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

special thanks to

@ Aparna mukundan -STO Ayarkunnam

തയ്യാറാക്കിയത്
ARUNNATH.R
Junior Accountant
ST ayarkunnam
mob:9633626283

താളുകൾ മറിയുമ്പോൾ

എന്താണ് TAN

24 ജി സബ് ട്രഷറികളിൽ

ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ 24 ജി preparation ആൻഡ് ഇ ഫയൽ ചെയുന്ന വിധം

എങ്ങനെയാണ് 24 ജി ചലാൻ വെരിഫിയ് ചെയുന്നത്

24 Q ആൻഡ് 26 Q റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയുന്ന വിധം

TDS അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാൻ https://www.incometaxindiaefiling.gov.in/ എന്ന സൈറ്റ് ൽ ലോഗിൻ രജിസ്റ്റർ ചെയുന്ന വിധം

ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്ന് തന്നെ സ്വന്തമായി TDS അപ്‌ലോഡ് ചെയുന്ന വിധം

TRACES ൽ എറർ ചെക് ആൻഡ് കറക്ഷൻ ചെയുന്ന വിധം

എങ്ങനെയാണ് ഓൺലൈനായി ടാക്സ് അടയ്ക്കുന്നത്

TRACES ൽ ൽ നിന്നും ഫോം 16 / 16 A ഡൌൺലോഡ് ചെയുന്ന 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 തിയ്യതിക്കുള്ളിൽ ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും TDS റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത് DDO യുടെ ചുമതലയാണ്. ഇപ്രകാരം റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്താൽ മാത്രമാണ് സാലറി/FD നിന്നും കുറവ് ചെയ്ത ടാക്സ് തുക അതാത് ജീവനക്കാരുടെ പാൻ നമ്പരിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ. ഡി ഡി ഓ TDS Statement ഫയൽ ചെയ്യാത്തപക്ഷം ഓരോ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും നികുതിയായി പിടിച്ച തുക പാൻ നമ്പരിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആവാത്ത കാരണത്താൽ ടി തുക നികുതിയായി നൽകിയ രീതിയിൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയാറാക്കി ഇ ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ജീവനക്കാർക്ക് ഷോർട്ട് ഡിഡക്ക്ഷൻ നോട്ടീസ് വരുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഒഴിവാക്കാൻ TDS Statement ഓരോ മൂന്നു മാസം കൂടുമ്പോഴും ഇൻകം ടാക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനു നൽകേണ്ടതുണ്ട്.. നമുടെ ഓഫീസിലെ ഉധ്യോഗസ്ഥരിൽ (സാലറി) നിന്നോ മറ്റ് ഇടപാടുകാരിൽ നിന്നും ആദായനികുതി കിഴിവ് നടത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (TDS Deduction on salary under section 192 / TDS Deduction on other than salry) ആ വിവരങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് ഇൻകം ടാക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്ൽ നൽകുന്നതിന്റെ പൂർണ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപെട്ട ഓഫീസർ ൽ **(DDO)** നിക്ഷിപ്തം ആണ്..അതിനായി ഓഫീസിന് ഒരു TAN (Tax Deduction and collection Account Number) ഉണ്ടായിരികുന്നതാണ്.

TAN issued by the Income-tax Department കേരളത്തിൽ രണ്ടു റീജിയനുകള് ആണ് ഉള്ളത് ..തിരുവനന്തപുരം(TVD) ആൻഡ് കൊച്ചി(CHN). ഒരു ഓഫീസ് TAN ന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ഇ രണ്ടു റീജിയണുകളിൽ 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 ഡിജിറ് ഒരു ഏതെങ്കിലും ഇംഗ്ലിഷ് 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 ഇംഗിഷ് അക്ഷരം ആയിരിക്കും.

ഇങ്ങനെ കിഴിവ് നടത്തുന്ന ടാക്സ് ബുക്ക്-എൻട്രി വഴി സെൻട്രൽ ഗവൺമെന്റ് ലേക്ക് ക്രെഡിറ് ചെയുന്നു. അതിനു വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഫോറം ആണ് **24G**. ഇത് എല്ലാ മാസവും ITD നു സമർപ്പിക്കേണ്ടാതാണ്. ഗവൺമെന്റ് ഓഫീസികളിൽ 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)**

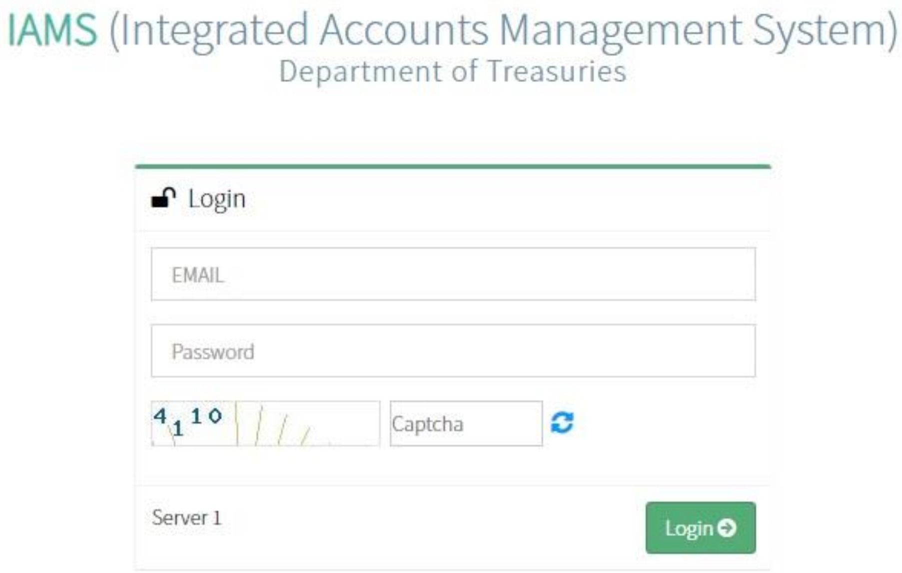
മേൽ പറഞ്ഞ ഓരോ ഏജൻസികൾക്കും ഒരു Identification നമ്പർ (**seven digit)** Director general of income-tax നല്കിട്ടുണ്ടാവും അതാണ്

AIN (Accounts Office Identification Number)

ഇനി 24 G ഒന്ന് പരിചയപ്പെടാം

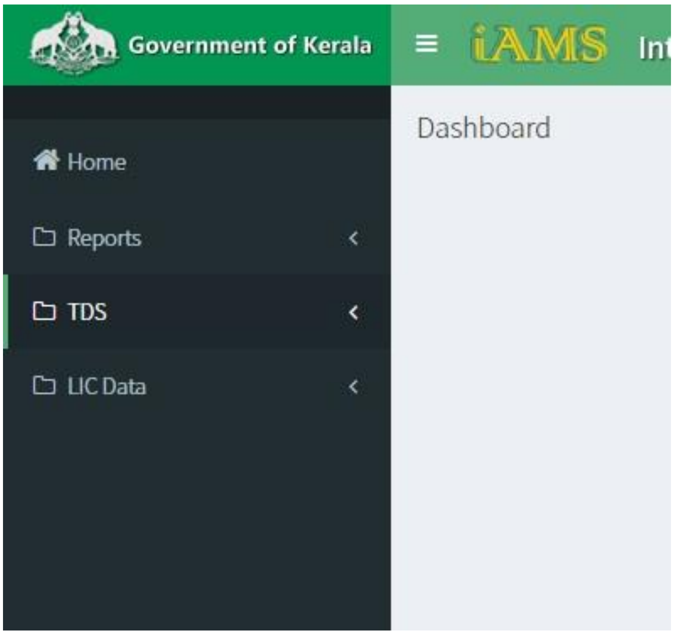
സബ് ട്രഷറികളിൽ നിന്നും 24G എല്ലാം മാസവും **District Treasury Office** ൽ ശേഖരിക്കുന്നു..ഇതിൽ സബ് ട്രഷറിയുടെ കീഴിൽ **tax deduct** ചെയ്ത ഓഫീസികളിലെ എല്ലാ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടാവും.. ട്രഷറികളിൽ **24G.** http://www.treasury.kerala.gov.in/iams ൽ നിന്നും നേരിട്ട് എടുക്കാം അതിനാൽ അത്രയും പണി നമുടെ കുറഞ്ഞു.

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

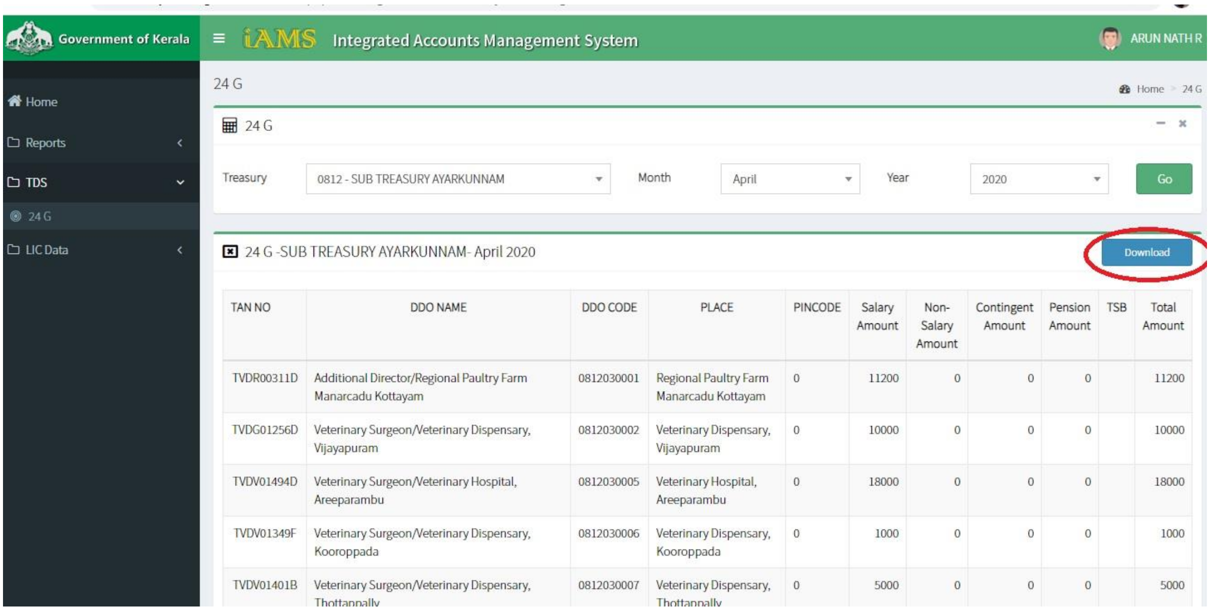


ഇവിടെ നമുടെ IAMS മെയിൽ ID ആൻഡ് പാസ്സ്‌വേർഡ് നൽകി ലോഗിൻ ചെയുക.ലോഗിൻ ചെയ്തു കഴിയുമ്പോൾ താഴെ

കാണുന്ന വിധം ഒരു ഇന്റെർഫസ് ഓപ്പൺ ആവുന്നതാണ്

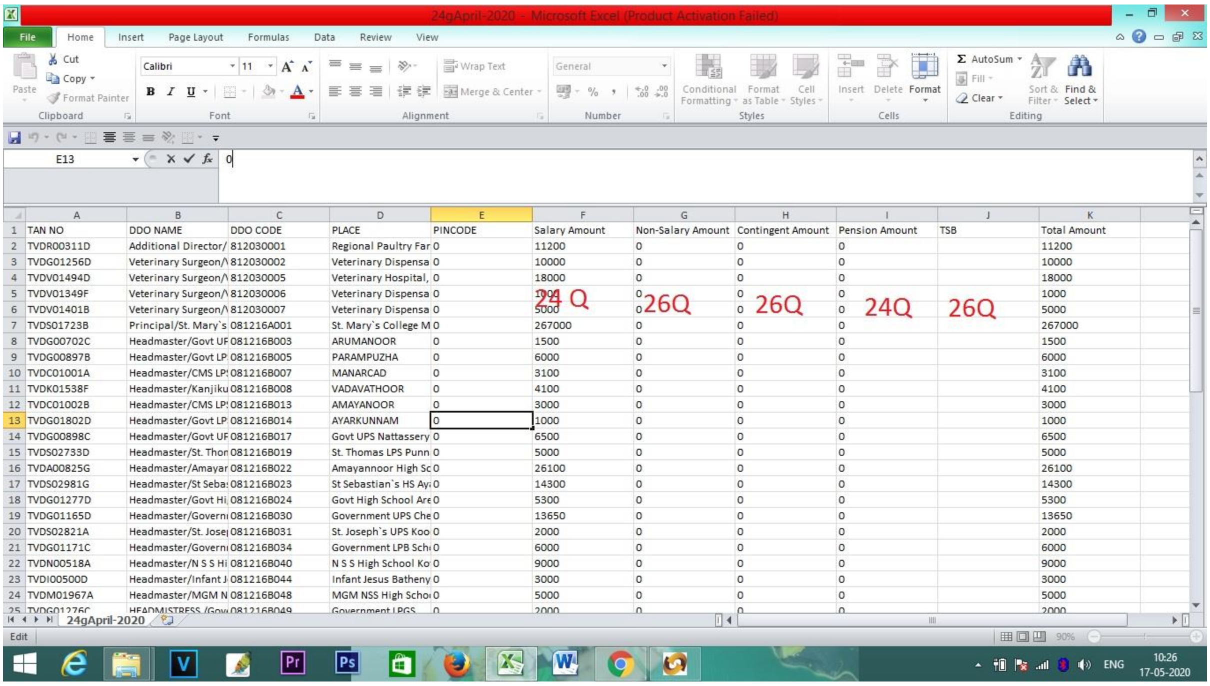


അതിൽ TDS എന്നാ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അതിനു താഴെ ആയി 24 G എന്ന് കാണും അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.അപ്പോൾ തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോ ൽ നമ്മുടെ ട്രഷറിയുടെ നെയിം സെലക്ട് ചെയ്ത് ഏതു മാസത്തിലെ 24 G ആണ് ആവശ്യം എങ്കിൽ അതും ഇയർ ഉം സെലക്ട് ചെയ്തു GO ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഒരു വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആയി വരും



ഇതിൽ ഡൌൺലോഡ് ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു 24 G എടുക്കാം. ഇ ഫയൽ ൽ വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി ജില്ലാ ട്രഷറിയിലെക്

അയച്ചു കൊടുക്കണം.. മാതൃക ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	TAN NO	DDO NAME	DDO CODE	PLACE	PINCODE	Salary Amount	Non-Salary Amount	Contingent Amount	Pension Amount	TSB	Total Amount
2	TVDR00311D	Additional Director/	812030001	Regional Paultry Far	0	11200	0	0	0		11200
3	TVDG01256D	Veterinary Surgeon/\	812030002	Veterinary Dispensa	0	10000	0	0	0		10000
4	TVDV01494D	Veterinary Surgeon/\	812030005	Veterinary Hospital,	0	18000	0	0	0		18000
5	TVDV01349F	Veterinary Surgeon/\	812030006	Veterinary Dispensa	0	[illegible]	0	0	0		1000
6	TVDV01401B	Veterinary Surgeon/\	812030007	Veterinary Dispensa	0	5000	0	0	0		5000
7	TVDS01723B	Principal/St. Mary`s	081216A001	St. Mary`s College M	0	267000	0	0	0		267000
8	TVDG00702C	Headmaster/Govt UF	081216B003	ARUMANOOR	0	1500	0	0	0		1500
9	TVDG00897B	Headmaster/Govt LP	081216B005	PARAMPUZHA	0	6000	0	0	0		6000
10	TVDC01001A	Headmaster/CMS LP	081216B007	MANARCAD	0	3100	0	0	0		3100
11	TVDK01538F	Headmaster/Kanjiku	081216B008	VADAVATHOOR	0	4100	0	0	0		4100
12	TVDC01002B	Headmaster/CMS LP	081216B013	AMAYANOOR	0	3000	0	0	0		3000
13	TVDG01802D	Headmaster/Govt LP	081216B014	AYARKUNNAM	0	1000	0	0	0		1000
14	TVDG00898C	Headmaster/Govt UF	081216B017	Govt UPS Nattassery	0	6500	0	0	0		6500
15	TVDS02733D	Headmaster/St. Thon	081216B019	St. Thomas LPS Punn	0	5000	0	0	0		5000
16	TVDA00825G	Headmaster/Amayar	081216B022	Amayannoor High Sc	0	26100	0	0	0		26100
17	TVDS02981G	Headmaster/St Seba	081216B023	St Sebastian`s HS Ay	0	14300	0	0	0		14300
18	TVDG01277D	Headmaster/Govt Hi	081216B024	Govt High School Are	0	5300	0	0	0		5300
19	TVDG01165D	Headmaster/Governi	081216B030	Government UPS Che	0	13650	0	0	0		13650
20	TVDS02821A	Headmaster/St. Jose	081216B031	St. Joseph`s UPS Koo	0	2000	0	0	0		2000
21	TVDG01171C	Headmaster/Governi	081216B034	Government LPB Sch	0	6000	0	0	0		6000
22	TVDN00518A	Headmaster/N S S Hi	081216B040	N S S High School Ko	0	9000	0	0	0		9000
23	TVDI00500D	Headmaster/Infant J	081216B044	Infant Jesus Batheny	0	3000	0	0	0		3000
24	TVDM01967A	Headmaster/MGM N	081216B048	MGM NSS High Scho	0	5000	0	0	0		5000
25	TVDG01276C	HEADMISTRESS /Gov	081216B049	Government LPGS	0	2000	0	0	0		2000

നമ്മൾക്ക് ട്രഷറികളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട രണ്ടു തരം ITR ഫോറം ആണ് ഉള്ളത്

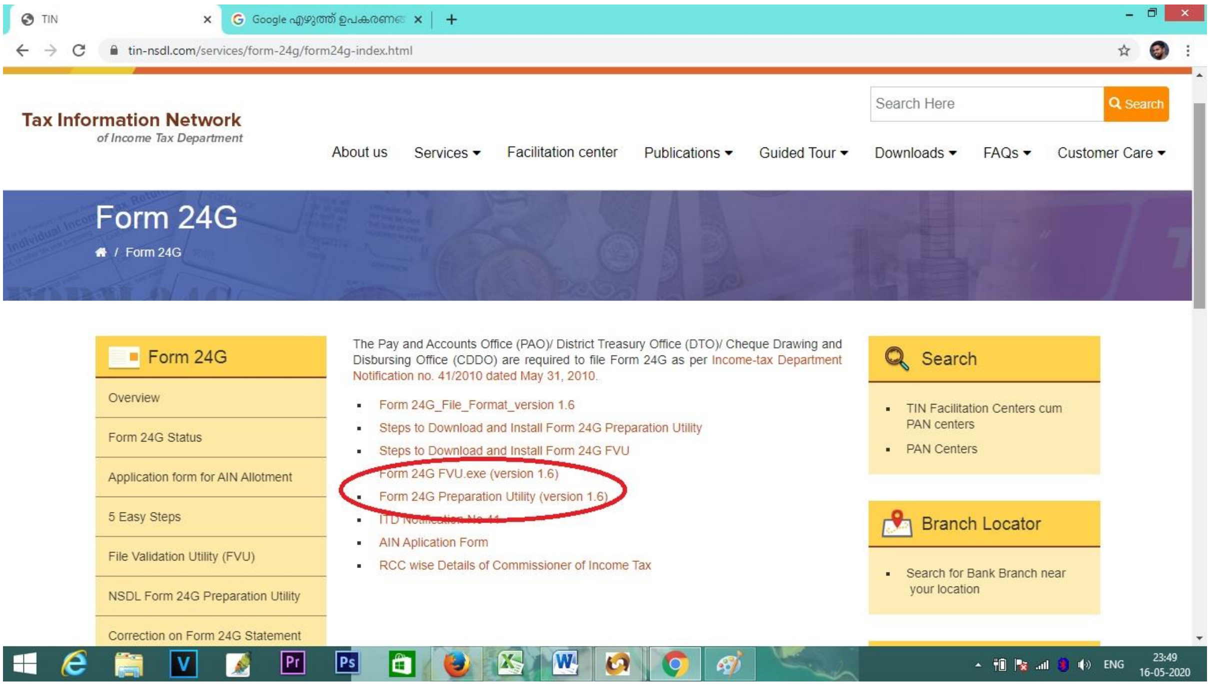
1) 24Q (salary and pension)
2) 26Q (TSB , non-salary and Contingent Amount)

അതിനെക്കുറിച്ചുള്ളവിവരങ്ങൾ നമുക്ക് പിന്നിട് നോക്കാം..

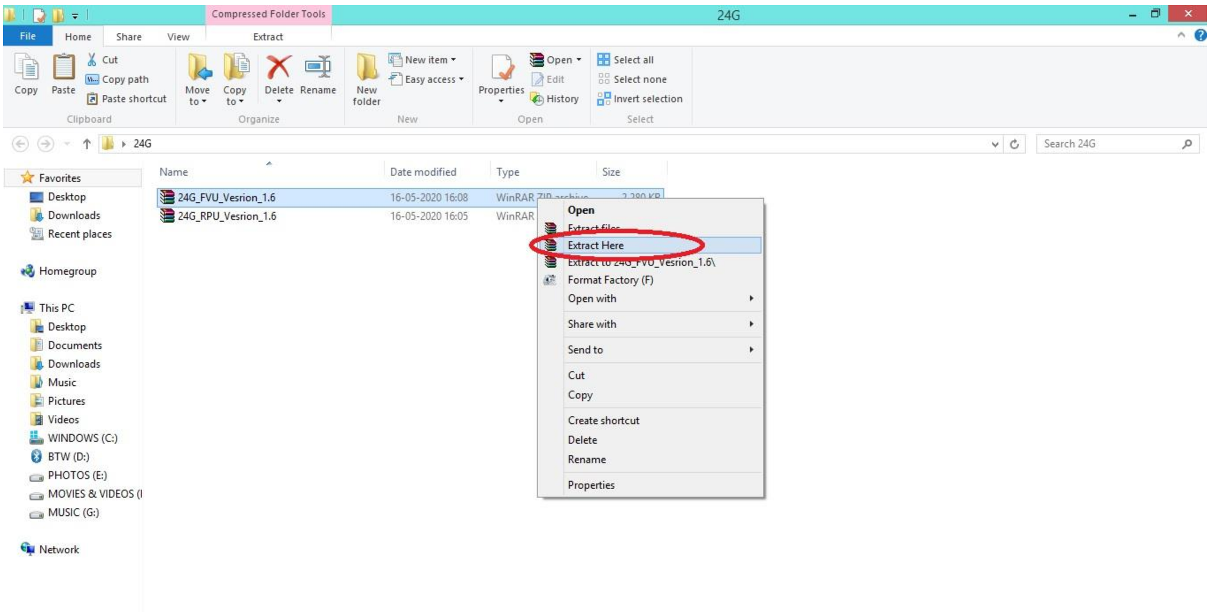
ഇങ്ങനെ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന 24 G ൽ നമ്മുടെ TAN ൽ അല്ലാത്ത amount ഉം ഉണ്ടാവും ഇത് LGTSB, STSB എന്നി അക്കൗണ്ട് കളിൽ നിന്നും ചെക്ക് വഴി amount ട്രാൻസ്ഫർ നടത്തുമ്പോൾ വരുന്നവയാണ് അപ്പോൾ അത് TSB-Reports –IT Schedule reports നോക്കി അത് ആരുടെ ആണോ അവരുടെ TAN ൽ ആക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ..

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

ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തു എടുക്കാം



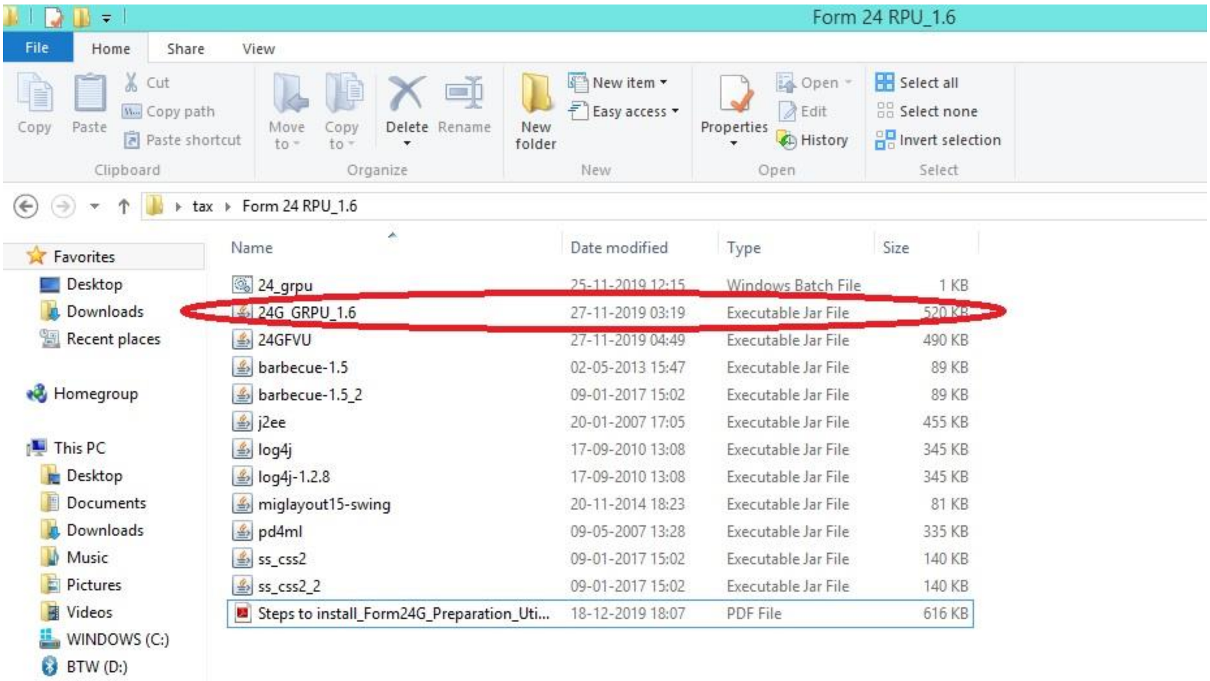
ഈ രണ്ടു ഫയൽ ഉം ഡൌൺലോഡ് ചെയുമ്പോൾ ഒരു സിപ്പ് ഫയൽ ആയി ആണ് ലഭിക്കുക.അത് ഡെസ്ക് ടോപ് ൽ ഒരു ഫോൾഡർ ഉണ്ടാക്കി അതിൽ സേവ് ചെയുക.എന്നിട്ട് ഫയൽ ൽ റൈറ്റ് ക്ലിക് ചെയ്തു Extract ചെയുക.



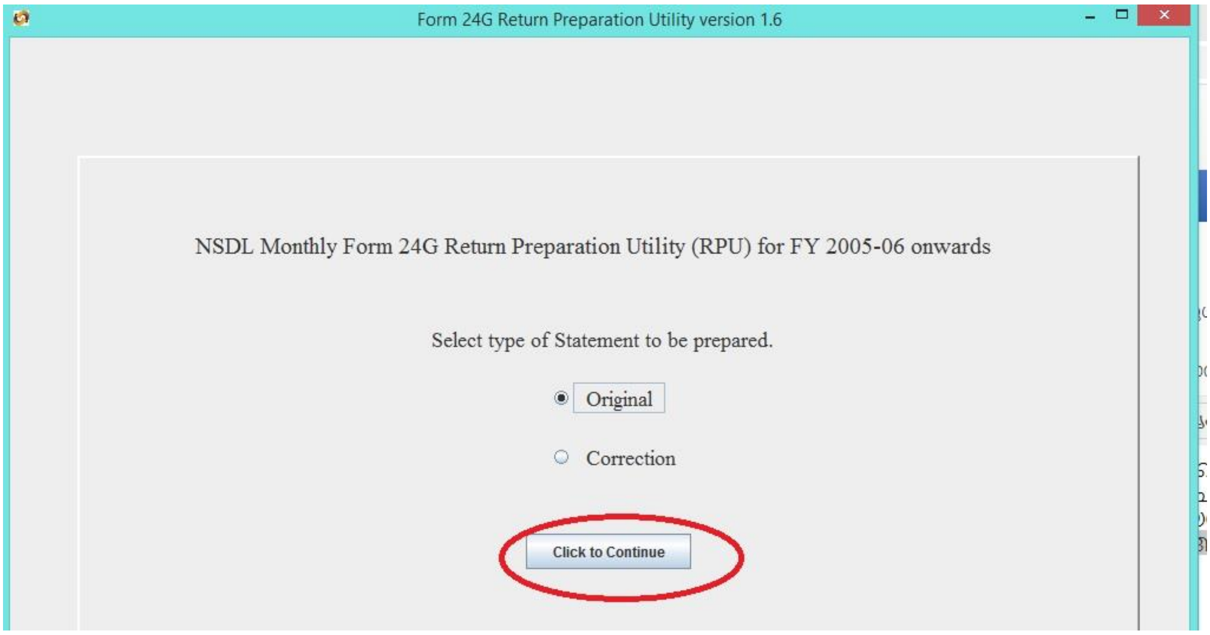
(രണ്ടു ഫയൽ ഉം ഇത് പോലെ ചെയുക)

24G Preparation Utility

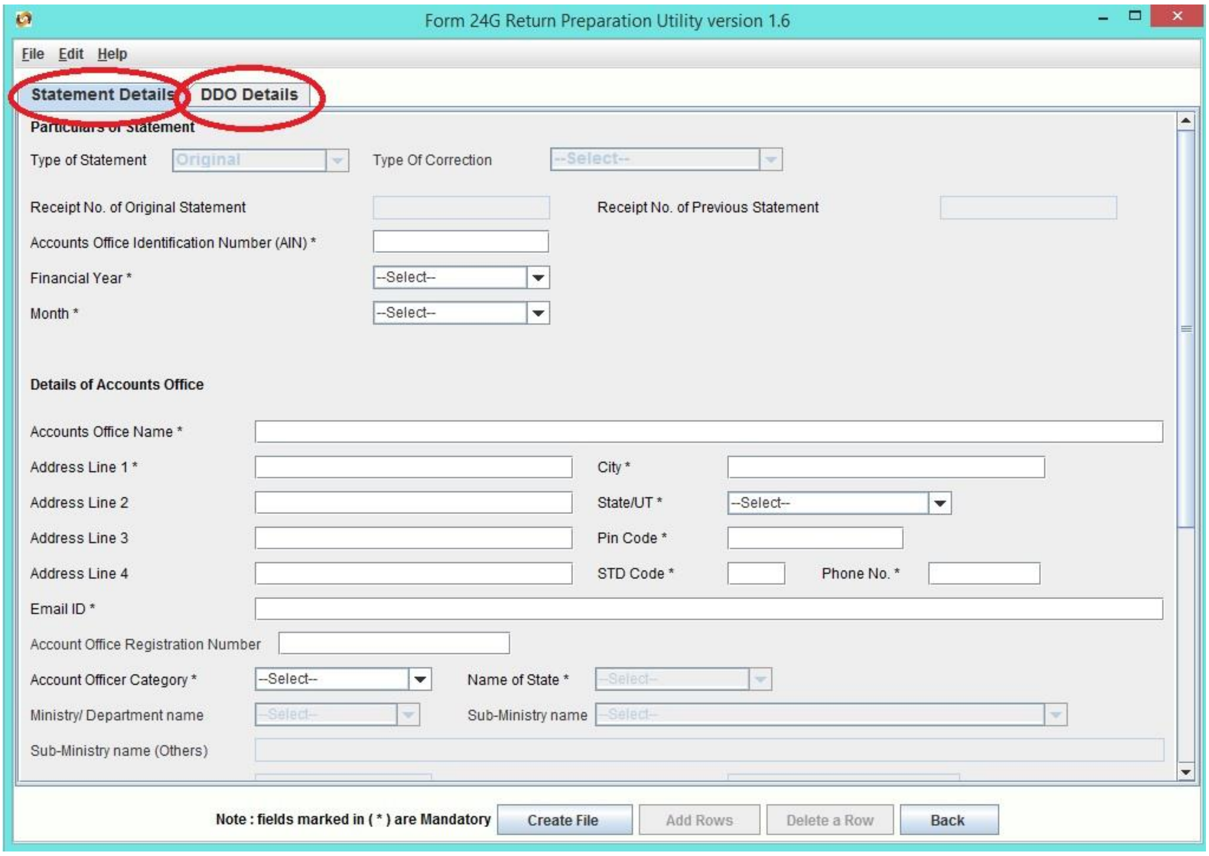
നേരത്തെ extrct ചെയ്താ ഫോൾഡറിൽ നിന്നും താഴെ കാണുന്ന ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.



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



തുടർന്നു താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഒരു ഫോറം നമ്മൾക്ക് ലഭിക്കും..



പ്രധാനമായിരണ്ടു ഭാഗങ്ങൾ ആണ് ഉള്ളത്.

1) Statement Details
2) DDO Details

Statement Details എന്നാ പാർട്ട് ൽ കുറച്ചു കാര്യങ്ങൾ ഫിൽ ചെയെണ്ടാതുണ്ട് 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** എന്നാ പാർട്ട് നോക്കാം

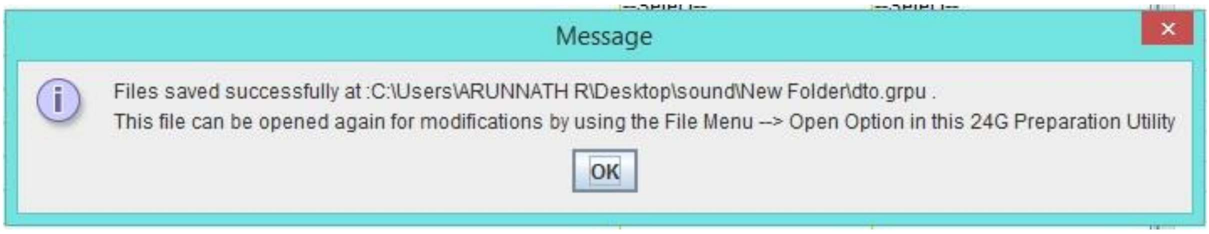
TAN	Name	DDO REG NO	DDO Code	Address	City	State	PIN		

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

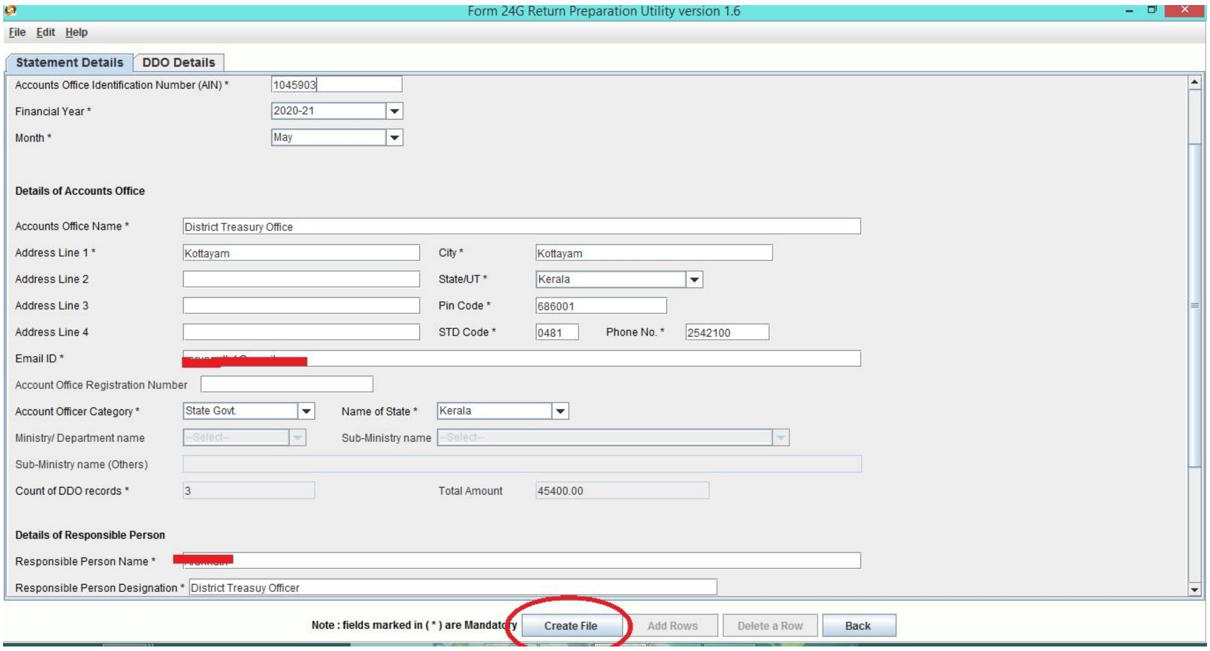
(* Mandatory fields)

ഇത്രയും ഫിൽ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ഫയൽചെയ്യുക

File-save ഒരു ഫയൽ നെയിം കൊടുത്ത് സേവ് ചെയ്യുക.

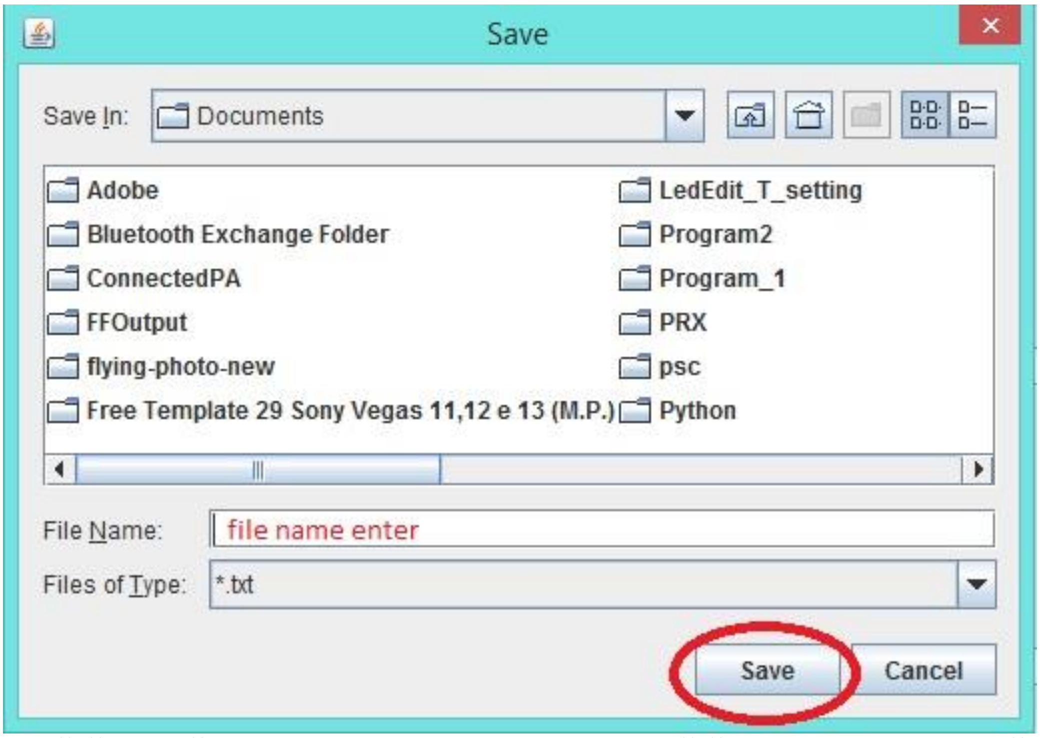


ഇതോടു കൂടി ഡാറ്റാ എൻട്രി നടപടി പൂർണമായി. ഇനി അടുത്തതായി ഇ ഫയൽ Create ചെയ്യുക എന്നുള്ളതാണ്.

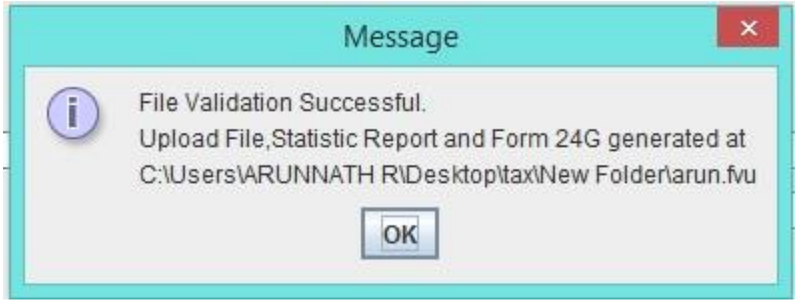


Create എന്നാ ബട്ടൻ അമര്തുബോൾ

താഴെ കാണുന്ന വിൻഡോ ലഭിക്കും



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

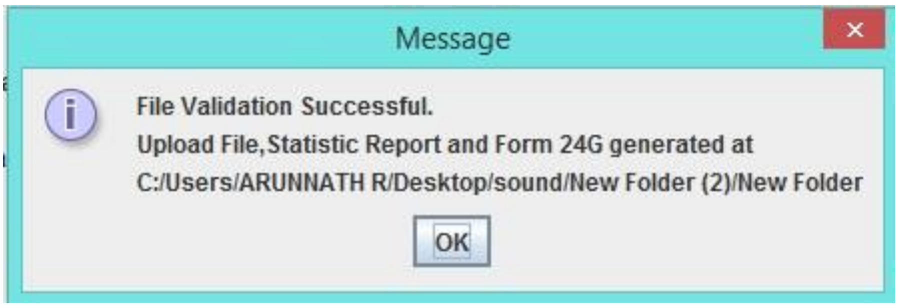


24G Preparation Utility വഴി create ചെയ്ത ഫയൽ ഒരു File Validation Utility (FVU) വെച്ച് എറർ ചെക്ക് ചെയ്തു നോക്കണം.

ഇതിനായി നമ്മൾ നേരത്തെ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തു Extract ചെയ്തു വെച്ചാ file validation utility openചെയ്യുക.

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

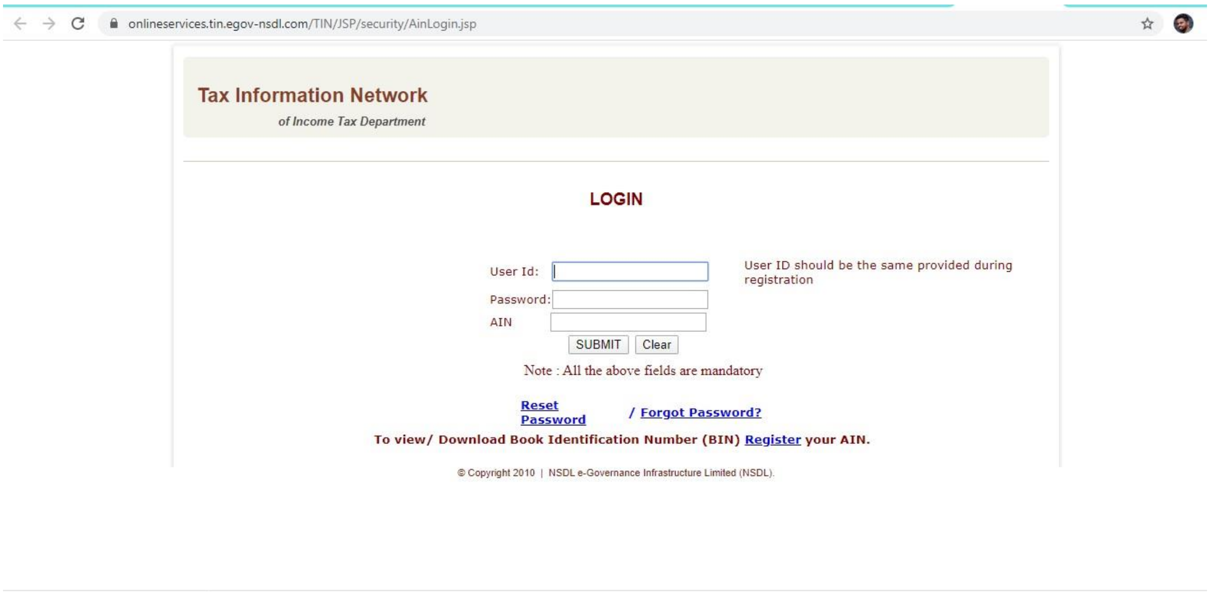
ഇനി ഇതിൽ കാണുന്ന validate എന്നാ ബട്ടണിൽ അമർത്തുക. നമ്മൾ കൊടുത്ത ഡേറ്റ എല്ലാം ശരി ആണ് എങ്കിൽതാഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ മെസ്സേജ് വരും



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

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

സൈറ്റ് ൽ പോവുക



ഇവിടെ user ID ഉം Password ഉപോയിഗിച്ചു ലോഗിൻ ചെയ്തു ഫയൽ അപ്‌ലോഡ്ചെയാം...

....

ഇനി DDO tax Deductor എന്നാ നിലയിൽ ടാക്സ് പിടിച്ചാൽ മാത്രം പോരാ.. അതിന്റെ കണക്കുകൾ ഇൻകം tax ഡിപ്പാർമെൻറ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി നമ്മള് ഓരോ മൂന്ന് മാസത്തിലും TDS റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അത് ഒരു നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ഗവൺമെന്റ്നു 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) നല്കനും കഴിയുകയുള്ളു.

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

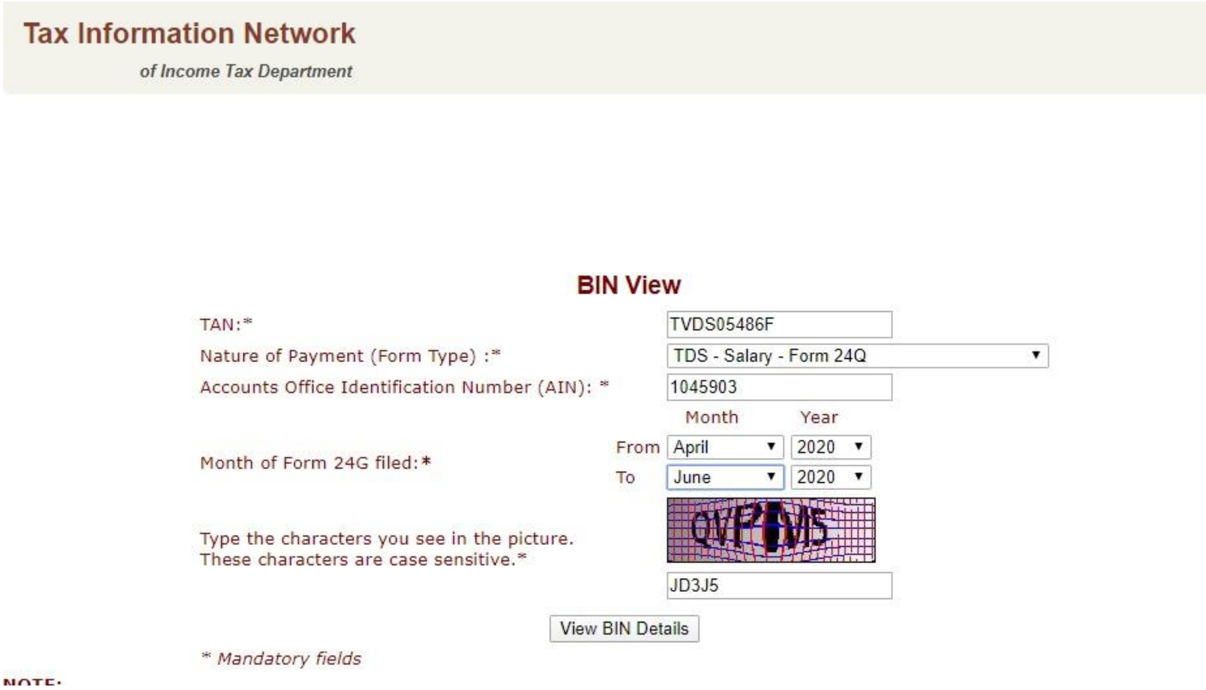
Statement of collection of tax at source.

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

24Q ഫയൽ ചെയുന്ന 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 ,എമൗണ്ട് 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

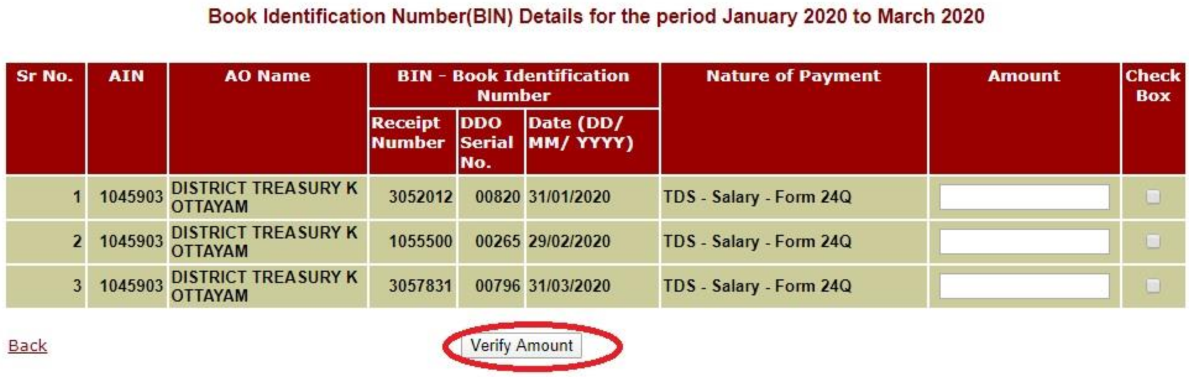
Type the characters you see in the picture.
These characters are case sensitive.* JD3J5

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 ചെയുക.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		

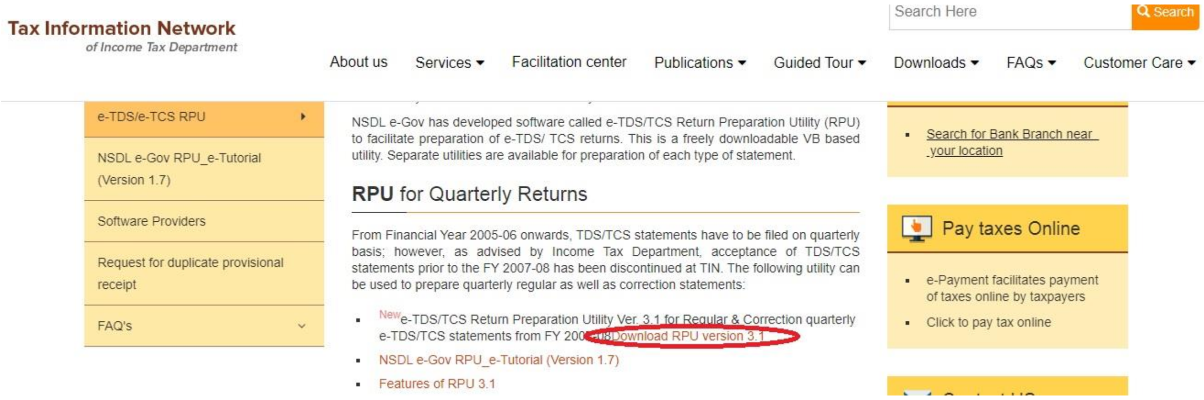
Back Verify Amount

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

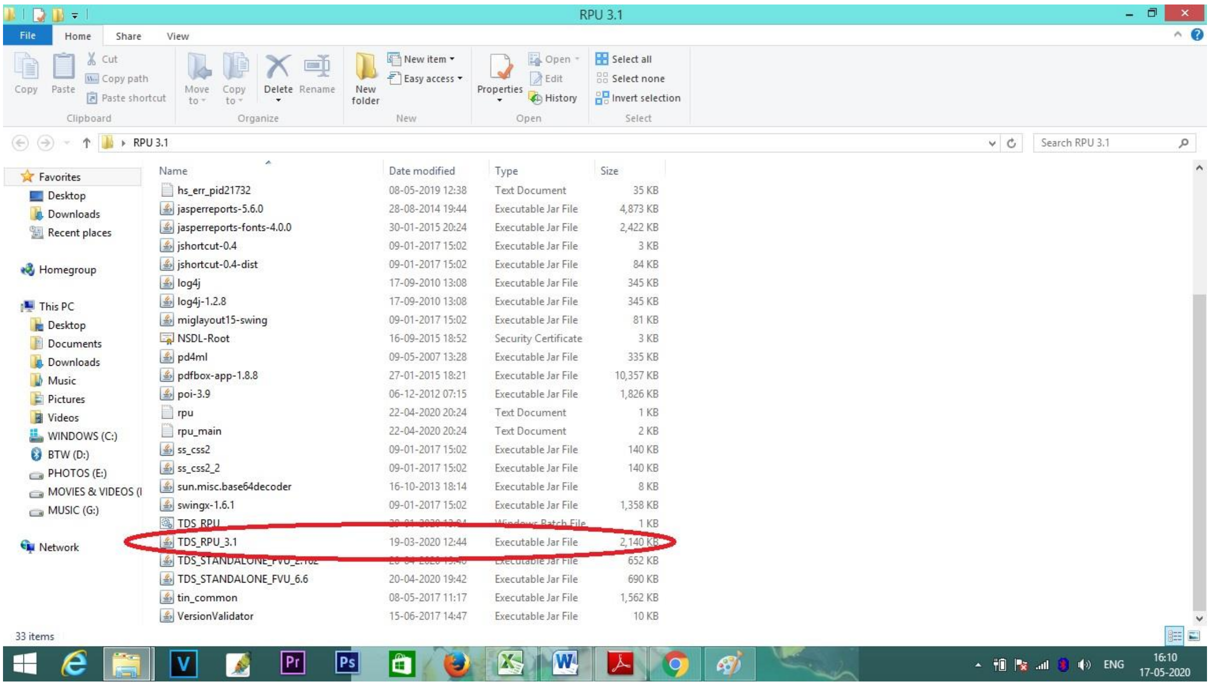
ഇതുപോലെ തന്നെ 26Q വെരിഫൈ ചെയുക.

24Q ചെയ്യുന്നതിനായി 24G ഫയൽ ചെയ്ത പോലെ ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആവശ്യം ഉണ്ട്.ഓരോ കാർട്ടറിലും ഇതിന്റെ വേർഷന് മാറ്റം ഉണ്ടാവാറുണ്ട്.അപ്പോൾ ഓരോ കാർട്ടറിൽ

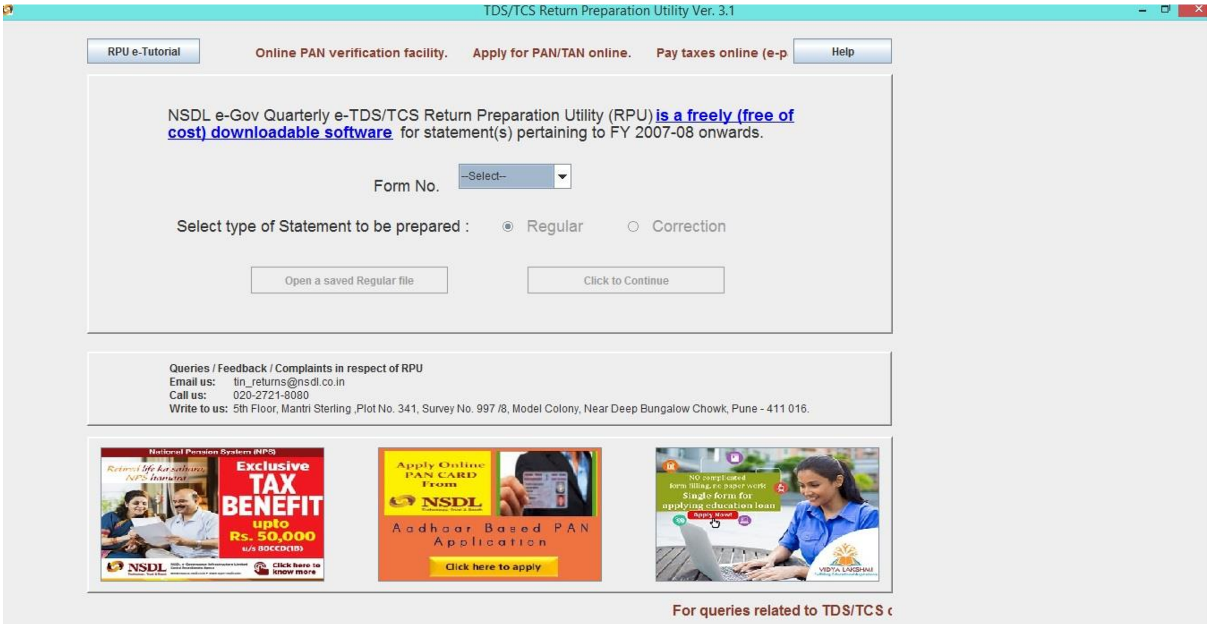
ചെയ്യുമ്പോഴും Latest version ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യണം. https://www.tin-nsdl.com/services/etds-etcs/etds-rpu.html എന്നാ സൈറ്റ് ൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാം



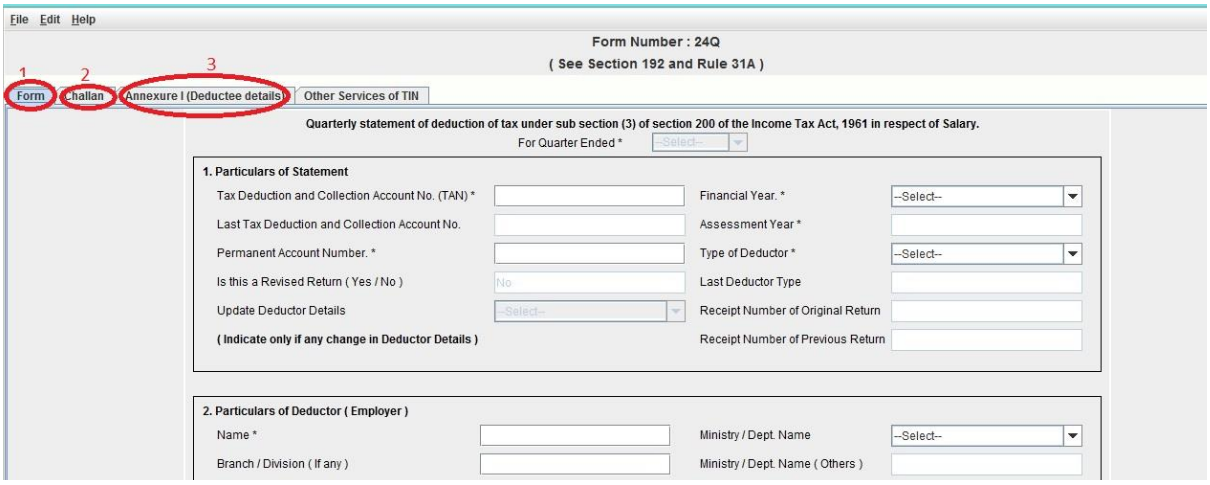
ഡൌൺലോഡ് ആയാൽ ഇനി നമ്മൾ നേരത്തെ ചെയിത പോലെ തന്നെ ഫയലിൽ ൽ right click പറഞ്ഞു extract here പറയുക.അപ്പോൾ പുതിയൊരു ഫോൾഡർ create ആയിട്ടുണ്ടാവും അത് കുറെ ഫയൽസ് കാണാംട്ടോ



അതിൽ TDS_RPU_3.1 എന്നാ ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയുക. താഴെ കാണുന്ന തരത്തിൽ ഒരു വിൻഡോ 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 ചെയിതു എറർ വന്നാൽ വീണ്ടും trace പോർട്ടലിൽ നിന്നും Conso file download ചെയിതു കറക്റ്റ് ചെയിതു വീണ്ടും അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാൻ ആണ്. ഇപ്പോൾ Regular എന്നത് സെലക്ട് ചെയിതുതിന് ശേഷം Click to Continue എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



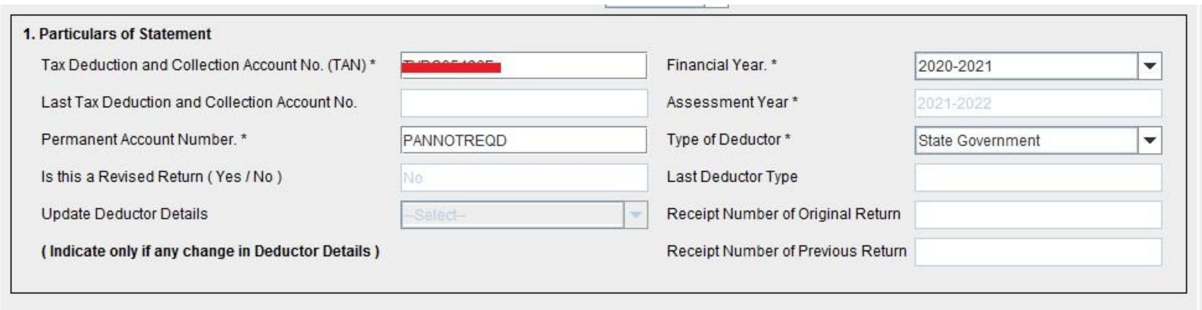
മുകളിൽ കാണുന്നത് ആണ് ഫോറം 24Q /26Q ഇതിൽ 3 ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ട് (Quarter 4ൽ 4 ഭാഗം കാണാംട്ടോ)

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

ഓഫിസിന്റെ ടാൻ നമ്പർ നല്കുക.Financial Year എന്നതിന് നേരെ ഏതു വർഷം ആണ് ചെയുന്നത് ആ ഫിനാഷ്യൽ ഇയർ സെലക്ട് ചെയ്യുക.മുകളിൽ ഏത് കാര്ട്ടറാണ് എന്ന് അത് സെലക്ട് ചെയുക.PAN എന്നാ ഭാഗത്ത് PANNOTREQD എന്ന് നൽകുകയും ചെയുക.Type of Deductor എന്നതിന് നേരെ State Government എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

2) Particulars of Deductor(Employer)

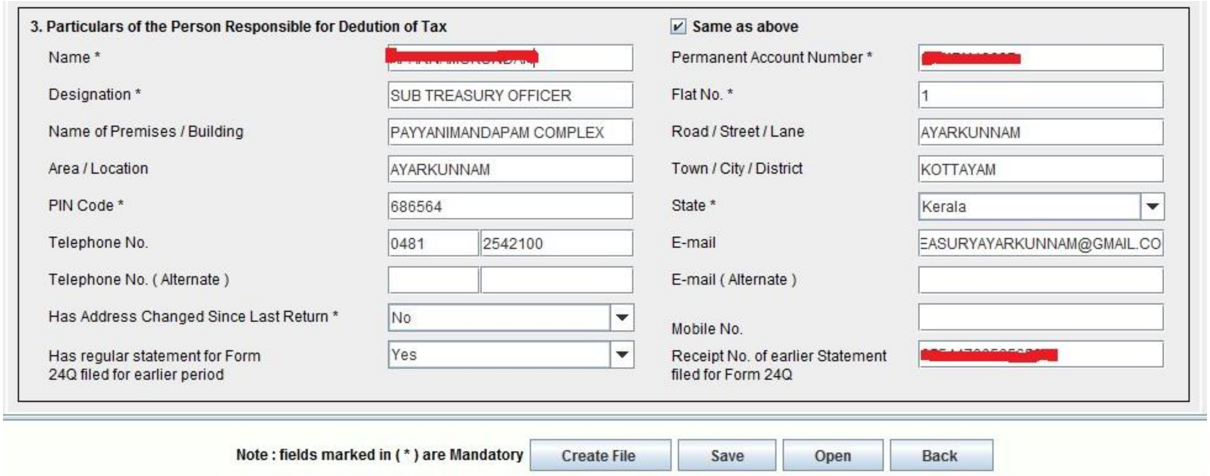
2. Particulars of Deductor (Employer)

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

Name, Branch/Division എന്നാ കോളത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് നല്കുക, 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

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

3) Particulars of the Person responsible for the deduction



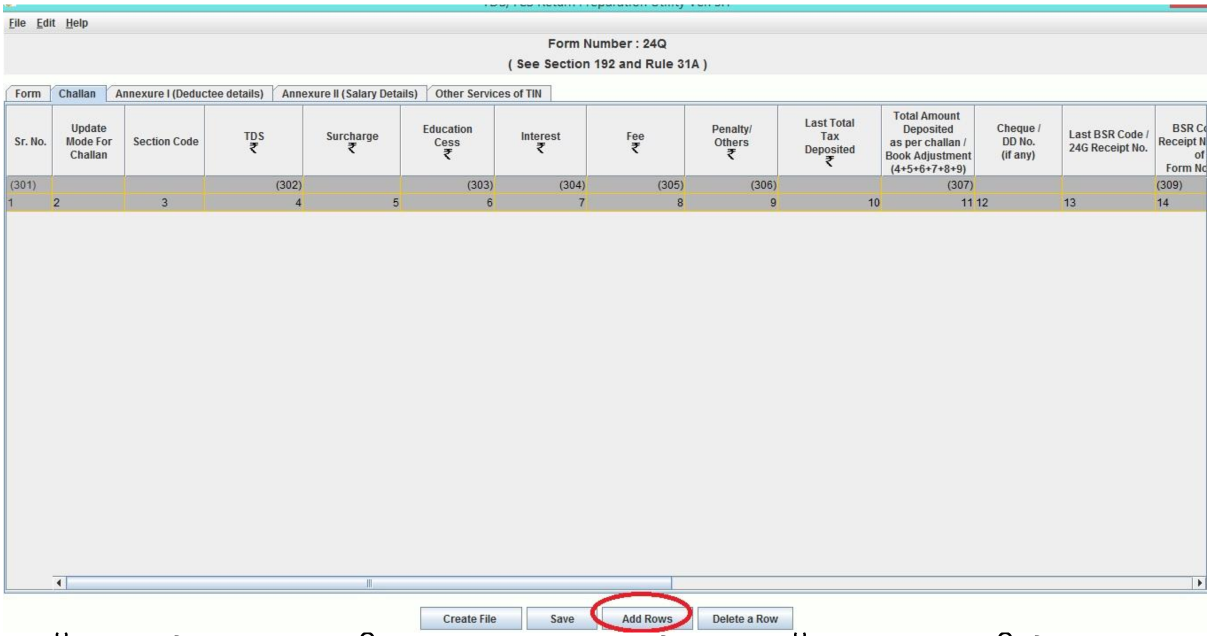
3. Particulars of the Person Responsible for Dedution of Tax | ☑ Same as above

Name *	[redacted]	Permanent Account Number *	[redacted]
Designation *	SUB TREASURY OFFICER	Flat No. *	1
Name of Premises / Building	PAYYANIMANDAPAM COMPLEX	Road / Street / Lane	AYARKUNNAM
Area / Location	AYARKUNNAM	Town / City / District	KOTTAYAM
PIN Code *	686564	State *	Kerala
Telephone No.	0481 2542100	E-mail	EASURYAYARKUNNAM@GMAIL.CO
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	[redacted]

Note : fields marked in (*) are Mandatory | Create File | Save | Open | Back

Name, Designation ,PAN എന്നീ കോളത്തിൽഓഫീസറുടെ ഡീറ്റെയിൽസ് ആണ് കൊടുക്കേണ്ടത്. ഇവിടെ same as above എന്നൊരു കോളവും കാണാം അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യ്താൽ മുകളിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഓട്ടോമാറ്റിക് ആയി വരുന്നതാണ് .ബാക്കി ഭാഗങ്ങൾ മാത്രം ഫിൽ ചെയ്യ്താൽ 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 ചെയുമ്പോൾ നമുക്ക് ലഭിക്കുന്ന റെസ്പിറ്റിലെ നല്കിയിരിക്കുന്ന 15 അക്ക ടോക്കൺ നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയുക ഇത്രയും ഫിൽ ചെയുമ്പോൾ FORM പൂർത്തിയായി.

ഇനി അടുത്തതായി challan ആണ് ഫിൽ ചെയ്യാൻ ഉള്ളത് അതിനായി ഏറ്റവും മുകളിലായി കാണുന്ന challan എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയുക.താഴെകാണുന്ന പോലെയുള്ള ഒരു പേജ് വരും



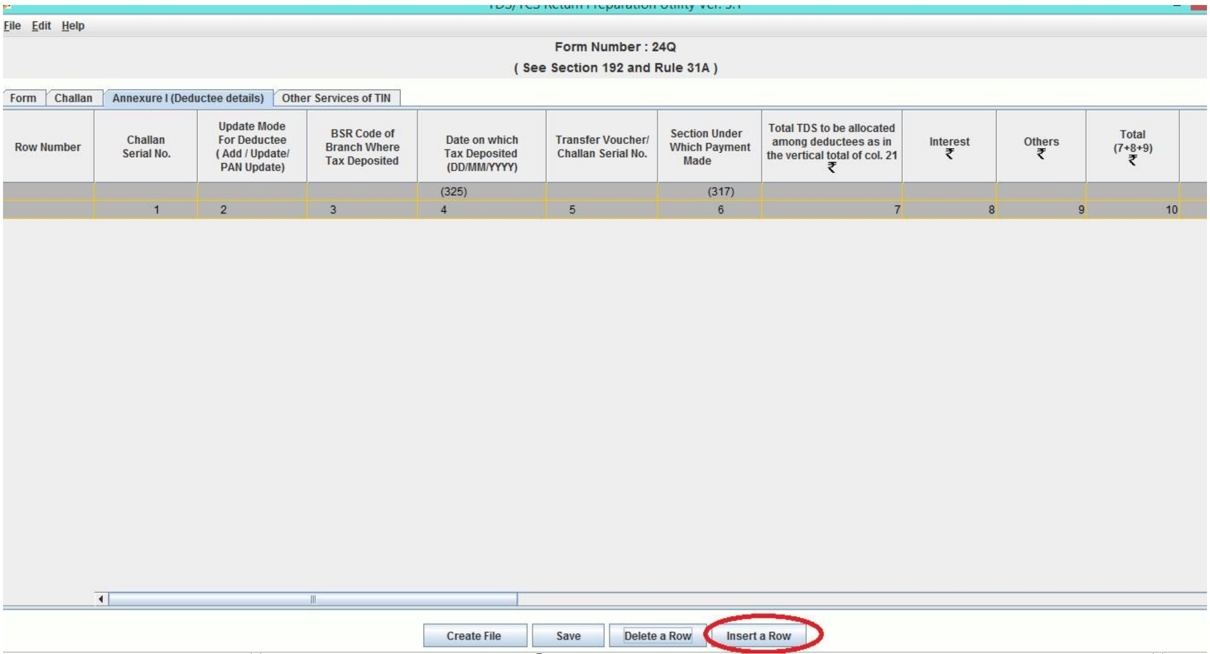
ഒന്ന് മുതൽ ഇരുപത്തിമൂന്നു കോളങ്ങൾ നമുക്ക് കാണാം..ഫിൽ ചെയുവനായി ആവശ്യമായ നിരകൾ നമ്മൾ ഇന്സേര്ട് ചെയ്യണം അതിനായി അടിയിലായി add rowsഎന്നൊരു ഓപ്ഷൻ കാണാം .അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു നമ്മൾക്ക് ആവശ്യമായ ചാലൻ ഇന്സേര്ട്ട് ചെയ്യാം. (.എല്ലാ കോളങ്ങളും ഫിൽ ചെയ്യേണ്ടതില്ല)

TDS 4	Surcharge 5	Education cess 6	interest 7	Fee 8	Penalty/others 9	BSR Code 14	Date 16	Challan sl.no 18
ഓരോ മാസത്തിലും നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും പിടിച്ചെടുത്ത ആകെ നികുതി ചേർക്കുക	ZERO എന്റർ ചെയുക	ZERO എന്റർ ചെയുക	ZERO എന്റർ ചെയുക	ZERO എന്റർ ചെയുക	ZERO എന്റർ ചെയുക	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 എന്ന് സെലക്ട് ചെയുക(**)	ZERO എന്ററർ ചെയുക	ZERO എന്ററർ ചെയുക	കോളം 19 NO കൊടുത്തെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇത് സെലക്ട് ചെയെണ്ടേ ആവശ്യമുള്ളു(**)

** (24 G ൽ വരാത്ത എമൗണ്ട്) ഒരു വെക്തിയിൽ നിന്നുമുള്ള ടാക്സ് പിടിച്ചത് കുറഞ്ഞു പോയി കുറച്ചു കൂടി ടാക്സ് ഇയാൾ അടയ്ക്കാൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് നമ്മുടെ TAN ൽ അടപ്പിച്ചതിനു ശേഷം ഒരു ചാലൻ നമ്മൾക്ക് ലഭിക്കും ഇ കേസിൽ കോളം 19 ൽ NO എന്ന് സെലക്ട് ചെയുക..കോളം 22ൽ 200 സെലക്ട് ചെയുക.

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

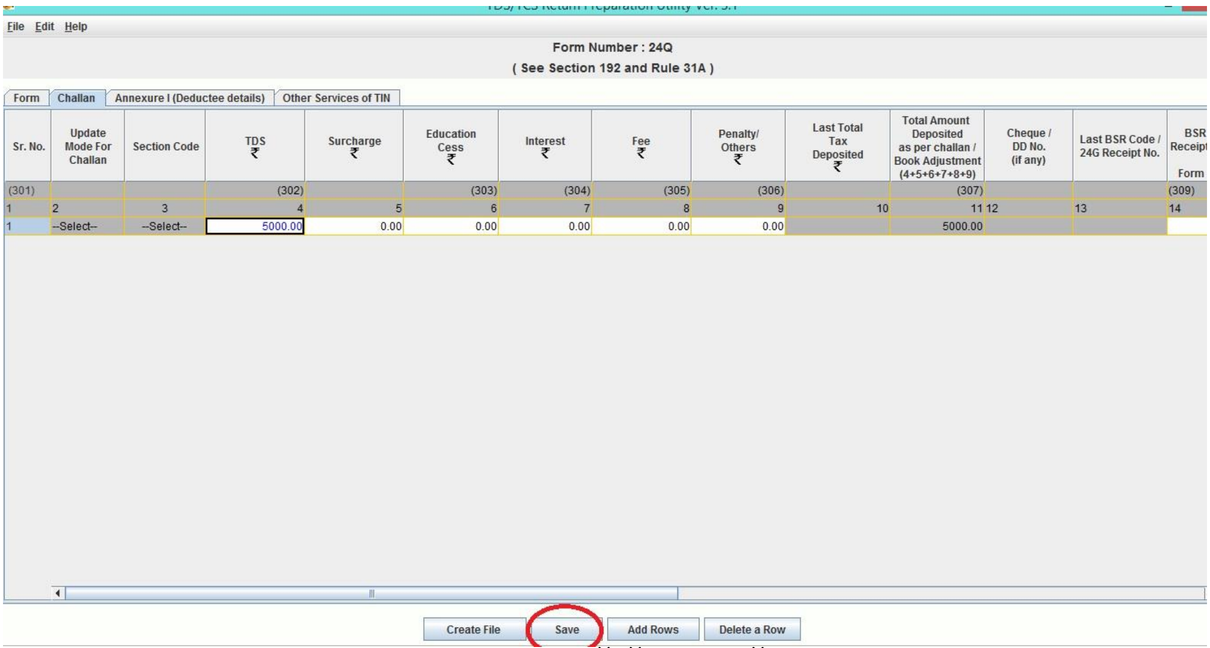


ഒന്ന് മുതൽ ഇരുപതിഎഴു വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ നമുക്ക് കാണാം..ഇവിടെ ഓരോ ചെലാൻ നിരകളിലും എത്ര നിരകളുടെ എണ്ണം വേണം എന്ന് തീരുമാനിക്കണം. അതിനായി നമ്മൾ ചെയുന്ന കാർട്ടറിലെ ഓരോ മാസങ്ങളിലും എത്ര പേർക്ക് ആദായനികുതി ഈടാക്കി എന്നുള്ളത് നോക്കി അത്രയും നിരകൾ insert a Row cilk ചെയ്തു insert ചെയാം.. (.എല്ലാ കോളെങ്ങളും ഫിൽ 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 no കൊടുക്കുക	PAN എന്റർ ചെയ്യുക	നെയിം എന്റർ ചെയ്യുക	ചാലൻ ലെ ഡേറ്റ് എന്റർ ചെയ്യുക	ആ മാസത്തി ലെ Gross Salary/ Pension എന്റർ ചെയ്യുക	സാലറി/ പെൻഷൻൽ നിന്നും പിടിച്ച tax കൊടുക്കുക

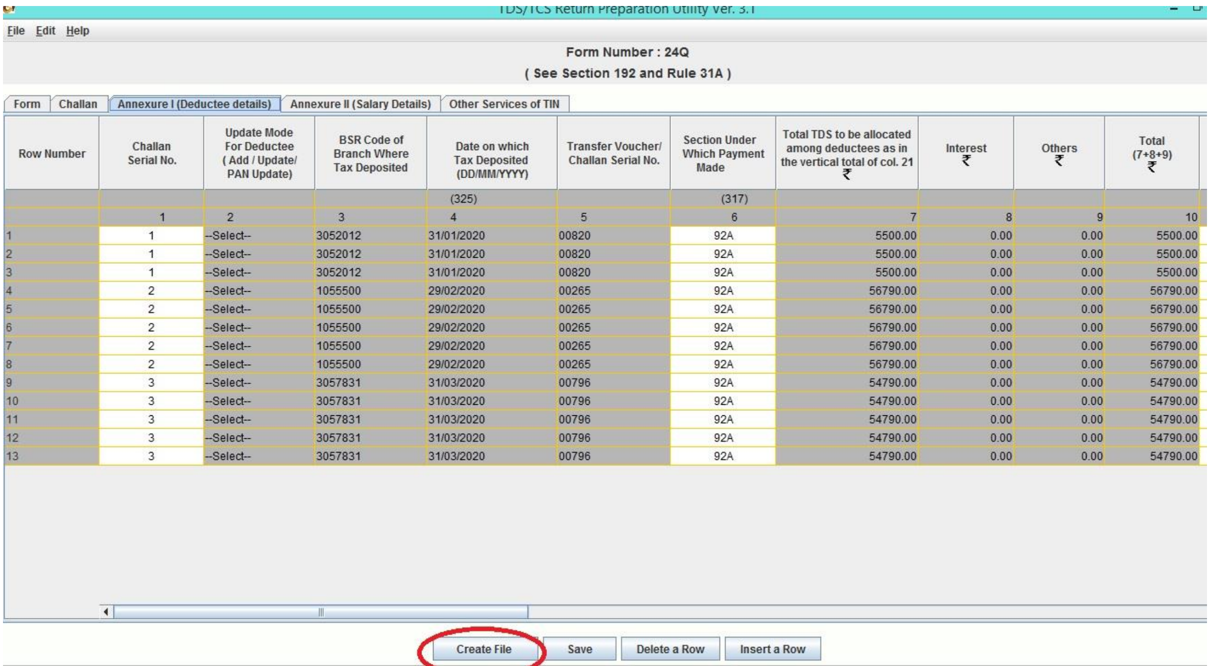
Surcharge 19	Education cess 20	Date of deduction 25
ZERO എന്റർ ചെയ്യുക	ZERO എന്റർ ചെയ്യുക	ചാലൻ ലെ ഡേറ്റ് എന്റർ ചെയ്യുക

എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ഇ ഫയൽ സേവ് ചെയാം



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

ഇതോടു കൂടി ഡാറ്റാ എന്ട്രി നടപടി പൂര്ണ്ണമായി. ഇനി അടുത്തതായി ഈ ഫയൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യാം.


TDS/TCS Return Preparation Utility Ver. 3.1

File Edit Help

Form Number : 24Q

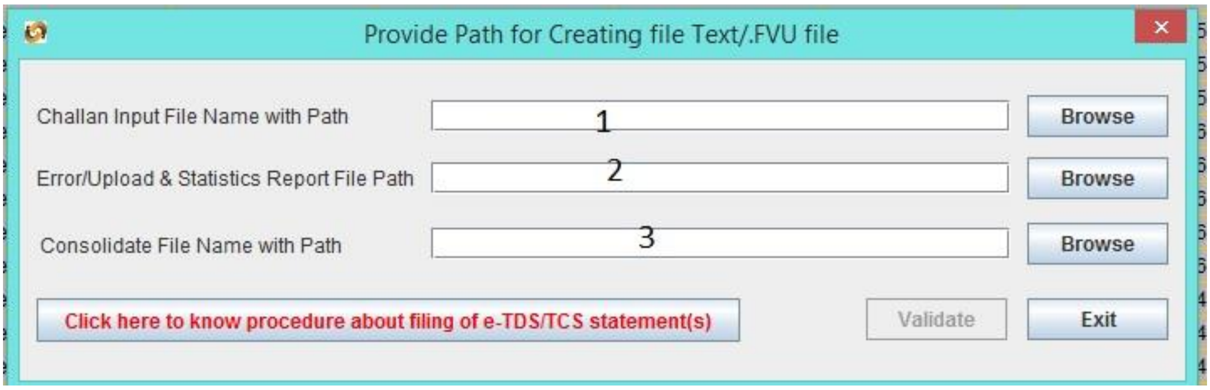
(See Section 192 and Rule 31A)

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

Row Number	Challan Serial No.	Update Mode For Deductee (Add / Update/ PAN Update)	BSR Code of Branch Where Tax Deposited	Date on which Tax Deposited (DD/MM/YYYY)	Transfer Voucher/ Challan Serial No.	Section Under Which Payment Made	Total TDS to be allocated among deductees as in the vertical total of col. 21 ₹	Interest ₹	Others ₹	Total (7+8+9) ₹
				(325)		(317)				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	--Select--	3052012	31/01/2020	00820	92A	5500.00	0.00	0.00	5500.00
2	1	--Select--	3052012	31/01/2020	00820	92A	5500.00	0.00	0.00	5500.00
3	1	--Select--	3052012	31/01/2020	00820	92A	5500.00	0.00	0.00	5500.00
4	2	--Select--	1055500	29/02/2020	00265	92A	56790.00	0.00	0.00	56790.00
5	2	--Select--	1055500	29/02/2020	00265	92A	56790.00	0.00	0.00	56790.00
6	2	--Select--	1055500	29/02/2020	00265	92A	56790.00	0.00	0.00	56790.00
7	2	--Select--	1055500	29/02/2020	00265	92A	56790.00	0.00	0.00	56790.00
8	2	--Select--	1055500	29/02/2020	00265	92A	56790.00	0.00	0.00	56790.00
9	3	--Select--	3057831	31/03/2020	00796	92A	54790.00	0.00	0.00	54790.00
10	3	--Select--	3057831	31/03/2020	00796	92A	54790.00	0.00	0.00	54790.00
11	3	--Select--	3057831	31/03/2020	00796	92A	54790.00	0.00	0.00	54790.00
12	3	--Select--	3057831	31/03/2020	00796	92A	54790.00	0.00	0.00	54790.00
13	3	--Select--	3057831	31/03/2020	00796	92A	54790.00	0.00	0.00	54790.00

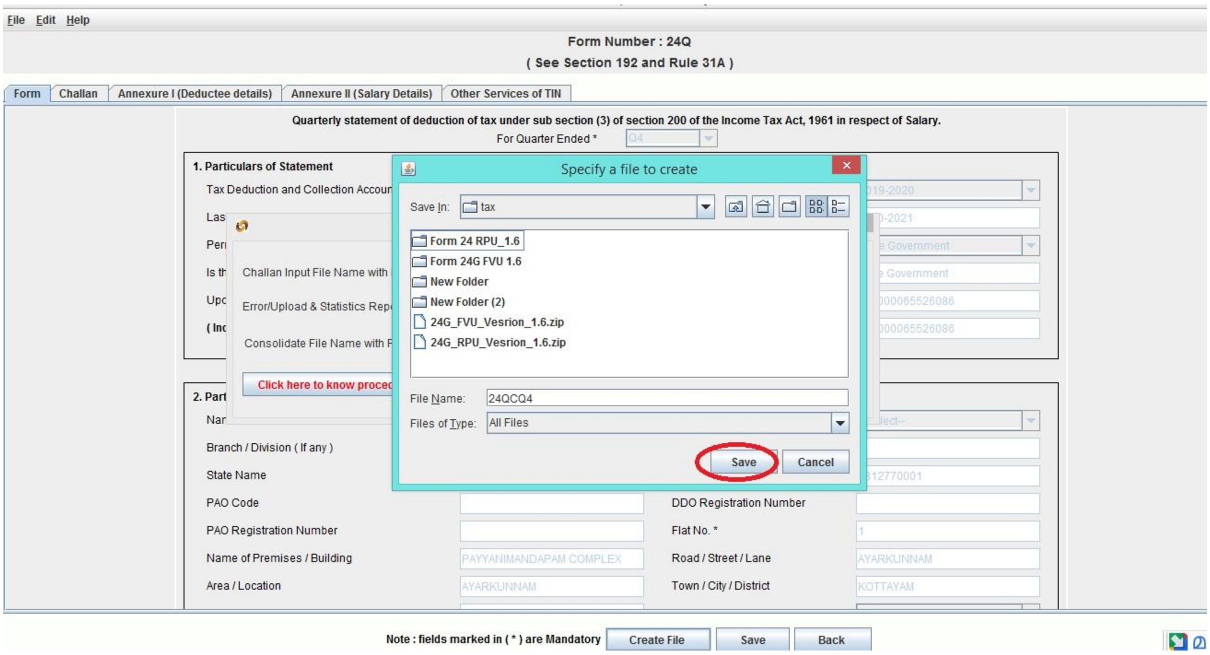
Create File | Save | Delete a Row | Insert a Row

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



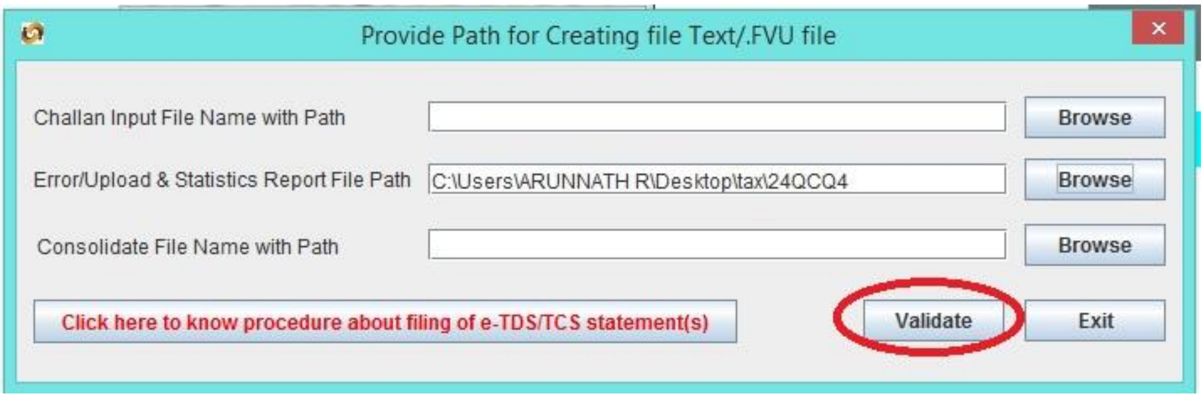
1) OLTAS-Challan ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് സെലക്ട് ചെയ്തു കൊടുക്കുക (ഇല്ലങ്കിൽ ഒന്നും ചെയെണ്ടതില്ല)

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



നേരത്തെ നമ്മൾ ഡേറ്റ എൻട്രി നടത്തി സേവ് ചെയിതു വച്ചിരിക്കുന്ന ഫ്ളോഡറിൽ തന്നെ ആണ് ഇത് സേവ് ആകുന്നത് എന്ന് നോക്കുക അല്ലങ്കിൽ ആ ഫോൾഡർ സെലക്ട് ചെയുക.File Name മാറ്റേണ്ടതില്ല.

3) കറക്ഷൻ ഫയൽ ആണ് വാലിഡേറ്റ് ചെയുന്നത് എങ്കിൽ ഇവിടെ ആ കൺസോ ഫയലും ആഡ് ചെയ്തു കൊടുക്കുക തുടര്ന്ന് Save ബട്ടണിൽ അമർത്തുക.അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ ഒരു വിൻഡോ കാണാൻ കഴിയും.അതിലെ validate എന്നാ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയുക.



കുറച്ചു സെക്കൻഡ് കൾ ഒന്ന് വെയിറ്റ് ചെയുക.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 ഫോള്ഡറിൽ തന്നെ ഒരു എറർ ഫയൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടായിരിക്കും.അത് ഓപ്പൺ ചെയിതു എന്താണ് തെറ്റ് എന്ന് നോക്കി കറക്റ്റ് ചെയിതു വീണ്ടും വാലിഡേഷൻ പ്രോസസ് ചെയുക.

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

26Q ഫയൽ ചെയ്യുന്ന വിധം

മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ 24q ഫിൽ ചെയുന്ന പോലെ തന്നെയാണ് 26Q ഉം ഫിൽ ചെയുന്നത്..ഇവിടെ Annexure 1 ൽ മാത്രമാണ് ചിലമാറ്റങ്ങൾ ഉള്ളത്. ഒന്ന് മുതൽ മുപ്പത്തിയൊന്ന് 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 സെല ക്ട് ചെയ്യുക	CID കൊടുക്കു ക	PAN എന്ററ് ചെയുക (ഇല്ലങ്കിൽ PANNOTAVBL എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയുക)	നെയിം എന്ററ് ചെയു ക	ചാലൻ ലെ ഡേറ്റ് എന്ററ് ചെയു ക	Gross Interest amount എന്ററ് ചെയു ക	Interest amount നിന്നും പിടിച്ച tax കൊടുക്കു ക

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

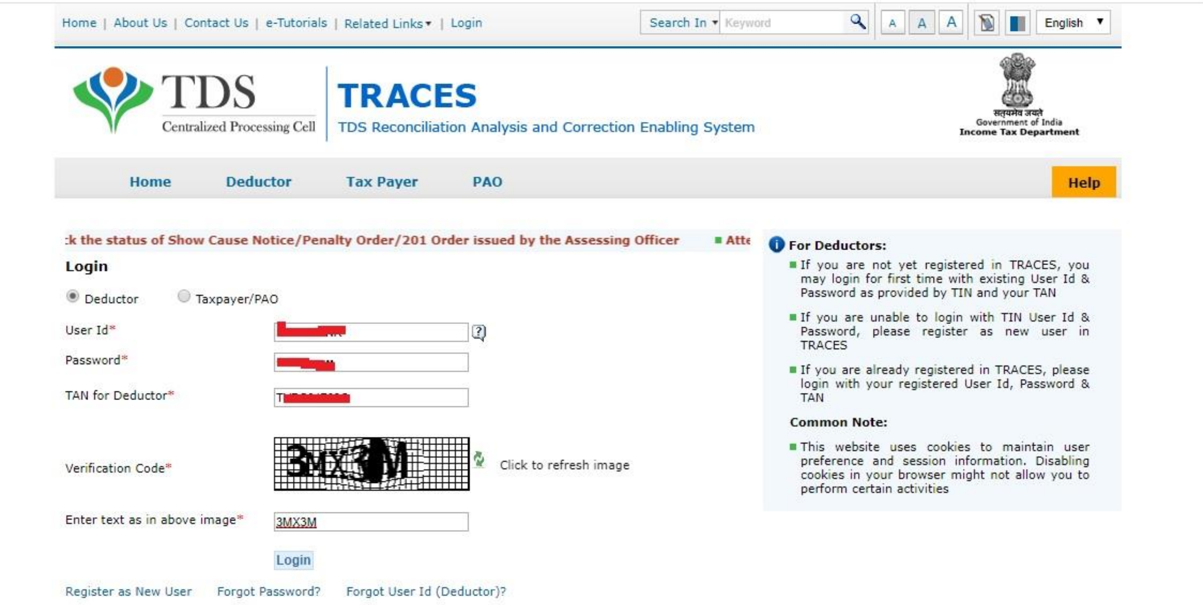
ഇനി എങ്ങനെയാ TDS (26 Q and 24 Q) ഓഫീസിൽ നിന്ന് തന്നെ അപ്‌ലോഡ് ചെയുന്നത് എന്ന് നോക്കാം

ഇതിനായി https://www.incometaxindiaefiling.gov.in/ എന്നാ സൈറ്റ് ൽ നമ്മൾക്ക് ഒരു ലോഗിൻ ID and Password ഉണ്ടായിരിക്കണം..

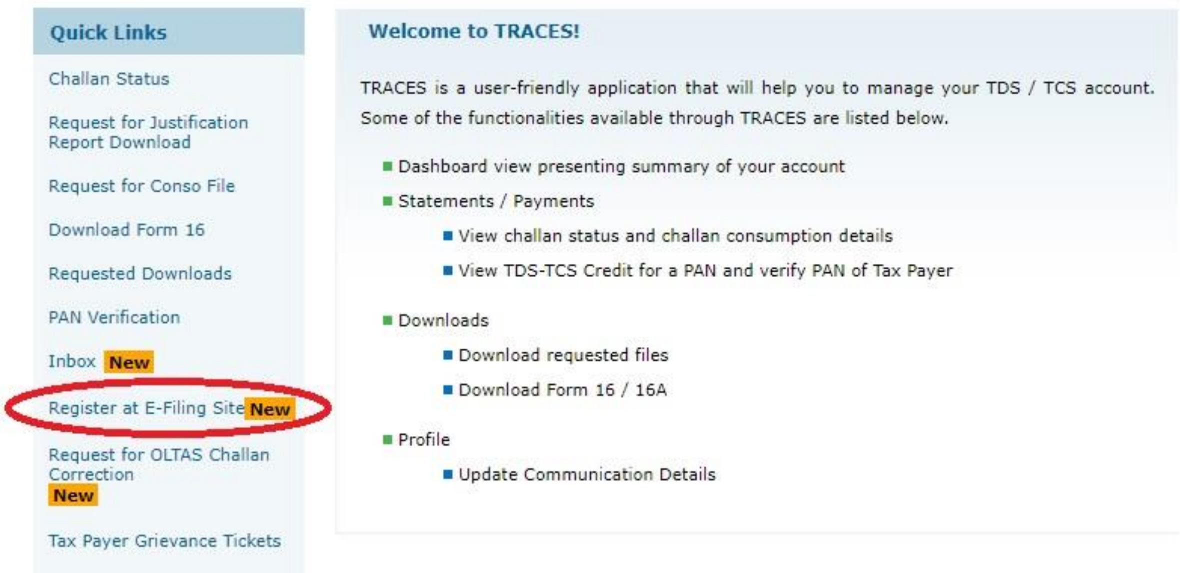
ആദിമായി ആണ് ലോഗിൻ ചെയുന്നത് എങ്കിൽ നമ്മുടെ TAN ഈ സൈറ്റ് ൽ റെജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം.കൂടാതെ TRACES ലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കണം..(ഉണ്ടാവാൻ ആണ് സാധ്യതാ) അതിനായി രണ്ടു കാര്യങ്ങൾ നമ്മൾക്കു ആവശ്യമാണ് ITD ൽ നിന്നും TAN അലോട്ട്മെൻറ് ലെറ്റർ ആൻഡ് ഓഫീസർന്റെ പാൻ...ഇത് രണ്ടും സ്കാൻ ചെയ്തു ഒരു pdf ഫോർമാറ്റിൽ സേവ് ചെയ്തു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

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

ഇതിനായി https://www.tdscpc.gov.in/ എന്നാ സൈറ്റ് ഓപ്പൺ ചെയുക അപ്പോൾ താഴെകാണുന്ന പോലെയുള്ള ഒരു വിൻഡോ ലഭിക്കും



ഇതിൽ user ID ഉം Password ഉപയോഗിച്ചു ലോഗിൻ ചെയുക.തുടർന്ന്



Register at E-filing site എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

Register at E-Filing Site

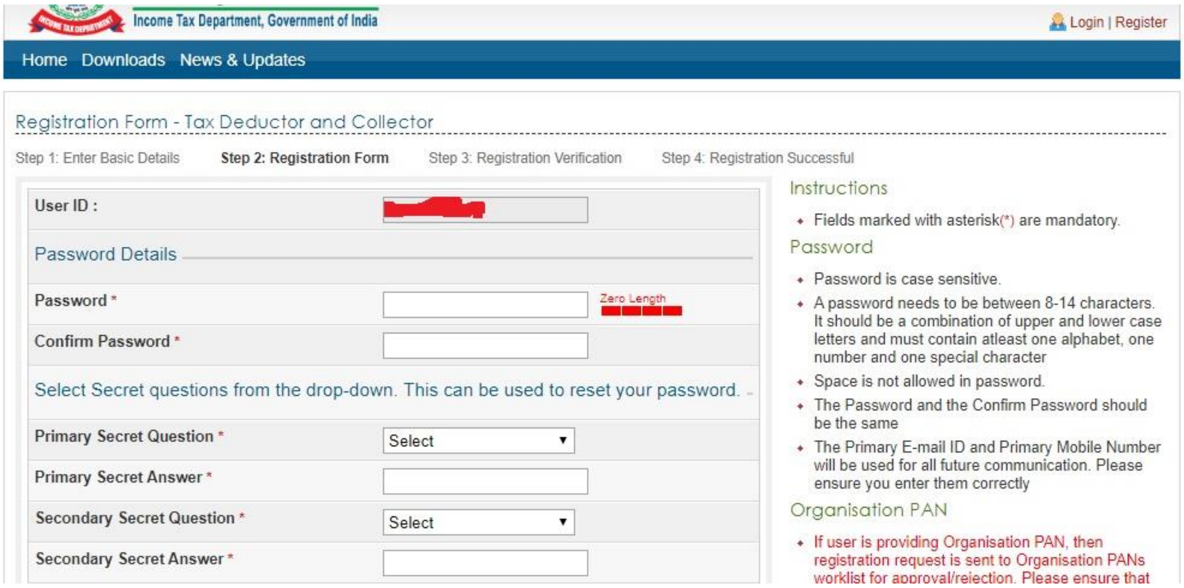
TAN of Organisation	[redacted]
PAN of Organisation	PANNOTAVBL
PAN of Authorised Person	[redacted]

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 എന്നാ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്‌മ്പോൾ incometaxindiaefiling എന്നാ സൈറ്റ് ലേക്ക് പോവുന്നതാണ്


Income Tax Department, Government of India

Login | Register

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 :	[redacted]
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 *	Select
Primary Secret Answer *	
Secondary Secret Question *	Select
Secondary Secret Answer *	

Instructions

- Fields marked with asterisk(*) are mandatory.

Password

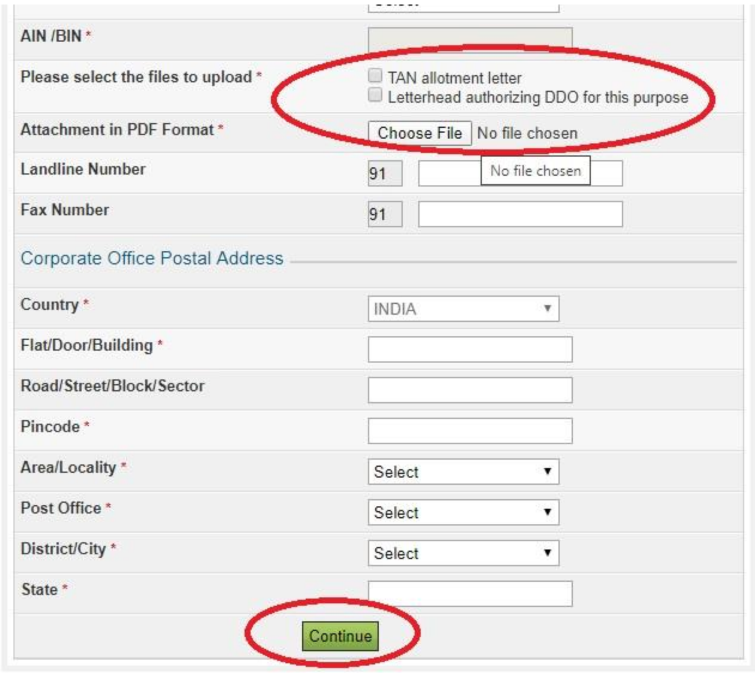
- Password is case sensitive.
- A password needs to be between 8-14 characters. It should be a combination of upper and lower case letters and must contain atleast one alphabet, one number and one special character
- Space is not allowed in password.
- The Password and the Confirm Password should be 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 worklist for approval/rejection. Please ensure that

ഇവിടെ കുറച്ചു കാര്യങ്ങൾ ഫിൽ ചെയേണ്ടതുണ്ട്..user ID നമ്മുടെ TAN തന്നെയായിരിക്കും.. പുതിയ ഒരു പാസ്സ്‌വേർഡ് നൽകുക.. സെക്യൂരിറ്റി ക്യുഎസ്റ്റെൻസ് സെലക്ട് ചെയ്തു ആൻസർ എന്റർ ചെയ്തു കൊടുക്കുക. ബാക്കിയുള്ള കോളങ്ങൾ എല്ലാം ഫിൽ

ചെയ്തു നൽകുക.



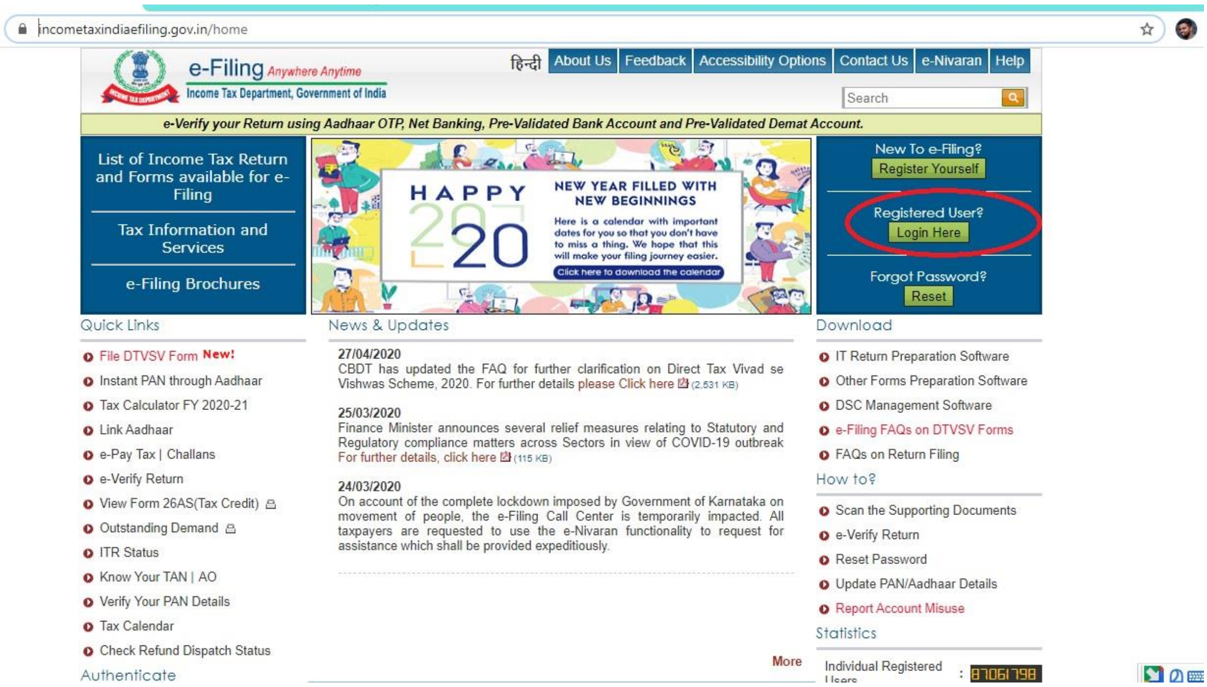
നേരത്തെ തയാറാക്കി വെച്ച PDF അപ്ലോഡ് ചെയുക അതിൻ്റെ തൊട്ടുള്ള കോളങ്ങൾ ടിക് ചെയുക എന്നിട്ടു ക്ലിക് ചെയുക. (മൊബൈൽ നമ്പർ ആൻഡ് ഇമെയിൽ ഐഡി തെറ്റാതെ നൽകുക അതിലേക് OTP വരുന്നതാണ്.)

എന്നിട്ടു continue ക്ലിക് ചെയുക അപ്പോൾ OTP ലഭിക്കുകയും രെജിസ്ട്രേഷൻ വെരിഫിക്കേഷൻ എന്ന ഭാഗത്തേക് പോവുകയും ചെയുന്നതാണ് അവിടെ നമ്മുടെ മൊബൈൽ ആൻഡ് ഇമെയിൽ വന്നിട്ടുള്ള OTP എന്ററർ ചെയ്തു നൽകുക അതോടുകൂടി നമ്മുടെ രെജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയായി.

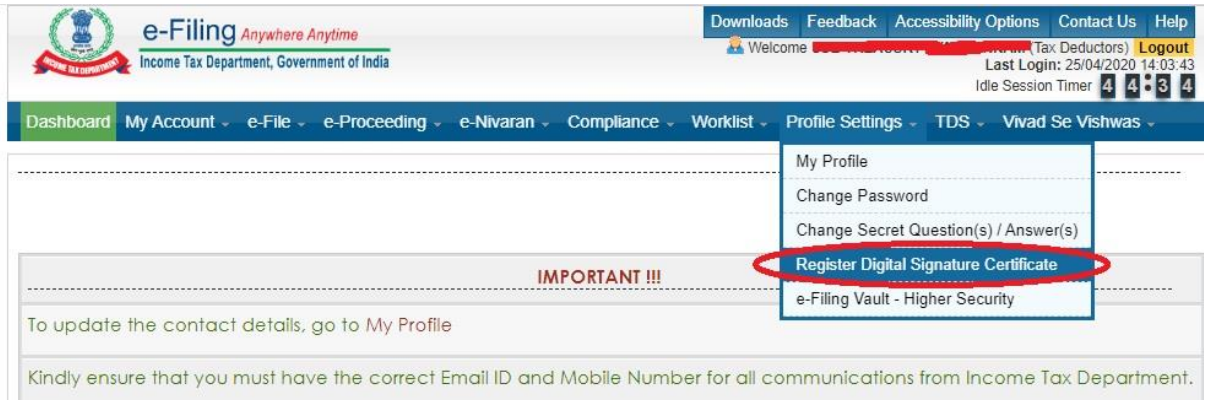
ഇനി നമ്മൾക്ക് ലോഗിൻ ചെയാം

https://www.incometaxindiaefiling.gov.in/ എന്നാ സൈറ്റ് ഓപ്പൺ

ചെയ്യുക



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



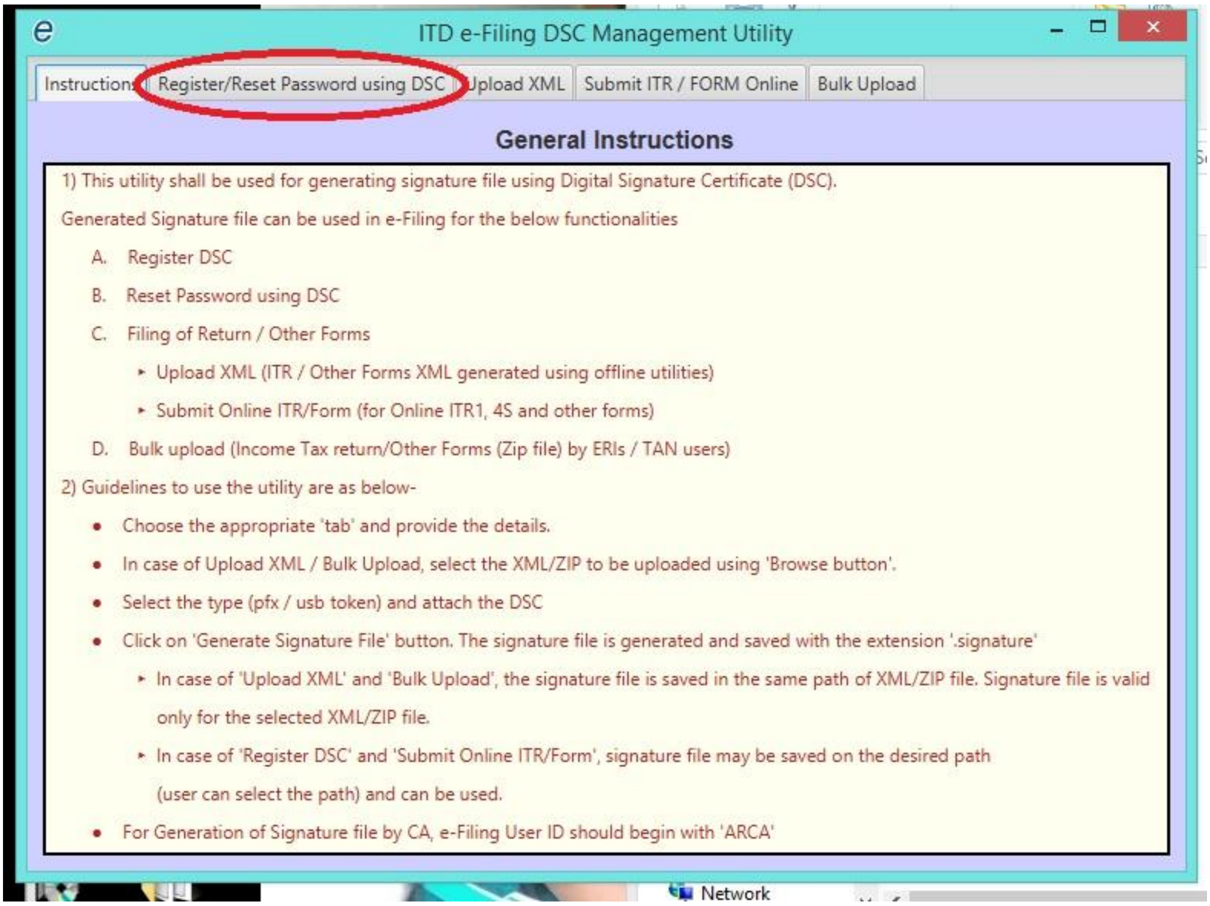
അതിന് മുൻപ് നമ്മുക്ക് ഒരു DSC യൂട്ടിലിറ്റി ആവശ്യമുണ്ട് (ഇത് സേവ് ചെയ്തു വെക്കുക എന്തെന്നാൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യണ്ട FVU ഫയൽ എല്ലാം ഇത് ഉപയോഗിച്ച് മാത്രമെ സൈൻ ചെയ്യാൻ

സാധിക്കുകയുള്ളു)

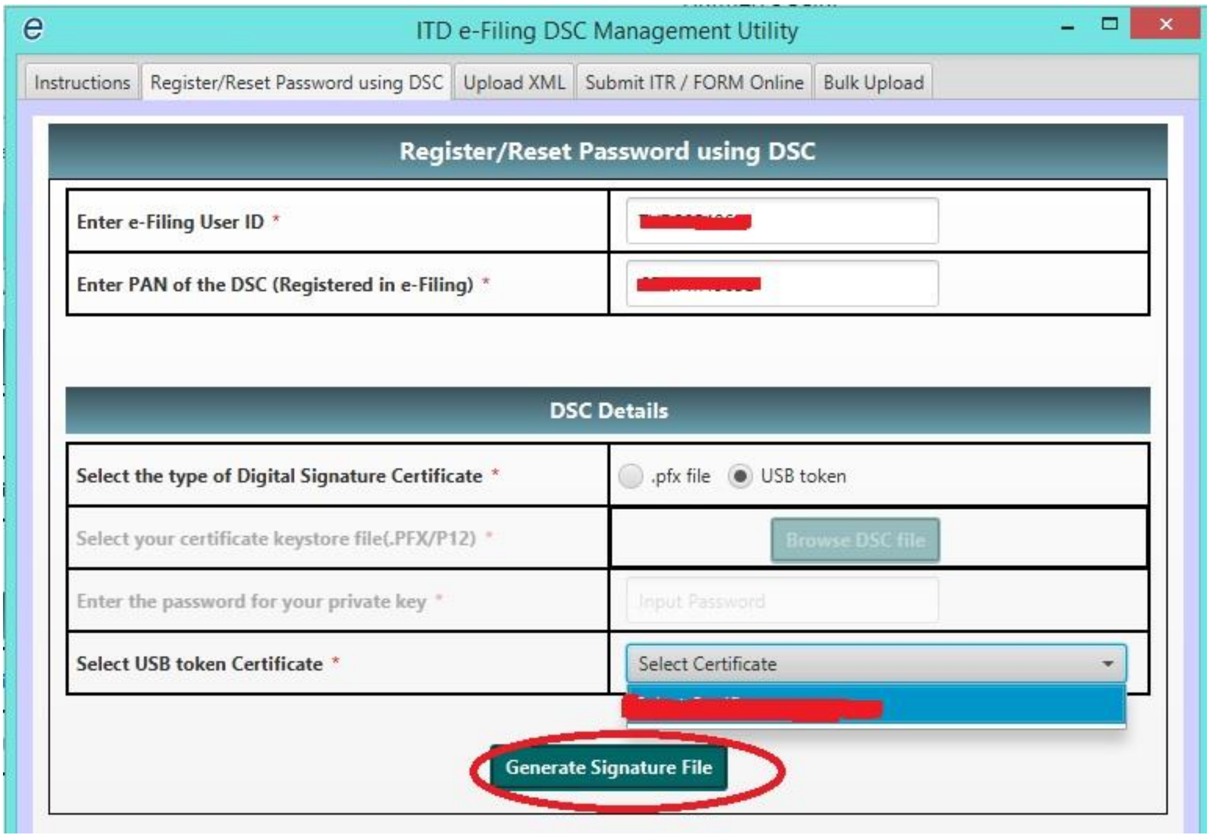
DSC യൂട്ടിലിറ്റി ഡൌൺലോഡ് ചെയുക (നമ്മുടെ RPU പോലെ തന്നെ ഇതും അത് പോലെ extract ചെയ്തു ഓപ്പൺ ചെയ്യണം)

DSC ടോക്കൺ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസേർട് ചെയുക.

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



Register/ Reset password using DSC എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

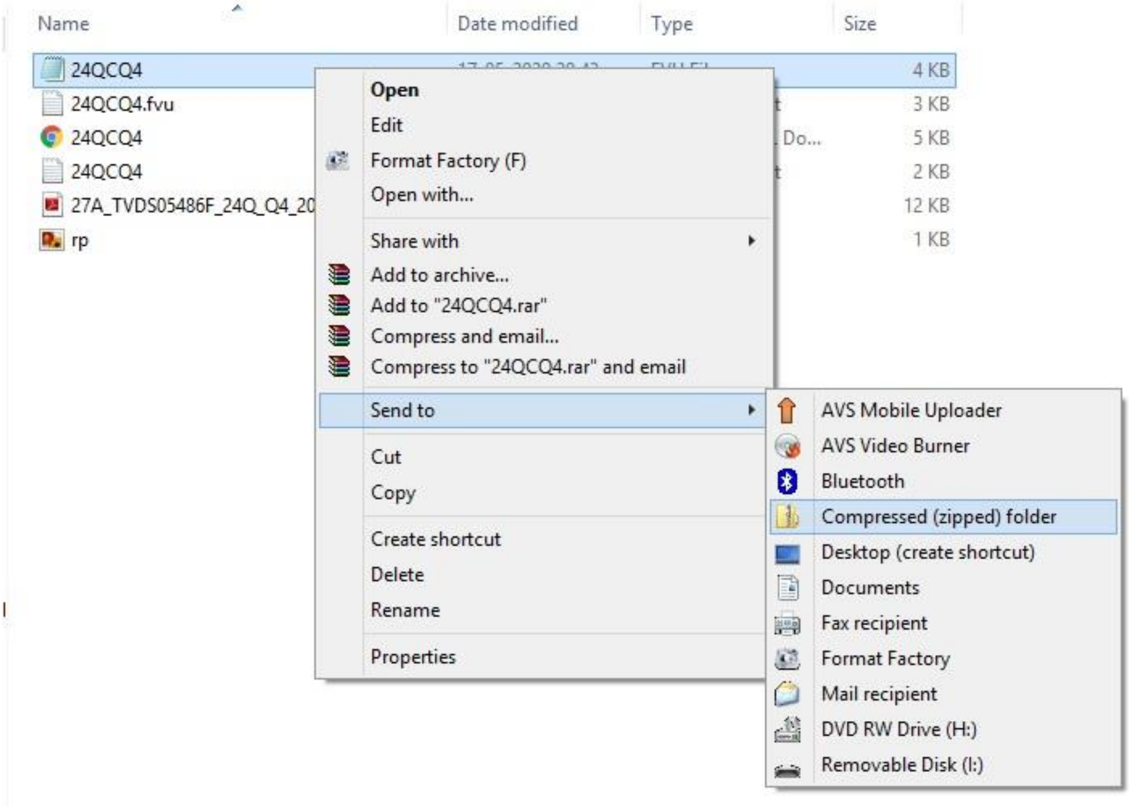


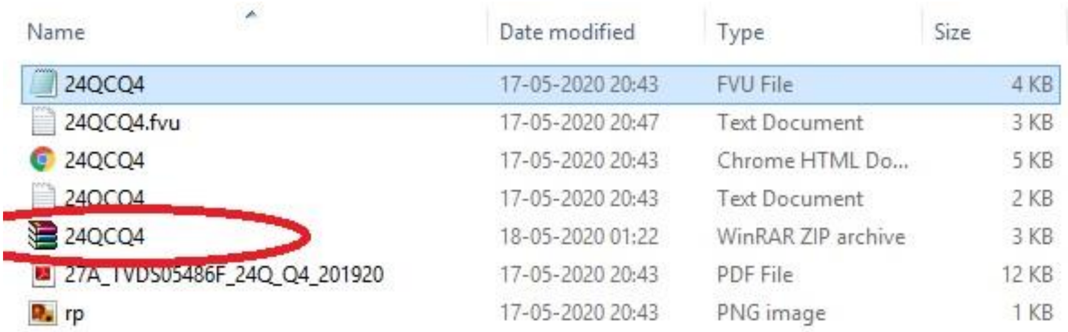
യൂസർ ഐഡി TAN തന്നെയാണല്ലോ അത് നൽകുക , ഓഫീസറുടെ പാൻകാർഡ് നമ്പർ നൽകുക .അതിന് ശേഷം DSC USB ടോക്കൺ എന്ന് സെലക്ട് ചെയുക അപ്പോൾ താഴെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കാം എന്നിട് Generate signature file ക്ലിക് ചെയുക.

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

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

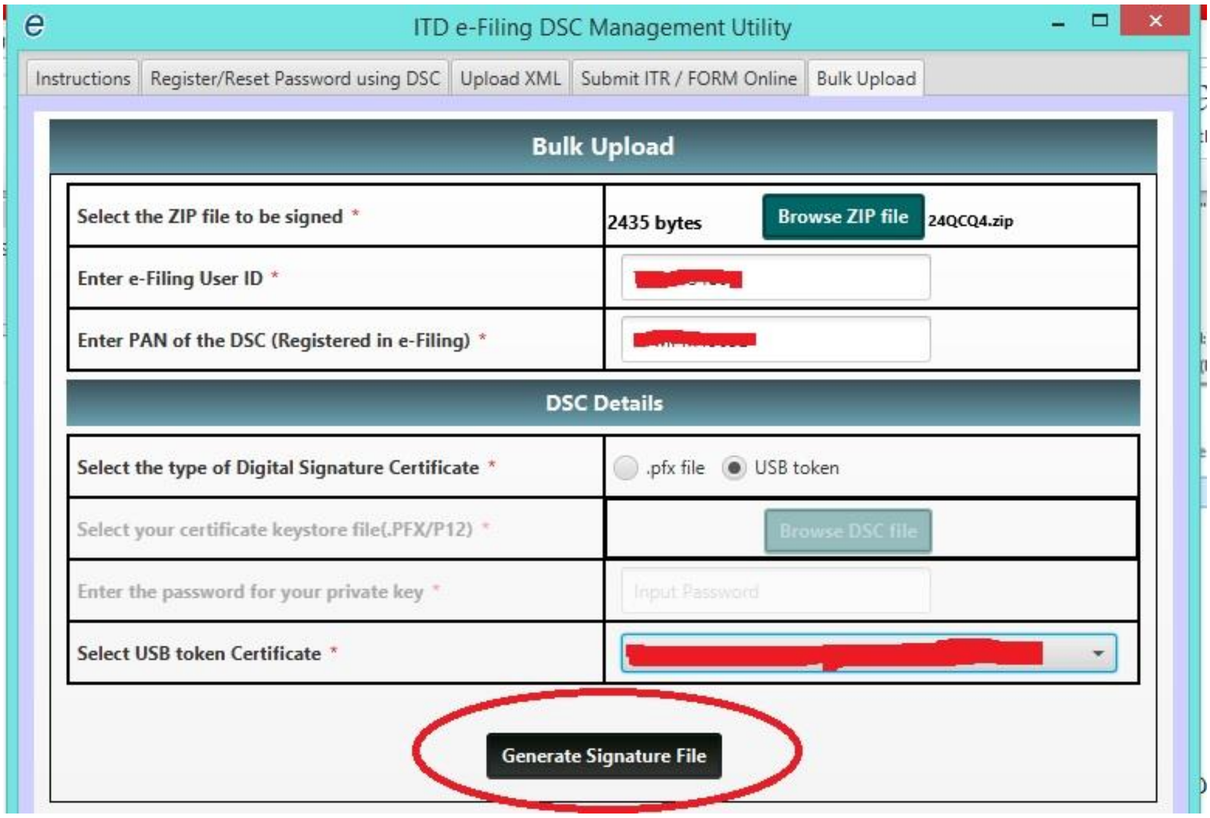
ക്ലിക് ചെയ്തു താഴെ കാണുന്ന പോലെ ചെയ്യുക



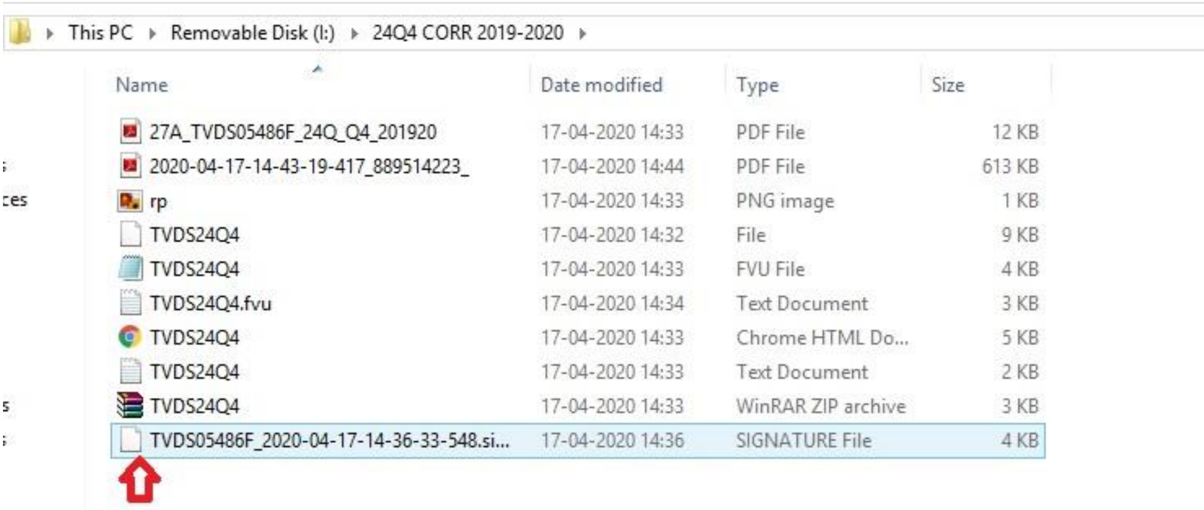


ഇങ്ങനെ ചെയ്യുബോൾ മുകളിൽ കാണുന്ന പോലെ ഒരു ZIP ഫോര്മാറ്റിലോട്ട് മറിട്ടുണ്ടാകും.

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

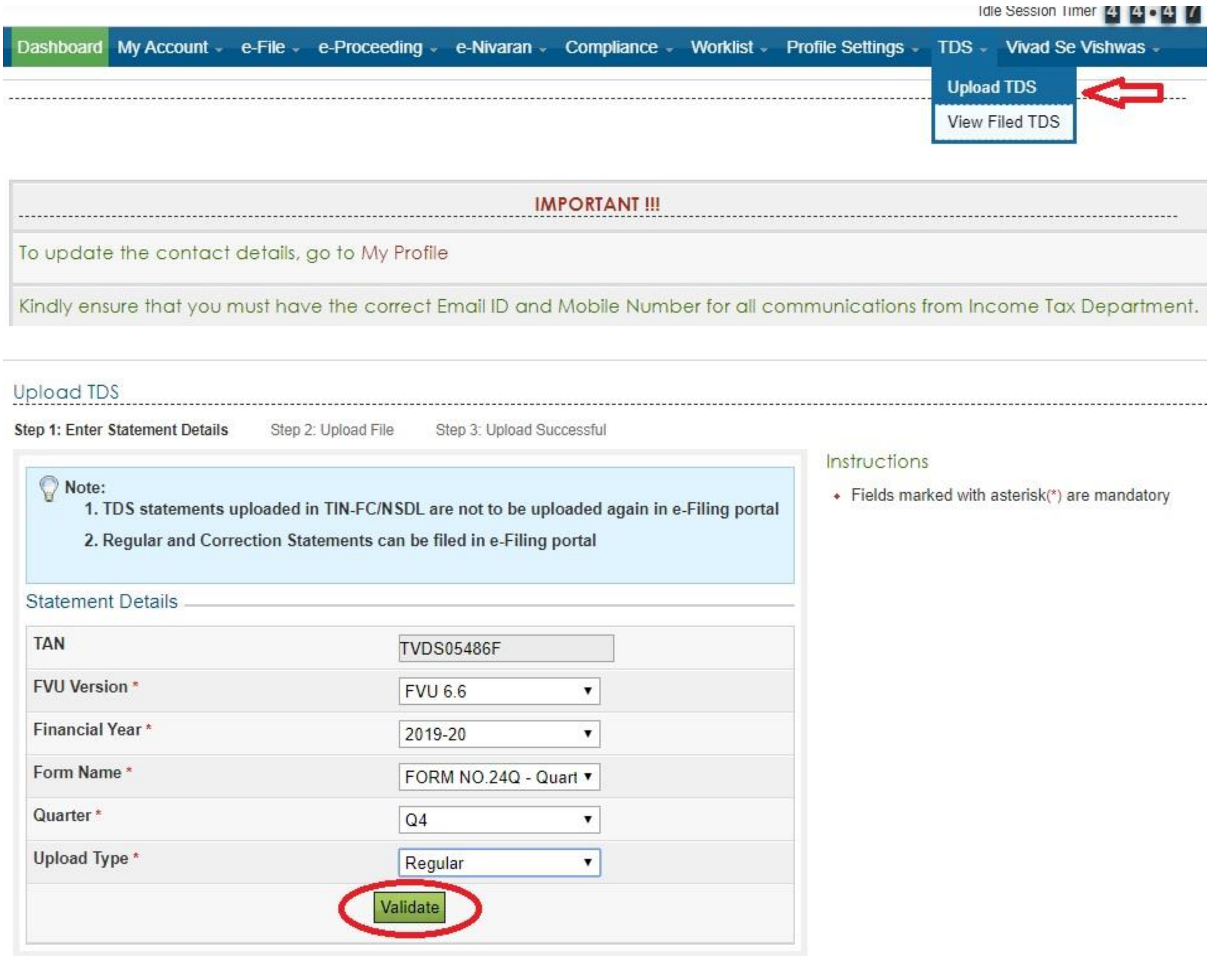


അവിടെ നമ്മൾ സിപ്പ് ചെയ്ത വെച്ച FVU ഫയൽ ബ്രൗസ് ചെയ്ത എടുക്കുക , TAN എന്റർ ചെയ്യുക , ഓഫീസറിന്റെ പാൻകാർഡ് നമ്പർ എന്റർ ചെയ്തു ടോക്കൺ സെലക്ട് ചെയ്തു Generate Signature file എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക് ചെയ്യുക.ഇപ്പോൾ DSC പാസ്സ്‌വേർഡ് ചോദിക്കും അത് എന്റർ ചെയ്തു നൽകുക.ഇപ്പോ സൈൻ ചെയ്ത ഒരു ഫയൽ നമ്മുടെ ഫോൾഡർ ൽ വന്നിട്ടുണ്ടാകും



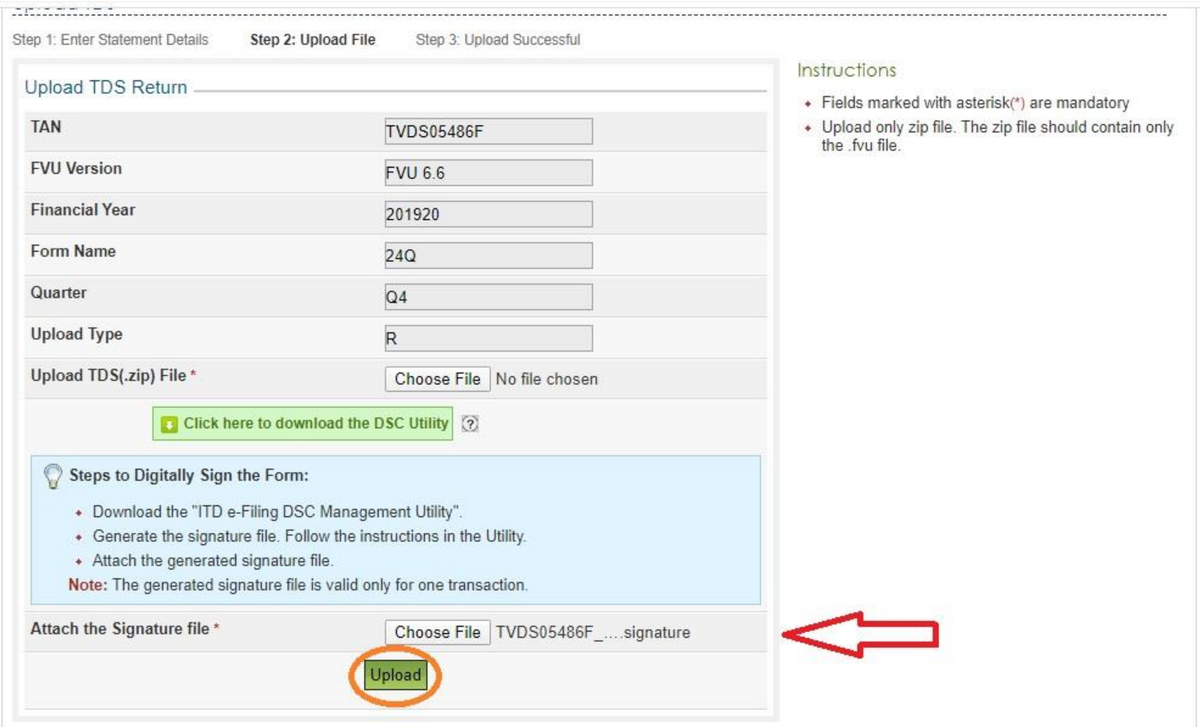
ഇത് പോലെ 24Q and 26Q തന്നെ ചെയ്യുക ...ഒന്നുടെ Incometaxindiaefiling

എന്ന സൈറ്റ് ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക

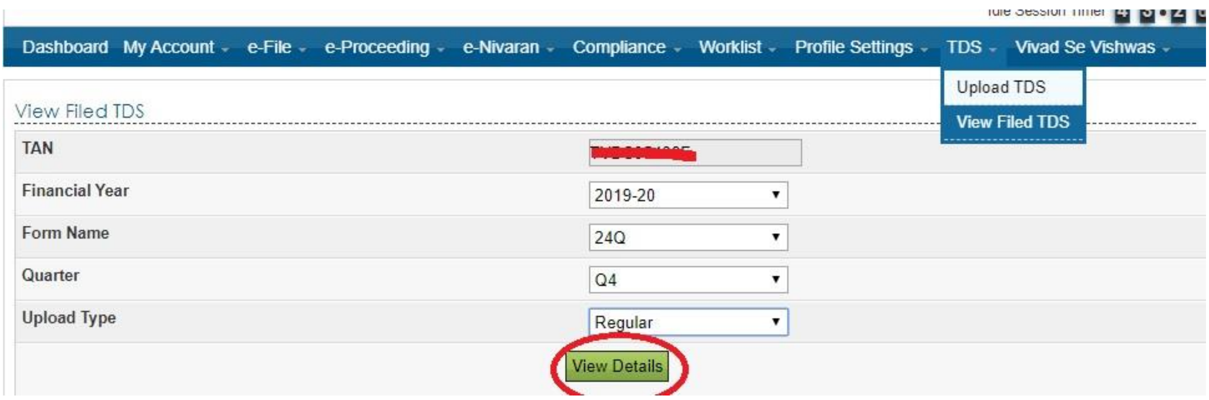


ഇവിടെ ലേറ്റസ്റ്റ് വേർഷൻ FVU സെലക്ട് ചെയ്തു കൊടുക്കുക ,ഫിനാഷ്യൽ ഇയർ ,ഫോറം ടൈപ്പ് , ഏതു കാർട്ടർ ആണ് എന്നും അപ്‌ലോഡ് ടൈപ്പ് സെലക്ട് ചെയ്തു വാലിഡേറ്റ് എന്ന ബട്ടണിൽ

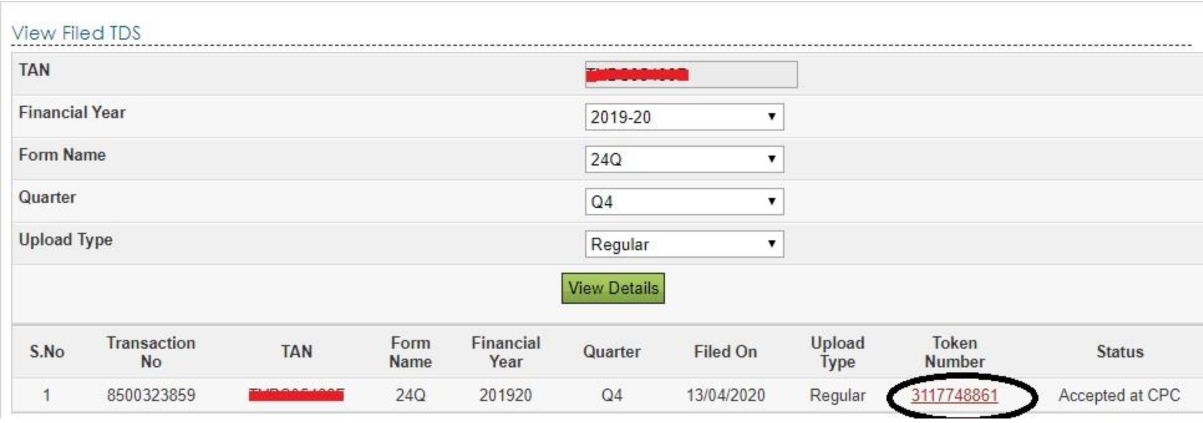
ക്ലിക് ചെയുക.



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



View Details clik ചെയ്യുക



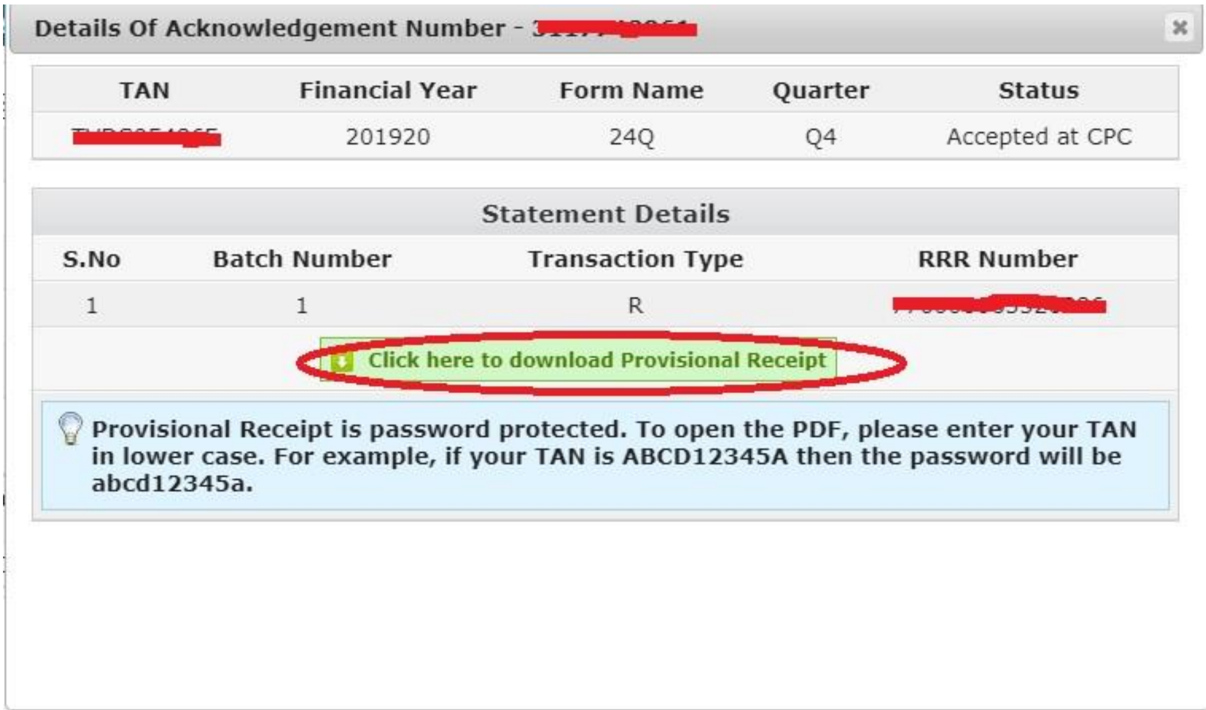
View Filed TDS

TAN	[redacted]
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	[redacted]	24Q	201920	Q4	13/04/2020	Regular	3117748861	Accepted at CPC

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



Details Of Acknowledgement Number - [redacted]

TAN	Financial Year	Form Name	Quarter	Status
[redacted]	201920	24Q	Q4	Accepted at CPC

Statement Details

S.No	Batch Number	Transaction Type	RRR Number
1	1	R	[redacted]

Click here to download Provisional Receipt

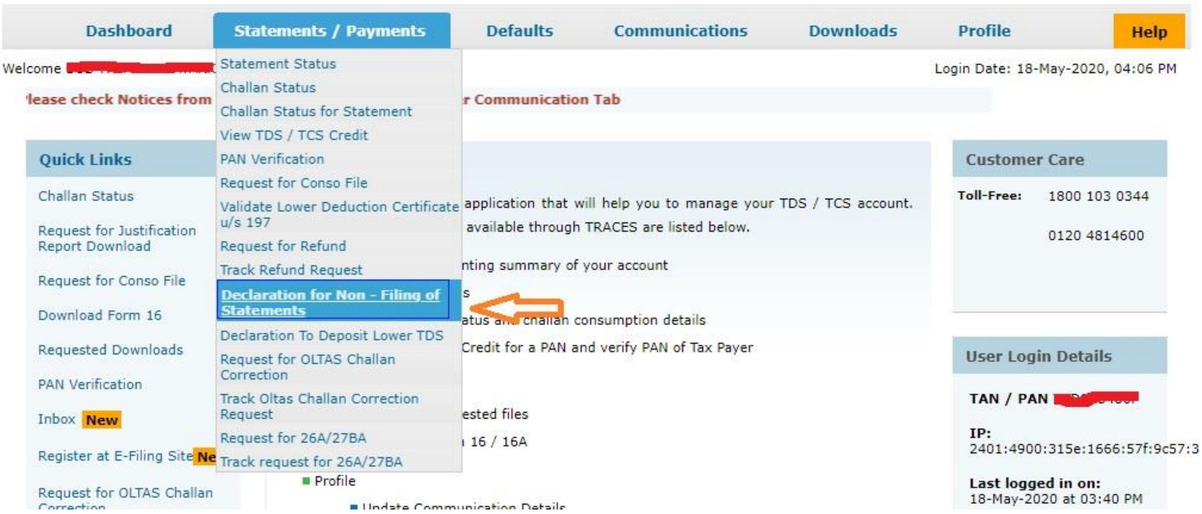
Provisional Receipt is password protected. To open the PDF, please enter your TAN in lower case. For example, if your TAN is ABCD12345A then the password will be abcd12345a.

Clik here to download provisional Receipt എന്ന ലിങ്ക് ൽ ക്ലിക് ചെയ്തു ഡൌൺലോഡ് ചെയാം.

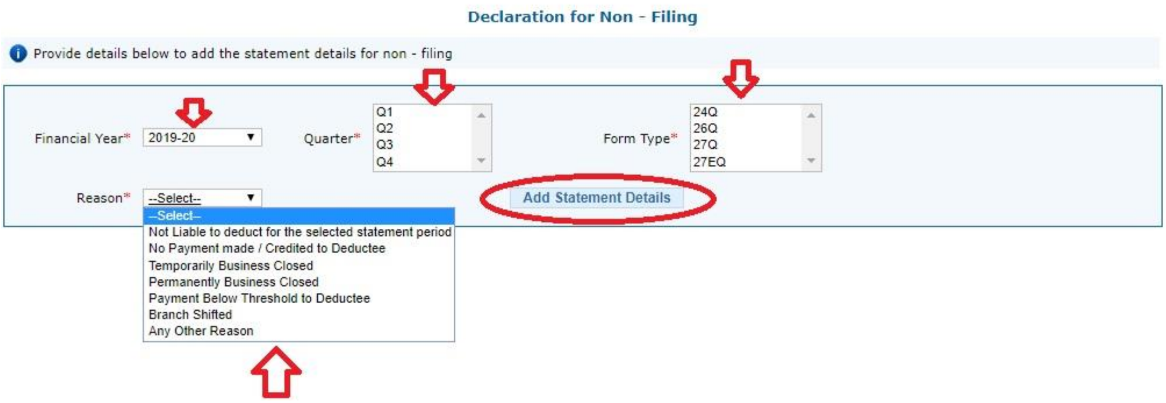
ഒരു PDF ഡൌൺലോഡ് ആവുകയും ചെയ്യും.അത് പാസ്സ്‌വേർഡ് പ്രൊട്ടക്ടഡ് ആണ്. പാസ്സ്‌വേർഡ് നമ്മുടെ TAN തന്നെയാണ്.ആ pdf ഓപ്പൺ ചെയ്യാനായി നമ്മുടെ ടാൻ small ലെറ്ററിൽ ടൈപ്പ് ചെയുക .ഇത് പ്രിൻറ് എടുത്ത് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചാൽ മതിയാവും

നമ്മൾക്കു ഏതെങ്കിലും ഒരു ക്വാർട്ടറിൽ TDS ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതില്ലല്ലോ 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



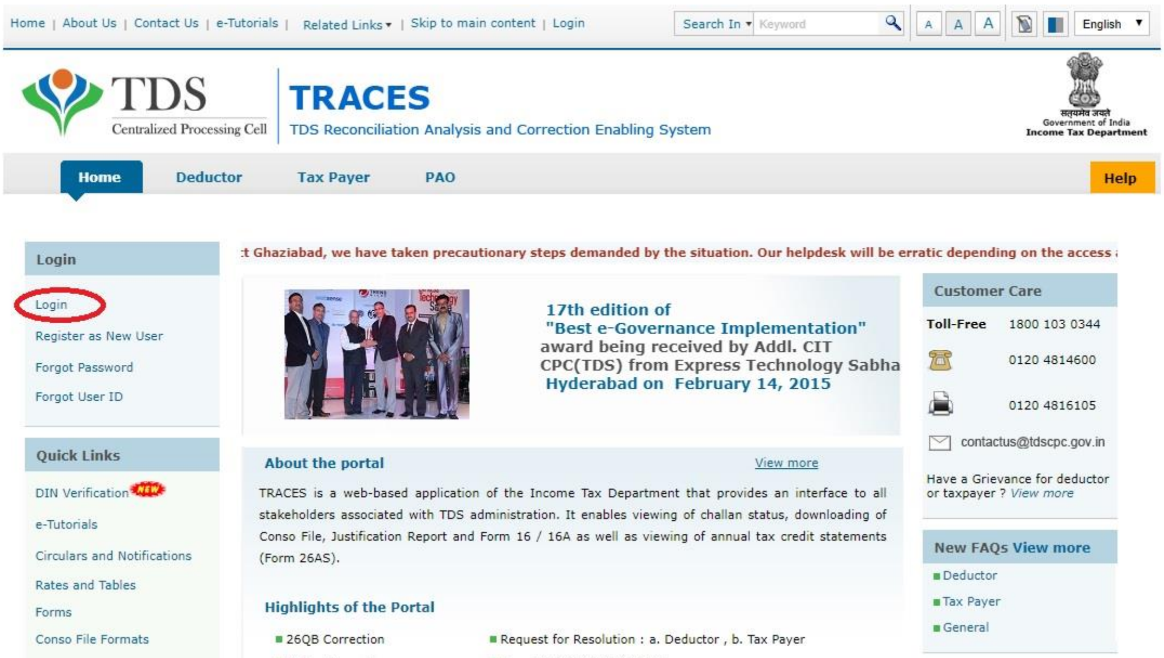
ഫിനാൻഷ്യൽ ഇയർ ,ക്വാർട്ടർ , ഫോം ടൈപ്പ് ,എന്തുകൊണ്ടാ ഫയൽ ചെയ്യാതിരുന്നത് എന്നത് എല്ലാം സെലക്ട് ചെയ്തു Add Statement Details ക്ലിക് ചെയ്യുക.

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

വ്യക്തിയുടെയും പാൻകാർഡിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടോ എന്നെല്ലാം നോക്കണം .

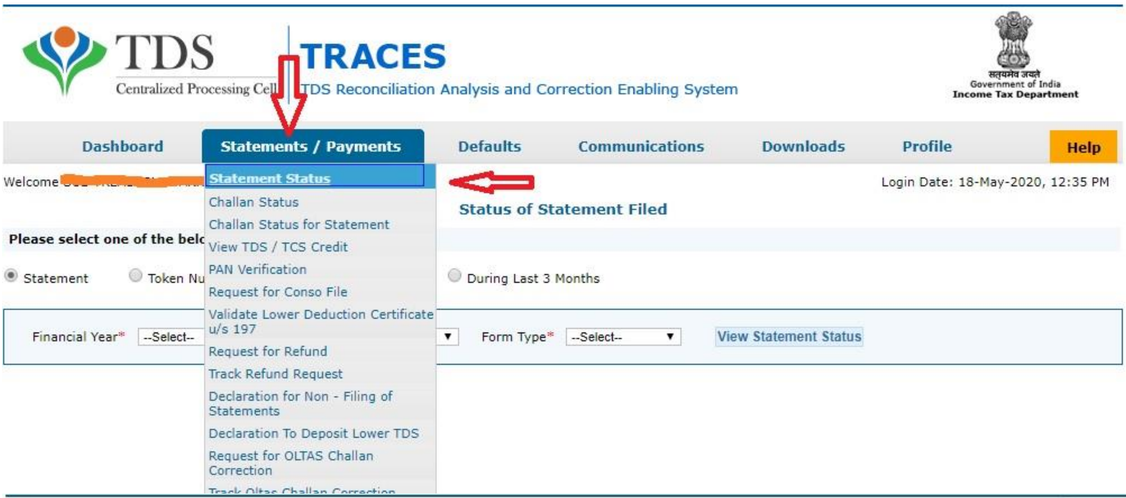
അതിനായി ഉള്ള ഒരു സംവിധാനം ആണ് **TRACES** (TDS Reconciliation Analysis and Correction Enabling System)

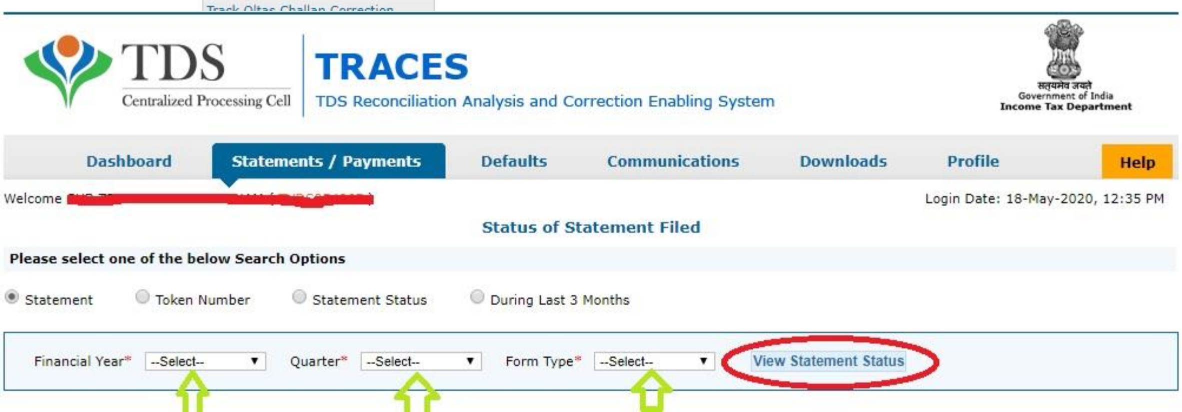
നമ്മുടെ വെബ് ബ്രൗസറിൽ https://contents.tdscpc.gov.in/ എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്തു സേർച്ച് ചെയുക അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഒരു വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആവും



അതിൽ ലോഗിൻ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക് ചെയുക നമ്മുടെ ഓഫീസിനു ഒരു ലോഗിൻ ഐഡിയും പാസ്സ്‌വേർഡ് ഉണ്ടായിരിക്കും അത് ഉപയോഗിച്ചു ലോഗിൻ ചെയുക.

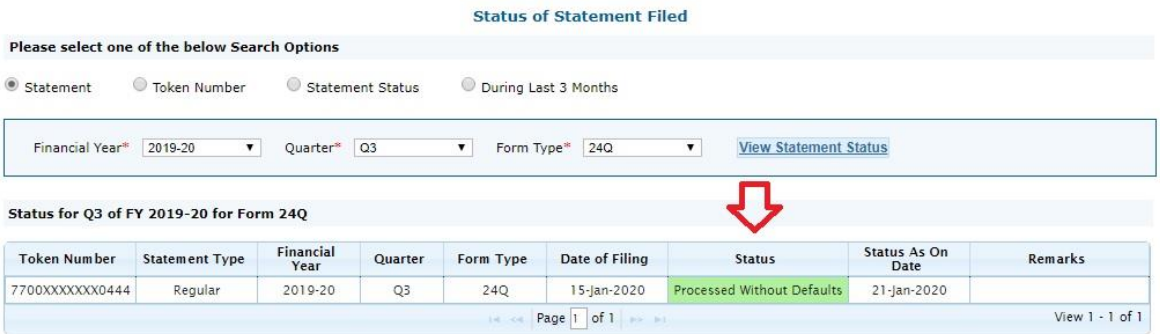
നമ്മൾ ഫയൽ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ശരിയാണോ ? എന്നറിയാൻ statement / payments എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക് ചെയ്തു താഴെ കാണുന്ന പോലെ ചെയുക





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

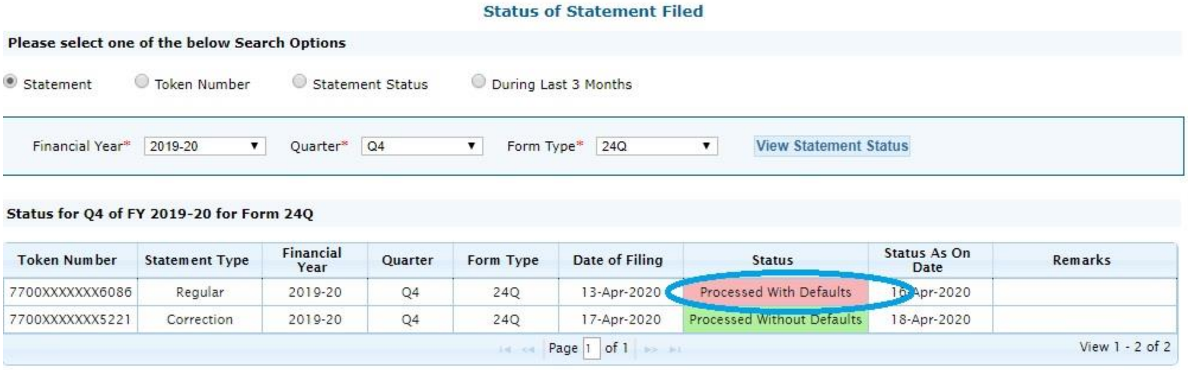
നമ്മുടെ ഫയലിങ് കറക്റ്റ് ആണ് എങ്കിൽ താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഒരു വിൻഡോ ലഭിക്കും



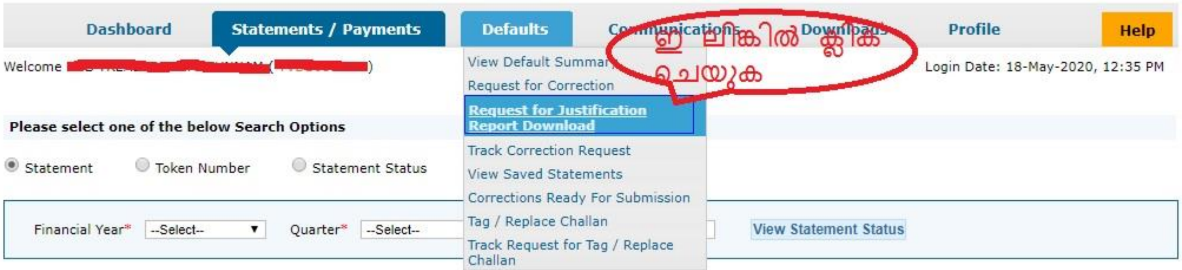
Token Number	Statement Type	Financial Year	Quarter	Form Type	Date of Filing	Status	Status As On Date	Remarks
7700XXXXXXX0444	Regular	2019-20	Q3	24Q	15-Jan-2020	Processed Without Defaults	21-Jan-2020	

Page 1 of 1 View 1 - 1 of 1

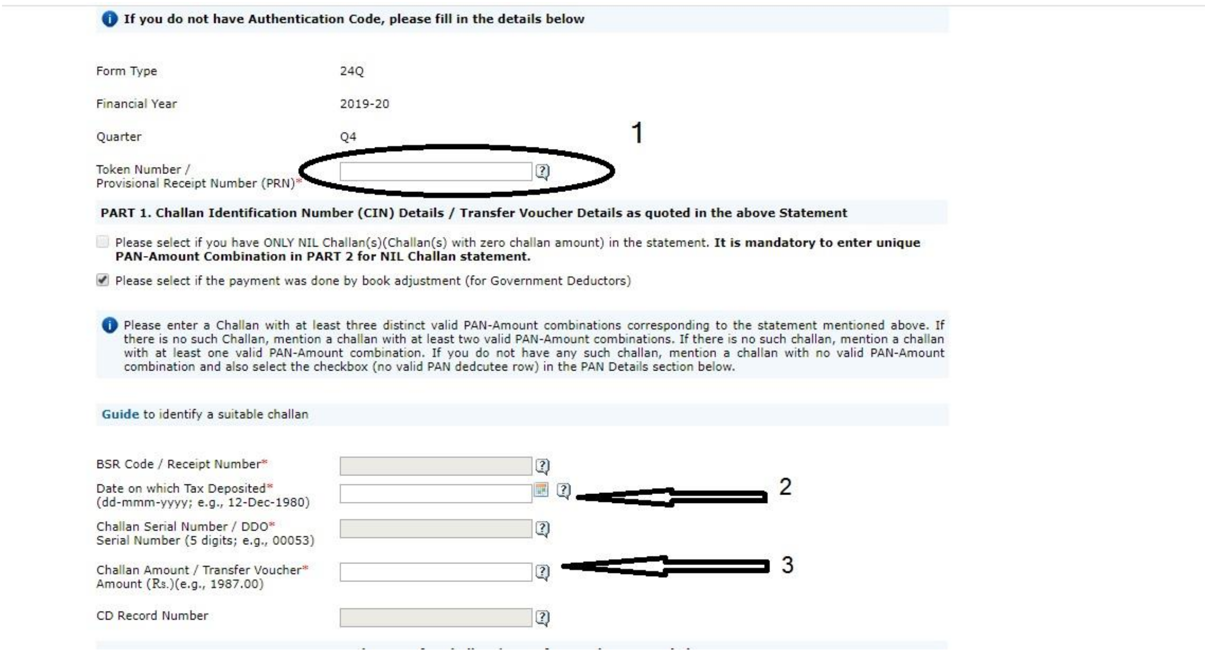
ഇനി നമ്മൾ ഫയൽ തെറ്റ് ആയി പോയി എങ്കിൽ ഇത് പോലെയും കാണിക്കും

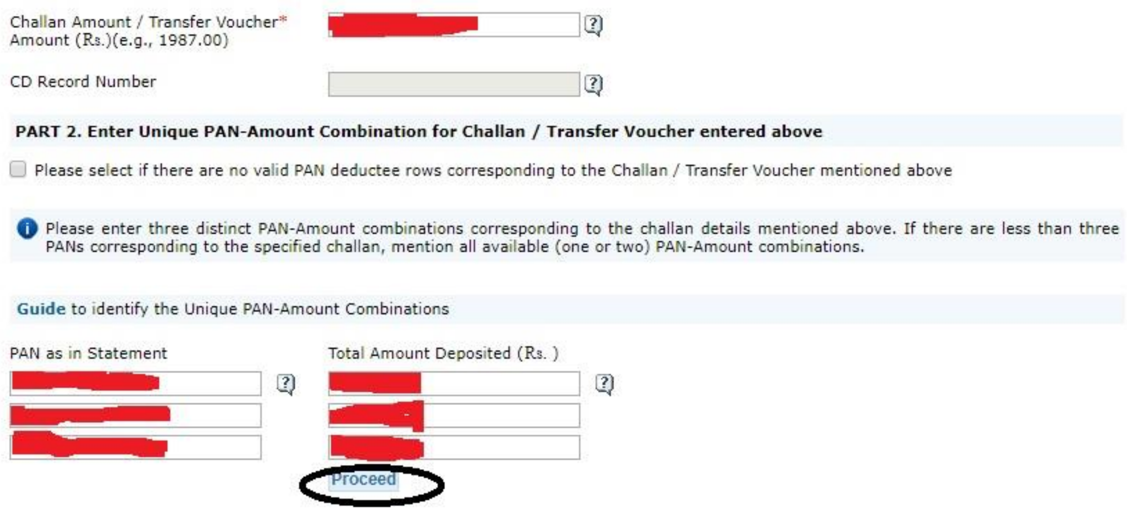


ഒരുപക്ഷെ പാൻകാർഡ് എറർ അല്ലങ്കിൽ ഷോർട് ഡിഡക്ഷൻ കൊണ്ടോ ആവാം എറർ വന്നത്...എന്തായാലും അത് നമ്മൾക് കറക്റ്റ് ചെയ്തേ മതിയാവു..ഇനി എന്താ എറർ എന്നും TRACES നമ്മൾക്കു പറഞ്ഞു തരും അത് അറിയാൻ ആയി നമ്മൾ ഫയൽ ചെയ്ത സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് Justification Report Download ചെയ്തു വായിച്ചു നോക്കാവുന്നതാണ്



അപ്പോൾ വേറെ ഒരു വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആയി വരുന്നത് കാണാം

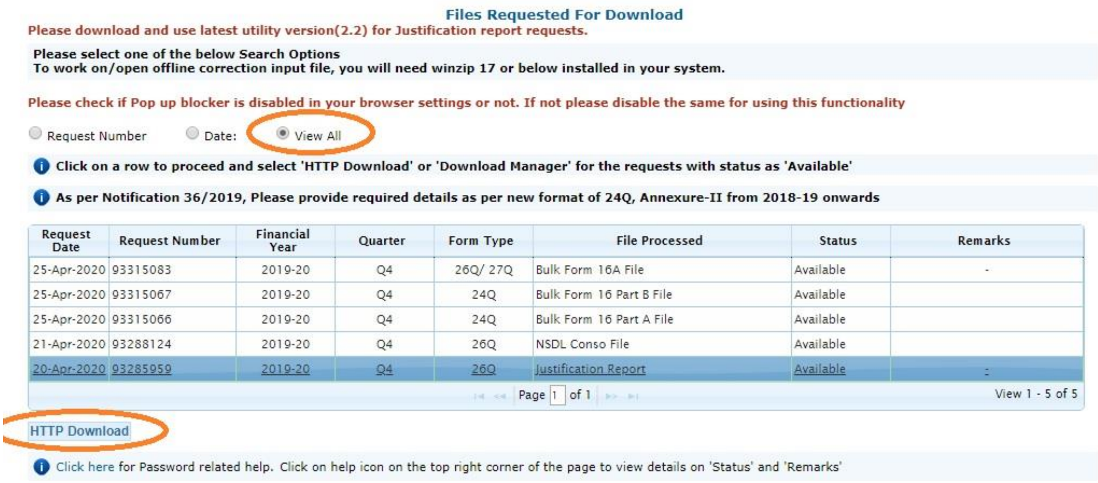




1) ഫയൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത ടൈം ൽ ലഭിച്ചാ ടോക്കൺ നമ്പർ എന്ററർ ചെയുക 2,3) 24Q / 26Q rpu ഓപ്പൺ ചെയ്തു അതിലെ ചെല്ലാൻ ഡീറ്റെയിൽസ് നോക്കി ഏതെങ്കിലും ഒരു മാസത്തിലെ ചലാൻ തീയതി ആൻഡ് എമൗണ്ട് എന്ററർ ചെയുക. താഴെ ആ നമ്മൾ എന്ററർ ചെയ്തു കൊടുത്ത ചലാൻ ൽ ഉള്ള വ്യക്തിയുടെ പാൻ ആൻഡ് ആ പാൻ ഉള്ള എമൗണ്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്തു താഴെ കാണുന്ന Proceed എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക് ചെയുക.നമ്മൾക് ഒരു റികഗസ്റ്റ് നമ്പർ കിട്ടും അത് നോട്ട് ചെയ്തു വെക്കുക.

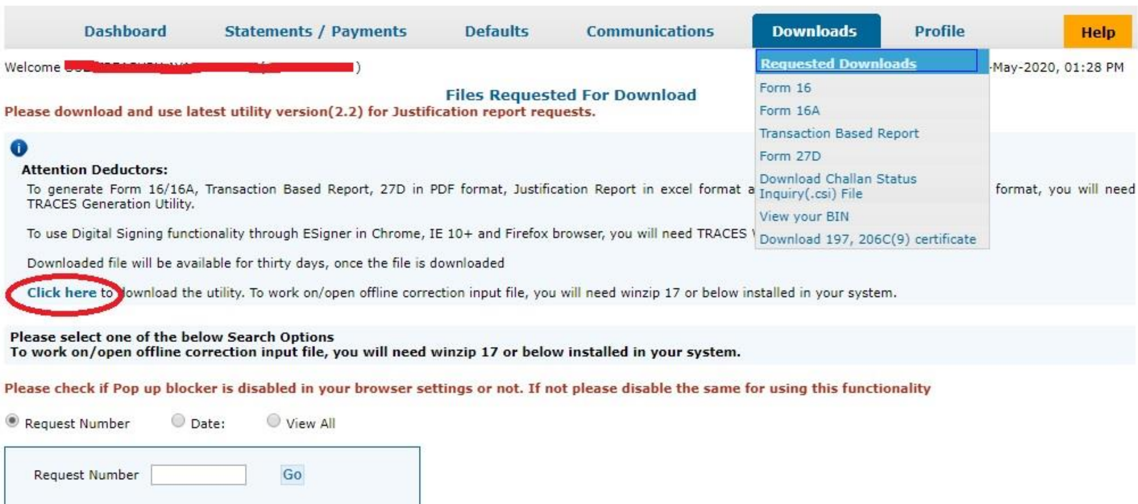
കുറച്ചു ടൈം എടുക്കും ഇത് ഡൌൺലോഡ് എന്ന സെക്ഷനിൽ കിട്ടാൻ..

ശരി അത് കഴിഞ്ഞു ഇ ഫയൽ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യാൻ താഴെ കാണുന്ന പോലെ ചെയുക. TRACES ൽ നിന്നും ഏതു ഫയലും ഇ ലിങ്ക് ൽ നിന്നാണ് ഡൌൺലോഡ് ചെയുന്നത്

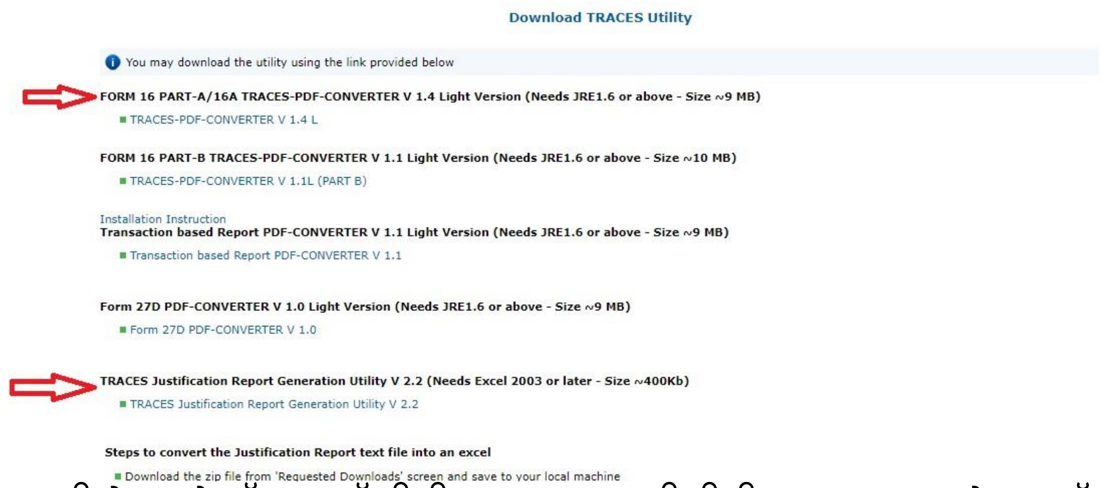


view all എന്നത് ടിക് ചെയുക ..അപ്പോൾ താഴെ കുറെ ഫയൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതായി കാണാം അതിൽ നമ്മൾ റികസ്റ്റ് ചെയ്തത് സെലക്ട് ചെയ്തു.താഴെ ഇടതു വശത്തായി കാണുന്ന HTTP Download ബട്ടണിൽ ക്ലിക് ചെയുക.അപ്പോൾ ഫയൽ ഡൌൺലോഡ് ആവുന്നതാണ് (tds ആയി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലും ഡൌൺലോഡ് ചെയുമ്പോൾ സിപ്പ് ഫയലായി ആണ് കിട്ടുന്നത് എന്ന് ഇപ്പോൾ മനസിലായി കാണുമല്ലോ ഇനി അത് ഓപ്പൺ ആകുന്നത് നിങ്ങൾക് അറിയുമല്ലോ).

ഇങ്ങനെയുള്ള ഫയലുകൾ ഏതെങ്കിലും ഒരു യൂട്ടിലിറ്റി വഴി മാത്രമേ നമ്മൾക്കു ഓപ്പൺ ചെയുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു ..യൂട്ടിലിറ്റികൾ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെ കാണുന്ന പോലെ ചെയുക

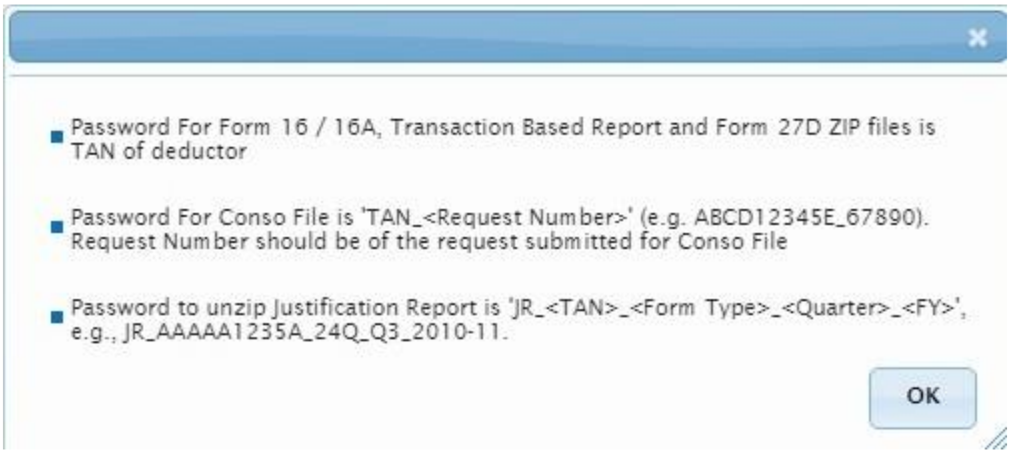


ക്ലിക് ഹിയർ പ്രസ് ചെയ്യുമ്പോൾ വേറെ ഒരു പേജ് ൽ പോവും അതിൽ സബ്മിറ് എന്ന് ക്ലിക് ചെയ്യുമ്പോൾ



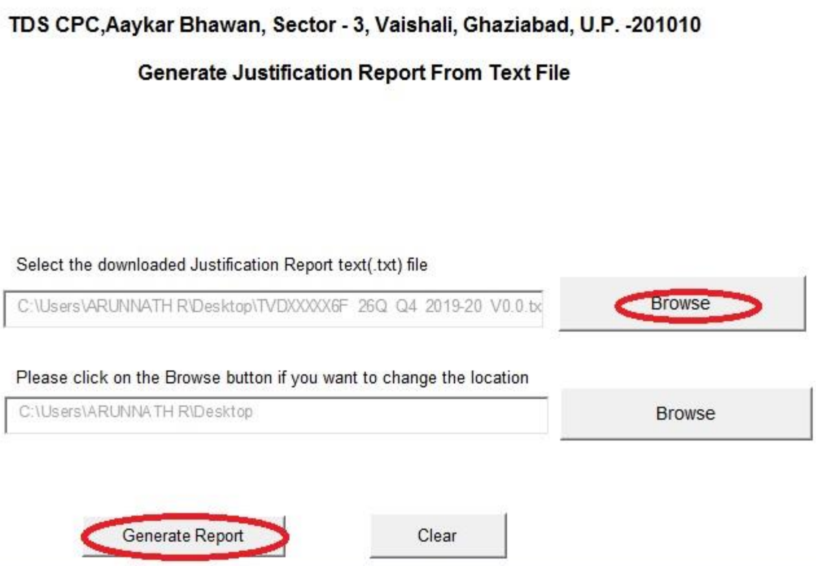
ഇതിൽ മാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്ന 2 യൂട്ടിലിറ്റികളും ഡൌൺലോഡ് ചെയുക .(ആദ്യത്തെ യൂട്ടിലിറ്റി ഫോം 16A / ഫോം 16 ജനറേറ്റ് ചെയ്യാൻ ഉള്ളതാണ്).

ഇനി റിപ്പോർട്ട് ഫയൽ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തു.ഓപ്പൺ ചെയുക പാസ്സ്‌വേർഡ് പ്രൊട്ടക്ടഡ് ആണ്.പാസ്സ്‌വേർഡ് താഴെ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ

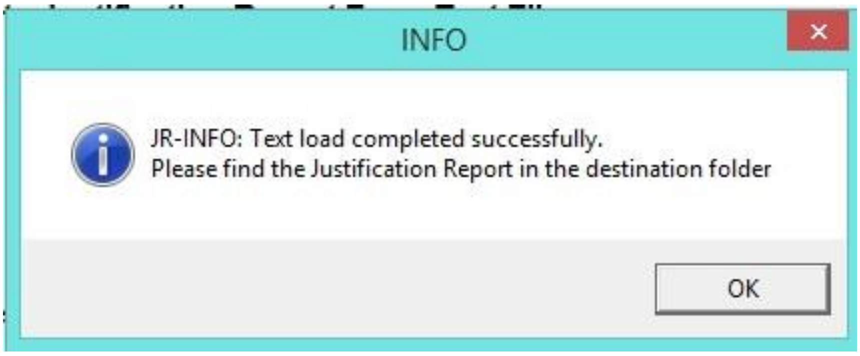


ടൈപ്പ് ചെയ്തു ഓപ്പൺ ചെയുക.അപ്പോൾ ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ഫയൽ ലഭിക്കും

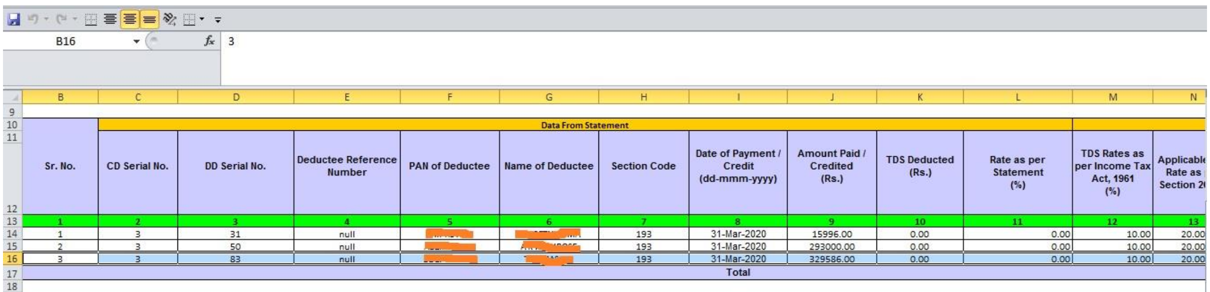
Justification Report generaton യൂട്ടിലിറ്റി ഓപ്പൺ ചെയുക (ഇത് ഒരു എക്സൽ ഫോർമാറ്റ് ൽ ആണ്).



ഇതിൽ ബ്രൗസ് ചെയ്തു നമ്മൾ ഓപ്പൺ ആക്കിയ റിപ്പോർട്ട് ഫയൽ സെലക്ട് ചെയുക .രണ്ടാമത്തെ നിരയിൽ ഇ ഫയൽ എവിടെയാ സേവ് ചെയേണ്ടത് എന്നാണ് അത് ഓട്ടോമാറ്റിക് ആയി വന്നോളും എന്നിട്ടു GenerateReport എന്നതിൽ ക്ലിക് ചെയുക

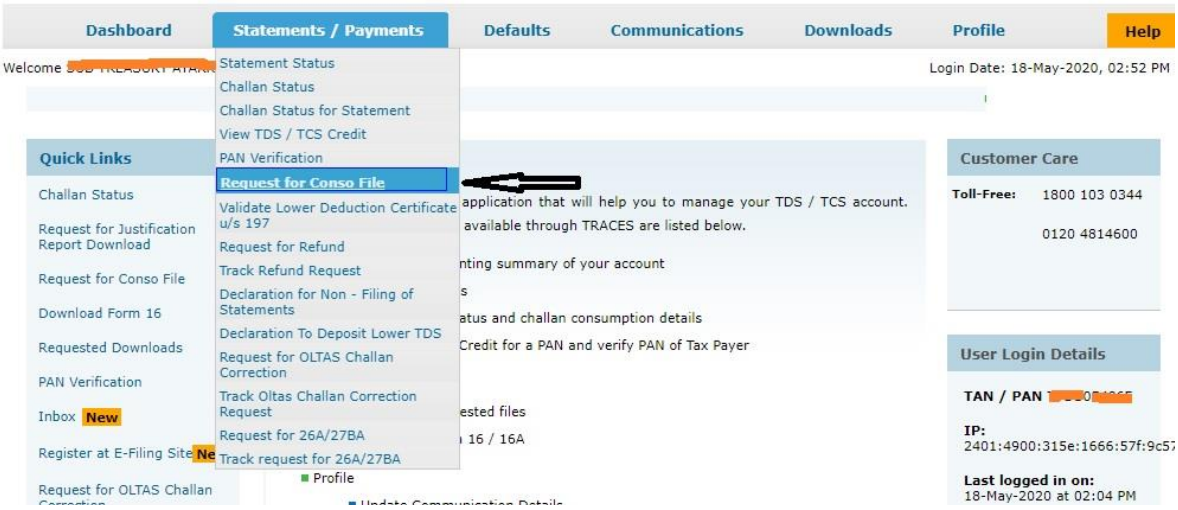


അപ്പോൾ ഒരു എക്സൽ ഫോർമാറ്റിൽ ഒരു ന്യൂ ഫയൽ generate ആയിട്ടുണ്ടാവും അതിൽ നോക്കിയാൽ നമ്മൾക്കു മനസിലാവും എന്താ എറർ എന്ന് താഴെ കാണുന്ന പോലെ



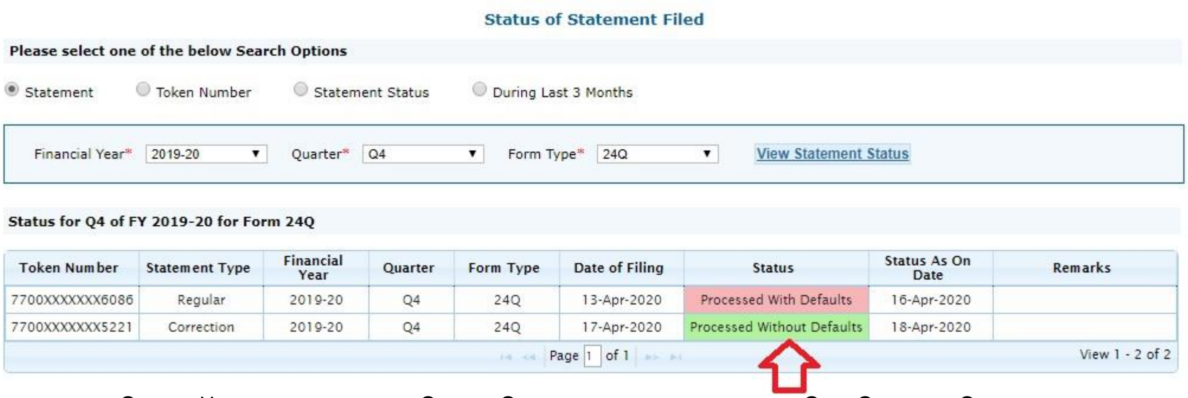
Sr. No.	CD Serial No.	DD Serial No.	Deductee Reference Number	PAN of Deductee	Name of Deductee	Section Code	Date of Payment / Credit (dd-mmm-yyyy)	Amount Paid / Credited (Rs.)	TDS Deducted (Rs.)	Rate as per Statement (%)	TDS Rates as per Income Tax Act, 1961 (%)	Applicable Rate as Section 2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	3	31	null	[illegible]	[illegible]	193	31-Mar-2020	15996.00	0.00	0.00	10.00	20.00
2	3	50	null	[illegible]	[illegible]	193	31-Mar-2020	293000.00	0.00	0.00	10.00	20.00
3	3	83	null	[illegible]	[illegible]	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 ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത എടുക്കണം അതിനായി



എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക് ചെയുക...നമ്മൾ നേരത്തെ Justification Report ഫയൽ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിച്ചാ അതെ സ്റെപ്സ് തന്നെ ആണ് ഇവിടെയും അത് പോലെ Conso file ഉം ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തു.

ആ ഫയൽ RPU ൽ ഓപ്പൺ ചെയ്തു വേണ്ടാ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി വീണ്ടും വാലിഡേറ്റ് ചെയ്തു E-Filing LOGIN ചെയ്തു അപ്ലോഡ് ചെയുക 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
7700XXXXXXX6086	Regular	2019-20	Q4	24Q	13-Apr-2020	Processed With Defaults	16-Apr-2020	
7700XXXXXXX5221	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 പൂർണ ഉത്തരവാദിതം ഓഫീസർക് ആണ്..

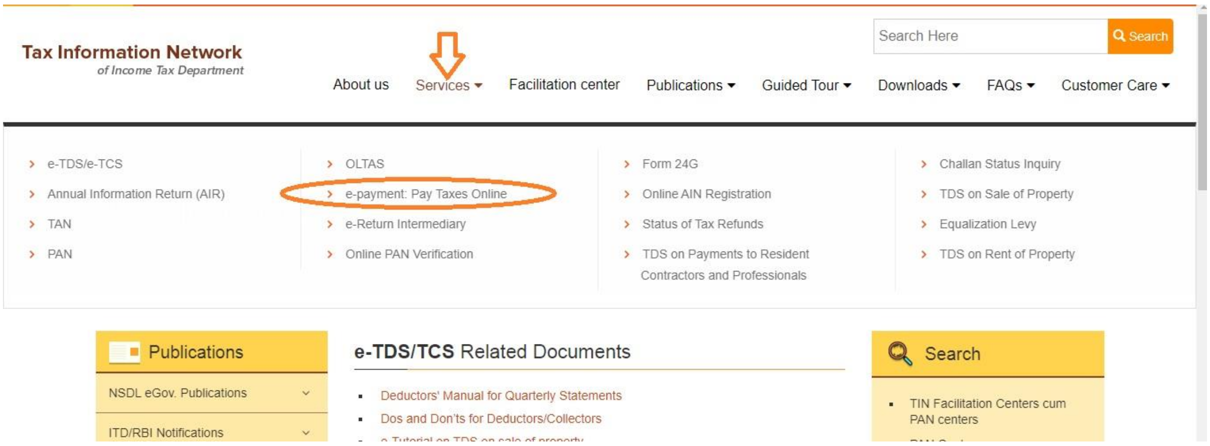
നമ്മൾ ടാക്സ് പിടിച്ചത് കുറഞ്ഞു പോയി അല്ലങ്കിൽ നമ്മൾ 26 Q / 24 Q ൽ ചേർത്ത് കൊടുത്ത പേയ്മെന്റ് ന് അനുസരിച്ചുള്ള ടാക്സ് അല്ല പിടിച്ചത് ഇനിയും പിടിക്കണം ആയിരുന്നു.ഇങ്ങനെ ഉള്ള കേസ് നമ്മൾ ഫയൽ ചെയ്തു സ്റ്റാറ്റസ് നോക്കുമ്പോൾ ആണ് ഷോർട് ഡിഡക്ഷൻ ആയി കാണുക... (പാൻകാർഡ് എറർ കൊണ്ടും ഇങ്ങനെ വരാം)

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

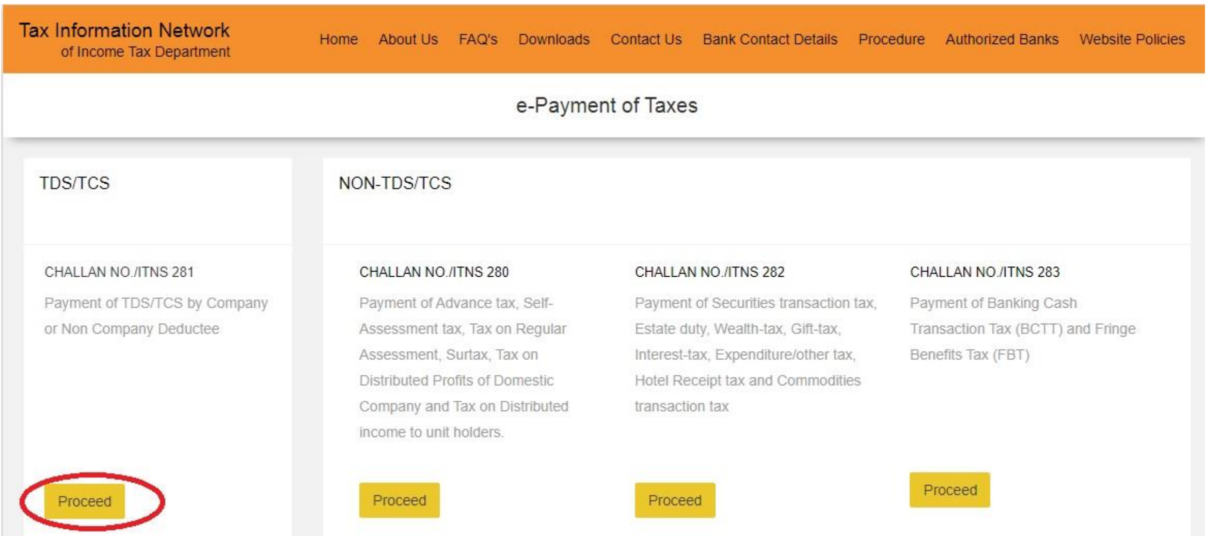
അന്നേരം സാധാരണ ആയി ഒരു ചലാൻ ഫോം ഫിൽ ചെയ്തു ആ വ്യക്തിയെ കൊണ്ട് നമ്മുടെ ഓഫീസിന്റെ TAN ൽ എമൗണ്ട് ബാങ്ക് വഴി(OLTAS (Online Tax Accounting System) അടപ്പിക്കുകയാണ് പതിവ്..

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

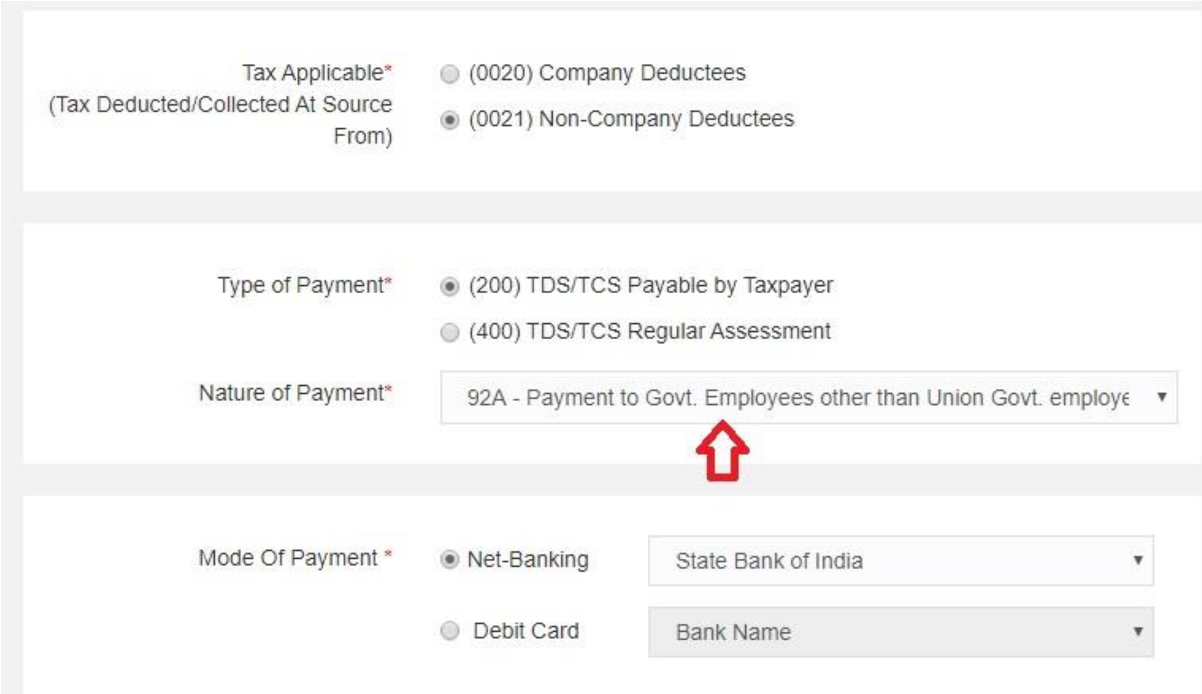
അതിനായി നമ്മുടെ വെബ് ബ്രൗസറിൽ https://www.tin-nsdl.com/ എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്തു സെർച്ച് ചെയ്യുക .താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഒരു വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആയി വരും



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



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

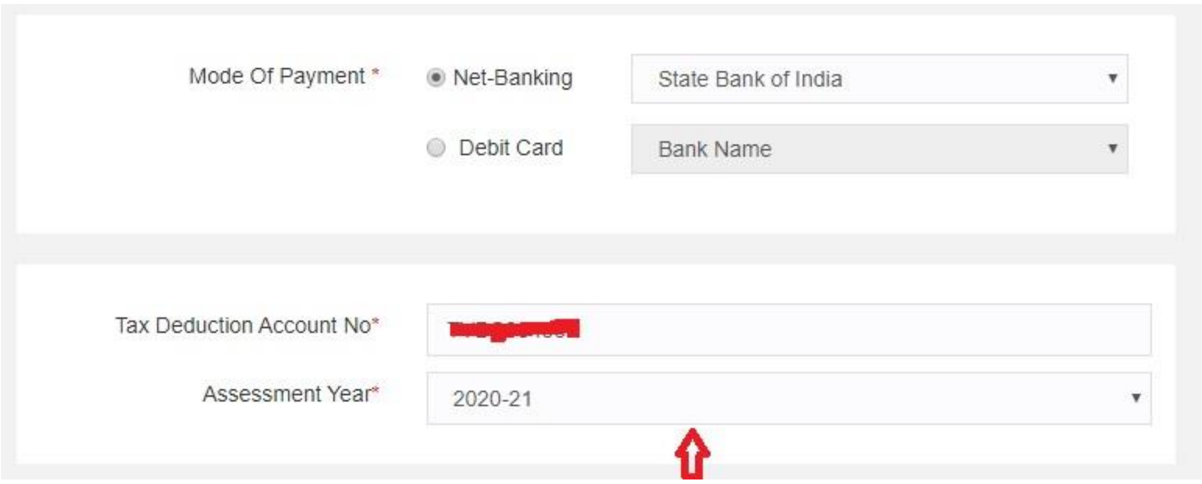


Tax Applicable* (Tax Deducted/Collected At Source From)
- (0020) Company Deductees
- (0021) Non-Company Deductees

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

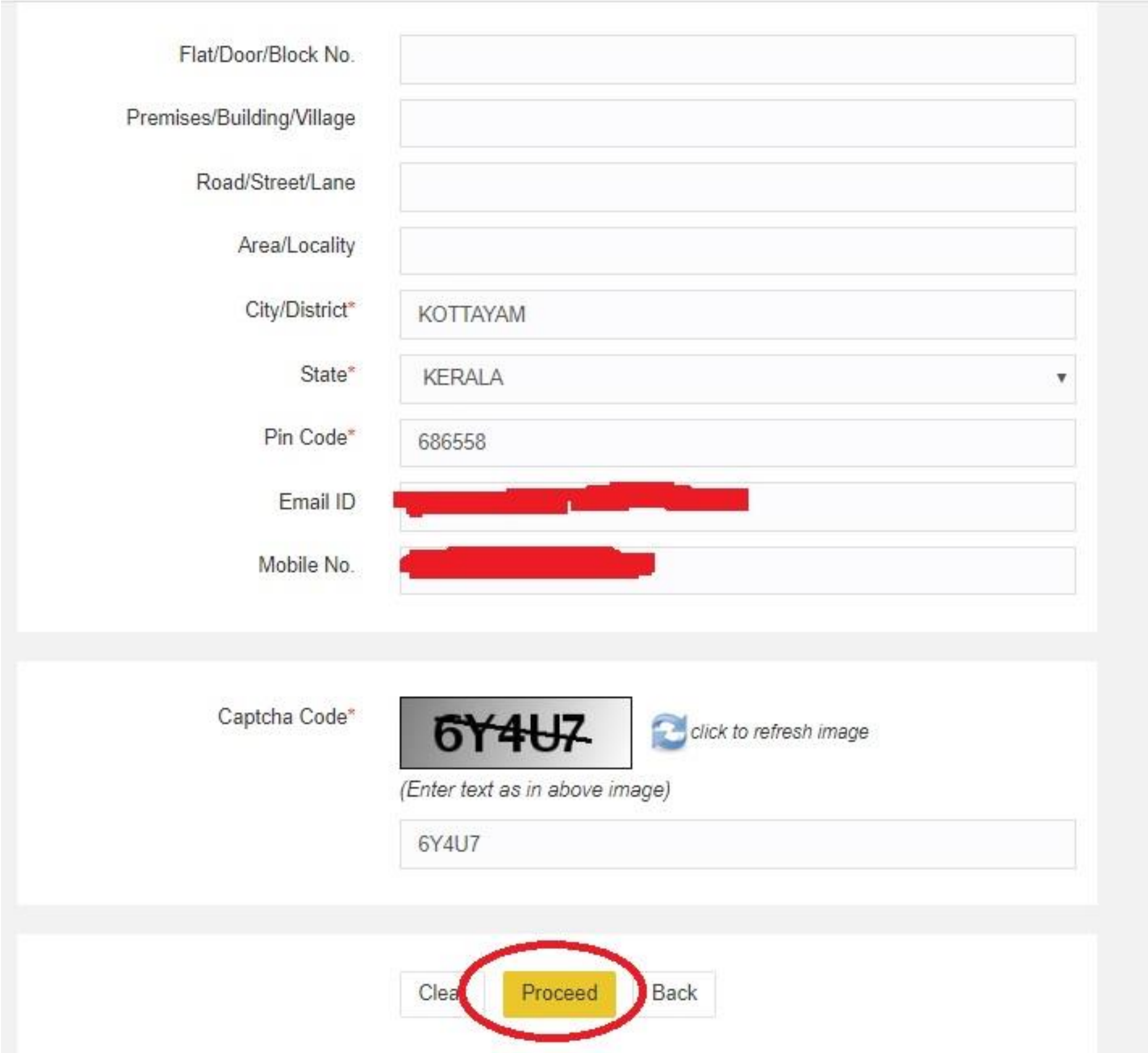
Mode Of Payment *
- Net-Banking: State Bank of India
- Debit Card: Bank Name



Mode Of Payment *
- Net-Banking: State Bank of India
- Debit Card: Bank Name

Tax Deduction Account No*: [redacted]

Assessment Year*: 2020-21



Tax Applicable*

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

Type of Payment: ഇ ഫിലിംഗിനു ശേഷം ഉന്നയിക്കുന്ന ഫൈൻ ഓ ഫീ അടുക്കുന്നതിന് ഡിഡക്ടർ ഉള്ള പേയ്മെന്റ് 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 വെക്തി ടാക്സ് അടക്കേണ്ടത് എന്ന് നോക്കി അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

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

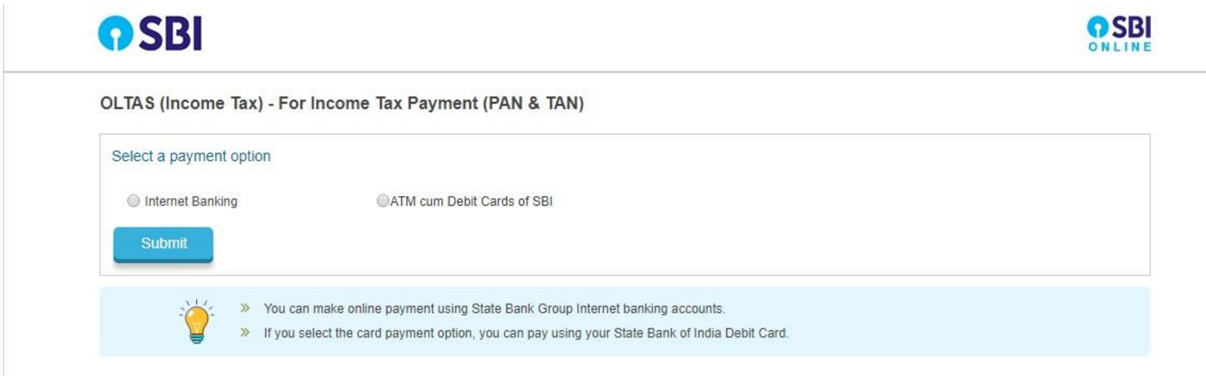
Tax Deduction Account No : ഓഫീസ് TAN ടൈപ്പ് ചെയുക.

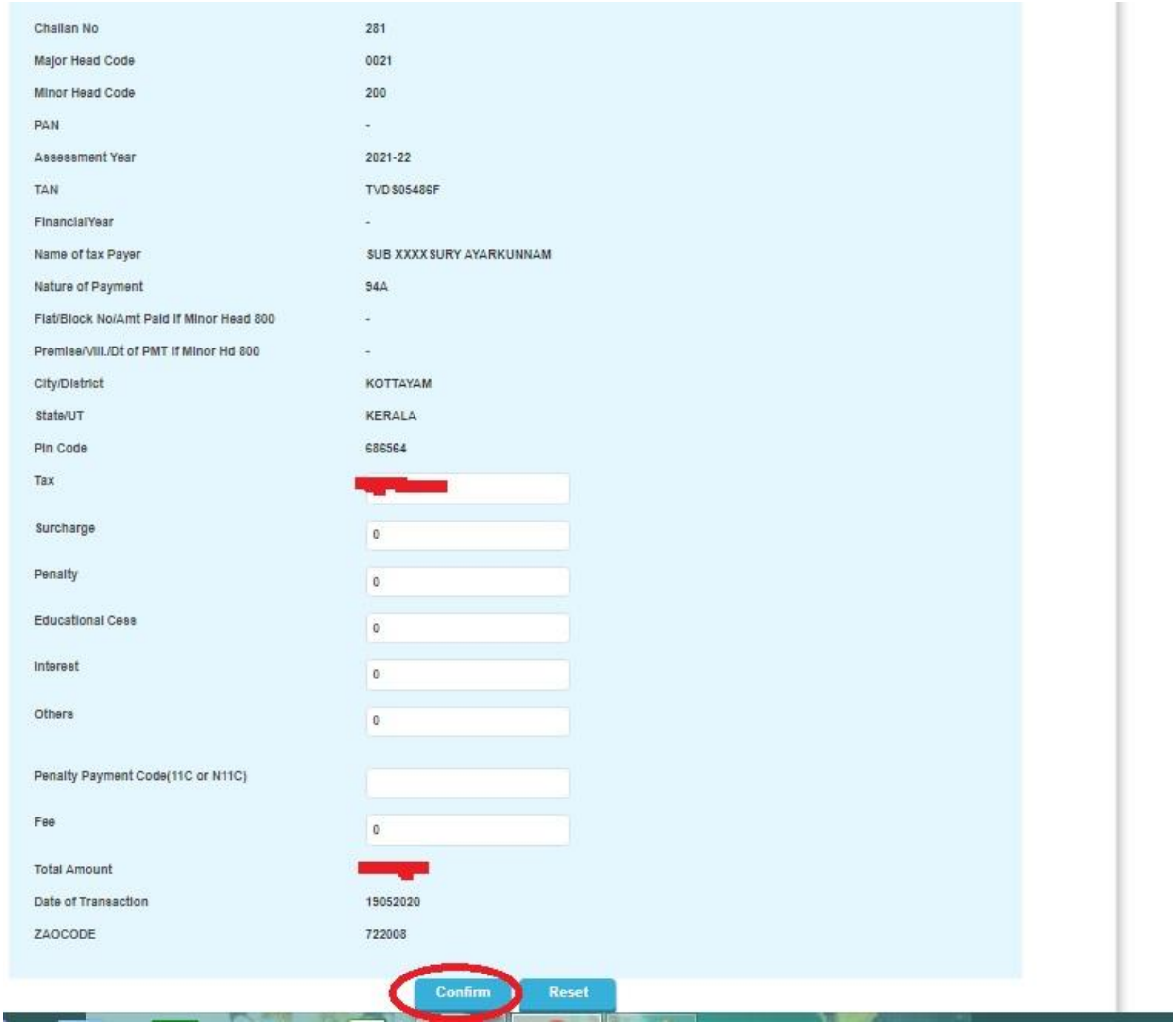
Assessment Year: ഇവിടെ ശ്രദ്ധിക്കണം Assessment Year തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ നമ്മൾ ഏതു ഫിനാൻഷ്യൽ ഇയർ ലെ ടാക്സ് ആണോ അടയ്ക്കുന്നത് അതിന്റെ തൊട്ടു അടുത്ത ഇയർ ആണ് Assessment Year ആയി വരുക.

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

പിന്നെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ ഓഫീസ് അഡ്രെസ്സ് ,മൊബൈൽ ,ഇമെയിൽ എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്തു താഴെ കാണുന്ന Procced എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയുക.

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

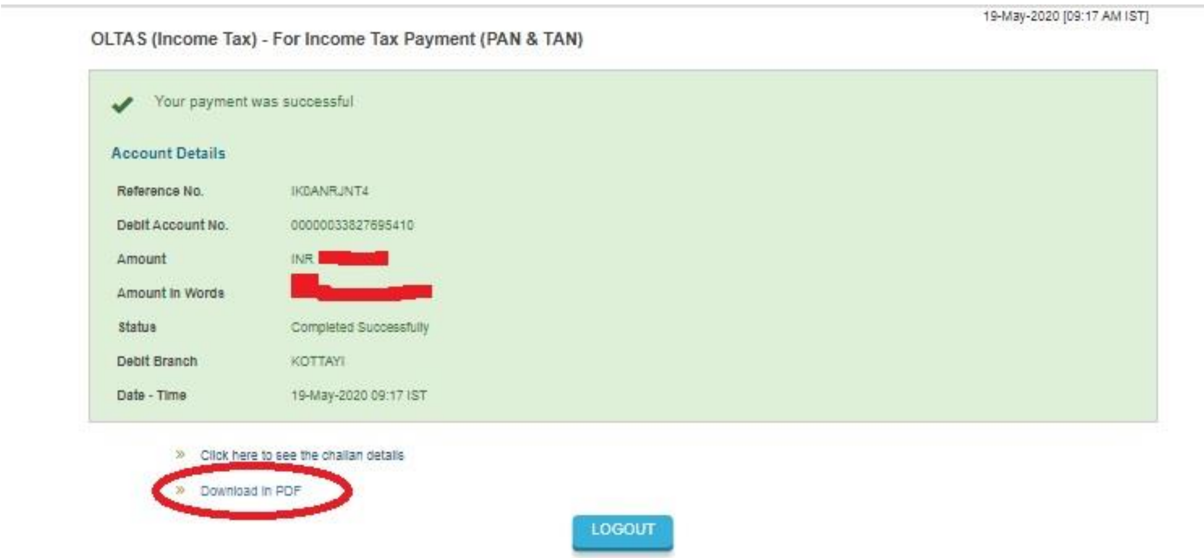




Challan No	281
Major Head Code	0021
Minor Head Code	200
PAN	-
Assessment Year	2021-22
TAN	TVD S05486F
FinancialYear	-
Name of tax Payer	SUB XXXX SURY AYARKUNNAM
Nature of Payment	94A
Flat/Block No/Amt Paid If Minor Head 800	-
Premise/Vill./Dt of PMT If Minor Hd 800	-
City/District	KOTTAYAM
State/UT	KERALA
Pin Code	686564
Tax	[redacted]
Surcharge	0
Penalty	0
Educational Cess	0
Interest	0
Others	0
Penalty Payment Code(11C or N11C)	
Fee	0
Total Amount	[redacted]
Date of Transaction	19052020
ZAOCODE	722008

Confirm Reset

ഇവിടെ ടാക്സ് എമൗണ്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്തു കൺഫേം പറയുക.



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

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

Your payment was successful

Account Details

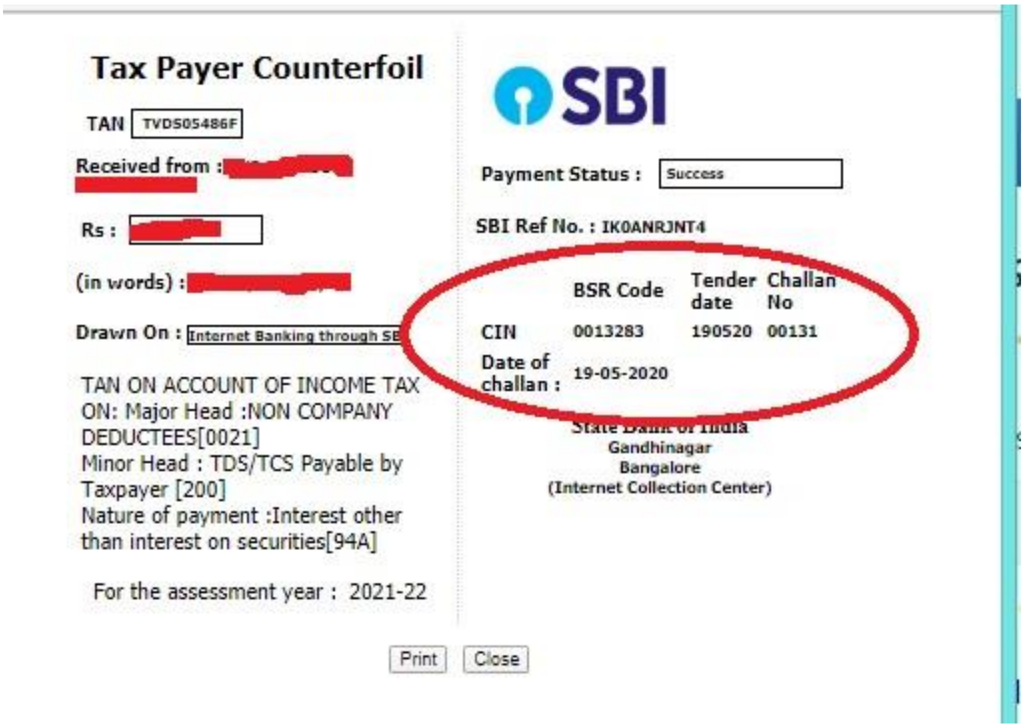
Reference No.	IK0ANRJNT4
Debit Account No.	00000033827695410
Amount	INR [redacted]
Amount In Words	[redacted]
Status	Completed Successfully
Debit Branch	KOTTAYI
Date - Time	19-May-2020 09:17 IST

» Click here to see the challan details

» Download in PDF

LOGOUT

ഇ ചലാൻ ഡൌൺലോഡ് 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 SB

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	Tender date	Challan No
CIN	0013283	190520	00131
Date of challan :	19-05-2020		

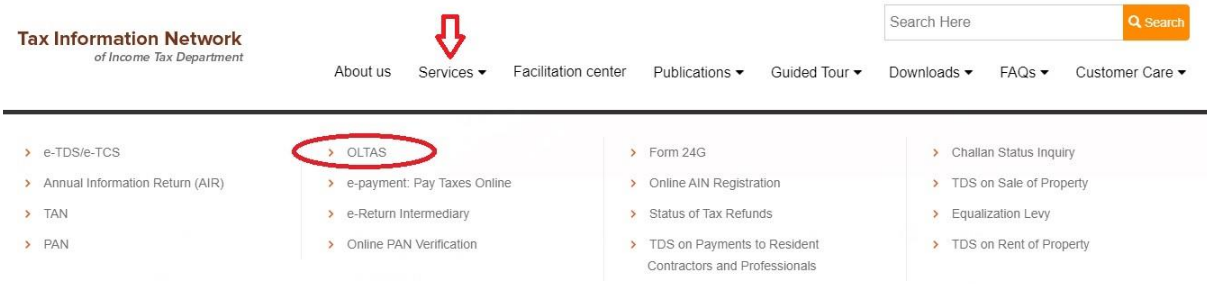
State Bank of India
Gandhinagar
Bangalore
(Internet Collection Center)

Print Close

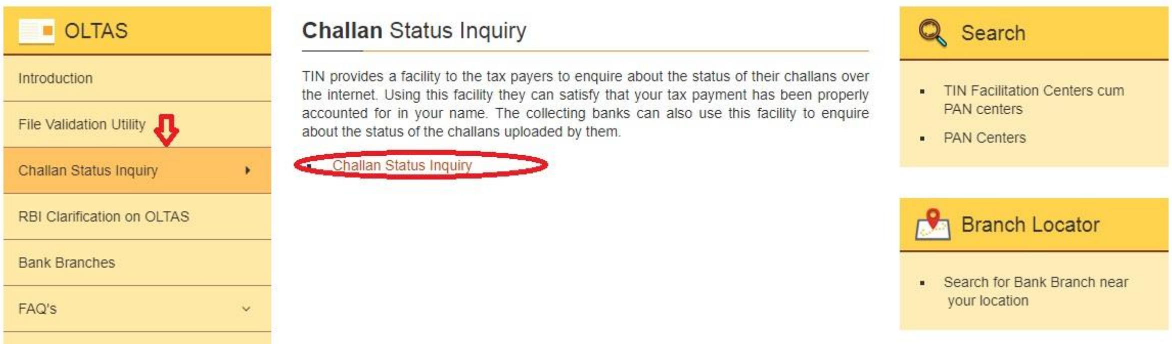
ഇങ്ങനെ ടാക്സ് അടച്ചു കഴിയുമ്പോൾ ആ വിവരങ്ങൾ 24 Q / 26 Q ൽ ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതുണ്ട്..അതിനായി ഇ ചലാൻ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യണം. TDS അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് ആണ് എങ്കിൽ ചലാൻ വിവരങ്ങൾ 24 Q / 26 Q ൽ ആഡ് ചെയ്തു ഫയൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയുമ്പോൾ ഫയൽ സെലക്ട് ചെയുന്നതിന് തൊട്ടു മുകളിൽ കാണുന്ന കോളത്തിൽ ഇ ചലാനും സെലക്ട് ചെയ്തു വാലിഡേറ്റ് ചെയേണ്ടതാണ് അപ്ലോഡ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞു എങ്കിൽ TRACES ൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന കൺസോ ഫയൽ ൽ ഓപ്പൺ ആക്കി മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഫയൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയുക.

ചലാൻ ഫയൽ ഡൌൺലോഡ് ചെയുന്ന വിധം

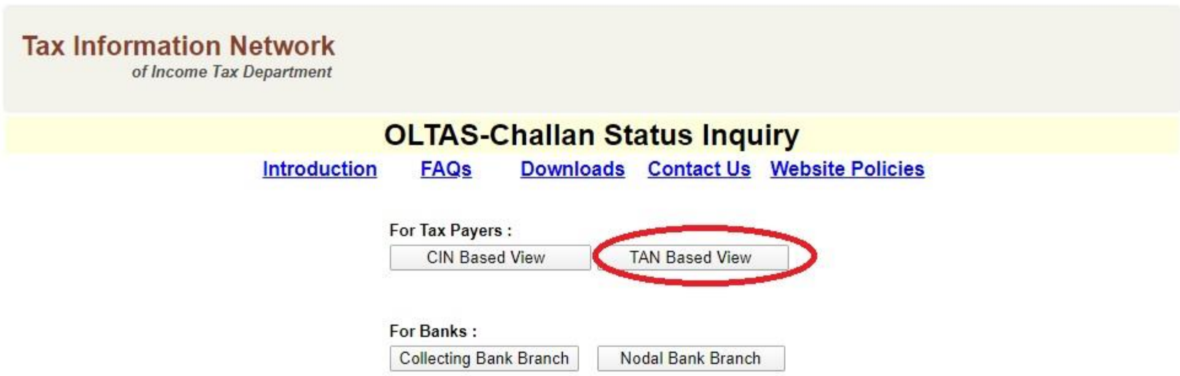
https://www.tin-nsdl.com/ എന്ന സൈറ്റ് ഓപ്പൺ ആക്കി അതിൽ താഴെ കാണുന്ന പോലെയുള്ള ലിങ്കിൽ ക്ലിക് ചെയുക

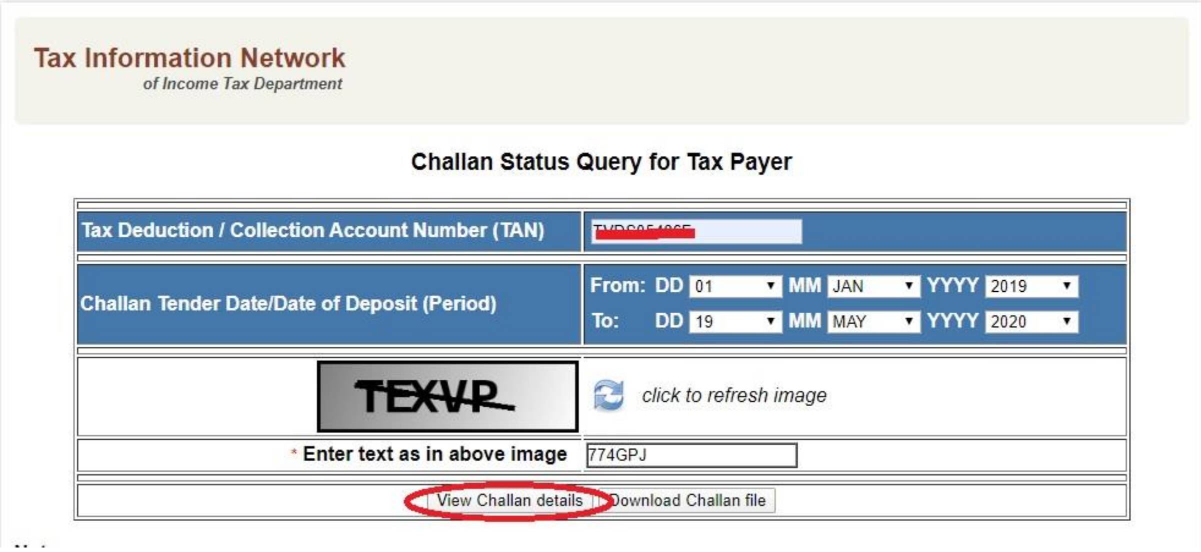


തുടർന്ന്



ഇ ലിങ്കിൽ ക്ലിക് ചെയുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഒരു വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആയി വരും



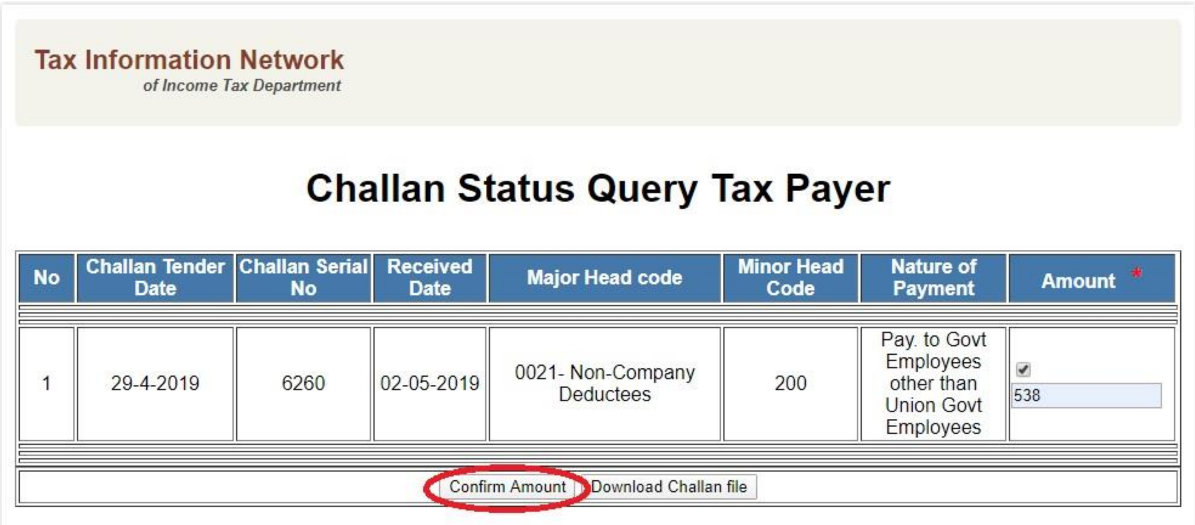

Tax Information Network
of Income Tax Department

Challan Status Query for Tax Payer

Tax Deduction / Collection Account Number (TAN)	[redacted]
Challan Tender Date/Date of Deposit (Period)	From: DD 01 MM JAN YYYY 2019 To: DD 19 MM MAY YYYY 2020
TEXVR	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 ക്ലിക് ചെയ്യുക (OLTAS ൽ ഇ ചലാൻ update ആവാൻ 3 to 7 വർക്കിംഗ് ഡേയ്സ് എടുക്കും)

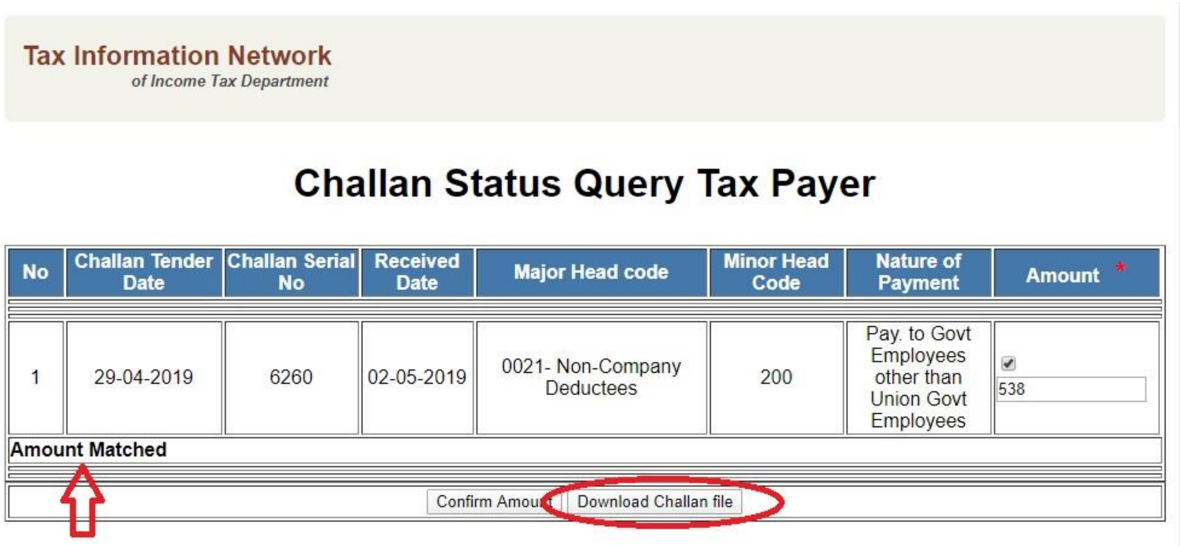

Tax Information Network
of Income Tax Department

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 എമൗണ്ട് ഒന്ന് വെരിഫിയ് ചെയ്യണം.റൈറ്റ് സൈഡ് ഉള്ള കോളത്തിൽ എമൗണ്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്തു കോളം ഒന്ന് ടിക് ചെയ്തു താഴെ കാണുന്ന confirm Amount ലിങ്കിൽ ക്ലിക് ചെയ്യുക.



Tax Information Network
of Income Tax Department

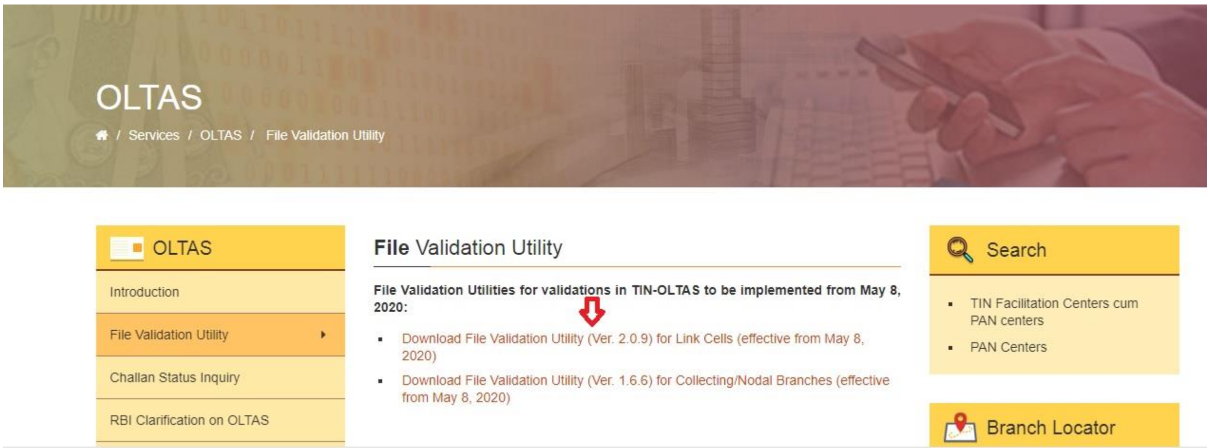
Challan Status Query Tax Payer

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

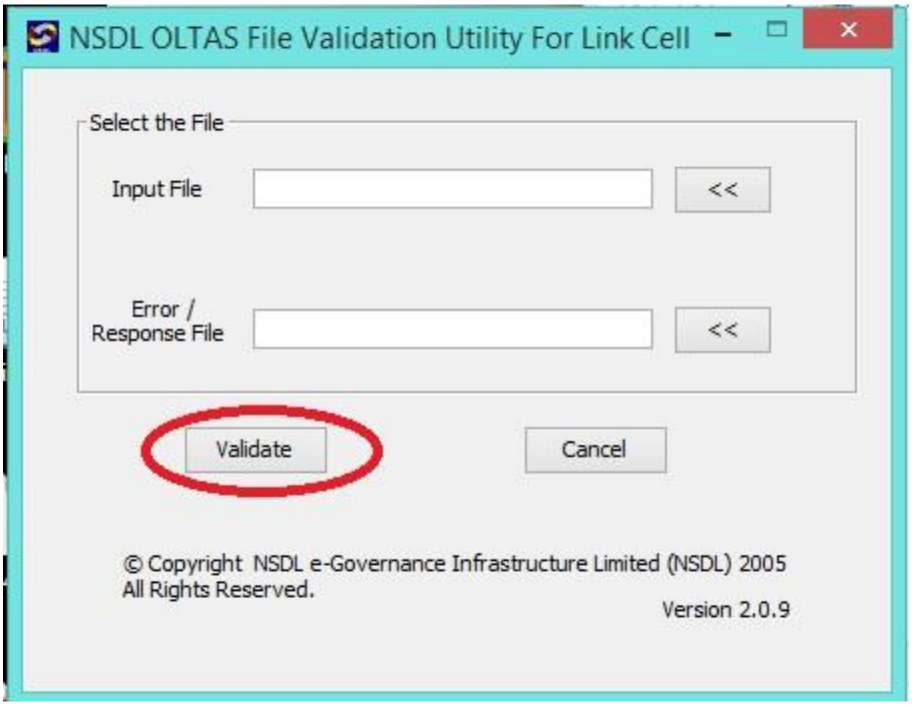
Confirm Amount | Download Challan file

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

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



ഇ യൂട്ടിലിറ്റി ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തു ഓപ്പൺ ആക്കുക



Input File എന്നുള്ളവിടെ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത OLTAS ചലാൻ സെലക്ട് ചെയ്തു കൊടുക്കുക...താഴെ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്ത ചലാൻ എവിടെയാ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് എന്ന ഒരു പാത്തും സെലക്ട് ചെയ്തു കൊടുക്കുക .എന്നിട്ടു താഴെ കാണുന്ന validate ബട്ടണിൽ ക്ലിക് ചെയ്യുക.

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

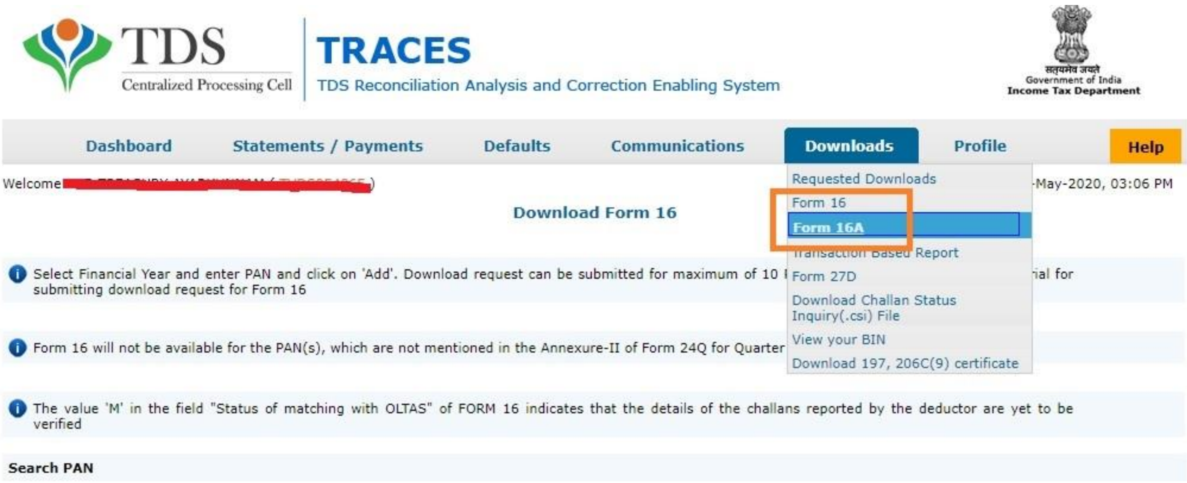
ഇ OLTAS ചലനിൽ വല്ല മാറ്റങ്ങളും വരുത്തണം എങ്കിൽ അത് താഴെ പറയുന്നവരാണ്.

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 വ്യക്തികൾക് ഒരു റെസിപ്റ് നൽകണം.

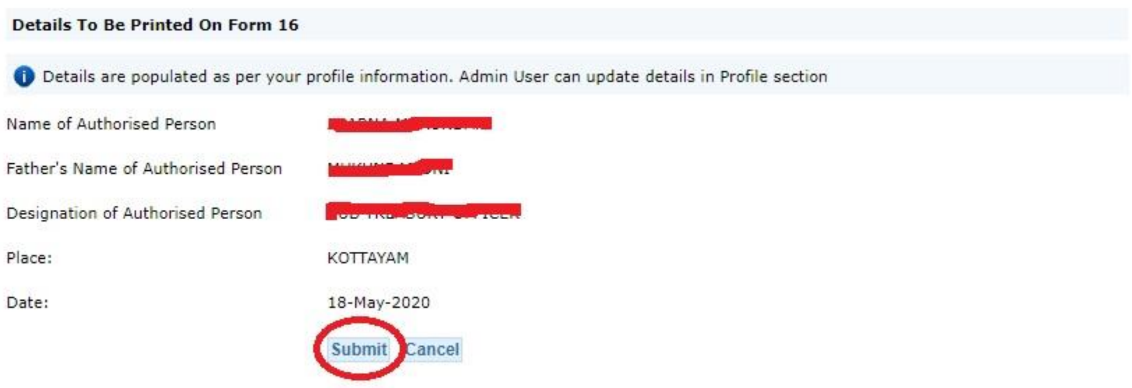
അതാണ് ഫോം 16 (24 Q ൽ ഫയൽ ൽ ഉള്ള വെക്തികൾക് ആണ് .ഇത് 4 th ക്വാർട്ടർ ഫയൽ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ആണ് ലഭിക്കുക), ഫോം 16 A (26 Q ൽ ഫയൽ ൽ ഉള്ള വെക്തികൾക് ആണ് .ഇത് എല്ലാ ക്വാർട്ടർ ലും കിട്ടും)

അത് ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യാൻ താഴെ കാണുന്ന പോലെ ലിങ്കിൽ ക്ലിക് ചെയ്യുക



തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോ ൽ

ഇവിടെ വേണമെങ്കിൽ ഓരോ പാൻകാർഡ് ലെ ഫോം 16 / 16 A ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത എടുക്കാം .ഒത്തിരി പേരുടെ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇത് വളരെ അധികം ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള ഒരു കാര്യം ആണ് അതിനാൽ ഇ വിൻഡോ ടെ താഴെ ഇടതു വശത്തു കാണുന്ന കോളത്തിൽ ഫിനാൻഷ്യൽ ഇയർ സെലക്ട് ചെയ്തു go ക്ലിക് 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	[redacted]
Father's Name of Authorised Person	[redacted]
Designation of Authorised Person	[redacted]
Place:	KOTTAYAM
Date:	18-May-2020

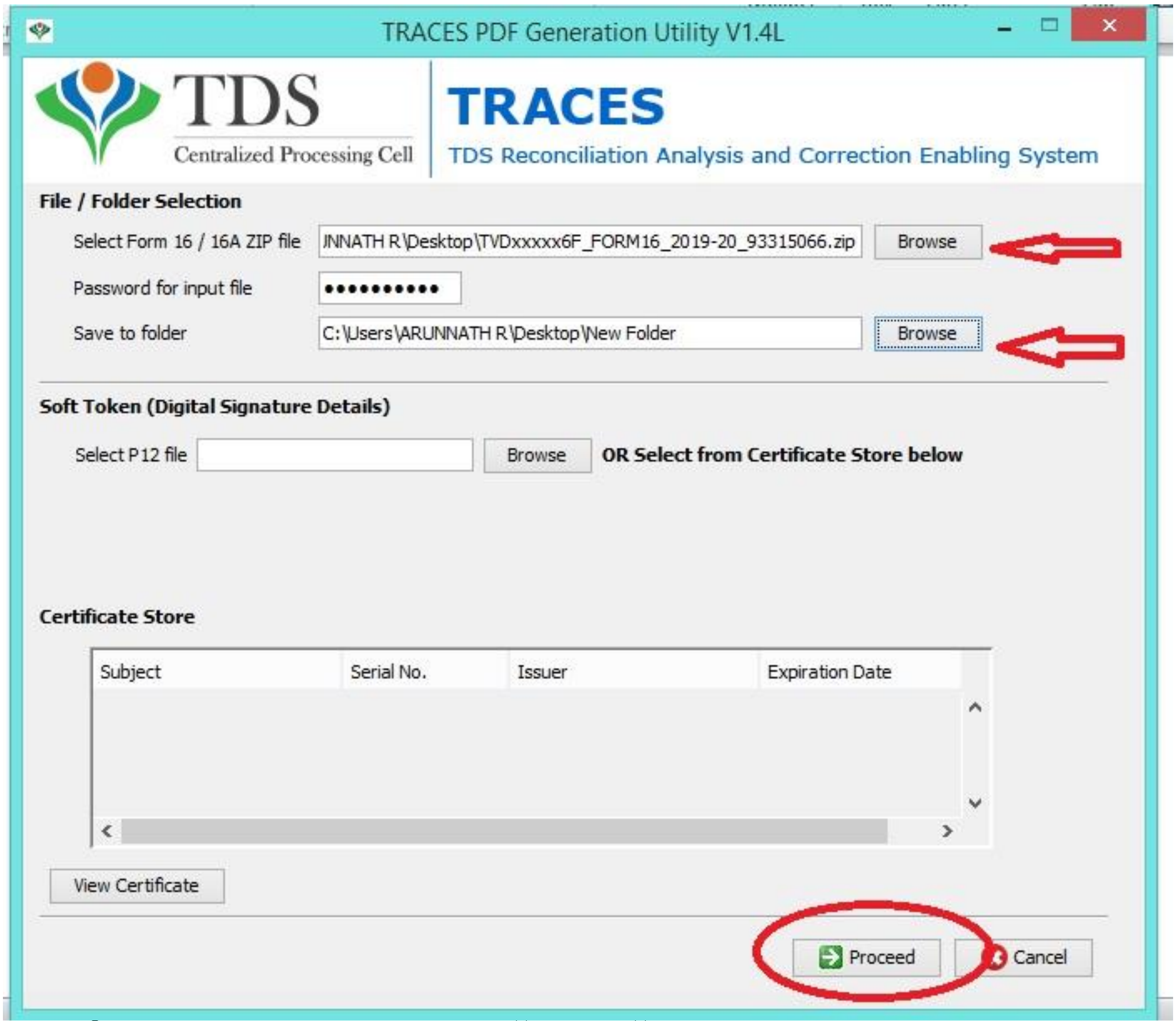
Submit Cancel

അപ്പോൾ ഇങ്ങനെ മുകളിൽ കാണുന്ന പോലെ ഒരു മെസ്സേജ് ലഭിക്കു എന്നിട്ട് submit ക്ലിക് ചെയുക.

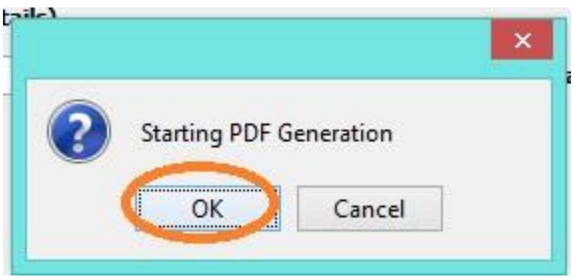
പിന്നെ ഇതും ഡൌൺലോഡ് ചെയുന്നത് നമ്മൾ നേരത്തെ ചെയ്ത അതെ പോലെയാണ് ഫോം 16 / 16 A ഫയൽ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തു ഒരു ഫോൾഡർ ൽ സൂക്ഷിക്കുക.

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

ഇ യൂട്ടിലിറ്റി ഓപ്പൺ ചെയുക അപ്പോൾ ഇത് പോലെ ഒരു വിൻഡോ കാണും അതിൽ



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



ഓക്കേ പ്രസ് ചെയുക

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

Thank you for Reading

&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&