

A HANDBOOK ON E – TDS

[TDS Filing, & Self Uploading]

[2023 Version; updated upto Q4, 2022-23]

[Updated with Self Uploading in New Income Tax Portal]



INDEX

Sl No	Subject	Page No
1	TDS Statement Preparation	1
2	TDS Statement Self Uploading [Aadhar OTP]	35
3	TDS Statement Self Uploading [EVC]	40
4	View Status of Filed TDS Statement	43
5	TDS Filing with .csi file from OLTAS	44

Prepared by:

DR MANESH KUMAR E

State Nodal Officer [IT]

Indian Systems of Medicine



Call Us | English |

Home

Individual/HUF

Company

Non-Company

Tax Professionals & Others

Downloads

Help

HOW TO PREPARE AND UPLOAD QUARTERLY TDS

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ വരുമാനസ്രോതസ്സിൽ നിന്നു തന്നെ ആദായനികുതി കണക്കാക്കി കുറവുചെയ്യേണ്ടതും, കുറവുചെയ്ത ആദായനികുതിയുടെ വിവരങ്ങൾ ആദായനികുതി വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിലേക്ക് അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും DDO യുടെ ചുമതലയാണ്. ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും ആദ്യമാസം മാറുന്ന ശമ്പളബില്ലിൽ ആന്റിസിപ്പേറ്ററി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് വെച്ച് ആ വർഷത്തെ ഏകദേശനികുതിബാധ്യത കണക്കാക്കേണ്ടതും കണക്കാക്കിയ നികുതി 12 തുല്യഗഡുക്കളായി ഓരോ മാസത്തെയും ശമ്പളത്തിൽ കുറവു ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇങ്ങനെ കുറവുചെയ്യുന്ന TDS ഓരോ 3 മാസം കൂടുമ്പോഴും 24Q എന്ന ഫോറത്തിൽ ആദായനികുതിവകുപ്പിന്റെ സൈറ്റിലേക്ക് ഡിഡക്ടർ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ മാസവും നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ TAN നമ്പറിൽ കുറവുചെയ്യപ്പെടുന്ന നികുതിത്തുക നമ്മുടെ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ കൂടിയായ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ 24G എന്ന ഫോറത്തിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നുണ്ട്. 24G ഫോറത്തിൽ നമ്മുടെ TAN നമ്പറിൽ നിശ്ചിതതുക ആദായനികുതിവകുപ്പിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നു എന്നു മാത്രമേ വ്യക്തമാക്കപ്പെടുന്നുള്ളൂ. ആദായനികുതി ഈടാക്കിയ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും PAN നമ്പറും TDS തുകയും മറ്റ് വിവരങ്ങളും 24Q ഫോറത്തിൽ DDO അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ **വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 200 രൂപ പിഴയായി ഈടാക്കുന്നതാണ്. പരമാവധി പിഴ, നികുതിത്തുകയായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.**

TDS റിട്ടേൺ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് നേരിട്ട് അപ് ലോഡ് ചെയ്യാൻ മുമ്പ് നമുക്ക് കഴിയുമായിരുന്നില്ല. എന്നാൽ 2017 മുതൽ ഇ ഫയലിംഗ് സൈറ്റ് വഴി നമ്മുടെ DSC ഉപയോഗിച്ചോ, ആധാർ OTP ഉപയോഗിച്ചോ 24Q സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ നമുക്ക് തന്നെ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയും. TIN സെന്ററുകൾ TDS റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കി അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് വലിയ തുക ഫീസായി ഈടാക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ റിട്ടേൺ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് നമ്മൾ തന്നെ തയ്യാറാക്കി നൽകിയാൽ, മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥാപനങ്ങൾ അപ് ലോഡിങ് ഫീസായി കേവലം 50 രൂപയിൽ താഴെ മാത്രമേ ഈടാക്കുകയുള്ളൂ.

സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷത്തേയും നാലാമത്തെ കാർട്ടർ TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്യാനുള്ള അവസാന ദിവസം മെയ് 31 ആണ്. വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തേക്കും 200 രൂപ വീതം പിഴ അടയ്ക്കേണ്ടി വരും എന്നതുകൊണ്ട് നേരത്തെ തന്നെ TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് നൽകുന്നതാവും നല്ലത്. നിശ്ചിത തീയതികളിൽ TDS റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത് DDO യുടെ ചുമതലയാണ്. (ടാക്സ് കുറച്ചിട്ടില്ലാത്ത കാർട്ടറുകളിലെ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. പകരം TRACES ൽ Nil Statement ഫയൽ ചെയ്യാൽ മതി.) ആദായനികുതി വകുപ്പ് നൽകുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറായ RPU ഉപയോഗിച്ച് ആണ് TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിന് സാധാരണ ഓരോ കാർട്ടറിലും പുതിയ അപ്ഡേഷനുകൾ വരാറുണ്ട്.

DUE DATES

TDS റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ അവസാനതീയതികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ഓരോ കാർട്ടറും അവസാനിക്കുന്ന മാസത്തിന്റെ തൊട്ടടുത്ത മാസത്തിലെ അവസാനതീയതിയാണ് TDS ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവസാനദിവസം. നാലാമത്തെ കാർട്ടറിലെ വ്യത്യാസം ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ.

Sl No	Quarter	Quarter Ending	E-TDS Return
1	Q 1	June 30	July 31
2	Q 2	September 30	October 31
3	Q 3	December 31	January 31
4	Q 4	March 31	May 31

SYSTEM SPECIFICATIONS

TDS റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി നമ്മുടെ കമ്പ്യൂട്ടർസിസ്റ്റത്തിന് ചില സ്പെസിഫിക്കേഷൻസ് ആവശ്യമാണ്. ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റം വിൻഡോസ് 2003 പതിപ്പോ അതിനുശേഷമുള്ളതോ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിരിക്കണം. അതുപോലെ തന്നെ ജാവാ ആപ്ലിക്കേഷനും ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിരിക്കണം. 2015 സെപ്റ്റംബർ വരെ വിഷ്വൽ ബേസിക് അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള യൂട്ടിലിറ്റി ആയിരുന്നു നിലവിലുണ്ടായിരുന്നത്. എന്നാൽ അത് പൂർണ്ണമായും പിൻവലിച്ചിട്ടാണ് ജാവാ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ ആദായനികുതി വകുപ്പ് അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്.

TDS റിട്ടേൺ പ്രിപ്പറേഷൻ നമുക്ക് 6 ഘട്ടങ്ങളായി തിരിക്കാം.

1. JAVA installation
2. R P U installation
3. Know your TAN
4. BIN view
5. Return Preparation
6. File Validation

ഇനി നമുക്ക് ഓരോന്നായി നോക്കാം.

1. JAVA installation :

TDS റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ആദായനികുതി വകുപ്പിന്റെ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആയ RPU പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനായി നമ്മുടെ സിസ്റ്റത്തിൽ ജാവാ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി www.java.com എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ പോവുക. ഈ വെബ് സൈറ്റിന്റെ ഹോം പേജിൽ തന്നെ ജാവാ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാനുള്ള ലിങ്ക് ഉണ്ട്. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ലേറ്റസ്റ്റ് വേർഷൻ ജാവാ തന്നെ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ജാവാ ഫയലിന് സൈസ് കൂടുതലായതിനാൽ, ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഇൻസ്റ്റാളാകാൻ കുറച്ചധികം സമയമെടുക്കുന്നതാണ്. ജാവാ ഇൻസ്റ്റാൾഡ് ആയിക്കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്.



Download Help

JAVA + YOU, DOWNLOAD TODAY!



Java Download

» [What is Java?](#) » [Do I have Java?](#) » [Need Help?](#) » [Uninstall](#)



Download Help

Help Resources

- » [What is Java?](#)
- » [Remove Older Versions](#)
- » [Disable Java](#)
- » [Error Messages](#)
- » [Troubleshoot Java](#)
- » [Other Help](#)

64-bit Java for Windows

Recommended Version 8 Update 241 (filesize: 73.29 MB)

Release date January 14, 2020

⚠ Important Oracle Java License Update

The Oracle Java License has changed for releases starting April 16, 2019.

The new [Oracle Technology Network License Agreement for Oracle Java SE](#) is substantially different from prior Oracle Java licenses. The new license permits certain uses, such as personal use and development use, at no cost – but other uses authorized under prior Oracle Java licenses may no longer be available. Please review the terms carefully before downloading and using this product. An FAQ is available [here](#).

Commercial license and support is available with a low cost [Java SE Subscription](#).

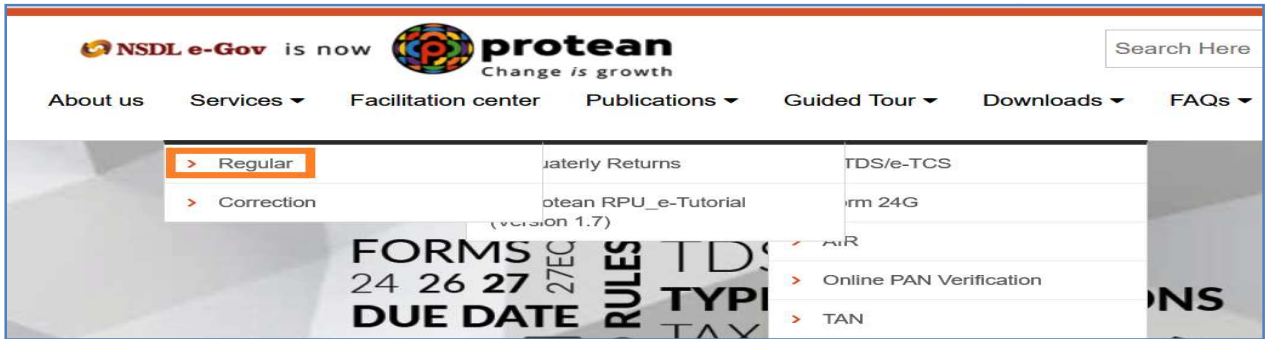
Oracle also provides the latest OpenJDK release under the open source [GPL License](#) at [jdk.java.net](#).

⚠ We have detected you are using the 64-bit version of Firefox which will not run the Java plugin from this browser. [More info](#)

**Agree and Start Free
Download**

2. RPU installation :

TDS റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ആദായനികുതി വകുപ്പിന്റെ ആപ്ലിക്കേഷൻ ആണ് RPU അഥവാ റിട്ടേൺ പ്രിപ്പറേഷൻ യൂട്ടിലിറ്റി. സ്വകാര്യ ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ വെബ് സൈറ്റിൽ റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വേറെ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ലഭ്യമാണെങ്കിലും, ആദായനികുതി വകുപ്പിന്റെ RPU തന്നെ ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ് നല്ലത്. ഏറ്റവും ലേറ്റസ്റ്റ് വേർഷൻ RPU ആണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. അല്ലെങ്കിൽ ഫയൽ വാലിഡേഷനും അപ് ലോഡിംഗും നടക്കില്ല. നിലവിൽ ലേറ്റസ്റ്റ് വേർഷൻ RPU (Ver 4.5) ആണ്. RPU വേർഷൻ മിക്കവാറും മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ മാരാനിടയുള്ളതിനാൽ, സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, ലേറ്റസ്റ്റ് വേർഷൻ ആണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.



RPU ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ആദായനികുതി വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായ ടാക്സ് ഇൻഫോർമേഷൻ നെറ്റ് വർക്കിന്റെ www.protean-tinpan.com എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ പോവുക. അതിന്റെ ഹോം പേജിൽ Downloads എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഡൗൺലോഡ്സിനു താഴെയായി Quarterly Returns - Regular എന്ന സെലക്ഷൻ വരും. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ TDS – RPU ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജിൽ എത്താം. ആ പേജിന്റെ മധ്യഭാഗത്തായി താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലുള്ള ഒരു ലിങ്ക് കാണാം.

Protean Return Preparation Utility

New e-TDS/TCS Return Preparation Utility Ver. 4.5 for Regular & Correction Statement(s) from FY 2007-08 onwards.

Features of RPU 4.5

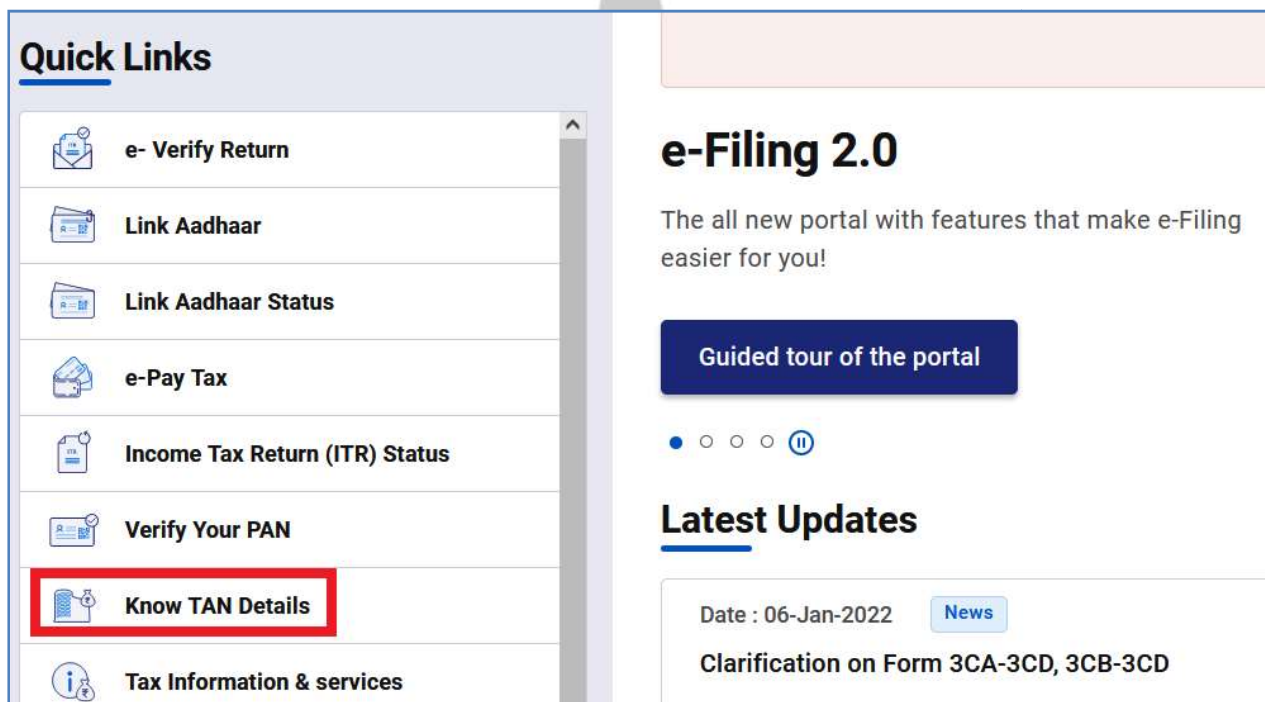
NSDL e-Gov RPU_e-Tutorial (Version 1.7)

e-TDS/TCS Regular & Correction Statement(s) for FY 2007-08 and onwards (i.e. Forms 24Q, 26Q, 27Q and 27EQ) can be prepared using this utility.

ഈ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അതിൽ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആപ്ലിക്കേഷൻ ഒരു zip file ആയാണ് ഡൗൺലോഡ് ആകുന്നത്. അത് unzip ചെയ്ത് കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റത്തിന്റെ ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. Know your TAN :

TDS റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കുന്നത് 24 Q എന്ന ഓൺലൈൻ ഫോറത്തിലാണ്. അതിൽ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനായി ആദായനികുതി വകുപ്പിന്റെ രേഖകളിലുള്ള , നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ കൃത്യമായ പേരും വിലാസവും ആവശ്യമാണ്. അതിനായി ആദായനികുതി വകുപ്പിന്റെ www.incometax.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ പോവുക. ഈ വെബ് സൈറ്റിന്റെ ഹോം പേജിൽ Quick Links എന്ന ഓപ്ഷനിൽ 'Know TAN Details' എന്ന മെനു കാണാം.



അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് TAN Search ന്റെ പേജ് വരുന്നത് കാണാം. അതിൽ default ആയി Name ആയിരിക്കും കിടക്കുന്നത്. അതിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള TAN എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Home Individual/HUF Company Non-Company Tax Professionals & Others

Home > Know TAN Details

1 → 2 → 3
 Enter Details Verification TAN Details

Know TAN Details

* Indicates mandatory fields

TAN Search

Name

അപ്പോൾ വരുന്ന പേജിൽ നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ TAN നമ്പറും നമ്മുടെ മൊബൈൽ നമ്പറും ചേർത്തതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Continue ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

TAN Search

Name

Category of Deductor *

TAN of Deductor *

State *

Mobile Number *

തുടർന്ന്, നമ്മുടെ മൊബൈലിലേക്ക് OTP വരുന്നതും, ആ OTP എൻ്റർ ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക്, ആദായനികുതി വകുപ്പിൻ്റെ പക്കലുള്ള നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതുമാണ്.

ഈ പേജിൽ കാണുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരു, അതുപോലെ എഴുതിയെടുക്കുക.

Basic Details			
TAN	Category of Deductor	Name	Address
TVDG01234E	Central/State Government/Statutory Bodies/Autonomous Bodies/Local Authorities	GOXXXXXXAM	GOVERNMENT AY DISPE,CHADAYAM
PAN	Status of TAN		
-	-		
AO Details			
Area Code	AO Type	Range Code	AO Number
KRL	WT	64	3
AO Description	Building Name	Email ID	
-	-	-	

4. BIN view :

24 Q ഫോം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനായി, നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആ കാർട്ടറിലെ BIN അഥവാ ബുക്ക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ ആവശ്യമാണ്. BIN എന്നു പറയുന്നത് എന്താണെന്ന് നോക്കാം. നമ്മുടെ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറായ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ, നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ TAN നമ്പറിലുള്ള പ്രതിമാസ ഇൻകംടാക്സ് ഡിഡക്ഷൻ, ആദായനികുതി വകുപ്പിന്റെ

സൈറ്റിലേക്ക് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നത് 24G എന്ന ഓൺലൈൻ ഫോമിൽ ആണെന്ന് നേരത്തെ പറഞ്ഞിരുന്നല്ലോ. എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതിക്ക് മുമ്പ്, ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ 24G ഫോറത്തിൽ, ജില്ലാ ട്രഷറിക്ക് കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളുടേയും ടാക്സ് ഡിഡക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ സാധാരണയായി അപ് ലോഡ് ചെയ്യാറുണ്ട്. ആ 24G ഫോമിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ആണ് BIN. BIN എന്ന് പറയുന്നത് താഴെ പറയുന്ന 3 കാര്യങ്ങൾ ആണ്.

1. **24G Receipt number**
2. **DDO Serial Number**
3. **Date of Booking**

TDS റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി ആ ക്വാർട്ടറിലെ BIN , ആദായനികുതിവകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ നോക്കി എഴുതിയെടുക്കേണ്ടതും, ഓൺലൈനായി തന്നെ വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അതിനായി ഗൂഗിളിൽ [binview](#) എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേർച്ച് ചെയ്താൽ, [Tax Information Network](#) ന്റെ [Bin View](#) പേജിൽ എത്താവുന്നതാണ്.

BIN View

TAN:*

Nature of Payment (Form Type) :*

Accounts Office Identification Number (AIN): *


Month of Form 24G filed: *

Month Year

From

To

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



** Mandatory fields*

ആ പേജിൽ ചോദ്യം ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത്, ആ ക്വാർട്ടറിലെ BIN വിവരങ്ങൾ അറിയാവുന്നതാണ്. BIN വിവരങ്ങൾ എഴുതിയെടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രതിമാസ ഇൻകംടാക്സ് ഡിഡക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ശരിയാണോയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതും ഈ പേജിലൂടെ തന്നെയാണ്. ബിൻവ്യൂ പേജിലെ ഓരോ വരിയിലും എമാണ്ട് ബോക്സിൽ തുക ചേർത്ത്, ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് ചെയ്ത്, തുക വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ മാസവും നമ്മുടെ TAN നമ്പർ വഴി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഇൻകംടാക്സിന്റെ ആകെ തുകയാണ് എമാണ്ട് ബോക്സിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. ഓരോ മാസവും ഒന്നാം തീയതി മുതൽ അവസാനതീയതിവരെ എൻകാഷ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ബില്ലുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇൻകംടാക്സ് ഡിഡക്ഷനുകളുടെ ആകെ തുകയാണിത്. അങ്ങനെ ഓരോ മാസത്തെയും തുക എൻറർ ചെയ്ത് വെരിഫൈ ചെയ്ത് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം. തുകയിൽ mismatch ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതത് ജില്ലാ ട്രഷറികളെ സമീപിച്ച്, അത് തിരുത്തിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Book Identification Number(BIN) Details for the period January 2023 to March 2023

Sr No.	AIN	AO Name	BIN - Book Identification Number			Nature of Payment	Amount	Check Box	Verification Alert
			Receipt Number	DDO Serial No.	Date (DD/MM/ YYYY)				
1	1045866	DISTRICT TREASURY OFFICER	5053830	00891	31/01/2023	TDS - Salary - Form 24Q	15000	<input checked="" type="checkbox"/>	Amount Matched
2	1045866	DISTRICT TREASURY OFFICER	6057537	00259	28/02/2023	TDS - Salary - Form 24Q	15000	<input checked="" type="checkbox"/>	Amount Matched
3	1045866	DISTRICT TREASURY OFFICER	4061297	00689	31/03/2023	TDS - Salary - Form 24Q	15000	<input checked="" type="checkbox"/>	Amount Matched

Back Verify Amount









5. TDS RETURN PREPARATION :

24Q എന്ന ഓൺലൈൻ ഫോറം കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് സേവ് ചെയ്യുക എന്നതാണ് റിട്ടേൺ പ്രിപ്പറേഷൻ കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. 24Q ഫോറത്തിന് സാധാരണയായി മൂന്ന് പേജുകളാണുള്ളത്. അവ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. **Form** : നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ
2. **Challan** : നമ്മുടെ TAN നമ്പറിന്റെ ബിൻ [24G details] വിവരങ്ങൾ
3. **Annexure I** : ജീവനക്കാരുടെ ഓരോ മാസത്തെയും സാലറി/മറ്റ് പേയ്മെന്റ്സ്, TDS, അവരുടെ PAN തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ

ഇതുകൂടാതെ നാലാമത്തെ ക്വാർട്ടറിൽ [Q4] നാലാമത് ഒരു പേജുകൂടി 24Q ഫോറത്തിന് ഉണ്ടാകും. **Annexure II** എന്ന ഈ ഫോറത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ ആസാമ്പത്തികവർഷത്തെ ശമ്പളത്തിന്റെ വിവരങ്ങളാണ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്. **2022 Q4 മുതൽ Annexure III എന്നൊരു പേജ് കൂടി അഞ്ചാമതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സീനിയർ സിറ്റിസൺസിന്റെ വരുമാനസംബന്ധമായ വിവരങ്ങളാണ് ഈ പേജിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.** നമ്മുടെ ഓഫീസുകളിൽ സീനിയർ സിറ്റിസൺസ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ ഈ പേജ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. ഈ ഓരോ ഫോറങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കുന്നതോടുകൂടി റിട്ടേൺ പ്രിപ്പറേഷൻ പൂർത്തിയാകുന്നതും അടുത്ത ഘട്ടമായ ഫയൽ വാലിഡേഷനിലേയ്ക്ക് കടക്കാവുന്നതുമാണ്.

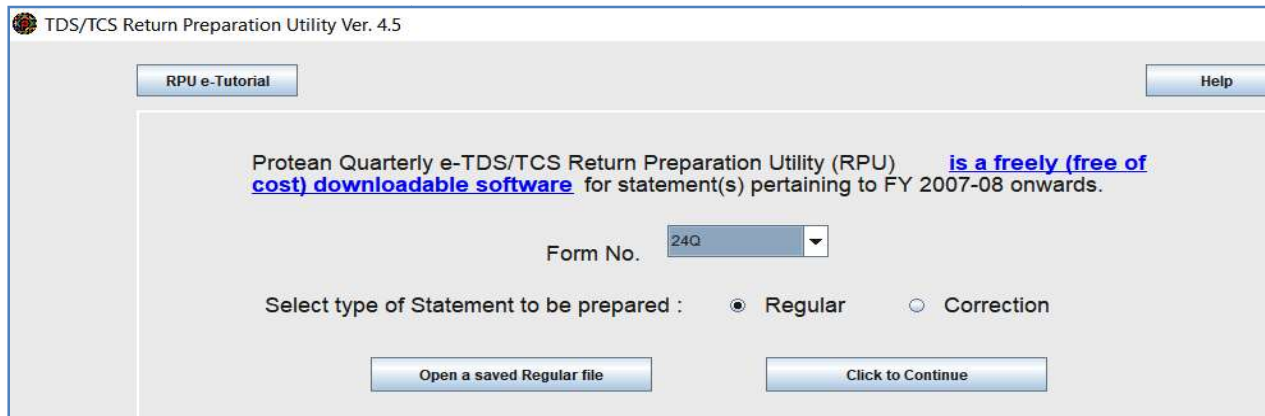
ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന **"TDS_RPU_4.5"** എന്ന ഫോൾഡർ ഡബിൾക്ലിക്ക് ചെയ്തു ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. ഇതിൽ കുറേ ഫയലുകൾ കാണാം.

 tanContactMstrPop	22-Jul-20 5:21 PM	Executable Jar File	15 KB
 TDS_RPU	15-Dec-22 10:34 AM	Windows Batch File	1 KB
 TDS_RPU_4.5	03-Jan-23 12:32 AM	Executable Jar File	7,335 KB
 TDS_STANDALONE_FVU_2.176	02-Jan-23 11:18 AM	Executable Jar File	6,819 KB
 TDS_STANDALONE_FVU_8.0	02-Jan-23 11:18 AM	Executable Jar File	8,229 KB
 tin_common	22-Jul-20 5:21 PM	Executable Jar File	16 KB
 VersionValidator	22-Jul-20 5:21 PM	Executable Jar File	9 KB
 xmlbeans-2.6.0	26-Oct-20 5:45 PM	Executable Jar File	2,667 KB

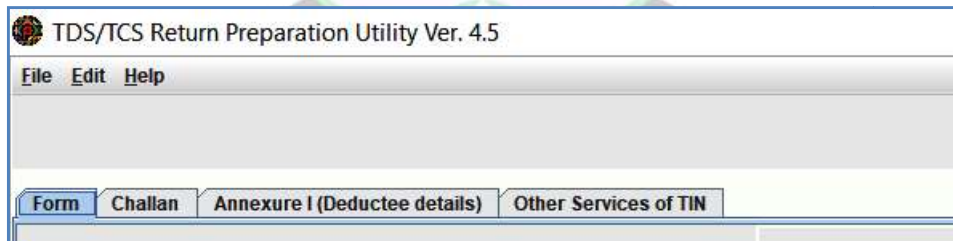
അതിൽ താഴെ കാണുന്ന **TDS_RPU_4.5** എന്ന **Executable Jar File** ഡബിൾക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **RPU** വർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള **Pre-requisites** ന്റെ ഒരു മെസേജ് ബോക്സ് ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.



അതിൽ **OK** കൊടുത്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുന്നതോടെ, **RPU** വിന്റെ ഹോംപേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്.



അതിൽ **Form No** ന് നേരെ കാണുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിന്റെ വശത്തുള്ള ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വരുന്ന **drop down menu** വിൽ **24Q** സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്നു അടിച്ചിട്ടുള്ള **Click to Continue** വിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ നമുക്ക് ആവശ്യമായ **24Q Form** തുറന്ന് വരും. അതിൽ **Form, Challan, Annexure I** എന്നീ 3 പേജുകൾ കാണാം. നാലാമത്തെ ക്യാർട്ടർ ഫയൽ ചെയ്യുന്നവർ, **Form** എന്ന പേജിലെ ക്യാർട്ടർ നമ്പർ **Q4** എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതോടെ **Annexure-II, Annexure-III** എന്നീ പേജുകളും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതായി കാണാവുന്നതാണ്.



1. FORM :

Form എന്ന പേജിലാണ് നാം സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചും ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് ടാക്സ് കുറയ്ക്കാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട ആളെ (അതായത് സ്ഥാപനമേധാവിയിലെ) കുറിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇതിൽ '*' ചിഹ്നം കാണുന്ന വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇനി ഓരോ **Text Box** ലും എന്തൊക്കെയാണ് ചേർക്കേണ്ടത് എന്ന് നോക്കാം. ആദ്യപേജായ **Form** ന് മൂന്ന് ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്.

- a) Particulars of Statement
- b) Particulars of Deductor
- c) Particulars of the person responsible for deduction

Particulars of Statement ലെ Financial Year എന്ന ബോക്സിൽ ആദ്യമായി സാമ്പത്തിക വർഷം ചേർക്കുക. അപ്പോൾ Please select a quarter എന്ന മെസ്സേജ് വരുന്നു. അതിൽ OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇനിയാണ് ഏറ്റവും മുകളിൽ കാണുന്ന Quarter സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. For quarter ended എന്നതിന് നേരെ drop down menu വിൽ നിന്നും വേണ്ട ക്വാർട്ടർ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഒരു ക്വാർട്ടറിന്റെ അവസാന ദിവസവും കഴിഞ്ഞെങ്കിൽ മാത്രമേ ആ ക്വാർട്ടറിന്റെ പേര് ലിസ്റ്റിൽ കാണുള്ളൂ. (Q4 ആണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ Annexure I കൂടാതെ Annexure II, Annexure III എന്ന പേജുകൾ കൂടി വന്നതായി മുകളിൽ നോക്കിയാൽ കാണാം)

Particulars of Statement

1. **Tax Deduction and Collection Account No** – ഇതിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ TAN നമ്പർ ചേർക്കുക. ഇതിൽ ആദ്യം 4 ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരങ്ങളും 5 മുതൽ 9 വരെ സ്ഥാനങ്ങളിൽ അക്കങ്ങളും പത്താം സ്ഥാനത്ത് ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരവുമായിരിക്കും. നാലാമത്തെ ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരത്തിലായിരിക്കും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് തുടങ്ങുന്നത്.
2. **Permanent Account Number** - ഗവണ്മെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് PAN നമ്പർ ചേർക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ ഇവിടെ PANNOTREQD എന്ന് ചേർക്കുക.
3. **Type of deductor** – സംസ്ഥാനസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് State Government എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യാം.

Quarterly statement of deduction of tax under sub section (3) of section 200 of the Income Tax Act, 1961 in respect of Salary.			
		For Quarter Ended * <input type="text" value="Q4"/>	
1. Particulars of Statement			
Tax Deduction and Collection Account No. (TAN) *	<input type="text" value="TVDG01234E"/>	Financial Year. *	<input type="text" value="2021-2022"/>
Last Tax Deduction and Collection Account No.	<input type="text"/>	Assessment Year *	<input type="text" value="2022-2023"/>
Permanent Account Number. *	<input type="text" value="PANNOTREQD"/>	Type of Deductor *	<input type="text" value="State Government"/>
Is this a Revised Return (Yes / No)	<input type="text" value="No"/>	Last Deductor Type	<input type="text"/>
Update Deductor Details	<input type="text" value="--Select--"/>	Receipt Number of Original Return	<input type="text"/>
(Indicate only if any change in Deductor Details)		Receipt Number of Previous Return	<input type="text"/>

Particulars of Deductor (Employer)

1. **Name** - ഇവിടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. അത് **TAN** നമ്പറിന്റെ നാലാമത്തെ അക്ഷരത്തിൽ തുടങ്ങുന്നതായിരിക്കും.
2. **Branch/Division if any** - സ്ഥലപ്പേര് അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ചേർക്കുക.
3. **State name** - dropdownlist ൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. **Flat No** - ഇത് നിർബന്ധമായും ചേർക്കണം. ഇവിടെ ബിൽഡിംഗ് നമ്പർ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ചേർത്താൽ മതിയാകും.
5. **Road /Street /Lane** - സ്ഥലപ്പേരോ തെരുവിന്റെ പേരോ എഴുതാം.
6. **Pincode** - സ്ഥാപനത്തിന്റെ പിൻകോഡ് ചേർക്കുക.
7. **Telephone No.** - സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലാൻഡ് ഫോൺ നമ്പർ ചേർക്കുക. ലാൻഡ് ഫോണില്ലെങ്കിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.
8. **DDO Code** - നിർബന്ധമില്ല. 10 അക്കമുള്ള **DDO Code** വേണമെങ്കിൽ ചേർക്കാം.
9. **Area/Location** - സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രദേശത്തിന്റെ പേര് ചേർക്കാം. പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരുമാവാം.
10. **Name of Premises / building** - കെട്ടിടത്തിന്റെ പേരോ നമ്പറോ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരോ ചേർക്കാം.
11. **Town /City /District** - ജില്ലയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്താം.
12. **State** - dropdownlist ൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
13. **E Mail** - സ്ഥാപനത്തിന് ഇ മെയിൽ വിലാസം ചേർക്കുക.
14. **Has address changed since last return** - കഴിഞ്ഞ ക്യാർട്ടറിൽ റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്തതിന് ശേഷം അഡ്രസ് മാറിയെങ്കിൽ 'Yes' എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ 'No' എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
15. **Account Office Identification Number** - ഇതിന് നേരെ നമ്മുടെ സ്ഥാപനം ഉൾപ്പെട്ട ജില്ലാ ട്രഷറിയുടെ **AIN** നമ്പറാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇത് ഒരു സ്ഥിരനമ്പർ ആയിരിക്കും. ഈ നമ്പർ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്.

2. Particulars of Deductor (Employer)			
Name *	DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	Ministry / Dept. Name	--Select--
Branch / Division (If any)	ISM(AYUSH)	Ministry / Dept. Name (Others)	
State Name	Kerala	DDO Code	0408320329
PAO Code		DDO Registration Number	
PAO Registration Number		Flat No. *	GOVT AYURVEDA DISPENSARY
Name of Premises / Building	KRISHI BHAVAN	Road / Street / Lane	
Area / Location	M C ROAD	Town / City / District	KOLLAM
PIN Code *	691534	State *	Kerala
Telephone No.	0474 2475956	E-mail	CHADAYAMANGALAM@GMAIL.COM
Telephone No. (Alternate)		E-mail (Alternate)	
Account Office Identification Number (AIN) of PAO/TO/CDDO	1045866	Has Address Changed Since Last Return *	No
Goods and Services Tax Number (GSTN)			

Particulars of Person Responsible for Deduction of Tax.

ഇതിൽ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ടാക്സ് കുറയ്ക്കാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട (DDO അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനമേധാവി) ആളിന്റെ വിവരങ്ങളാണ് നൽകേണ്ടത്. DDO യുടെ വ്യക്തിഗത മൊബൈൽ നമ്പറും ഇ മെയിൽ വിലാസവും പാൻ നമ്പറുമൊക്കെ ഇവിടെ നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

3. Particulars of the Person Responsible for Deduction of Tax			
		<input checked="" type="checkbox"/> Same as above	
Name *	DR MANESH KUMAR E	Permanent Account Number *	AAHDR1234K
Designation *	MEDICAL OFFICER	Flat No. *	V/522
Name of Premises / Building	KRISHI BHAVAN	Road / Street / Lane	M C ROAD
Area / Location	M C ROAD	Town / City / District	KOLLAM
PIN Code *	691534	State *	Kerala
Telephone No.	0474 2475956	E-mail	DRMANESH.GG@GMAIL.COM
Telephone No. (Alternate)		E-mail (Alternate)	
Has Address Changed Since Last Return *	No	Mobile No.	9447091388
Has regular statement for Form 24Q filed for earlier period	Yes	Receipt No. of earlier Statement filed for Form 24Q	770000056897854

Note : fields marked in (*) are Mandatory

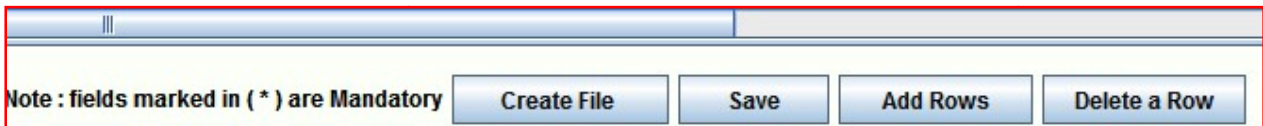
1. Name - DDO യുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക.
2. Designation - ഉദ്യോഗപ്പേര് ചേർക്കുക.
3. PAN - ഇവിടെ DDO യുടെ PAN നമ്പർ ചേർക്കണം. തുടർന്നു "Same as above" എന്നതിനോട് ചേർന്ന ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അപ്പോൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അഡ്രസ് താഴെയുള്ള കള്ളികളിൽ വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

4. **E Mail - DDO** യുടെ ഇ മെയിൽ ചേർക്കുക. **Phone number** ചേർക്കുക. **Mobile number** നിർബന്ധമായും ചേർക്കുക.
5. **Has address changed since last return** - കഴിഞ്ഞ റിട്ടേൺ കൊടുത്തു കഴിഞ്ഞ ശേഷം **DDO** മാറിയെങ്കിൽ 'Yes' എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ 'No' എന്നും ചേർക്കുക.
6. **Has regular statement for Form 24Q filed for earlier period** - ഇവിടെ കഴിഞ്ഞ കാർട്ടറിലെ **TDS Statement** ഫയൽ ചെയ്തെങ്കിൽ 'Yes' സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇല്ലെങ്കിൽ 'No' സെലക്ട് ചെയ്യുക.
7. **Receipt No. of earlier statement filed for Form 24Q** - ഇവിടെ കഴിഞ്ഞ കാർട്ടറിലെ **TDS Statement** ഫയൽ ചെയ്തപ്പോൾ **TIN** സെന്ററിൽ നിന്നും നൽകിയ രസീതിന്റെ 15 അക്ക **Token Number** (ഇതാണ് **Provisional Receipt Number**) ചേർക്കുക. സെൽഫ് അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ളവർ ഇ ഫയലിംഗ് സെന്ററിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത രസീതിലെ 15 അക്ക നമ്പർ ചേർക്കുക.

2. CHALLAN :

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തു കഴിഞ്ഞാൽ മുകളിലെ **Challan** ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ചെല്ലാൻ പേജ് തുറക്കാം. ചെലാനിൽ നമുക്ക് എത്ര വരികൾ ആവശ്യമാണോ അത്രയും വരികൾ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. മൂന്ന് മാസം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന കാർട്ടറിൽ എത്ര മാസത്തിലാണോ ടാക്സ് കുറച്ചത് അത്രയും എണ്ണം വരികൾ ആവശ്യമായി വരും. ഉദാഹരണമായി 2023 ജനുവരി മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള 3 മാസങ്ങളിലും ടാക്സ് പിടിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ 3 വരികൾ ചേർക്കണം. രണ്ട് മാസത്തിലേ ടാക്സ് കുറവ് ചെയ്തിട്ടുള്ളവെങ്കിൽ രണ്ട് വരികൾ ചേർത്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. മറ്റൊരുവിധത്തിൽ പറഞ്ഞാൽ, **ബിൻവ്യൂവിൽ എത്ര വരികളുണ്ടോ, അത്രയും വരികളാണ് ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടത്.**



ഇനി ചെലാനിലെ വരികൾ **insert** ചെയ്യുന്നതിനായി **Add Rows** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ വരുന്ന ബോക്സിൽ വരികളുടെ എണ്ണം കൊടുത്ത് **OK** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആവശ്യമായത്രയും വരികൾ വന്നതായി കാണാം.

TDS/TCS Return Preparation Utility Ver. 4.5

File Edit Help

(See S

Form								
Challan	Annexure I (Deductee details)		Annexure II (Salary Details)		Annexure III	Other Services of TIN		
Sr. No.	Update Mode For Challan	Section Code	TDS ₹	Surcharge ₹	Education Cess ₹	Interest ₹	Fee ₹	Penalty/ Others ₹
(301)			(302)		(303)	(304)	(305)	(306)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	--Select--	--Select--	15000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	--Select--	--Select--	15000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	--Select--	--Select--	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ഇനി ഓരോ കോളത്തിലും എന്തൊക്കെയാണ് ചേർക്കേണ്ടത് എന്ന് നോക്കാം.

Column 1. SI No – ഇതിൽ 1, 2 എന്നിങ്ങനെ സീരിയൽ നമ്പർ കാണാം.

Column 2. Update mode for Challan – ഇതിൽ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല.

Column 3. Section Code – ഇതിൽ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല.

Column 4. TDS - ഇവിടെ ഓരോ മാസത്തെയും എല്ലാ ബില്ലുകളിലും കൂടി ആകെ കുറച്ച ടാക്സ് ചേർക്കുക.

Form								
Challan	Annexure I (Deductee details)		Annexure II (Salary Details)		Annexure III	Other Services of TIN		
Sr. No.	Update Mode For Challan	Section Code	TDS ₹	Surcharge ₹	Education Cess ₹	Interest ₹	Fee ₹	Penalty/ Others ₹
(301)			(302)		(303)	(304)	(305)	(306)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	--Select--	--Select--	20000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	--Select--	--Select--	20000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	--Select--	--Select--	20000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Column 5. Surcharge - '0' ചേർക്കുക.

Column 6. Education Cess - '0' ചേർക്കുക.

Column 7. Interest - '0' ചേർക്കുക.

Column 8. Fee - '0' ചേർക്കുക.

Column 9. Penalty / Others- '0' ചേർക്കുക

Column 14. BSR Code / Receipt Number of Form - 24 G Receipt No ചേർക്കുക. (ബിൻ വ്യവസ്ഥകൾ കാണുന്ന ആദ്യ 7 അക്ക നമ്പർ ആണ് ഇത്.)

Column 16. Date on which Amount deposited through Challan - ബിൻ നമ്പറിൽ ഈ തീയതി കാണാം. ഏതു മാസത്തിലാണോ ബിൽ കാഷ് ചെയ്തത്, ആ മാസത്തെ അവസാനദിവസം ആവും ഇത്. ഉദാഹരണത്തിന് 21-01-2023 ന് കാഷ് ചെയ്ത ബില്ലാണെങ്കിൽ, 31-01-2023 ആയിരിക്കും ഈ തീയതി.

BSR Code / Receipt Number of Form No. 24G	Last Date on which Tax Deposited	Date on which Amount Deposited through Challan / Date of Transfer Voucher (DD/MM/YYYY)	Last DDO / Transfer Voucher / Challan Serial No.	Challan Serial No. / DDO Serial No. of Form No. 24G	Mode of Deposit through Book Adjustment (Yes/No)	Interest to be allocated / apportioned ₹	Others ₹
(309)		(311)		(310)	(308)		
14	15	16	17	18	19	20	21
5053830		31/01/2023		00891	Yes	0.00	0.00
6057537		28/02/2023		00259	Yes	0.00	0.00
4061297		31/03/2023		00689	Yes	0.00	0.00

Column 18. Challan Serial No. / DDO Serial No. of Form No. 24G - BIN VIEW ൽ ഉള്ള അഞ്ചുക്ക DDO Serial Number ചേർക്കുക.

Column 19. Mode of deposit through Book Adjustment - Dropdown list ൽ നിന്നും 'YES' സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Column 20. Interest to be allocated, apportioned - "0" ചേർക്കുക.

Column 21. Others - '0' ചേർക്കുക.

Column 22. Minor Head of Challan - ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല.

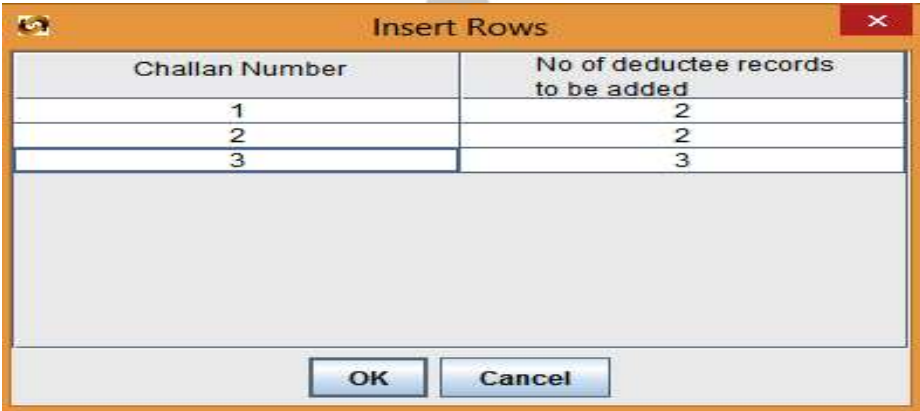
Column 23. Challan Balance – ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല.

എല്ലാ വരികളിലും ഓരോ മാസത്തെയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തു കഴിഞ്ഞാൽ Annexure I ക്ലിക്ക് ചെയ്തു അടുത്ത പേജ് തുറക്കുക.

3. ANNEXURE – I

Annexure 1 ൽ ആദ്യമായി വരികൾ insert ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. എത്ര വരികളാണ് വേണ്ടതെന്ന് ആദ്യം കണക്കാക്കണം. ചെല്ലാനിലെ ഓരോ വരിയിലും ഓരോ മാസവും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും പിടിച്ച ആദായനികുതിയുടെ ആകെത്തുകയാണ് കാണിക്കുന്നത്. Annexure I ൽ ഓരോ മാസവും സ്ഥാപനത്തിന്റെ TAN വഴി പിടിച്ച തുകയിൽ, ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും വിഹിതം വേർതിരിച്ചുകാണിക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ Annexure I പേജ് തുറക്കുമ്പോൾ ഓരോ ചെല്ലാനും എത്ര വരികൾ insert ചെയ്യണമെന്നാണ് ചോദിക്കുന്നത്. ഇത് ചിലപ്പോൾ വ്യത്യസ്തമായേക്കാം. ഉദാഹരണമായി 2022-23

ലെ നാലാം ക്യാർട്ടറിൽ 3 മാസം ടാക്സ് അടച്ചു. അതിൽ ജനുവരിയിൽ 2 പേരുടെയും, ഫെബ്രുവരിയിൽ 2 പേരുടെയും മാർച്ചിൽ 3 പേരുടെയും ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ടാക്സ് കുറച്ചുവെങ്കിൽ ആകെ 5 വരികൾ insert ചെയ്യണം. ഇതിനായി Insert A Row യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ "Insert Rows" എന്ന pop up menu തുറക്കും. അതിൽ ഒന്നാമത്തെ challan ൽ 2 പേരുടെ ടാക്സ് ഉൾപ്പെടുത്തിനാൽ 2 എന്നും രണ്ടാമത്തെ challan ൽ 2 പേരുടെ ടാക്സ് ഉൾപ്പെടുത്തിനാൽ 2 എന്നും മൂന്നാമത്തെ ചെല്ലാനിൽ 3 പേരുടെ ടാക്സ് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതിനാൽ 3 എന്നും ചേർത്ത് "OK" click ചെയ്യുക. ഇതോടെ ആവശ്യമായത്രയും വരികൾ വന്നിട്ടുണ്ടാവും. ഇനി ഓരോ വരിയും ചേർത്ത് തുടങ്ങാം.



Column 1. Challan Serial No – ഇതിൽ നമ്പറുകൾ വന്നിട്ടുണ്ടാവും. മേൽ കാണിച്ച ഉദാഹരണത്തിൽ 3 ചെല്ലാനുകളിലാണ് ടാക്സ് കുറച്ചത്. ഒന്നാമത്തെ ചെല്ലാനിൽ 2 പേരുടെ ടാക്സ് കുറച്ചതിനാൽ രണ്ടു വരിയിൽ '1' എന്ന് കാണാം. രണ്ടാമത്തെ ചെല്ലാനിൽ 2 പേരുടെ ടാക്സ് കുറച്ചതിനാൽ തുടർന്നുള്ള 2 വരികളിൽ '2' എന്ന് കാണാം. (കോളം 2 മുതൽ 5 വരെയും 7 മുതൽ 10 വരെയും വിവരങ്ങൾ വന്നത് കാണാം.)

Column 6. Section under which payment made - ഇവിടെ 92A സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Form	Challan	Annexure I (Deductee details)	Annexure II (Salary Details)	Annexure III	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 ₹
	1	2	3	(325)	5	(317)	7
1	1	--Select--	6052794	31/01/2022	00431	92A	20000.00
2	1	--Select--	6052794	31/01/2022	00431	92A	20000.00
3	2	--Select--	1055041	28/02/2022	01029	92A	20000.00
4	2	--Select--	1055041	28/02/2022	01029	92A	20000.00
5	3	--Select--	0065489	31/03/2022	00598	92A	20000.00
6	3	--Select--	0065489	31/03/2022	00598	92A	20000.00

Column 11. Serial No - ഒന്നാം ബില്ലിലെ ഒന്നാമത്തെയായാൾക്ക് '1' എന്നും രണ്ടാമത്തെയായാൾക്ക് '2' എന്നും നമ്പർ കൊടുക്കുക. രണ്ടാമത്തെ ബില്ലിലെ ഒന്നാമന് '1' എന്നും രണ്ടാമന് '2' എന്നും നമ്പർ കൊടുക്കുക.

Column 12. Employee Reference No provided by Employer – ഇതിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരനും അവരുടെ പെൻ നമ്പരോ ഓഫീസിലെ ക്രമനമ്പരോ ചേർക്കാം.

Employee Reference No. Provided by Employer/ PPO number, if available	Last PAN of Employee/Senior Citizen	PAN of the Employee/Senior Citizen	Name of the Employee/ Senior Citizen	Date of Payment/Credit (DD/MM/YYYY)	Amount Paid/Credited ₹	TDS ₹
(314)		(315)	(316)	(318)	(320)	(321)
12	13	14	15	16	17	18
351512		AAAAA1234A	MANESH KUMAR E	31/01/2022	112850.00	18000.00
703111		BBBBB1234B	NEETHU ANIL	31/01/2022	48568.00	2000.00
351512		AAAAA1234A	MANESH KUMAR E	28/02/2022	112580.00	18000.00
703111		BBBBB1234B	NEETHU ANIL	28/02/2022	48568.00	2000.00
351512		AAAAA1234A	MANESH KUMAR E	31/03/2022	112580.00	18000.00
703111		BBBBB1234B	NEETHU ANIL	31/03/2022	48568.00	2000.00

Column 14. PAN of the Employee - ഇവിടെ PAN നമ്പർ ചേർക്കാം.

Column 15. Name of the Employee - ജീവനക്കാരന്റെ പേര് ചേർക്കുക.

Column 16. Date of Payment/Credit - ഇവിടെ ബിൽ കാഷ് ചെയ്ത മാസത്തിന്റെ അവസാനദിവസം ചേർക്കണം.

Column 17. Amount paid/credited – ഇതിൽ ആ ജീവനക്കാരന്റെ ആ മാസത്തെ Gross salary ചേർക്കാം. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ബില്ലുകൾ എൻകാഷ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാ ബില്ലുകളുടേയും ഗ്രോസ് തുകയാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.

Column 18. TDS - ജീവനക്കാരന്റെ ആ മാസം മാറിയ എല്ലാ ബില്ലുകളിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇൻകംടാക്സിന്റെ ആകെത്തുകയാണ് ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടത്. ശമ്പളബില്ലിൽ മാത്രമേ ഇൻകംടാക്സ് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവയിൽ അതുമാത്രം കാണിക്കുക.

Column 19. Surcharge - '0' ചേർക്കാം.

Column 20. Education Cess - '0' ചേർക്കുക

Column 23. Total Tax deposited - TDS സംഖ്യ ചേർക്കുക.

Column 25. Date of deduction - ആ മാസത്തിന്റെ അവസാനദിനം ചേർക്കുക.

TDS ₹	Surcharge ₹	Education Cess ₹	Total Tax Deducted (18+19+20) ₹	Last Total Tax Deducted ₹	Total Tax Deposited ₹	Last Total Tax Deposited ₹	Date of Deduction (DD/MM/YYYY)
(321)		(322)	(323)		(324)		(319)
18	19	20	21	22	23	24	25
18000.00	0.00	0.00	18000.00		18000.00		31/01/2022
2000.00	0.00	0.00	2000.00		2000.00		31/01/2022
18000.00	0.00	0.00	18000.00		18000.00		28/02/2022
2000.00	0.00	0.00	2000.00		2000.00		28/02/2022
18000.00	0.00	0.00	18000.00		18000.00		31/03/2022
2000.00	0.00	0.00	2000.00		2000.00		31/03/2022

Column 26. Remarks – ഇതിൽ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ട.

Column 27. Certificate number - ഇവിടെ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല.

Q1, Q2, Q3 എന്നീ TDS റിട്ടേണുകൾ ആണ് തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്കിൽ Annexure 1 ലെ എല്ലാ വരികളും പൂരിപ്പിക്കുന്നതോടെ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തു കഴിഞ്ഞു. ഇനി Saving, Validation എന്നീ ഘട്ടങ്ങളിലേക്കു കടക്കാം. 24 Q ഫോമിലെ എല്ലാ പേജുകളും പൂരിപ്പിച്ച് കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം മാത്രം സേവ് ചെയ്യുന്നതാണ് നല്ലത്. എന്നാൽ Q4 ആണ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ Annexure II കൂടി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി മുകളിൽ Annexure II ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

4. ANNEXURE – II :

ജീവനക്കാരുടെ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തെ ശമ്പളസംബന്ധമായ വിവരങ്ങളാണ് Annexure II ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും സാലറി വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. Annexure II ൽ സാലറിവിവരങ്ങൾ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ അവരുടെ ആ വർഷത്തെ Form – 16 , TRACES ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ടാക്സ് പിടിക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് Form-16 Part –B നൽകണമെന്നതിനാൽ, മുഴുവൻ ജീവനക്കാരെയും സാലറിവിവരങ്ങൾ Annexure II ൽ ചേർക്കുന്നതാണ് ഉചിതം. ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഓരോ വരിയാണ് പൂരിപ്പിക്കാനുള്ളത്. ഇതിനായി 'Add row' യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സാലറിവിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ

എണ്ണം ചേർത്ത് 'OK' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടെ ആവശ്യമായ വരികൾ ലഭിക്കും. ഇനി ഓരോ വരിയിലും ചേർക്കേണ്ടത് എന്തെന്ന് നോക്കാം.

ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും ആ സാമ്പത്തികവർഷത്തെ ആകെ വരുമാനത്തിന്റെ കണക്കാണ് ഈ പേജിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും **incometax statement** നോക്കി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാം. **Annexure II** ൽ ആകെ 93 കോളങ്ങളാണുള്ളത്. **RPU 4.5** വേർഷനിൽ, മുൻവേർഷനുകളെ അപേക്ഷിച്ച് 93 ആയി പുതിയ കോളം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. **Whether opting for taxation u/s 115BAC** എന്ന കോളത്തിൽ, ആദായനികുതി കാൽക്കലേഷന്റെ **New Regime** ആണ് ജീവനക്കാരൻ സ്വീകരിക്കുന്നതെങ്കിൽ **Yes** നൽകണം. **Annexure II ൽ 3 മുതൽ 7 വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ ആദ്യം പൂരിപ്പിച്ച ശേഷം, 59 മുതൽ 93 വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കണം. അതിനുശേഷം, തിരികെ വന്ന് 8 മുതൽ 58 വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കണം. 59 മുതൽ 93 വരെയുള്ള കോളങ്ങളിലാണ് സാലറിയുടേയും ഡിഡക്ഷനുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത്. അവിടെ കാണിക്കുന്ന വിവരങ്ങളാണ് 8 മുതലുള്ള കോളങ്ങളിൽ പലതിലും Autofill ആയി വരുന്നത്.**

Form Number : 24Q (See Section 192 and Rule 31A)							
Form	Challan	Annexure I (Deductee details)	Annexure II (Salary Details)	Annexure III	Other Services of TIN		
Row Number	Serial Number	Update Mode	Permanent Account Number of the employee	Name of the employee	Deductee type (Senior Citizen, Super Senior Citizen, Others)	Date from which employed with current employer in the current financial year (dd/mm/yyyy)	Date to which employed with current employer in the current financial year (dd/mm/yyyy)
1	(330)		(331)	(332A)	(333)	(334)	(334)
2	1	2	3	4	5	6	7
1	1	--Select--	AAAAA1234A	DR MANESH KUMAR E	Others	01/04/2021	31/03/2022
2	2	--Select--	BBBBB1234B	NEETHU ANIL	Women	01/04/2021	31/03/2022
3	3	--Select--	CCCCC1234C	SUDHARMINI T	Women	20/06/2021	31/03/2022

Column 3. PAN of the employee - PAN നമ്പർ ചേർക്കണം.

Column 4. Name of the employee – ജീവനക്കാരന്റെ പേര് ചേർക്കണം.

Column 5. Deductee Type - വശത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത കിട്ടുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും **Women, Senior Citizen, others** ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പുരുഷന്മാർക്ക് **Others** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Column 6. Date from which employed with current Employer - സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആദ്യ ദിവസം ചേർക്കാം. ഉദാ: 01-04-2022. പിന്നീട് ജോയിൻ ചെയ്തവർക്കും ട്രാൻസ്ഫർ ആയി വന്നവർക്കും സ്ഥാപനത്തിൽ ചേർന്ന തീയതി നൽകാം.

Column 7. Date to which employed with current employer - സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനദിവസം ചേർക്കാം. ഉദാ: 31-03-2023.

ഇതിനുശേഷം നേരെ കോളം നമ്പർ 59 ലേക്ക് പോവുക. 59 മുതൽ 93 വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം കോളം നമ്പർ 8 ലേക്ക് തിരിച്ചുവരിക.

Column 59. Gross Salary Sec 17(1) – തനത് സാമ്പത്തികവർഷം ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരൻ വാങ്ങിയ എല്ലാ അരിയറുകളും അലവൻസുകളും സറണ്ടറുമടക്കമുള്ള gross salary ചേർക്കുക. Annexure II ൽ കോളം നം. 59 ൽ നമ്മൾ എന്റർ ചെയ്യുന്ന തുക, 2022-23 ൽ നമുക്ക് സാലറിയിനത്തിൽ ലഭിച്ച മൊത്തവരുമാനമാണ്. ടി തുക Q1, Q2, Q3, Q4 കാർട്ടുകളിലെ Annexure I ലെ കോളം നം. 17 ലെ [Amount paid / credited] തുകകളുടെ sum ആയിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

(a) Gross Salary as per provisions contained in sec.17(1) ₹	(b) Value of perquisites [section 17(2)] (as per FormNo.12BA, wherever applicable) ₹	(c) Profits in lieu of salary [section 17(3)] (as per Form No.12BA, wherever applicable) ₹	Travel concession or assistance [section 10(5)] ₹	Death-cum-retirement gratuity [section 10(10)] ₹	Commutated value of pension [section 10(10A)] ₹	Cash equivalent of leave salary encashment [section 10(10AA)] ₹	House rent allowance [section 10(13A)] ₹	Amount of any other exemption under section 10 ₹
(335)	(336)	(337)	(340)	(341)	(342)	(343)	(344)	(346)
59	60	61	62	63	64	65	66	67
1566838.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
589865.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
490500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Column 60. Value of perquisites Sec. 17(2) – ബാധകമല്ല. ‘0’ ചേർക്കുക.

Column 61. Profits in lieu of salary Sec. 17(3) - ബാധകമല്ല. ‘0’ ചേർക്കുക.

Column 62. Travel concession Sec. 10(5) – LTC വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ തുക ചേർക്കുക.

Column 63. DCRG Sec. 10(10) – ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല. പെൻഷണേഴിന് DCRG ഈ വർഷം കിട്ടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ചേർക്കുക.

Column 64. Commuted Pension Sec 10(10A) – കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ തുക പെൻഷണേഴിന് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

Column 65. Leave Salary Sec. 10(10AA) – ടെർമിനൽ സറണ്ടർ തുക പെൻഷണേഴ്സിന് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

Column 66. HRA Sec. 10(13A) – ഡിഡക്ഷൻ അർഹമായ HRA തുക, ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ഇവിടെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

Column 67. Amount of any other exemption under Sec. 10 – സെക്ഷൻ 10 ൽ, ഡിഡക്ഷൻ അർഹതയുള്ള മറ്റ് തുക ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ഈ കോളത്തിൽ ചേർക്കാം.

Column 69. Income from Other sources Sec.192(2B) – മറ്റ് വരുമാനസ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം, ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇവിടെ കാണിക്കാവുന്നതാണ്.

Deduction in respect of life insurance premia, contributions to provident fund etc. (section 80C) (Gross Amount) ₹	Deduction in respect of life insurance premia, contributions to provident fund etc. (section 80C) (Deductible Amount) ₹	Deduction in respect of contribution to certain pension funds (section 80CCC) (Gross Amount) ₹	Deduction in respect of contribution to certain pension funds (section 80CCC) (Deductible Amount) ₹	Deduction in respect of contribution by taxpayer to notified pension scheme [section 80CCD(1)] (Gross Amount) ₹	Deduction in respect of contribution by taxpayer to notified pension scheme [section 80CCD(1)] (Deductible Amount) ₹	Deduction in respect of amount paid/deposited under notified pension scheme [section 80CCD(1B)] (Gross Amount) ₹	Deduction in respect of amount paid/deposited under notified pension scheme [section 80CCD(1B)] (Deductible Amount) ₹
	(356)		(357)		(358)		(359)
70	71	72	73	74	75	76	77
260000.00	150000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
172223.00	150000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
190167.00	150000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Column 70-71 : Sec 80 C – 80 C പ്രകാരമുള്ള Gross amount ഉം Deductible amount ഉം ഈ രണ്ട് കോളങ്ങളിലായി കാണിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന്, Gross amount 190000 ആണെങ്കിലും, 1.5 ലക്ഷം മാത്രമേ 80C ഇനത്തിൽ കിഴിവിന് അർഹതയുള്ളൂ എന്നതിനാൽ , deductible amount ആയി 1.5 ലക്ഷം മാത്രം കാണിക്കുക.

Column 72-73 : Sec. 80CCC - RGESS പ്രകാരമുള്ള Gross amount ഉം Deductible amount ഉം ഈ രണ്ട് കോളങ്ങളിലായി കാണിക്കാവുന്നതാണ്.

Column 74-75 : 80CCD(1) പ്രകാരമുള്ള NPS സാലറി ഡിഡക്ഷൻ തുകയുടെ Gross amount ഉം Deductible amount ഉം ഈ രണ്ട് കോളങ്ങളിലായി കാണിക്കാവുന്നതാണ്.

Column 76-77 : 80CCD(1B) പ്രകാരമുള്ള NPS അഡീഷണൽ ഡെപ്പോസിറ്റ് തുകയുടെ Gross amount ഉം Deductible amount ഉം ഈ രണ്ട് കോളങ്ങളിലായി കാണിക്കാവുന്നതാണ്. പരമാവധി deductible amount 50000 രൂപയാണ്.

Column 78-79 : 80CCD(2) പ്രകാരമുള്ള NPS employer contribution തുകയുടെ Gross amount ഉം Deductible amount ഉം ഈ രണ്ട് കോളങ്ങളിലായി

കാണിക്കാവുന്നതാണ്. കോളം 59 ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മൊത്തവരുമാനത്തിൽ employer contribution കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ, ഈ കോളത്തിൽ തുക കാണിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

Column 80-81 : 80D പ്രകാരമുള്ള മെഡിക്കെയിം പ്രീമിയം തുകയുടെ Gross amount ഉം Deductible amount ഉം ഈ രണ്ട് കോളങ്ങളിലായി കാണിക്കാവുന്നതാണ്.

Deduction in respect of health insurance premia (section 80D) (Gross Amount) ₹	Deduction in respect of health insurance premia (section 80D) ((Deductible Amount) ₹	Deduction in respect of interest on loan taken for higher education (section 80E) (Gross Amount) ₹	Deduction in respect of interest on loan taken for higher education (section 80E) (Deductible Amount) ₹	Total deduction in respect of donations to certain funds, charitable institutions, etc. (section 80G) (Gross Amount) ₹	Total deduction in respect of donations to certain funds, charitable institutions, etc. (section 80G) (Qualifying Amount) ₹	Total deduction in respect of donations to certain funds, charitable institutions, etc. (section 80G) (Deductible Amount) ₹
	(361)		(362)			(363)
80	81	82	83	84	85	86
55712.00	55712.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Column 82-83 : 80E പ്രകാരമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസവായ്പ ഡിഡക്ഷൻ തുകയുടെ Gross amount ഉം Deductible amount ഉം ഈ രണ്ട് കോളങ്ങളിലായി കാണിക്കാവുന്നതാണ്.

Column 84-86 : 80G പ്രകാരമുള്ള CMDRF തുടങ്ങിയ ഡൊണേഷന്റെ ഡിഡക്ഷൻ തുകയുടെ Gross amount ഉം Qualifying amount ഉം Deductible amount ഉം ഈ മൂന്ന് കോളങ്ങളിലായി കാണിക്കാവുന്നതാണ്.

Column 87-89 : 80TTA പ്രകാരമുള്ള സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് പലിശയുടെ ഡിഡക്ഷൻ തുകയുടെ Gross amount ഉം Qualifying amount ഉം Deductible amount ഉം ഈ മൂന്ന് കോളങ്ങളിലായി കാണിക്കാവുന്നതാണ്.

Deduction in respect of interest on deposits in savings account (section 80TTA) (Gross Amount) ₹	Deduction in respect of interest on deposits in savings account (section 80TTA) (Qualifying Amount) ₹	Deduction in respect of interest on deposits in savings account (section 80TTA) (Deductible Amount) ₹	Rebate under section 87A, if applicable ₹	Amount deductible under any other provision(s) of Chapter VI_A (Gross Amount) ₹	Amount deductible under any other provision(s) of Chapter VI_A (Qualifying Amount) ₹	Whether opting for taxation u/s 115BAC?
		(364)	(369)			(332B)
87	88	89	90	91	92	93
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	No
0.00	0.00	0.00	6868.00	0.00	0.00	No
0.00	0.00	0.00	5404.00	0.00	0.00	No

Column 90 : Rebate under section 87A – റിബേറ്റ് ലഭ്യമാകുന്ന ജീവനക്കാർ റിബേറ്റ് തുക ഈ കോളത്തിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

Column 91-92 : Any other deductions under chapter VI A – Chapter VI A പ്രകാരം മറ്റെന്തെങ്കിലും ഡിഡക്ഷനുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഈ രണ്ട് കോളങ്ങളിലായി കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

Column 93 : ഇത് പുതിയതായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന കോളമാണ്. ജീവനക്കാരൻ ആദായനികുതി കാൽക്കലേഷനിൽ New Regime ആണ് സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ Yes കൊടുക്കുക. Old Regime ആണ് സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ No കൊടുക്കുക. പുതിയ രീതിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഡിഡക്ഷനുകളുടെ കോളങ്ങളെല്ലാം inactive ആകുന്നതാണ്.

അവസാനത്തെ കോളമായ 93 പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം തിരികെ കോളം 8 ലേക്ക് വരിക

Column 8. തനിയെ തന്നെ ഫിൽ ആയിട്ടുണ്ടാകും.

Column 9. Reported total amount of salary received from previous employers - ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം ജീവനക്കാരൻ മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്തവെങ്കിൽ അവിടെ നിന്നും വാങ്ങിയ gross salary ചേർക്കുക. (അടുത്ത കോളത്തിൽ ആകെ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം ജീവനക്കാരൻ വാങ്ങിയ gross salary ശരിയാണോ എന്ന് നോക്കുക.)

Reported total amount of salary received from other employer(s) ₹	Total Amount of Salary(8+9) ₹	Total deduction under section 16(ii) ₹	Total deduction under section 16(iii) ₹	Total deduction under section 16(ia) ₹	Income Chargeable Under the Head "Salaries" [8+9-(68+11+12+13)] ₹	Income (or admissible loss) from house property reported by employee offered for TDS [section 192 (2B)] ₹	Gross total income (14+15+ 69) ₹
(339)		(349)	(350)	(348)	(351)	(352)	(355)
9	10	11	12	13	14	15	16
0.00	1566838.00	0.00	2500.00	50000.00	1514338.00	0.00	1514338.00
0.00	589865.00	0.00	2500.00	50000.00	537365.00	0.00	537365.00
70078.00	560578.00	0.00	2500.00	50000.00	508078.00	0.00	508078.00

Column 11. Deduction under section 16(II) - ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടത് Entertainment Allowance ആണ്. '0' ചേർക്കാം

Column 12. Deduction under section 16(III) - Professional Tax ചേർക്കുക.

Column 13. Deduction under section 16(1a) – സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഡിഡക്ഷൻ Rs.50000/- ഇവിടെ ചേർക്കാം.

Column 15. Income (or admissible loss) from house property reported by employee - Housing Loan Interest നെഗറ്റീവ് ചിഹ്നം ('-') ചേർത്ത് ഇവിടെ കൊടുക്കണം.

Amount deductible under any other provision(s) of Chapter VI_A (Deductible Amount) ₹	Total amount deductible under Chapter VI_A (17+18+19+ (71+73+75) (limited to Rs. 1,50,000) +77+79+81+83 +86+89+20) ₹	Total taxable income (16-21) ₹	Income-tax on total income ₹	(ii) Surcharge ₹	(iii) Health and Education cess ₹	Income Tax Relief under Section 89, when salary etc. is paid in arrear or in advance ₹	Net tax Liability [23+24+25 - (90+26)] ₹	Total Amount of tax deducted at source by the current employer for the whole year [aggregate of the amount in columns 323 of Annexure I for all the quarters in respect of each employee] ₹	Reported amount of tax deducted at source by other employer(s)/ deductor(s) (income in respect of which included in computing total taxable income in column 13) ₹
(365)	(366)	(367)	(368)	(370)	(371)	(372)	(373)	(374)	(375)
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
0.00	205712.00	1308626.00	205088.00	0.00	8204.00	19660.00	193632.00	221000.00	0.00
0.00	150000.00	387365.00	6868.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6000.00	0.00
0.00	150000.00	358078.00	5404.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Column 19. Amount Deductible under Section 80CCG – Rajiv Gandhi Equity Savings Scheme ന്റെ അനുവദനീയമായ കിഴിവ് ഇവിടെ ചേർക്കാം. ഇല്ലെങ്കിൽ '0' ചേർക്കുക.

Column 20. Amount deductible under any other provision of Chapter VIA. - Chapter VIA പ്രകാരമുള്ള, നേരത്തേ കാണിച്ചിട്ടില്ലാത്ത, മറ്റു കിഴിവുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, ഇവിടെ ചേർക്കാം.

Column 23. Income Tax on Total Income - ടാക്സ് കണക്കാക്കി ഇവിടെ ചേർക്കുക.

Column 24. Surcharge - '0' ചേർക്കുക.

Column 25. Education Cess - 4% സെസ് കണക്കാക്കി ഇവിടെ ചേർക്കുക.

Column 26. Income Tax Relief – 10E പ്രകാരമുള്ള അരിയർ സാലറിയുടെ റിലീഫ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ചേർക്കുക. (കോളം 27ൽ ഉള്ള Net Tax Liability ശരിയാണോ എന്ന് നോക്കുക.)

Column 28. Total amount of TDS by the current employer for the whole year - ഈ വർഷം ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറച്ച ആകെ ടാക്സ് ചേർക്കുക.

Column 29. Reported Amount of TDS by previous employer. - ജീവനക്കാരന് ഈ വർഷം, മുമ്പ് ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്തുവെങ്കിൽ അവിടെ നിന്നും കുറച്ച TDS സംഖ്യ ചേർക്കുക. ഇല്ലെങ്കിൽ "0" ചേർക്കുക. (കോളം 30 ൽ ഉള്ള Total amount of tax deducted for the whole year എന്നത് അയാളിൽ നിന്നും ആ വർഷം ആകെ പിടിച്ച TDS ആണോ എന്ന് നോക്കുക)

Column 31. Short fall in tax deduction / Excess tax deduction - ടാക്സ് പിടിച്ച തുക കുറവാണെങ്കിൽ + ലും അധികമായി ടാക്സ് പിടിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ - ലും short fall / excess തുക ഈ കോളത്തിൽ കാണിക്കുന്നതാണ്. ഈ കോളം + തുക ആകാതെ നോക്കേണ്ടതുണ്ട്. പോസിറ്റീവ് ആണെങ്കിൽ ഇനിയും ടാക്സ് അടയ്ക്കാനുണ്ടെന്നാണ് അർത്ഥം. അത് അടയ്ക്കാതെ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്താൽ short deduction നോട്ടീസ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

Total amount of tax deducted at source for the whole year (28+29+57) ₹	Shortfall in tax deduction (+)/ Excess tax deduction (-) (27-30) ₹	Whether tax deducted at Higher rate due to non furnishing of PAN by deductee	(House rent allowance) Whether aggregate rent payment exceeds rupees one lakh	If exemption is claimed under section 10(13A), PAN of landlord 1	Name of landlord1
(376)	(377)	(345)	(345)	(345)	
30	31	32	33	34	35
221000.00	-27368.00	No	No	--Select--	
6000.00	-6000.00	No	No	--Select--	
0.00	0.00	No	No	--Select--	

Column 32. Whether tax deducted at higher rate - കൂടിയ നിരക്കിൽ ടാക്സ് കുറച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ 'No' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Columns 33 - 41. ജീവനക്കാരൻ ആദായനികുതി കണക്കാക്കുന്നതിന് HRA കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, വീടുമസ്ഥന്റെ പേരും പാൻ നമ്പറും 33 മുതൽ 41 വരെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വീടുവാടകയായി 1 ലക്ഷം രൂപയിലധികം അടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ഈ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. 'Whether aggregate rent payment exceeds rupees one lakh' എന്ന 33 മത്തെ കോളം Yes കൊടുത്താൽ മാത്രമേ ബാക്കിയുള്ള കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. 4 ലാൻഡ് ലോർഡ്സിന്റെ വിവരങ്ങൾ വരെ കൊടുക്കാനുള്ള സൗകര്യമുണ്ട്.

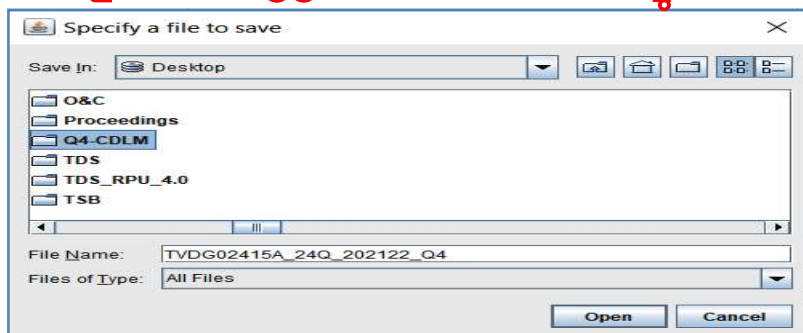
Columns 42 – 50. ഹൗസിങ് ലോണിന്റെ പലിശ മൊത്തവരുമാനത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബാങ്കിന്റെ പേരും പാൻ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ‘Whether interest paid to the lender under the head Income from House Property’ എന്ന 42 മത്തെ കോളം Yes കൊടുത്താൽ മാത്രമേ ബാങ്കിയുള്ള കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. 4 ലെൻഡർമാരുടെ വരെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

Column 51 – 58. ജീവനക്കാരന് ഏതെങ്കിലും Superannuation Fund ൽ നിന്നും വിഹിതം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ 51 മുതൽ 58 വരെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ‘Whether contributions paid by the trustees of an approved suocerannuation fund’ എന്ന 51 മത്തെ കോളം Yes കൊടുത്താൽ മാത്രമേ ബാങ്കിയുള്ള കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

ഇത്രയുമാകുമ്പോൾ Annexure II പൂരിപ്പിച്ച് കഴിയുന്നതാണ്. 2022 Q4 മുതൽ Annexure III, എന്നൊരു പേജ് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സീനിയർ സിറ്റിസൺസിന്റെ സാലറി വിവരങ്ങളാണ് ഈ പേജിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. കേരളസർക്കാർ ജീവനക്കാരിൽ സീനിയർ സിറ്റിസൺസ് ഉൾപ്പെടാത്തതിനാൽ, ഈ പേജ് നമുക്ക് ബാധകമല്ല. എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത ഘട്ടമായ ഫയൽ സേവിങ്ങിലേയ്ക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്.

FILE SAVING

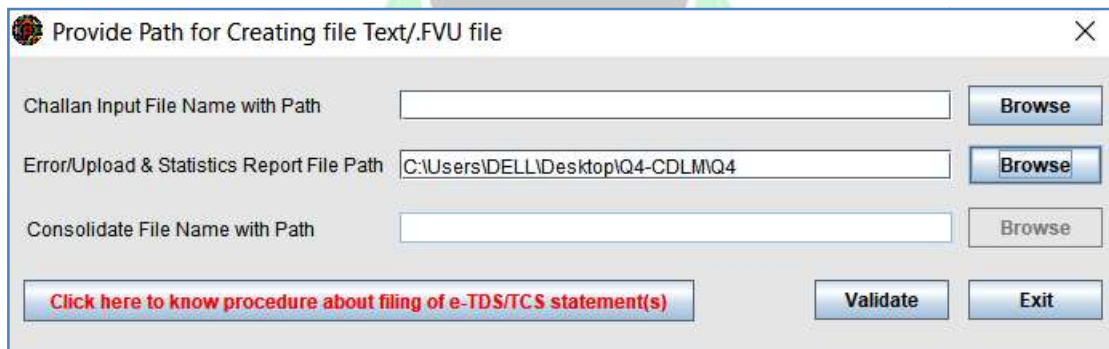
ഫയൽ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഏറ്റവും താഴെ കാണുന്ന Save എന്ന കമാൻഡ് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ Save As എന്ന വിൻഡോ തുറക്കും. ഫയൽ എവിടെയാണോ സേവ് ചെയ്യേണ്ടത് ആ path സെലക്ട് ചെയ്തുകൊണ്ടുവരിക. അല്ലെങ്കിൽ Documents ൽ സേവ് ആവും. അതിൽ New Folder എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഡെസ്ക് ടോപ്പിൽ ആദ്യം തന്നെ ഒരു പുതിയ ഫോൾഡർ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടിട്ട്, അതിൽ സേവ് ചെയ്യുന്നതാകും ഉചിതം.



അല്ലെങ്കിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **New Folder** ഉണ്ടാക്കുക. എന്നിട്ട് ആ ഫോൾഡറിന് പേര് നൽകാം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിന്റെ കൂടെ **24Q4, or (24Q3)** എന്നുകൂടെ ചേർത്ത് പേര് അടിക്കാം. എന്നിട്ട് ഈ ഫോൾഡർ ഓപ്പൺ ചെയ്യാം. അതിന് ശേഷം **save** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ശരിയായി സേവ് ആയെങ്കിൽ **File saved successfully at** എന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറന്നു വരും. അതിൽ **OK** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഫയൽ നെയിം ചെറിയ പേരാണ് നൽകേണ്ടത്.

FILE VALIDATION :

ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കിയ **TDS** സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് **TIN** സെന്റർ വഴിയോ നേരിട്ടോ അപ് ലോഡ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ അതിനെ **.fvu** ഫയൽ ഫോർമാറ്റിലാക്കണം. അതിനായാണ് ഫയൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്. അതിനായി നമ്മൾ തയ്യാറാക്കിയ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ താഴെ കാണുന്ന **Create File** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



അപ്പോൾ **Provide path for Creating file path/.FVU file** എന്ന ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറക്കും. അതിന്റെ വലത് വശത്തായി **Browse** എന്ന ലേബലോടെ രണ്ട് ബട്ടണുകൾ കാണാം. അതിൽ രണ്ടാമത്തെ (**Error/Upload & Statistics Report File Path**) **Browse** എന്നെഴുതിയ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ **Specify a file to create** എന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറക്കും. നമ്മൾ സേവ് ചെയ്ത് വച്ചിരിക്കുന്ന ഫയൽ ആ ബോക്സിലേക്ക് ബ്രൗസ് ചെയ്തു കൊണ്ടുവരണം. തുടർന്ന് **Provide path for Creating file path/.FVU file** എന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സിന്റെ താഴെ കാണുന്ന **Validate** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നാം ചേർത്ത വിവരങ്ങളെല്ലാം വേണ്ട

രീതിയിലാണെങ്കിൽ **File Validation Successful** എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയ മെസ്സേജ് ബോക്സ് വന്നതായി കാണാം. അതിനു താഴെയുള്ള **OK** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണെങ്കിൽ എറർ ഉണ്ടെന്നു കാണിക്കുന്ന മെസ്സേജ് ബോക്സ് ആണ് വരിക. തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിച്ചതിനുശേഷം വീണ്ടും വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **Validate** ചെയ്ത് കഴിയുമ്പോൾ **Errors found during validation** എന്ന message വന്നെങ്കിൽ അതിലുള്ള **OK** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടെ **ERROR FILE** തുറക്കുന്നു. ഇതിൽ നിന്നും നാം വരുത്തിയ തെറ്റ് എന്താണെന്നും ഏത് കോളത്തിലാണെന്നും അത് വായിച്ചാൽ മനസ്സിലാകും. പിന്നീട് **RPU** വിൽ ഏത് പേജിലാണോ തെറ്റുള്ളത് അത് തിരുത്തുക. പിന്നീട് **saving, validation** എന്നീ ഘട്ടങ്ങൾ വീണ്ടും ആവർത്തിക്കുക.

ഇനി നമുക്ക് **RPU 4.5** ക്ലോസ് ചെയ്യാം. ഇതിനായി ടൈറ്റിൽ ബാറിൽ വലത്തേ അറ്റത്ത് കാണുന്ന ക്ലോസ് ബട്ടണിൽ **(X)** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ **Do you wish to save data before exiting the application** എന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സ് വരും. അതിൽ **No** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടെ **RPU 4.5** ക്ലോസ് ആവും. ഇനി **RPU** വഴി നാം ഉണ്ടാക്കിയ ഫോൾഡർ തുറന്ന് നോക്കിയാൽ അതിൽ ഏതാനും ഫയലുകൾ കാണാം. ഇതിൽ കാണുന്ന **FVU File ('.fvu'** എന്ന് അവസാനിക്കുന്ന ഫയൽ) ആണ് **Tin Facilitation Centre** ൽ നിന്ന് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നത്. ഈ ഫയൽ മാത്രമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ ഫോൾഡർ ഒന്നിച്ചോ കോപ്പി ചെയ്ത് സി.ഡി. യിൽ പകർത്തി **Tin Facilitation Centre** ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കാം. ഈ ഫോൾഡറിൽ **Form-27A** എന്ന pdf ഫയൽ കാണാം. ഈ **27A Form** പ്രിൻ്റ് ചെയ്ത് ഒപ്പിട്ടു **CD** യ്ക്ക് ഒപ്പം **Tin Facilitation Centre** ൽ നൽകണം.

SELF UPLOADING QUARTERLY TDS STATEMENTS

TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സെൽഫ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിൽ ഏറ്റവും എളുപ്പമായ മാർഗ്ഗം ആധാർ OTP ഉപയോഗിച്ചുള്ള uploading ആണ്. ആധാർ ഡേറ്റാബേസിൽ മൊബൈൽ നമ്പർ ഉൾപ്പെടുത്തിയവർക്ക് DSC യോ Electronic Verification നോ കൂടാതെ തന്നെ ആധാർ OTP ഉപയോഗിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആധാർ ഡേറ്റാബേസിൽ മൊബൈൽ നമ്പർ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങളെ സമീപിച്ചാൽ മതിയാകും.

2015-16 സാമ്പത്തികവർഷം വരെ TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് TIN-FC കളെയായിരുന്നു നാം ആശ്രയിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ 2016-17 മുതൽ നമുക്ക് നേരിട്ട് 24Q സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ചില നിബന്ധനകൾ ആദായനികുതി വകുപ്പ് മുന്നോട്ട് വെച്ചിട്ടുണ്ട്. ഡിഡക്ടർക്ക് സ്വന്തം സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ മാത്രമേ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയൂ. ഡിഡക്ടർക്ക് വാലിഡ് ആയ ഒരു TAN നമ്പർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും, ആ TAN നമ്പർ ഇ - ഫയലിങ്ങ് വെബ്സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. NSDL ന്റെ ഏറ്റവും പുതിയ വേർഷൻ RPU ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കിയതും, പുതിയ വേർഷൻ FVU ഉപയോഗിച്ച് വാലിഡേറ്റ് ചെയ്തതുമായ .fvu ഫയലാണ് നമുക്ക് അപ് ലോഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയുക. ഡിഡക്ടർക്ക് വാലിഡ് ആയ ഒരു ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ [DSC] ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഇല്ലാത്തവർക്ക് ഇലക്ട്രോണിക് വെരിഫിക്കേഷൻ കോഡ് വഴിയും ആധാർ OTP വഴിയും സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.

TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നത് താഴെ പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങളായി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

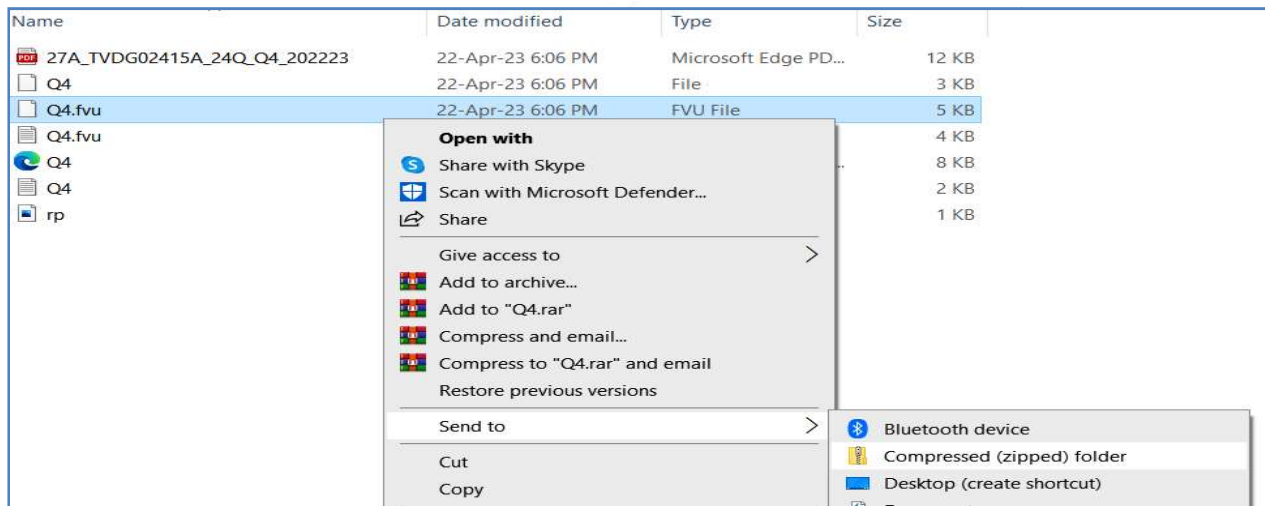
1. നമ്മുടെ TAN നമ്പർ പുതിയ ഇ ഫയലിങ്ങ് വെബ്സൈറ്റായ www.incometax.gov.in ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. **ആദായനികുതിവകുപ്പിന് 2021 ജൂൺ 7 മുതൽ പുതിയ ഇ ഫയലിംഗ് സൈറ്റ് നിലവിൽ വന്നെങ്കിലും, നിലവിൽ പഴയ സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവർ വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല.**
 2. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉള്ളവർ, DSC ആദ്യം തന്നെ ഇ ഫയലിങ്ങ് വെബ്സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ആധാറിൽ മൊബൈൽ നമ്പർ ചേർത്തിട്ടുള്ളവർ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട കാര്യമില്ല. **ആധാർ OTP ഉപയോഗിച്ച് TDS ഫയൽ ചെയ്യുന്നതാണ് ഏറ്റവും എളുപ്പം. DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്താൽ, ആധാർ OTP ഉപയോഗിച്ചുള്ള അപ് ലോഡിംഗ് നടക്കില്ല എന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.**
 3. ഏറ്റവും പുതിയ വേർഷൻ RPU ഉം FVU ഉം ഉപയോഗിച്ച് 24Q സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് [.fvu ഫയൽ] തയ്യാറാക്കുക.
 4. .fvu ഫയലിനെ .zip ഫയലായി convert ചെയ്യുക.
 5. ഇ ഫയലിങ്ങ് വെബ്സൈറ്റ് വഴി 24Q zip ഫയൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുക.
 6. ഇ ഫയലിങ്ങ് വെബ്സൈറ്റ് വഴിതന്നെ അപ് ലോഡ് ചെയ്ത സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് വെരിഫൈ ചെയ്യുക.
- ഇവ ഓരോന്നായി നമുക്ക് നോക്കാം.

Aadhaar eKYC
Verification Online
Using OTP



HOW TO CONVERT .fvu FILE to .zip FILE

TDS സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഇപ്പോൾ ഒരു ഫയൽ മാത്രമാണ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടത്. RPU ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ .fvu ഫയൽ ആണ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിൽ .fvu ഫയൽ .zip ഫയലായി convert ചെയ്തതിനുശേഷമാണ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി നമ്മൾ create ചെയ്ത ഫോൾഡറിൽ .fvu ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്ത്, Right click ചെയ്ത്, send to ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത്, Compressed (Zip) folder എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. അങ്ങനെ create ചെയ്യുന്ന zip ഫയൽ ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്യിടുക.

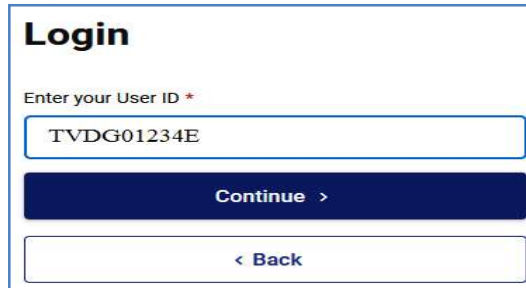


താഴെ കാണുന്ന ഇമേജിൽ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്ത കാണിച്ചിരിക്കുന്നതാണ് zip ഫയൽ.

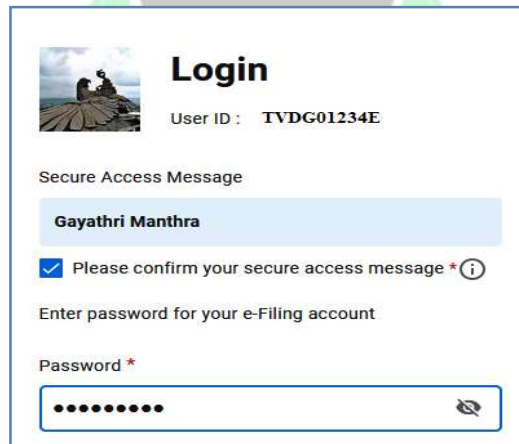
Name	Date modified	Type	Size
27A_TVDBG02415A_24Q_Q4_202223	22-Apr-23 6:06 PM	Microsoft Edge PD...	12 KB
Q4	22-Apr-23 6:06 PM	File	3 KB
Q4.fvu	22-Apr-23 6:06 PM	FVU File	5 KB
Q4.fvu	22-Apr-23 6:07 PM	Text Document	4 KB
Q4	22-Apr-23 6:06 PM	Microsoft Edge HT...	8 KB
Q4	22-Apr-23 6:06 PM	Text Document	2 KB
Q4	22-Apr-23 7:12 PM	WinRAR ZIP archive	4 KB
rp	22-Apr-23 6:06 PM	PNG File	1 KB

TDS UPLOADING USING AADHAR OTP

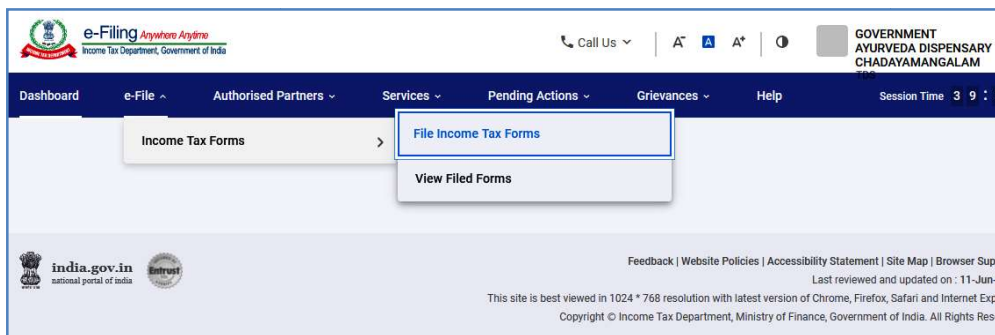
ആധാർ OTP ഉപയോഗിച്ച് TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ആദ്യം TAN നമ്പർ നൽകി, Continue ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

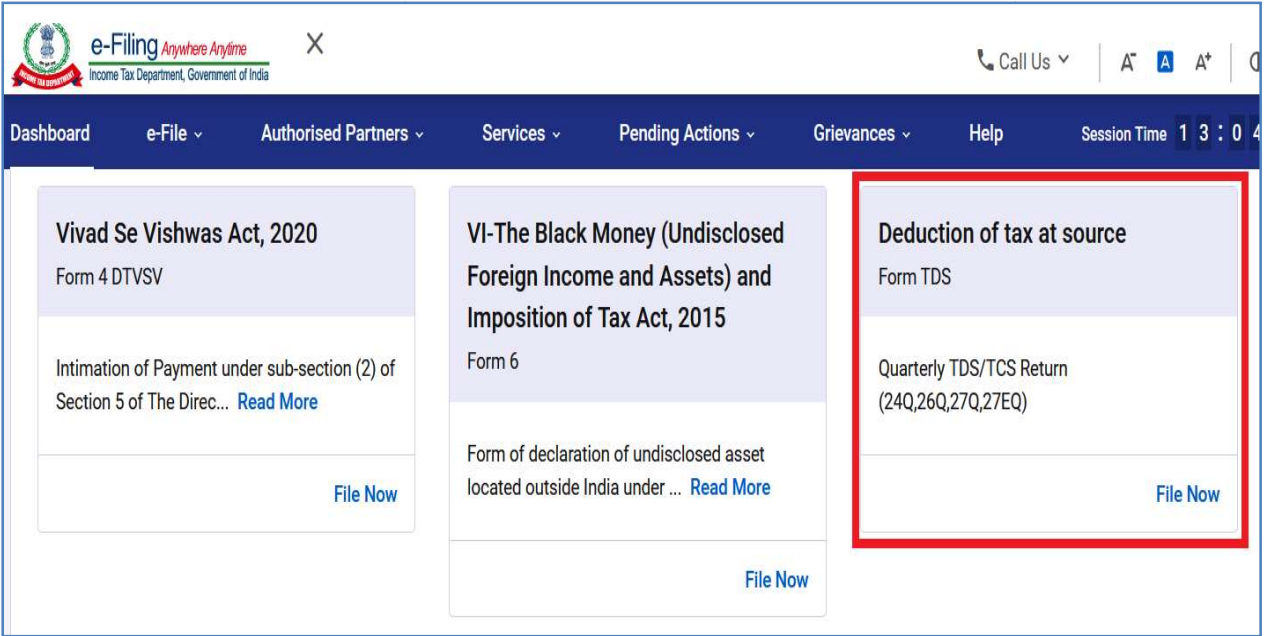


അതിനുശേഷം വരുന്ന പേജിൽ **Secure Access Message** തെളിയുന്നതാണ്. അതുകണ്ട് നമ്മുടെ ലോഗിൻ **secured** ആണെന്ന് വെരിഫൈ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് താഴെയുള്ള കോളത്തിൽ **Password** നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

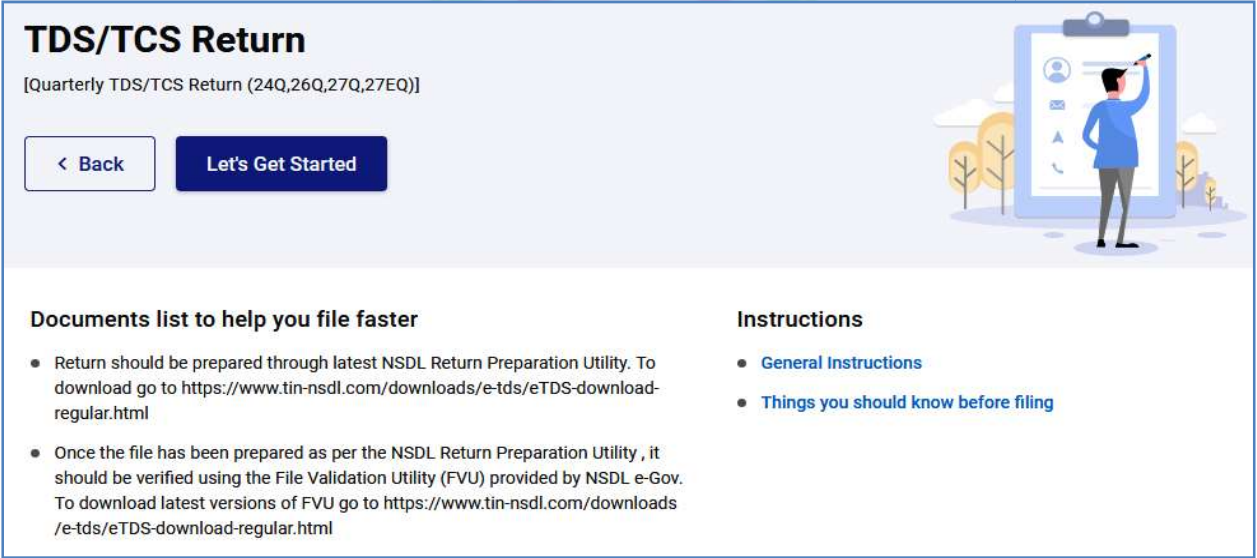


തുടർന്ന് വരുന്ന ഹോം പേജിൽ, **e-File** എന്ന മെനുവിൽ **Incometax forms – File Incometax Forms** എന്ന സബ് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.





ആ പേജിൽ താഴെയായി [TDS Return](#) ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ കാണാവുന്നതാണ്. അവിടെ [File Now](#) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. [TDS Return](#) ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്.



ആ പേജിൽ [General Instructions](#), [Things You should know](#) എന്നിവ വായിച്ചുനോക്കുക. തുടർന്ന് [Let's Get Started](#) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Please Select Form *

24Q (Salary) ▼

24Q (Salary)
 Quarterly statement of deduction of tax under sub 200 of the Income-tax Act, 1961 in respect of salary ended...(June/September/December/March) ... (F


TAN *
 TVDG01234A

Select Financial Year and Quarter *

2022-23 ▼ Q4 ▼

Upload type *
 Regular Correction

Upload TDS (.zip) File *

 Q4.zip ×

FVU version (8.0)

ഇവിടെ Please select form എന്ന പേജിൽ 24Q(Salary) എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് താഴെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ Financial year, Quarter എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക.


TAN *
 TVDG01234A

Select Financial Year and Quarter *

2022-23 ▼ Q4 ▼

Upload type *
 Regular Correction

Upload TDS (.zip) File *

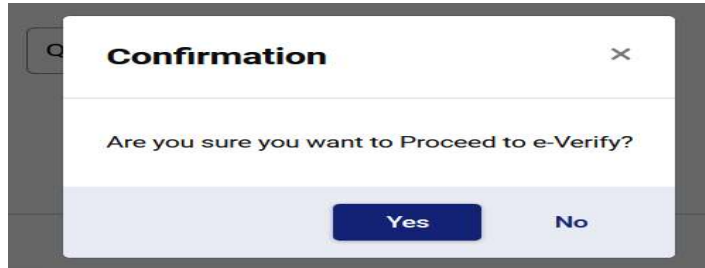
 Q4.zip ×

FVU version (8.0)

Note:
 1) If "Proceed to e-Verify" is not getting enabled even after filling all the mandatory details, please check if your profile is completely updated. Basic details, Contact details, key person Details etc need to be updated mandatorilly for the "E-verification" functionality to get enabled.
 2) After filing TDS return, please check processing status of TDS return in "view filed forms" service after two days. If the TDS return gets rejected for any reason at E-filing/ CPC-TDS, same may be checked then and the TDS return can be filed again.

< Back Proceed to e-Verify

Upload type എന്ന സ്ഥലത്ത് **Regular** എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. നേരത്തേ തയ്യാറാക്കിയ **zipped .fvu file** അറ്റാച്ച് ചെയ്യാനുള്ള സ്ഥലം താഴെ കാണാം. അവിടെ **zip file** അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം താഴെ കാണുന്ന **Proceed to E verify** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ വരുന്ന **Confirmation message** ൽ **Yes** കൊടുക്കുക.



തുടർന്ന്, ഇ വെരിഫിക്കേഷൻ ഓപ്ഷനുകൾ വരുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്ന് ആധാർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാൻ പെർമിഷൻ ചോദിച്ചുവരുന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

How do you want to e-verify?

I would like to verify using OTP on mobile number registered with Aadhaar

I would like to verify using Digital Signature Certificate (DSC)

Generate electronic verification code (EVC)

Through Bank Account

Through Demat Account

I already have an Electronic Verification Code (EVC)

I already have an OTP on Mobile number registered with Aadhaar

അതോടുകൂടി ആധാർ **OTP** ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ **Generate Aadhar OTP** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

i

One time password (OTP) will be sent via text message(SMS) to the number registered with Aadhaar.

I agree to validate my Aadhaar Details *

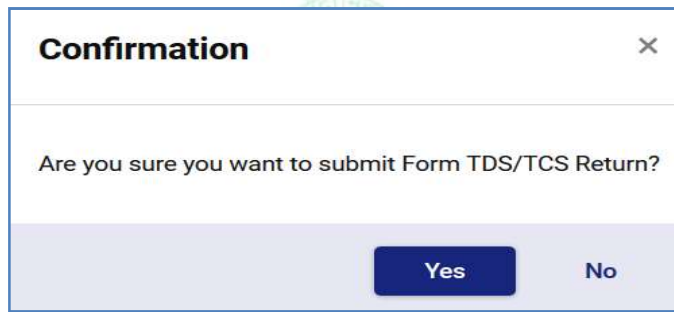
Cancel **Generate Aadhaar OTP**

ഫോണിൽ വരുന്ന OTP , ആ കോളത്തിൽ എൻ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **Validate** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



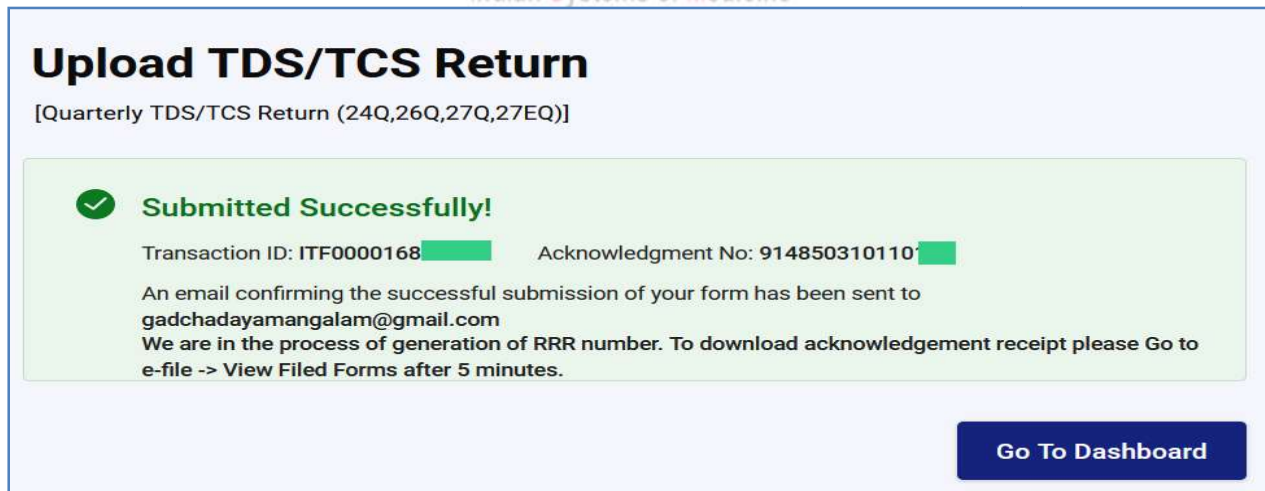
The image shows a 'Verify OTP' dialog box. It has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there is a label 'OTP *' followed by six input boxes. The first five boxes contain dots, and the sixth box contains a vertical line and a dot, indicating the current digit being entered. To the right of the input boxes is a small eye icon. Below the input boxes is a 'Resend OTP' link. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Cancel' and 'Validate'.

തുടർന്ന് **TDS** റിട്ടേൺ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ പെർമിഷൻ ചോദിച്ച് മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ **Yes** കൊടുക്കുക.



The image shows a 'Confirmation' dialog box. It has a title bar with a close button (X). Below the title bar, there is a question: 'Are you sure you want to submit Form TDS/TCS Return?'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Yes' and 'No'.

അതോടുകൂടി **TDS** റിട്ടേൺ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും, രജിസ്റ്റേർഡ് ആയിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പറിലും ഇ മെയിലിലും സന്ദേശം ലഭിക്കുകയും ചെയ്യും. **TDS Uploading** നടപടികൾ ഇതോടുകൂടി പൂർത്തിയാക്കപ്പെടുന്നതാണ്.



The image shows a success message for 'Upload TDS/TCS Return'. The title is 'Upload TDS/TCS Return' and the subtitle is '[Quarterly TDS/TCS Return (24Q,26Q,27Q,27EQ)]'. Below the title, there is a green checkmark icon and the text 'Submitted Successfully!'. Underneath, there are two fields: 'Transaction ID: ITF0000168' and 'Acknowledgment No: 914850310110'. Below these fields, there is a paragraph of text: 'An email confirming the successful submission of your form has been sent to gadchadayamangalam@gmail.com. We are in the process of generation of RRR number. To download acknowledgement receipt please Go to e-file -> View Filed Forms after 5 minutes.' At the bottom right of the message box, there is a button labeled 'Go To Dashboard'.

TDS UPLOADING USING EVC

ഡിഡക്റ്ററുടെ ആധാറിൽ മൊബൈൽ നമ്പർ ലിങ്ക്ഡ് ആണെങ്കിൽ മാത്രമേ ആധാർ OTP ഉപയോഗിച്ച് TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ആധാർ OTP ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ, ഇലക്ട്രോണിക് വെരിഫിക്കേഷൻ കോഡ് ഉപയോഗിച്ച് വേണമെങ്കിലും സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നമ്മുടെ ഏതെങ്കിലും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ലിങ്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്ന മൊബൈൽ നമ്പറും, ഇ മെയിൽ വിലാസവും, പാൻ ഡേറ്റാബേസിലുള്ളതാണെങ്കിൽ, ആ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നമുക്ക് EVC ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നമ്മുടെ പാൻ നമ്പർ ലിങ്ക്ഡ് ആയിരിക്കണം. കൂടാതെ നമ്മുടെ പേഴ്സണൽ ഇ ഫയലിംഗ് ലോഗിനിൽ, നമ്മൾ നൽകിയിരിക്കുന്ന ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്, EVC ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി Prevalidated ആയിരിക്കണം. Prevalidated അല്ലെങ്കിൽ നമ്മുടെ ഇ ഫയലിംഗ് സൈറ്റിൽ പോയി, ലോഗിൻ ചെയ്ത്, വളരെ എളുപ്പത്തിൽ പ്രീ വാലിഡേഷൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇപ്പോൾ KYC അപ്‌ഡേഷന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലും പാൻ നമ്പർ ലിങ്ക്ഡ് ആയതിനാൽ, മൊബൈൽ നമ്പറും ഇ മെയിൽ വിലാസവും മാത്രം ഒന്നായിരുന്നാൽ നമുക്ക് EVC ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ, ഒരേ മൊബൈൽ നമ്പറും ഇ മെയിൽ വിലാസവുമാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ, സിസ്റ്റം തന്നെ ഒരു ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് അതിനായി സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതാണ്.

ഇലക്ട്രോണിക് വെരിഫിക്കേഷൻ കോഡ് ഉപയോഗിച്ച് TDS അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി, ആധാർ OTP ഉപയോഗിച്ചുള്ള അതേ സ്റ്റേപ്പുകൾ തന്നെയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇ വെരിഫിക്കേഷൻ ഓപ്ഷൻ ചോദിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത്, അതിനുപകരം EVC Through Banl Account എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. നമ്മുടെ ആദായനികുതി പ്രൊഫൈലിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ബാങ്ക്

അക്കൗണ്ടുകൾ EVC ജനറേറ്റ് ചെയ്യാനായി Prevalidated ആണെങ്കിൽ, അപ്പോൾ തന്നെ ആ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് കാണിച്ചുള്ള മെസേജ് ആ പേജിൽ വരുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Continue ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

How do you want to e-verify?

I would like to verify using OTP on mobile number registered with Aadhaar

I would like to verify using Digital Signature Certificate (DSC)

Generate electronic verification code (EVC)

Through Bank Account

Your Principal Contact has validated and enabled EVC on bank account number XXXXXXXX0334

Through Demat Account

I already have an Electronic Verification Code (EVC)

I already have an OTP on Mobile number registered with Aadhaar

തുടർന്ന്, EVC ജനറേറ്റ് ചെയ്തതായി സ്ക്രീനിൽ മെസേജ് വരുന്നതാണ്. നമ്മുടെ ഇ മെയിലിലും മൊബൈൽ നമ്പറിലും EVC വരുന്നതാണ്.

e-Verify

TAN TVDG01234A	Verifier's PAN ABCDE1234F	Form No. 24Q	Financial Year 2021-22	Quarter Q4
-------------------	------------------------------	-----------------	---------------------------	---------------

EVC has been generated successfully.
Sent to your verified mobile Number 94XXXXXX88 and Verified email ID drXXXXXXX@gmail.com

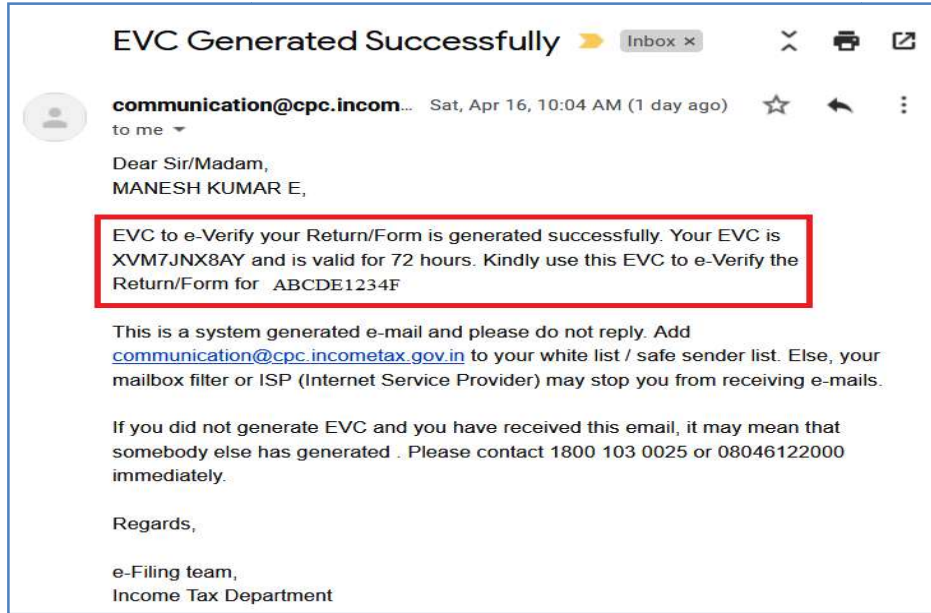
Enter EVC *

●●●●●●●●

[Resend EVC](#)

[← Back](#)
[E-Verify >](#)

ഇലക്ട്രോണിക് വെരിഫിക്കേഷൻ കോഡ് ഒരു പത്തക്ക ആൽഫാ ന്യൂമറിക്കൽ കോഡ് ആണ്. മെയിൽ / മൊബൈൽ പരിശോധിച്ച് അത് എഴുതിയെടുക്കുക.



തുടർന്ന്, EVC എൻ്റെ ചെയ്യാനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ടകോളത്തിൽ അത് എൻ്റെ ചെയ്ത്, പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുന്നതോടെ TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് അപ് ലോഡിംഗ് പൂർത്തിയാവുന്നതും, വിജയകരമായി അപ് ലോഡ് ആയതായുള്ള മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ വരുന്നതുമാണ്.

Upload TDS/TCS Return

[Quarterly TDS/TCS Return (24Q,26Q,27Q,27EQ)]

✔ Submitted Successfully!

Transaction ID: ITF000034893 Acknowledgment No: 588087200160

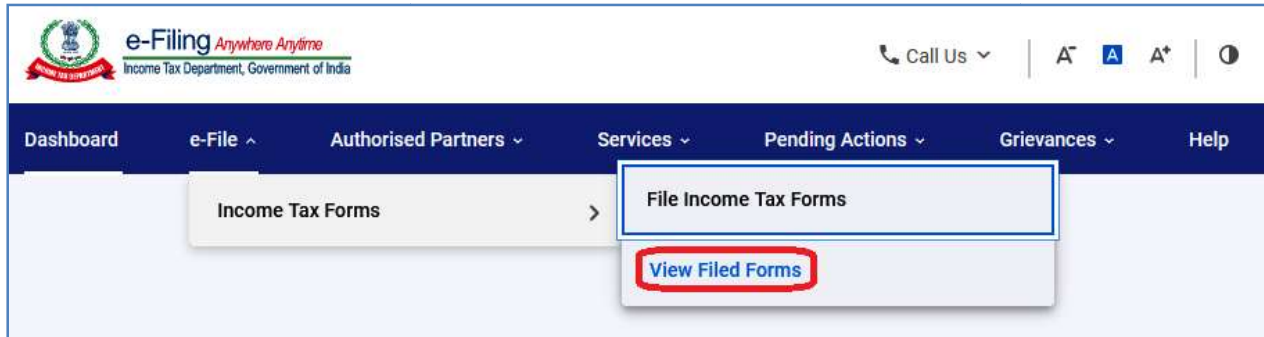
An email confirming the successful submission of your form has been sent to gadchadayamangalam@gmail.com

We are in the process of generation of RRR number. To download acknowledgement receipt please Go to e-file -> View Filed Forms after 5 minutes.

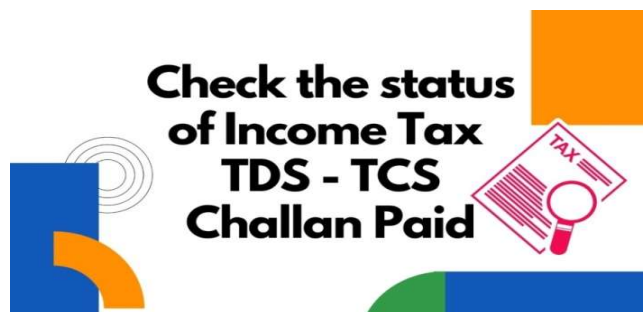
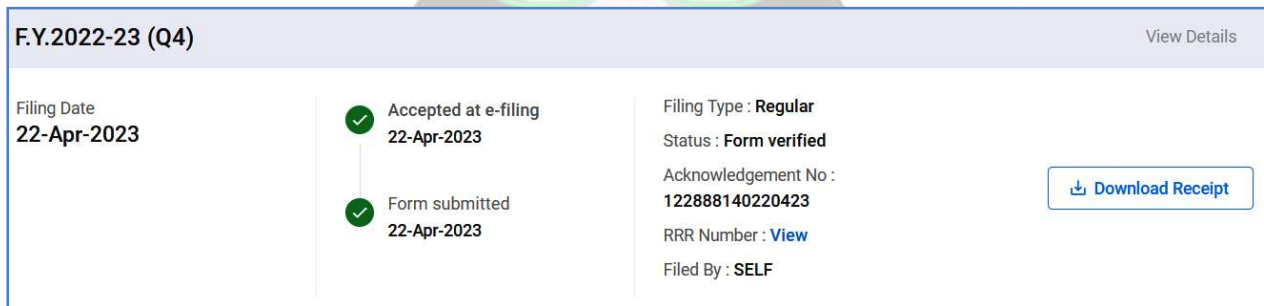
Go To Dashboard

HOW TO KNOW THE STATUS OF FILED TDS RETURN

ഫയൽ ചെയ്ത TDS റിട്ടേണിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുന്നതിനായി ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം e-File ഓപ്ഷനിൽ Income Tax മെനുവിൽ View Filed Forms എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് നോക്കിയാൽ മതിയാകും.



സ്റ്റാറ്റസും ഫയലിംഗ് തീയതിയും അക്നോളഡ്ജ്മെന്റ് നമ്പറുമെല്ലാം ഈ പേജിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്. സ്റ്റാറ്റസിന് വലതുവശത്തുള്ള Download Receipt എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രൊവിഷണൽ രസീതും ടോക്കൺ നമ്പറും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ടോക്കൺ രസീതിന്റെ pdf ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



E-TDS FILING WITH CHALLAN FILE [.csi file]

2022-23 വർഷത്തിൽ അധികവരുമാനമായി മുൻവർഷത്തെ അരിയർ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക്, ആദായനികുതിയിനത്തിൽ കൂടുതൽ തുക അടയ്ക്കേണ്ടതായി വന്നിട്ടുണ്ട്. DDO യുടെ ശ്രദ്ധക്കുറവ് മൂലം, ആന്റിസിപ്പേറ്ററി ഇൻകംടാക്സ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് പ്രകാരം, കൃത്യമായി 2022 ഏപ്രിൽ മുതൽ ആദായനികുതി കുറവ് ചെയ്യാത്തതിനാൽ, ചില ജീവനക്കാരുടെ 2023 ഫെബ്രുവരിമാസത്തെ മുഴുവൻ സാലറിയും ആദായനികുതിയിനത്തിൽ പിടിച്ചാലും, പിന്നെയും നികുതിബാധ്യത നിലനിൽക്കുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായിരുന്നു. അപ്രകാരം, അധികനികുതിബാധ്യതയുള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും, അധികനികുതി DDO കളക്ട് ചെയ്ത്, സ്ഥാപനത്തിന്റെ TAN നമ്പറിൽ ചെല്ലാൻ മുഖേനയോ ഓൺലൈനായോ അടയ്ക്കുകയാണ് സാധാരണയായി ചെയ്തുവരുന്നത്. അതുപോലെതന്നെ, ആദായനികുതി കാൽക്കലേറ്റ് ചെയ്തതിലെ തെറ്റ് മൂലവും കുറച്ച് പേർക്ക് ചെല്ലാൻ മുഖേന, TAN ൽ ടാക്സ് അടയ്ക്കേണ്ടതായി വന്നിട്ടുണ്ട്.

ഇപ്രകാരം ചെല്ലാൻ മുഖേനയോ ഓൺലൈനായോ TAN നമ്പറിൽ അധികനികുതി അടച്ച സ്ഥാപനങ്ങളുടെ Q4 – ETDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ, Challan, Annexure – I എന്നീ പേജുകളിൽ ചെല്ലാൻ വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും, വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ OLTAS ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത ചെല്ലാൻ ഫയൽ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യാൽ മാത്രമേ, ചെല്ലാൻ മുഖേന അടച്ച അധികനികുതി, അതത് ജീവനക്കാരുടെ PAN ലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ആവുകയുള്ളൂ.

സാലറിയിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യുന്നത് കൂടാതെ, ചെല്ലാൻ ഉപയോഗിച്ച് TDS അടയ്ക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് RPU ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പ്രധാനമായും 4 വ്യത്യാസങ്ങൾ ആണുള്ളത്. ഈ ഹെല്പ്ഫയലിൽ ആ വ്യത്യാസങ്ങൾ മാത്രമാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

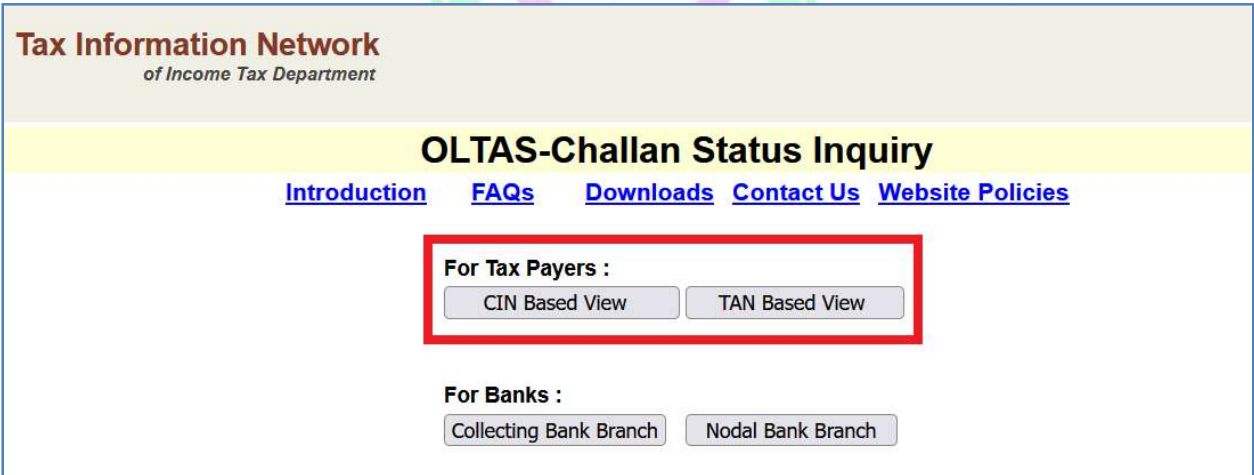
1. Challan File Downloading
2. Challan details entry in RPU Challan Page

- 3. Challan details entry in Annexure – I
- 4. Validation

1. Challan File Downloading :

നമ്മൾ ചെയ്യാൻ വെച്ച് അടയ്ക്കുന്ന TDS തുകയുടെ ചെയ്യാൻ ഫയൽ OLTAS സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത്, Q4 സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അതിൽ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. ചെയ്യാൻ ഫയൽ കൂടി അറ്റാച്ച് ചെയ്ത് വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യാലേ, ചെയ്യാൻ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ആവുകയുള്ളൂ. നമ്മൾ അടച്ച ചെയ്യാൻ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുന്നതിനും, ചെയ്യാൻ ഫയൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുമായി <https://tin.tin.nsdl.com/oltas/index.html> എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഗൂഗിൾ സെർച്ചിൽ OLTAS എന്ന് സെർച്ച് ചെയ്താൽ ഈ ലിങ്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഈ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ OLTAS ന്റെ Challan Status Inquiry പേജ് ഓപ്പൺ ആവുന്നതാണ്.



അതിൽ Tax Payers ന് രണ്ട് തരത്തിലുള്ള ഡേറ്റാ എൻട്രി വഴി ചെയ്യാൻ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാവുന്നതും, അതിനുശേഷം ചെയ്യാൻ ഫയൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

1. **CIN Based View** : Challan Identification Number [CIN] നൽകി ചെല്ലാന്റെ വിവരങ്ങൾ അറിയാവുന്നതാണ്. BSR Code, Challan Serial Number, Challan Tender Date, Amount എന്നീ വിവരങ്ങൾ ആണ് നൽകേണ്ടത്. ഇവയെല്ലാം നമ്മൾ അടച്ച TDS ന്റെ രസീതിൽ ഉണ്ടാവും.



Challan Status for Tax Payer	
BSR Code of Collecting Branch*	<input type="text"/>
Challan Tender Date(Cash/Cheque Deposit Date)	20 ▾ Mar ▾ 2022 <input type="text"/>
Challan Serial No.*	<input type="text"/>
Amount	<input type="text"/>
* Verify the text in the below picture	

2. **TAN Based View** : സ്ഥാപനത്തിന്റെ TAN നമ്പറും ചെല്ലാൻ അടച്ച തീയതിയും മാത്രം നൽകി ചെല്ലാൻ ഫയൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും എളുപ്പത്തിൽ ചെയ്യാവുന്ന മാർഗ്ഗം ഇതാണ്.

Challan Status Query for Tax Payer	
Tax Deduction / Collection Account Number (TAN)	<input type="text"/>
Challan Tender Date/Date of Deposit (Period)	From: DD <input type="text"/> MM <input type="text"/> YYYY <input type="text"/>
	To: DD <input type="text"/> MM <input type="text"/> YYYY <input type="text"/>

ചെല്ലാൻ വിവരങ്ങൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി **TAN Based View** ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ TAN നമ്പറും ചെല്ലാൻ അടച്ച തീയതിയും നൽകുക. ചെല്ലാൻ അടച്ച തീയതി കൃത്യമായി അറിയാമെങ്കിൽ **From, To** കോളങ്ങളിൽ ആ തീയതി തന്നെ ഡ്രോപ്ഡൗൺ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്താൽ മതി. ചെല്ലാൻ അടച്ച തീയതി കൃത്യമായി അറിയില്ലെങ്കിൽ, ഇവിടെ ഏകദേശ കാലയളവ് നൽകിയാൽ മതി. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ചെല്ലാനുകൾ അടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആ കാലയളവ് നൽകിയാൽ എല്ലാ ചെല്ലാൻ ഫയലുകളും ഒരമിച്ച് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Challan Status Query for Tax Payer

Tax Deduction / Collection Account Number (TAN)	TVDG01234C			
Challan Tender Date/Date of Deposit (Period)	From:	DD 01	MM MAR	YYYY 2022
	To:	DD 20	MM MAR	YYYY 2022
		 click to refresh image		
* Enter text as in above image		<input type="text" value="LUW7X"/>		
<input type="button" value="View Challan details"/>		<input type="button" value="Download Challan file"/>		

TAN നമ്പറും തീയതിയും എൻ്റർ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, ചെല്ലാന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുന്നതിനായി താഴെയുള്ള [View Challan Details](#) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ചെല്ലാന്റെ വിവരങ്ങൾ താഴെ വരുന്നതാണ്.

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	20-03-2022	01984	20-03-2022	0021- Non-Company Deductees	200	Pay. to Govt Employees other than Union Govt Employees	<input type="text"/>

അതിൽ [Amount](#) എന്ന കോളത്തിൽ അടച്ച തുക രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം, ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള [Confirm Amount](#) എന്ന ബട്ടണിൽ 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	20-03-2022	01986	20-03-2022	0021- Non-Company Deductees	200	Pay. to Govt Employees other than Union Govt Employees <input checked="" type="checkbox"/>	5000
Amount Matched							
<input type="button" value="Confirm Amount"/> <input type="button" value="Download Challan file"/>							

ചെല്ലാന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് താഴെയായി **Amount Matched** എന്ന് വരുന്നതായി കാണാം. **CIN** വിവരങ്ങൾ നൽകിയാണ് സെർച്ച് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ, ആദ്യം തന്നെ അടച്ച തുക നൽകുന്നതിനാൽ **Amount Matched** ആദ്യം തന്നെ അറിയാവുന്നതാണ്.

Challan Status for Tax Payer						
Next Request						
BSR Code of Collecting Branch		Challan Tender Date		Challan Serial No.		
0013283		20-03-2022		01986		
Major Head Code - Description	Minor Head Code - Description	Assesment Year	TAN / PAN	Name of Taxpayer	Received by TIN on	Amount
0021 - Income Tax	200 - TDS/TCS	2022-23	TVDBG01234A	GOVXXXXENT AYURVEDA DISPENSARY	20-03-2022	5000
Amount matched.						

Amount Matched മെസേജ് വന്നുകഴിഞ്ഞാൽ, നമ്മൾ എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാം. അതിനുശേഷം ചെല്ലാൻ ഫയൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി, താഴെ വലതുവശത്തുള്ള **Download Challan File** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഡൗൺലോഡ് ആകുന്ന **.csi** ഫയൽ, ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ ഒരു ഫോൾഡർ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത്, **Save** ചെയ്യുന്നതോടെ ഈ ഘട്ടം അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

2. Challan details entry in RPU Challan Page :

സാധാരണയായി ഒരു ക്യാർട്ടറിലെ TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, മൂന്ന് മാസങ്ങളിലും ടാക്സ് പിടിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, RPU വിലെ ചെല്ലാൻ പേജിൽ 3 വരികളാണ് നമ്മൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുന്നത്. ചെല്ലാൻ മുഖാന്തിരം TDS തുക അടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അപ്രകാരം അടയ്ക്കുന്ന ഓരോ ചെല്ലാനിനും ഓരോ വരി അഡീഷണലായി RPU Challan Page ൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ചെല്ലാൻ മാത്രമാണ് അടച്ചിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ, സാലറിയിൽ പിടിച്ച TDS നായുള്ള 3 വരികൾക്ക് പുറമെ, ചെല്ലാൻ മുഖേന അടച്ച TDS നായി നാലാമത് ഒരു വരി കൂടി ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാൽ മതിയാകും.

സാലറി മുഖേന പിടിക്കുന്ന ടാക്സിന്റെ, ചെല്ലാനിൽ ചേർക്കാനുള്ള വിവരങ്ങൾ **BIN VIEW** ൽ നിന്നും, ചെല്ലാൻ മുഖേന അടയ്ക്കുന്ന ടാക്സിന്റെ, ചെല്ലാനിൽ ചേർക്കാനുള്ള വിവരങ്ങൾ **CIN View** ൽ നിന്നുമാണ് കിട്ടുന്നത്. രണ്ടിന്റേയും കറസ്പോണ്ടിംഗ് ഡേറ്റ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരമാണ്.

BIN [Book Identification Number]	CIN [Chellan Identification Number]
24G Receipt No.	BSR Code
DDO Serial No.	Challan No.
Date of Remittance	Date of Challan

സാലറിയിൽ നിന്നും പിടിച്ച ടാക്സിന്റെ, **BIN View** ൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ ആദ്യത്തെ 3 വരികളിൽ ചേർക്കുന്നത് സാധാരണപോലെ തന്നെയാണ്. അതിൽ മാറ്റങ്ങൾ ഒന്നുമില്ല. നാലാമതായി ചേർക്കുന്ന ചെല്ലാൻ വഴി അടച്ച TDS സംബന്ധിച്ച വരിയിൽ, താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

- Column 1.** Sl No – ഇതിൽ 1, 2 എന്നിങ്ങനെ സീരിയൽ നമ്പർ കാണാം.
- Column 2.** Update mode for Challan – ഇതിൽ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല.
- Column 3.** Section Code – ഇതിൽ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല.
- Column 4.** TDS - ഇവിടെ ചെല്ലാൻ മുഖേന അടച്ച ടാക്സ് തുക ചേർക്കുക.

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 ₹	
(301)			(302)		(303)	(304)	(305)	(306)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	--Select--	--Select--	20000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	--Select--	--Select--	20000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	--Select--	--Select--	20000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	--Select--	--Select--	1000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Column 5. Surcharge - '0' ചേർക്കുക.

Column 6. Education Cess - '0' ചേർക്കുക.

Column 7. Interest - '0' ചേർക്കുക.

Column 8. Fee - '0' ചേർക്കുക.

Column 9. Penalty / Others- '0' ചേർക്കുക

Column 14. BSR Code / Receipt Number of Form – ഇവിടെ CIN ലെ BSR Code ചേർക്കുക. CIN വ്യവസ്ഥകൾ കാണുന്ന 7 അക്ക നമ്പർ ആണ് ഇത്.

Column 16. Date on which Amount deposited through Challan – CIN View വിലയ്ക്കുള്ള ചെല്ലാൻ തീയതി ആണ് ഇവിടെ എൻ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. അല്ലാതെ BIN View ലെ പോലെ, മാസാവസാന തീയതി അല്ല.

Column 18. Challan Serial No. / DDO Serial No. of Form No. 24G - CIN VIEW ൽ ഉള്ള അഞ്ചക്ക Challan Serial Number ചേർക്കുക.

Column 19. Mode of deposit through Book Adjustment - Dropdown list ൽ നിന്നും 'NO' സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Column 20. Interest to be allocated, apportioned - "0" ചേർക്കുക.

Column 21. Others - '0' ചേർക്കുക.

BSR Code / Receipt Number of Form No. 24G	Last Date on which Tax Deposited	Date on which Amount Deposited through Challan Date of Transfer Voucher (DD/MM/YYYY)	Last DDO / Transfer Voucher / Challan Serial No.	Challan Serial No. / DDO Serial No. of Form No. 24G	Mode of Deposit through Book Adjustment (Yes/No)	Interest to be allocated / apportioned ₹	Others ₹	Minor Head of Challan 200-TDS payable by taxpayer 400-TDS regular assessments (Raised by IT Dept)
(309)		(311)		(310)	(308)			(312)
14	15	16	17	18	19	20	21	22
5017407		31/01/2022		00294	Yes	0.00	0.00	--Select--
4019769		28/02/2022		00509	Yes	0.00	0.00	--Select--
6024588		31/03/2022		00591	Yes	0.00	0.00	--Select--
0012345		20/03/2022		00789	No	0.00	0.00	200

Column 22. Minor Head of Challan – ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും 200 സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Column 23. Challan Balance – ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല.

എല്ലാ വരികളിലും ഓരോ മാസത്തേയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തു കഴിഞ്ഞാൽ Annexure 1 ക്ലിക്ക് ചെയ്തു അടുത്ത പേജ് തുറക്കുക.

3. Challan details Entry in Annexure – I :

Annexure I ൽ ഓരോ മാസവും സ്ഥാപനത്തിന്റെ TAN വഴി പിടിച്ച തുകയിൽ, ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും വിഹിതം വേർതിരിച്ചുകാണിക്കുകയാണ് സാധാരണയായി ചെയ്യുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ Annexure I പേജ് തുറക്കുമ്പോൾ ഓരോ ചെല്ലാനും എത്ര വരികൾ insert ചെയ്യണമെന്നാണ് ചോദിക്കുന്നത്. RPU Challan Page ൽ നമ്മൾ എത്ര വരികൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ, അതിന് അനുസരിച്ച്, ഓരോ ചെല്ലാനിലും എത്ര പേരുടെ Deductee Records ചേർക്കാനുണ്ടെന്ന് കണക്കാക്കിവേണം ഇവിടെ വരികൾ Add ചെയ്യേണ്ടത്. ഇവിടെ കാണുന്ന ചെല്ലാൻ നമ്പർ എന്ന് പറയുന്നത്, BIN ലും CIN ലുമുള്ള ആകെ ചെല്ലാനുകളുടെ നമ്പർ ആണ്. BIN View വിലുള്ള 24G Receipt Number ഉം ചെല്ലാനായാണ് ഇവിടെ പരിഗണിക്കുന്നത്. RPU Challan പേജിൽ എത്ര വരികൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ, അത്രയും വരികൾ ഇവിടെ deductee records ചേർക്കാനായി നമുക്ക് കാണാവുന്നതാണ്.

നമ്മൾ നേരത്തേ കാണിച്ച ഉദാഹരണപ്രകാരം, ആദ്യത്തെ 3 വരികൾ, Q4 ക്വാർട്ടറിലെ മൂന്ന് മാസങ്ങളിൽ സാലറിയിൽ നിന്നും പിടിച്ച ടാക്സ് സംബന്ധിച്ച വരികൾ ആണ്. നാലാമത്തെ വരിയാണ് നമ്മൾ മാനുവലായി ചെല്ലാൻ മുഖേന അടച്ച ടാക്സ് തുകയുടെ ചെല്ലാൻ. ആദ്യത്തെ 3 വരികൾ പ്രകാരമുള്ള deductee records സാധാരണ TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതുപോലെ തന്നെയാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. നാലാമത്തെ വരിയിലെ [TDS by Challan] deductee records ചേർക്കുമ്പോൾ, അതിൽ ജീവനക്കാരന്റെ ടാക്സ് തുകയോടൊപ്പം, ഏത് തുകയ്ക്കുള്ള [Amount Paid] ടാക്സാണ് പിടിച്ചതെന്നും കാണിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രത്യേകം മാറി നൽകിയ തുകയ്ക്കല്ല, TDS ചെല്ലാൻ വഴി അടച്ചതെന്നതിനാൽ, ഇതിനായി ഫെബ്രുവരിമാസത്തെ ഗ്രോസ് തുക [മാർച്ച് ആദ്യവാരം മാറുന്ന സാലറി ഗ്രോസ്] മൂന്നാമത്തെ ചെല്ലാനിലും [BIN], നാലാമത്തെ ചെല്ലാനിലുമായി [CIN] വിഭജിച്ചുകാണിക്കാവുന്നതാണ്.

ചെല്ലാൻ മുഖേന അടച്ച TDS ന്റെ deductee records ന്റെ, സാധാരണ എൻട്രിയിൽ നിന്നും മാറ്റമുള്ളതും പ്രധാനപ്പെട്ടതുമായ ഭാഗങ്ങൾ മാത്രം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജീവനക്കാരുടെ ബാലൻസ് ടാക്സ്, ഒരു ചെല്ലാൻ മുഖേന അടച്ചതാണെങ്കിൽ, അതിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും PAN, Amount Paid, TDS തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അത്രയും വരികൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്ത്, Annexure – 1 ൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

Challan Number	No of deductee records to be added
1	1
2	1
3	1
4	1

Column 6. Section under which payment made - ഇവിടെ 92A സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Annexure I (Deductee details)		Annexure II (Salary Details)		Other Services of TIN		
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 ₹
1	2	3	4	5	6	7
1	--Select--	5017407	31/01/2022	00294	92A	20000.00
2	--Select--	4019769	28/02/2022	00509	92A	20000.00
3	--Select--	6024588	31/03/2022	00591	92A	20000.00
4	--Select--	0012345	20/03/2022	00789	92A	1000.00

Column 16. Date of Payment/Credit - ഇവിടെ ചെല്ലാൻ അടച്ച തീയതി ആണ് നൽകേണ്ടത്. മാസാവസാനതീയതി അല്ല.

Column 17. Amount paid/credited – ഫെബ്രുവരിമാസത്തെ സാലറിയുടെ ഗ്രോസ് തുക വിഭജിച്ച് എഴുതിയതിൽ, ചെറിയ ഭാഗം ഇവിടെ കാണിക്കാവുന്നതാണ്.

PAN of the Employee/Senior Citizen	Name of the Employee/ Senior Citizen	Date of Payment/Credit (DD/MM/YYYY)	Amount Paid/Credited ₹	TDS ₹	Surcharge ₹
(315)	(316)	(318)	(320)	(321)	
14	15	16	17	18	19
AAAAA1234A	DR MANESH KUMAR E	31/01/2022	124570.00	20000.00	0.00
AAAAA1234A	DR MANESH KUMAR E	28/02/2022	124411.00	20000.00	0.00
AAAAA1234A	DR MANESH KUMAR E	31/03/2022	110411.00	20000.00	0.00
AAAAA1234A	DR MANESH KUMAR E	20/03/2022	14000.00	1000.00	0.00

Column 18. TDS - ജീവനക്കാരന്റെ ചെല്ലാൻ വഴി അടച്ച TDS തുകയാണ് ഇവിടെ കാണിക്കേണ്ടത്. ഒന്നിലധികം ജീവനക്കാരുടെ TDS തുക ഒരു ചെല്ലാൻ വഴി അടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആ വരിയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ TDS വിഹിതം ആണ് ഇവിടെ നൽകേണ്ടത്.

Column 19. Surcharge - '0' ചേർക്കാം.

Column 20. Education Cess - '0' ചേർക്കുക

Column 23. Total Tax deposited - TDS സംഖ്യ ചേർക്കുക.

Column 25. Date of deduction – ചെല്ലാൻ തീയതി ചേർക്കുക. മാസാവസാനതീയതി അല്ല.

Education Cess ₹	Total Tax Deducted (18+19+20) ₹	Last Total Tax Deducted ₹	Total Tax Deposited ₹	Last Total Tax Deposited ₹	Date of Deduction (DD/MM/YYYY)	Remarks (Reason for non-deduction / lower deduction/ higher deduction)	Certificate number issued by Assessing Officer u/s 11 non-deduction / lower ded
(322)	(323)		(324)		(319)	(326)	(327)
20	21	22	23	24	25	26	27
0.00	20000.00		20000.00		31/01/2022	--Select--	
0.00	20000.00		20000.00		28/02/2022	--Select--	
0.00	20000.00		20000.00		31/03/2022	--Select--	
0.00	1000.00		1000.00		20/03/2022	--Select--	

Column 26. Remarks – ഇതിൽ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ട.

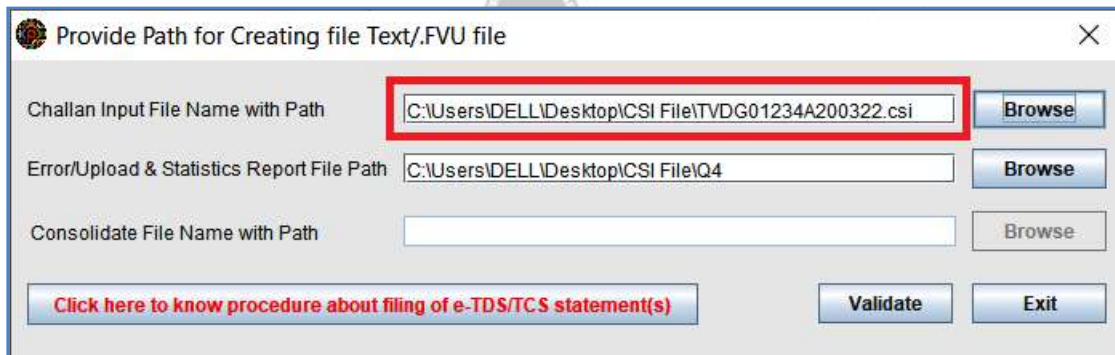
Column 27. Certificate number - ഇവിടെ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല.

Annexure – II ൽ ചെല്ലാൻ വഴി അടച്ച TDS വിവരങ്ങൾ ഒന്നും ചേർക്കാനില്ലാത്തതുകൊണ്ട്, Annexure – II സാധാരണപോലെ പൂരിപ്പിച്ച്, അടുത്ത ഘട്ടമായ വാലിഡേഷനിലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്.

4. VALIDATION :

വാലിഡേഷനിൽ നമ്മൾ ആദ്യം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തവച്ച **ചെല്ലാൻ ഫയൽ [.csi file] കൂടി അറ്റാച്ച് ചെയ്യണമെന്നതാണ്**, സാധാരണയിൽ നിന്നും ആകെയുള്ള വ്യത്യാസം.

- 1. Challan Input File Name with Path : OLTAS** ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത .csi ഫയൽ, ഏറ്റവും മുകളിലുള്ള ഈ കോളത്തിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യണം.
- 2. Error / Upload & Statistics Report File Path : RPU** വഴി സേവ് ചെയ്ത ഫയൽ സാധാരണപോലെ ഇവിടെ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക.



ഇത്രയും ചെയ്തിനുശേഷം, സാധാരണപോലെ താഴെയുള്ള **Validate** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷമുള്ള അപ് ലോഡിംഗ്, സെൽഫ് ആയോ **TIN** സെന്റർ വഴിയോ സാധാരണപോലെ തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രത്യേകം മറ്റ് പേപ്പറുകളൊന്നും നൽകേണ്ട ആവശ്യമില്ല.