 ര/26 രൽ ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതുണ്ട്..അതിനായി ഇ ചലാൻ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യണം. TDS അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് ആണ് എങ്കിൽ ചലാൻ വിവരങ്ങൾ 24 ര/26 രൽ ആഡ് ചെയ്തു ഫയൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതിന് തൊട്ടു മുകളിൽ കാണുന്ന കോളത്തിൽ ഇ ചലാനും സെലക്ട് ചെയ്തു വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ് അപ്ലോഡ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞു എങ്കിൽ TRACES ൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന കൺസോ ഫയൽ ൽ ഓപ്പൺ ആക്കി മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഫയൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുക.

ചലാൻ ഫയൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന വിധം

<https://www.tin-nsdl.com/> എന്ന സൈറ്റ് ഓപ്പൺ ആക്കി അതിൽ താഴെ കാണുന്ന പോലെയുള്ള ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

- > e-TDS/e-TCS
- > Annual Information Return (AIR)
- > TAN
- > PAN
- > **OLTAS**
- > e-payment: Pay Taxes Online
- > e-Return Intermediary
- > Online PAN Verification
- > Form 24G
- > Online AIN Registration
- > Status of Tax Refunds
- > TDS on Payments to Resident Contractors and Professionals
- > Challan Status Inquiry
- > TDS on Sale of Property
- > Equalization Levy
- > TDS on Rent of Property

തുടർന്ന്

OLTAS

- Introduction
- File Validation Utility
- Challan Status Inquiry**
- RBI Clarification on OLTAS
- Bank Branches
- FAQ's

Challan Status Inquiry

TIN provides a facility to the tax payers to enquire about the status of their challans over the internet. Using this facility they can satisfy that your tax payment has been properly accounted for in your name. The collecting banks can also use this facility to enquire about the status of the challans uploaded by them.

Challan Status Inquiry

Search

- TIN Facilitation Centers cum PAN centers
- PAN Centers

Branch Locator

- Search for Bank Branch near your location

ഇ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഒരു വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആയി വരും

Tax Information Network
of Income Tax Department

OLTAS-Challan Status Inquiry

[Introduction](#)
[FAQs](#)
[Downloads](#)
[Contact Us](#)
[Website Policies](#)

For Tax Payers :

For Banks :

Tax Information Network
of Income Tax Department

Challan Status Query for Tax Payer

Tax Deduction / Collection Account Number (TAN)		TAN0000000000	
Challan Tender Date/Date of Deposit (Period)		From: DD 01 MM JAN YYYY 2019 To: DD 19 MM MAY YYYY 2020	
  click to refresh image			
* Enter text as in above image		774GPJ	
View Challan details		Download Challan file	

ഇതിൽ ഓഫീസ് ടാൻ തീയതി എന്നിവ എല്ലാം ടൈപ്പ് ചെയ്തു കൊടുത്തിട്ടു View challan details എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (OLTAS ൽ ഇ ചലാൻ update ആവാൻ 3 to 7 വർക്കിംഗ് ഡേയ്സ് എടുക്കും)

Tax Information Network
of Income Tax Department

Challan Status Query Tax Payer

No	Challan Tender Date	Challan Serial No	Received Date	Major Head code	Minor Head Code	Nature of Payment	Amount *
1	29-4-2019	6260	02-05-2019	0021- Non-Company Deductees	200	Pay. to Govt Employees other than Union Govt Employees	538
				Confirm Amount	Download Challan file		

ഇപ്പോൾ നമ്മൾക്കു ആ ചലാൻ കാണാൻ സാധിക്കും..ചലാൻ എമുണ്ട് ഒന്ന് വെരിഫിയി് ചെയ്യണം.റെറ്റ് സൈഡ് ഉള്ള കോളത്തിൽ എമുണ്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്തു കോളം ഒന്ന് ടിക് ചെയ്തു താഴെ കാണുന്ന confirm Amount ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Challan Status Query Tax Payer

No	Challan Tender Date	Challan Serial No	Received Date	Major Head code	Minor Head Code	Nature of Payment	Amount *
1	29-04-2019	6260	02-05-2019	0021- Non-Company Deductees	200	Pay. to Govt Employees other than Union Govt Employees	538
Amount Matched							
Confirm Amount Download Challan file							

ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന ചലാൻ ഒരു ഫയൽ യൂട്ടിലിറ്റി വെച്ച് വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യണം (മെയ് 8th 2020 മുതൽ) .

ഫയൽ വാലിഡേറ്റ് യൂട്ടിലിറ്റി നേരത്തെ ടിൻ nsdl എന്ന സൈറ്റ് ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു എടുക്കുന്ന പോലെ തന്നെയാണ്.

OLTAS

Services / OLTAS / File Validation Utility

- OLTAS
- Introduction
- File Validation Utility
- Challan Status Inquiry
- RBI Clarification on OLTAS

File Validation Utility

File Validation Utilities for validations in TIN-OLTAS to be implemented from May 8, 2020:

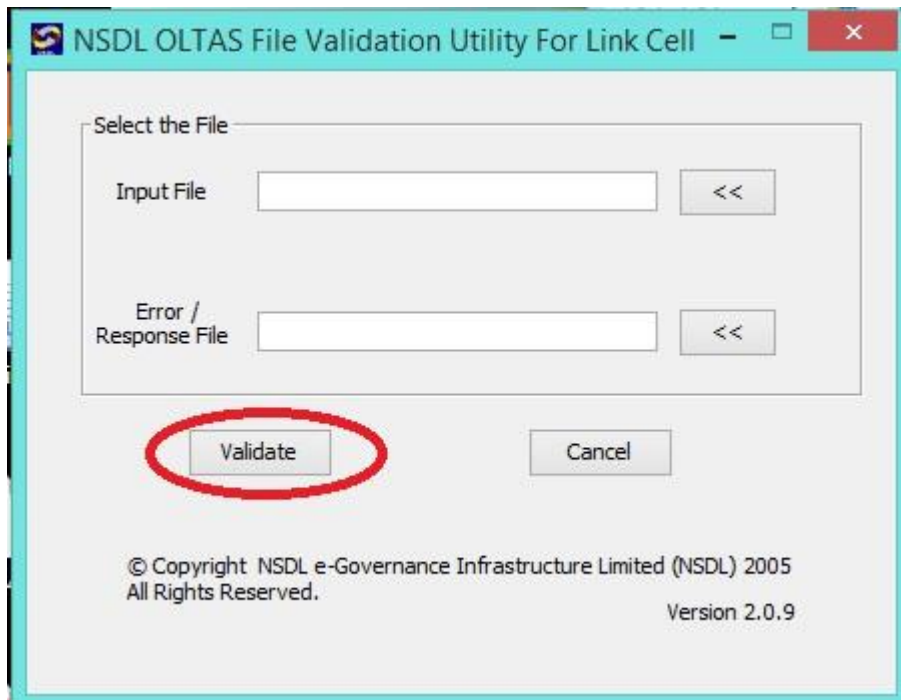
- Download File Validation Utility (Ver. 2.0.9) for Link Cells (effective from May 8, 2020)
- Download File Validation Utility (Ver. 1.6.6) for Collecting/Nodal Branches (effective from May 8, 2020)

Search

- TIN Facilitation Centers cum PAN centers
- PAN Centers

Branch Locator

ഇ യൂട്ടിലിറ്റി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു ഓപ്പൺ ആക്കുക



Input File എന്നുള്ളവിടെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത OLTAS ചലാൻ സെലക്ട് ചെയ്തു കൊടുക്കുക...താഴെ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്ത ചലാൻ എവിടെയാ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് എന്ന ഒരു പാതയും സെലക്ട് ചെയ്തു കൊടുക്കുക .എന്നിട്ടു താഴെ കാണുന്ന validate ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഇപ്പോൾ നമ്മൾക്കു വാലിഡേറ്റ് ആയ ചലാൻ ലഭിക്കും ...ഇ ഫയൽ ആണ് നമ്മൾക്കു 24 ര/26 ര വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ സെലക്ട് ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടത്.

ഇ OLTAS ചലനിൽ വല്ല മാറ്റങ്ങളും വരുത്തണം എങ്കിൽ അത് താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

Type of Correction on Challan	Performed By	Period for correction request (in days)
PAN/TAN	Assessing Officer	Within 7 days from challan deposit date
Assessment Year	Assessing Officer	Within 7 days from challan deposit date
Total Amount	Assessing Officer	Within 7 days from challan deposit date
Major Head	Assessing Officer/Bank	Within 3 months from challan deposit date
Minor Head	Assessing Officer	Within 3 months from challan deposit date
Nature of Payment	Bank	Within 3 months from challan deposit date
Name	Bank	

ഫയലിംഗ് വിജയകരമായാൽ ഇനി അടുത്ത നടപടി ടാക്സ് പിടിച്ചതിനു വ്യക്തികൾക്ക് ഒരു റെസിപ്റ്റ് നൽകണം.

അതാണ് ഫോം 16(24 Qൽ ഫയൽ ൽ ഉള്ള വെക്തികൾക്ക് ആണ് .ഇത് 4 th ക്വാർട്ടർ ഫയൽ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ആണ് ലഭിക്കുക), ഫോം 16 A (26 Qൽ ഫയൽ ൽ ഉള്ള വെക്തികൾക്ക് ആണ് .ഇത് എല്ലാ ക്വാർട്ടർ ലും കിട്ടും)

അത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ താഴെ കാണുന്ന പോലെ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

The screenshot shows the TDS TRACES portal interface. At the top, there are logos for TDS (Centralized Processing Cell) and TRACES (TDS Reconciliation Analysis and Correction Enabling System), along with the Government of India Income Tax Department logo. The navigation bar includes 'Dashboard', 'Statements / Payments', 'Defaults', 'Communications', 'Downloads', 'Profile', and 'Help'. The 'Downloads' menu is open, showing options like 'Form 16', 'Form 16A', 'Transaction Based Report', 'Form 27D', 'Download Challan Status Inquiry(.csi) File', 'View your BIN', and 'Download 197, 206C(9) certificate'. 'Form 16A' is highlighted with an orange box. Below the menu, there are instructions for downloading Form 16 and Form 16A. The 'Search PAN' section is visible, with a 'Financial Year' dropdown set to '2019-20' and a 'Go' button. The 'Bulk PAN Download' section is also visible, with a 'Financial Year' dropdown set to '2019-20' and a 'Go' button.

ഇവിടെ വേണമെങ്കിൽ ഓരോ പാൻകാർഡ് ലെ ഫോം 16 / 16 A ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത എടുക്കാം .ഒത്തിരി പേരുടെ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇത് വളരെ അധികം ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള ഒരു കാര്യം ആണ് അതിനാൽ ഇ വിൻഡോ ൽ താഴെ ഇടതു വശത്തു കാണുന്ന കോളത്തിൽ ഫിനാൻഷ്യൽ ഇയർ സെലക്ട് ചെയ്തു ട്രാക്കിങ്ക് ചെയ്യുക

Details To Be Printed On Form 16

 Details are populated as per your profile information. Admin User can update details in Profile section

Name of Authorised Person 
Father's Name of Authorised Person 
Designation of Authorised Person 
Place: KOTTAYAM
Date: 18-May-2020
 

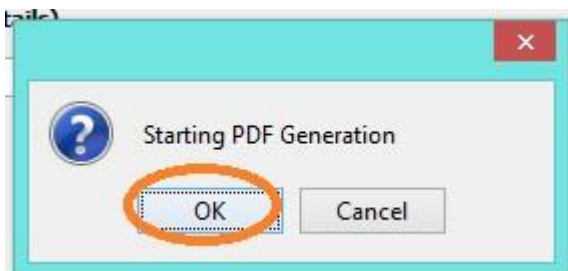
അപ്പോൾ ഇങ്ങനെ മുകളിൽ കാണുന്ന പോലെ ഒരു മെസ്സേജ് ലഭിക്കും എനിട്ട് submit ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

പിന്നെ ഇതും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നത് നമ്മൾ നേരത്തെ ചെയ്ത അതെ പോലെയാണ് ഫോം 16 / 16 A ഫയൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു ഒരു ഫോൾഡർ ൽ സൂക്ഷിക്കുക.

ഫോം 16 / 16 A Generate ചെയ്യുവാനും ഒരു TRACES-PDF-CONVERTER V 1.4 യൂട്ടിലിറ്റിയുടെ സഹായം ആവശ്യവുമാണ് .(അത് നേരത്തെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തു വെക്കാൻ പറഞ്ഞിരുന്നു മുകളിൽ)

ഇ യൂട്ടിലിറ്റി ഓപ്പൺ ചെയ്യുക അപ്പോൾ ഇത് പോലെ ഒരു വിൻഡോ കാണും അതിൽ

ഇതിൽ നമ്മൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത ഫോം 16 / 16 A ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക .അടുത്തത് ആയി പാസ്‌വേർഡ്‌ ടൈപ്പ് ചെയ്തു കൊടുക്കുക പാസ്‌വേർഡ്‌ നമ്മുടെ TAN തന്നെയാണ്‌.ഇനി ഇത് എവിടെയാ generate ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് എന്ന് ചോദിക്കുന്നുണ്ട് അപ്പോൾ ഒരു പുതിയ ഫോൾഡർ സെലക്ട് ചെയ്തു കൊടുക്കുക .എന്നിട്ട് താഴെ കാണുന്ന Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഇങ്ങനെ ഒരു മെസ്സേജ് ലഭിക്കും



ഓക്കേ പ്രസ് ചെയ്യുക



ഇപ്പോൾ form 16A/16A PDF ആയി കഴിഞ്ഞു...ഇത് വെക്കുകൾക്ക് നൽകാം ഇത് ഒത്തു നോക്കിയാണ് അവർ ITR ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്

Thank you for Reading

XX