

INCOME TAX TDS RETURN

2019- 2020 Q1 Q2 Q3 Q4

RPU Ver 3.1

Updated on 03.05.2020

Registration വകുപ്പ് മാതൃക

Income Tax TDS 4 Quarter കൾ ആയി ആണ് സമർപ്പിക്കുന്നത്

Quarter- 1 – April, May June

Quarter- 2 – July, August, September

Quarter- 3 – October, November, December

Quarter- 4 – January, February, March

Due dates of filing Quarterly Statements in Form 24Q

Quarter	Date of ending of quarter of financial year	For Government Deductors Last Date
Quarter- 1	30th June	July-31
Quarter- 2	30th September	Oct - 31
Quarter- 3	31st December	Jan - 31
Quarter- 4	31st March	May - 31

ചിലപ്പോഴൊക്കെ സർക്കാർ അവസാന തീയതി നീട്ടി വയ്ക്കാറുണ്ട്
അവസാനതീയതിക്ക് ശേഷം ഓരോ ദിവസത്തിനും ₹ 200 രൂപ ഫൈൻ ആകും

ഈ വർഷത്തെ TDS സർക്കുലർ വായിക്കുവാൻ [Download](#)

Quarterly ടി.ഡി.എസ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളെ 8 ഘട്ടങ്ങളായി തിരിക്കാം

- 1) Collection of BIN View Details
- 2) Installation of RPU Software
- 3) Enter Details Form Tab
- 4) Enter Challan Details
- 5) Fill Annexure-I (Deductee Details)
- 6) Fill Annexure-II (Salary Details) only for Q4
- 7) Validate File
- 8) Upload your files for uploading by or using Efiling Login or TIN Facilitation Centres

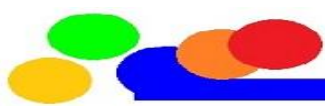
കൂടുതൽ നല്ല റിസൾട്ടിനായി ആയി Google Chrome ഉപയോഗിക്കുക

1. Collection of BIN View Details

ടി.ഡി.എസ് റിട്ടേണുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുമാണ് BIN View Details പരിശോധിക്കുന്നത്

<https://onlineservices.tin.egov-nsdl.com/TIN/JSP/etbaf/ViewBIN.jsp>

BIN ലിങ്കിൽ പ്രവേശിക്കാനായി [Click Here](#)



ബിൻ വ്യൂ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള വിൻഡോയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ എൻ്റർ ചെയ്യുക

TAN : ഇതിനു നേരെ നിങ്ങളുടെ ഓഫീസിൻ്റെ പത്ത് ക്യാരക്ടറുള്ള TAN നമ്പർ എൻ്റർ ചെയ്യുക

Nature of Payment (Form Type) : ഇതിനു നേരെയുള്ള കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും TDS-Salary-24Q എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക

Accounts Office Identification Number (AIN) : ഓരോ ജില്ലാ ട്രഷറിക്ക്കും ഒരു അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസ് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ നമ്പറുണ്ട് [Download as PDF](#)

District Treasury AIN

Alappuzha 1045870	Chengannur 1045881
Cherpulassery 1045984	Ernakulam (Kakkanad) 1045936
Idukki 1045925	Irinjalakkuda 1045962
Kasaragod 1046054	Kollam 1045855
Kottarakkara 1045866	Kottayam 1045903
Malappuram 1045995	Muvattupuzha 1045940
Pala 1045914	Palakkad 1045973
Pathanamthitta 1045892	Thamarassery 1046010
Thrissur 1045951	Thiruvananthapuram 1045833
Kozhikkod 1046006	Wayanad 1046021
Mattanoor 1046032	Kannur 1046043

BIN View

TAN: *

Nature of Payment (Form Type) : *

Accounts Office Identification Number (AIN): *

Month Year

From

To

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



* Mandatory fields

ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ ഓരോ മാസവും അടച്ച തുക Enter ചെയ്തു Verify Amount കൊടുക്കുക

ഏതെങ്കിലും നിരയിൽ ഈ കോളത്തിൽ Mismatch in Amount എന്ന് കാണുന്നുവെങ്കിൽ താങ്കൾ എൻ്റർ ചെയ്ത തുക കൃത്യമാണോ എന്ന് ഒരിക്കൽ കൂടി പരിശോധിക്കുക അല്ലെങ്കിൽ ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക

Book Identification Number(BIN) Details for the period April 2019 to June 2019

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	10000084	RURAL DISTRICT TR EASURY	20000078	00000079	30/04/2019	TDS - Salary - Form 24Q		<input type="checkbox"/> Amount Matched	
2	10000084	RURAL DISTRICT TR EASURY	00000056	00000035	31/05/2019	TDS - Salary - Form 24Q		<input type="checkbox"/> Amount Matched	
3	10000034	RURAL DISTRICT TR EASURY	30000096	00000095	30/06/2019	TDS - Salary - Form 24Q		<input type="checkbox"/> Amount Matched	

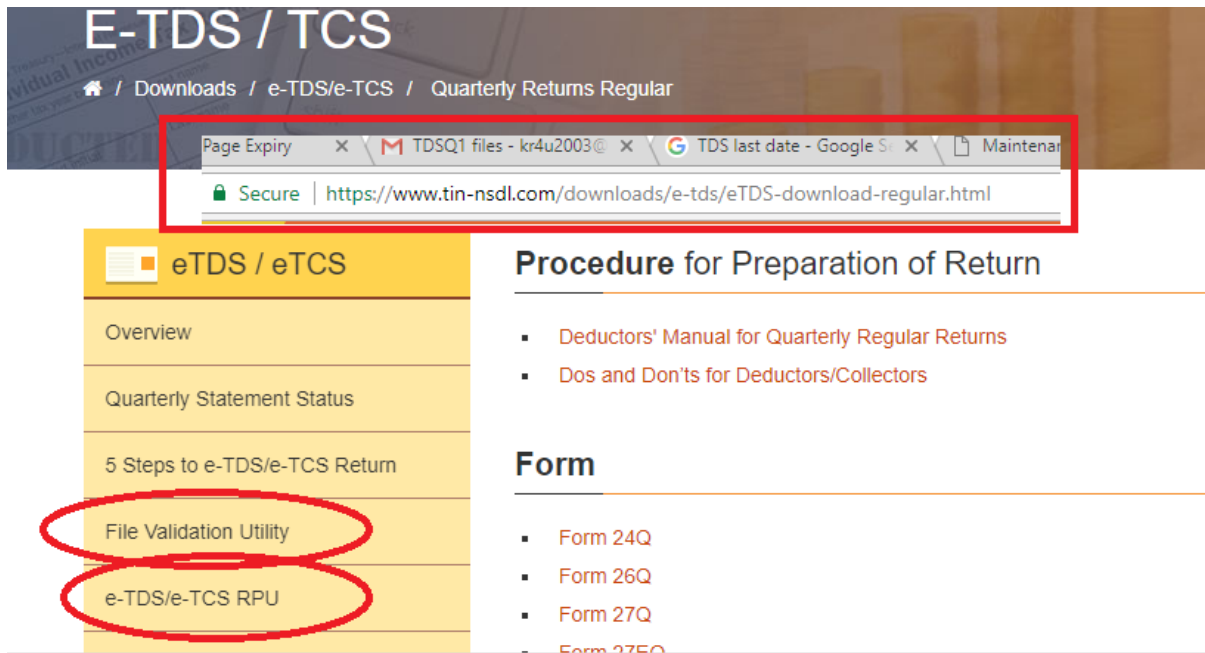
BIN കിട്ടികഴിഞ്ഞു ഇത് Print എടുത്ത് ഫയലിൽ ഇട്ട് നമുക്ക് TAX ഫയൽ ആരംഭിക്കാം

2) Installation of RPU Software

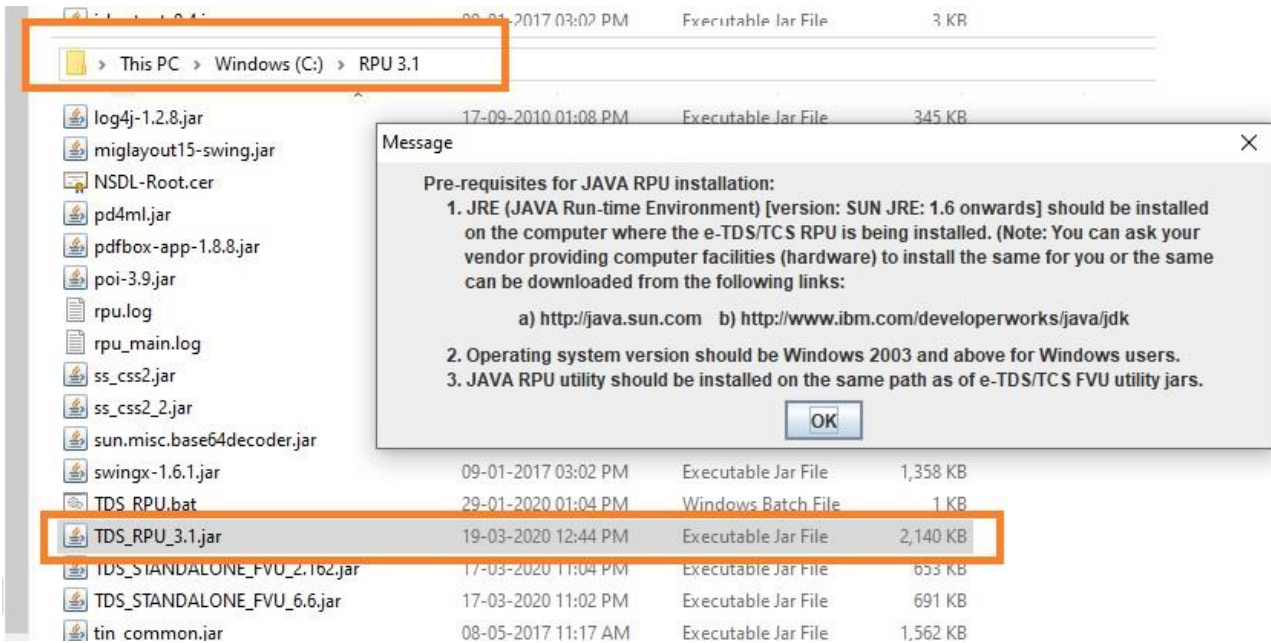
RPU സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രവർത്തിക്കണമെങ്കിൽ നമ്മുടെ സിസ്റ്റത്തിൽ ഏറ്റവും പുതിയ [ജാവ സോഫ്റ്റ് വെയർ](#) ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം

National Securites Depository LTD (NSDL) ന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്ന RPU എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഇതിന്റെ ഏറ്റവും പുതിയ പതിപ്പാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ഒരു സിപ്പ് ഫയലായിട്ടാണ് ഡൗൺലോഡ് ആവുന്നത്

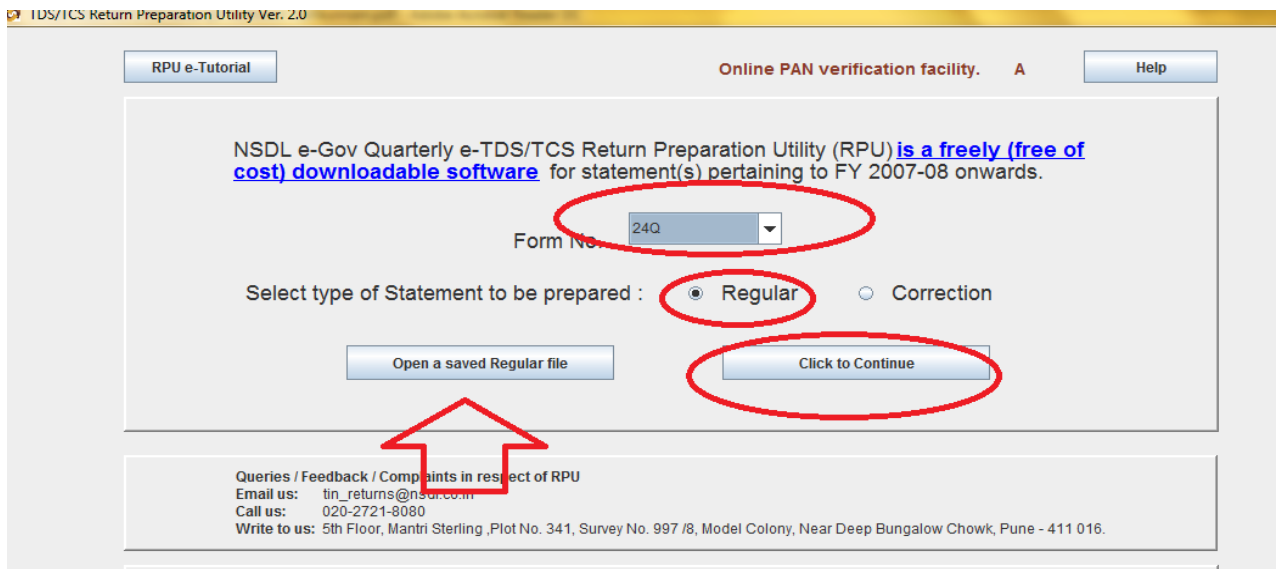
ഇപ്പോഴത്തെ ഏറ്റവും പുതിയ പതിപ്പ് RPU 3.1 [Download](#)



TIN NSDL Site നിന്നും പുതിയ പതിപ്പ് എടുക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക
Download ചെയ്ത ZIP File Extract ചെയ്ത് C Drive ൽ കോപ്പി ചെയ്യുക
അതിലെ TDS RPU Jar File Click ചെയ്ത് OK പറയുക



അതിൽ 'Form No' നു നേരെ കാണുന്ന ട്രോപ്പ് ബോക്സ് ന്റെ വശത്തുള്ള ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വരുന്ന drop down menu വിൽ 24Q വിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



നേരത്തെ Save ചെയ്ത ഫയൽ Open ആക്കാനാണ് open a saved regular file ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്

Click to Continue

3) Enter Details Form Tab

FORM എന്ന ടാബിൽ സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളാണ് നൽകേണ്ടത്

Particulars of Statement

Particulars of Deductor (Employer)

Particulars of the Person responsible for the deduction

എന്നിങ്ങനെ മൂന്നായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.



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 * Q4

1. Particulars of Statement

Tax Deduction and Collection Account No. (TAN) *		Financial Year. *	2019-2020
Last Tax Deduction and Collection Account No.		Assessment Year *	2020-2021
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	

TAN നമ്പർ ചേർക്കുക Financial Year' ചേർക്കുക, അപ്പോൾ 'Please select Quarter' എന്ന message box തുറക്കും. ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വരുന്ന drop down menu വിൽ വേണ്ട ക്വാർട്ടർ സെലക്ട് ചെയ്യുക .Q4 ആണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ Annexure 1 കൂടാതെ Annexure II എന്ന പേജ് കൂടി വന്നതായി മുകളിൽ നോക്കിയാൽ കാണാം. PAN നമ്പർ ചേർക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ ഇവിടെ PANNOTREQD എന്ന് ചേർക്കുക. ചില ഓഫീസുകൾക്ക് Tax detector and collector പാൻ ഉണ്ടാകും അത് ചേർക്കാം State Government എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Particulars of Deductor (Employer)

2. Particulars of Deductor (Employer)

Name *	SUB REGISTRY OFFICE CHERIYAN	Ministry / Dept. Name	--Select--
Branch / Division (If any)	3 REGISTRY OFFICE CHERIYANAD	Ministry / Dept. Name (Others)	
State Name	Kerala	DDO Code	0702620002
PAO Code		DDO Registration Number	
PAO Registration Number		Flat No. *	SUB REGISTRY OFFICE
Name of Premises / Building	SUB REGISTRY OFFICE	Road / Street / Lane	CHERIYANAD
Area / Location	KOLLAKADAVU	Town / City / District	ALAPPUZHA
Pin Code *	690509	State *	Kerala
Telephone No.	0479 350700	E-mail	CHERIYANADSRO@GMAIL.COM
Telephone No. (Alternate)		E-mail (Alternate)	SUBREGISTRARCND@BSNL.IN
Account Office Identification Number (AIN) of PAO/TO/CDDO	1045881	Has Address Changed Since Last Return *	No

Name - ഇവിടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്
Branch/Division സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്
State name കേരളം
Flat No - ഇത് നിർബന്ധമായും ചേർക്കണം eg Sub Registrar Office Keerikkad
Area /Location - സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം



Road /Street /Lane - സ്ഥലപ്പേരോ തെരുവിന്റെ പേരോ

Pincode must

Telephone No.-ഈ പേജിൽ മൂന്നിടത്ത് ഫോൺ നമ്പർ ചോദിക്കുന്നുണ്ട്.അവ നൽകണം

DDO Code ചേർക്കാം

Name of Premises /building - സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ചേർക്കാം.

Town /City /District - ജില്ലയുടെ പേര്

State – drop down list ൽ നിന്നും

E Mail

Has address changed since last return - കഴിഞ്ഞ ക്യാർട്ടറിൽ റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്തതിനു ശേഷം അഡ്രസ് മാറിയെങ്കിൽ 'Yes' എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ 'No' എന്നും സെലക്ട് ചെയ്തു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

Account Office Identification Number - ഇതിനു നേരെ നമ്മുടെ സ്ഥാപനം ഉൾപ്പെട്ട ജില്ല ട്രഷറിയുടെ AIN നമ്പറാണ് ചേർക്കേണ്ടത് .BIN Number പരിശോധിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ അതിന്റെ കൂടെ ഒരു കോളത്തിൽ AIN നമ്പരും കാണാം [പരമാവധി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാനാണ് ശ്രമിക്കേണ്ടത്.](#)

Particulars of Person Responsible for Deduction of Tax.

3. Particulars of the Person Responsible for Deduction of Tax		<input type="checkbox"/> Same as above	
Name *	GUNNIKRIISHNAN NAIR	Permanent Account Number *	E . PAN Of SR
Designation *	SUB REGISTRAR	Flat No. *	SUB REGISTRAR CHERIYANAD
Name of Premises / Building	SUB REGISTRAR CHERIYANAD	Road / Street / Lane	KOLLAKADAVU PO
Area / Location	CHERIYANAD	Town / City / District	ALAPPUZHA
Pin Code *	690509	State *	Kerala
Telephone No.	0479 2350700	E-mail	CHERIYANADSRO@GMAIL.COM
Telephone No. (Alternate)		E-mail (Alternate)	SUBREGISTRARCND@BSNL.IN
Has Address Changed Since Last Return *	No	Mobile No.	9037802208
Has regular statement for Form 24Q filed for earlier period	Yes	Receipt No. of earlier Statement filed for Form 24Q	103699600041656

Note : fields marked in (*) are Mandatory

Create File Save Open Back

Name - DDO യുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക.

Designation – eg Sub Registrar or Dist Regi..

PAN - ഇവിടെ DDO യുടെ PAN നമ്പർ ചേർക്കണം.(not TAN)

തുടർന്നു "Same as above" എന്നതിനോട് ചേർന്ന ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക .

E Mail - DDO യുടെ ഇ മെയിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ചേർക്കുക .Phone number ചേർക്കുക .Mobile number നിർബന്ധമായും ചേർക്കുക.



Has address changed since last return - കഴിഞ്ഞ റിട്ടേൺ കൊടുത്തു കഴിഞ്ഞ ശേഷം DDO മാറിയെങ്കിൽ 'Yes' എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ 'No' എന്നും ചേർക്കുക.

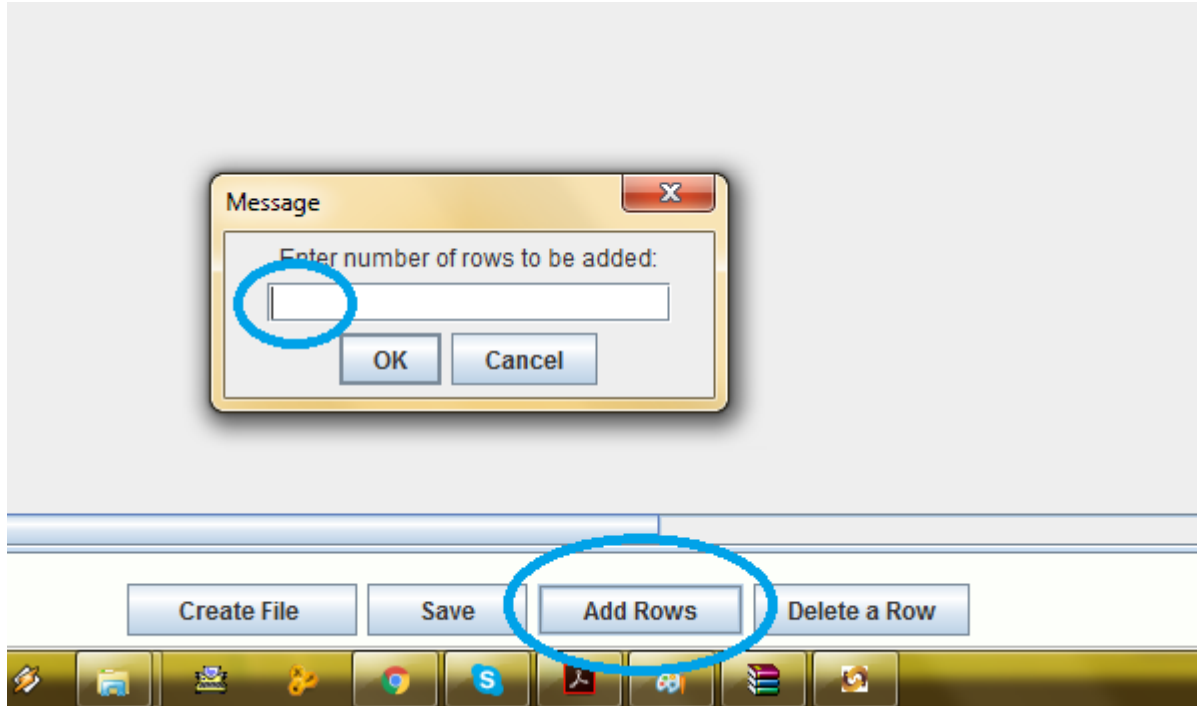
Has regular statement for Form 24Q filed for earlier period - ഇവിടെ കഴിഞ്ഞ കാർട്ടെറിലെ TDS Statement ഫയൽ ചെയ്തെങ്കിൽ 'Yes' സെലക്ട് ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ NO ചെയ്യുക.

Receipt No. of earlier statement filed for Form 24Q - ഇവിടെ കഴിഞ്ഞ കാർട്ടെറിലെ TDS Statement ന്റെ 15 അക്ക Token Number (ഇതാണ് Provisional Receipt Number) ചേർക്കുക

4) Enter Challan Details

ചലാനിൽ നമുക്ക് എത്ര വരികൾ ആവശ്യമാണോ അത്രയും വരികൾ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്, സാധാരണ 3 എണ്ണം ആണ് വേണ്ടത്(കാരണം BIN 3 Entry), ബാങ്ക് വഴി TAX അടച്ചു എങ്കിൽ 4 എന്ന് ചേർക്കാം

No of Rows=No of bills with TDS on salary payments made in the quarter



(See Section 192 and Rule 31A)

Form		Challan		Annexure I (Deductee details)					Other Services of TIN	
Sr. No.	Update Mode For Challan	Section Code	TDS ₹	Surcharge ₹	Education Cess ₹	Interest ₹	Fee ₹	Penalty/ Others ₹	Last Total Tax Deposited ₹	Total Amount Deposited as per challan / Book Adjustment (4+5+6+7+8+9)
(301)			(302)		(303)	(304)	(305)	(306)		(307)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	--Select--	--Select--								
2	--Select--	--Select--								
3	--Select--	--Select--								



Column 1.SI No - 1,2 എന്നിങ്ങനെ സീരിയൽ നമ്പർ കാണാം.

Column 4.TDS-ഇവിടെ ആ ബില്ലിൽ നിന്നും ആകെ കുറച്ച ടാക്സ് ചേർക്കുക.

5.Surcharge - '0' ചേർക്കുക.

6. Education Cess - '0' ചേർക്കുക.

7. Interest - '0' ചേർക്കുക.

8. Penalty/Fee - '0' ചേർക്കുക.

9. Others- '0' ചേർക്കുക

(SEE SECTION 122 AND RULE 57A)											
Form	Challan	Annexure I (Deductee details)			Other Services of TIN						
Sr. No.	Update Mode For Challan	Section Code	TDS ₹	Surcharge ₹	Education Cess ₹	Interest ₹	Fee ₹	Penalty/ Others ₹	Last Total Tax Deposited ₹	Total Amount Deposited as per challan / Book Adjustment (4+5+6+7+8+9)	C
(301)			(302)		(303)	(304)	(305)	(306)		(307)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	--Select--	--Select--	2500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		2500.00	
2	--Select--	--Select--	2500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		2500.00	
3	--Select--	--Select--	2500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		2500.00	

14. BSR Code /24G Receipt No - BSR Code അല്ലെങ്കിൽ 24 G Receipt No , 7 അക്കങ്ങൾ BIN Report ൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കിട്ടും

16.Date on which Tax deposited - ബിൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഈ തീയതി കാണാം,ബില്ലി പാസായ മാസത്തിന്റെ അവസാന തീയതി ആയിരിക്കും(ബാങ്ക് വഴി ടാക്സ് അടക്കുമ്പോൾ വ്യത്യസ്തമാകും) രണ്ടു തവണ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തുറക്കുന്ന കലണ്ടർ ഉപയോഗിക്കാം

(SEE SECTION 122 AND RULE 57A)							
Challan		Annexure I (Deductee details)			Other Services of TIN		
BSR Code / 24G Receipt No.	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)	In be ap
(309)			(311)		(310)	(308)	
14	15	16	17	18	19		
	0000734		30/04/2017		00577	Yes	
	1002832		31/05/2017		00645	Yes	
	2005873		30/06/2017		00472	Yes	

18. DDO/Transfer voucher/ Challan Serial No. - BIN Number ൽ ഉള്ള അഞ്ചക്ക DDO Serial Number ചേർക്കുക.

19. Mode of deposit through Book Adjustment - Dropdown listൽ നിന്നും 'YES' സെലക്ട് ചെയ്യുക .

- (ബാങ്ക് വഴി ടാക്സ് അടക്കുമ്പോൾ No)
- 20. Interest to be allocated, apportioned - "0" ചേർക്കുക.
- 21. Others - '0' ചേർക്കുക.
- 22. Minor Head of Chalan - ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല

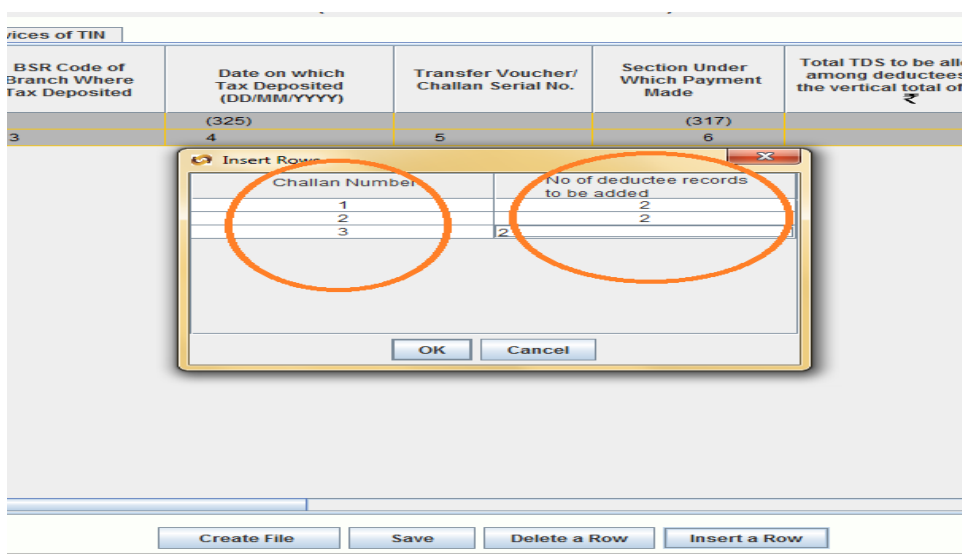
DDO / er Voucher / 1 Serial No.	Challan Serial No. / DDO Serial No. of Form No. 24G	Mode of Deposit through Book Adjustment (Yes/No)	Interest to be allocated / apportioned ₹	Others ₹	Minor Head of Challan 200-TDS payable by taxpayer 400-TDS regular assessment (Raised by IT Dept)	Challa a conso
(310)	(308)				(312)	
18	19		20	21	22	
00577	Yes		0.00	0.00	--Select--	
00645	Yes		0.00	0.00	--Select--	
00472	Yes		0.00	0.00	--Select--	
00000000000000000000						
00000000000000000000						

5) Fill Annexure-I (Deductee Details)

Annexure 1 ൽ ആദ്യമായി വരികൾ insert ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്

No of rows to be inserted = Total number of employees from whose salary tax was deducted during the quarter, in all the bills put together. Even if employee name repeats in different bills it should be counted separately for each bill

ഓരോ മാസത്തിലും 2 പേരുടെയും ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ടാക്സ് കുറച്ചുവെങ്കിൽ(2*3)6 വരികൾ insert ചെയ്യണം. എന്നാൽ എത്രയും ഒരു മാസത്തിൽ ക്ലർക്ക് രതീഷ് ടാക്സ് അടച്ചു എങ്കിൽ 7 വരി വേണം (2+2+3)



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

12. Employee Reference No provided by Employer - ഇതിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരനും അവരുടെ പെൻ നമ്പർ

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

15. Name of the Employee - ടാക്സ് അടച്ച ആളുടെ പേര് ചേർക്കുക. പേര് പാൻ നമ്പറിന്റെ അഞ്ചാമത്തെ അക്ഷരത്തിൽ തുടങ്ങുന്നതാവും.

16. Date of Payment/Credit - ഇവിടെ ബിൽ കാഷ് ചെയ്ത മാസത്തിന്റെ അവസാനദിവസം ചേർക്കണം. ഇവിടുത്തെ കലണ്ടർ ഉപയോഗിക്കുക

17. Amount paid/collected - ഇതിൽ ആ ജീവനക്കാരന്റെ ആ മാസത്തെ Gross salary ചേർക്കാം

(See Section 192 and Rule 31A)

Row Number	Name of the Employee	Date of Payment/Credit (DD/MM/YYYY)	Amount Paid/Credited ₹	TDS ₹	Surcharge ₹	Education Cess ₹	Total Tax Deducted (18+19+20) ₹	Last Total Tax Deducted ₹	Total Tax Deposited ₹
(316)	(317)	(318)	(320)	(321)	(322)	(323)	(324)	(325)	(326)
15	G UNNIKRISHNAN NAIR	30/04/2017	54028.00	1500.00	0.00	0.00	1500.00		1500.00
	RAJAN P	30/04/2017	36230.00	1000.00	0.00	0.00	1000.00		1000.00
	G UNNIKRISHNAN NAIR	31/05/2017	57780.00	1500.00	0.00	0.00	1500.00		1500.00
	RAJAN P	31/05/2017	40530.00	1000.00	0.00	0.00	1000.00		1000.00
	G UNNIKRISHNAN NAIR	30/06/2017	54966.00	1500.00	0.00	0.00	1500.00		1500.00
	RAJAN P	30/06/2017	34959.00	1000.00	0.00	0.00	1000.00		1000.00

18. TDS - ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ആ മാസം കുറച്ച ടാക്സ് ചേർക്കണം

19. Surcharge - '0' ചേർക്കാം.

20. Education Cess - '0' ചേർക്കുക

23. Total Tax deposited - TDS സംഖ്യ ചേർക്കുക.

25. Date of deduction - ആ മാസത്തിന്റെ അവസാനദിനം ചേർക്കുക.

26. Remarks - ഇതിൽ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ട.

27. Certificate number - ഇവിടെ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല

(See Section 192 and Rule 31A)

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)	Remarks (Reason for non-deduction / lower deduction / higher deduction)	Certificate number issued Assessing Officer u/s 197 non-deduction / lower deduc
(322)	(323)	(324)	(325)	(326)	(327)	(328)	(329)	(330)
0.00	0.00	1500.00		1500.00		30/04/2017	--Select--	
0.00	0.00	1000.00		1000.00		30/04/2017	--Select--	
0.00	0.00	1500.00		1500.00		31/05/2017	--Select--	
0.00	0.00	1000.00		1000.00		31/05/2017	--Select--	
0.00	0.00	1500.00		1500.00		30/06/2017	--Select--	
0.00	0.00	1000.00		1000.00		30/06/2017	--Select--	



Q1 മുതൽ Q3 വരെ ആണകിൽ Annexure II വേണ്ട നേരെ Validate ലേക്ക് പോകാം

Q4 ആണകിൽ Annexure II കൂടി ചെയ്യണം

6) Fill Annexure-II (Salary Details)

Annexure II (Salary Details) എന്നതും ഒരു ബ്ലാക്ക് ഫോം ആയിരിക്കും

Add Rows വഴി ആവിശ്യമായ Row കൾ ചേർക്കാം

നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ ഈ വർഷം എത്രകിലും ഒരു ക്വാർട്ടറിൽ Tax അടച്ചവരുടെ എണ്ണം ആണ് ഇവിടെ Row കളുടെ എണ്ണം(നിലവിൽ ഉള്ളവരും ട്രാൻസ്ഫർ ആയവരും അടക്കം)

കോളം 1, 2 എന്നിവയിൽ ഒന്നും നൽകേണ്ടതില്ല.

കോളം -3 ൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പാൻ

കോളം -4 പേര് നൽകുക

കോളം -5 ൽ Deductee Type സെലക്ട് ചെയ്യുക(Others/ Women)

കോളം-6 Date from which employed with current Employer : യഥാർത്ഥത്തിൽ ഇവിടെ ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത തീയതിയാണ് നൽകേണ്ടത് സാധാരണ എപ്രിൽ 1

കോളം -7 Date to which employed with current employer : ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനം വരെ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നെങ്കിൽ മാർച്ച് 31 എന്ന് നൽകുക

ഇടക്ക് വന്നവരും പോയവരും അത് തീയതി വേണം നൽകാൻ

ഇനി നമ്മൾ തയ്യാറാക്കി വച്ചിരിക്കുന്ന Statement ,Form 16 ഒക്കെ എടുക്കുക

8 - പിന്നീട് പരിശോധിക്കാം

9- ട്രാൻസ്ഫർ ആയി വന്നവർ മുൻ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച ശമ്പളം

10 - പിന്നീട് പരിശോധിക്കാം

11- Entertainment allowance നമുക്ക് 0 ആണ്

12- Deduction under section 16(III): ഇവിടെ ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം മൊത്തം അടച്ച പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ് ചേർക്കുക. 2500 പരമാവധി

13- Standard Deduction 50000 ചേർക്കുക

14- പിന്നീട് പരിശോധിക്കാം

15- Housing Loan interest -ve ആയി ചേർക്കാം eg -117650

16- പിന്നീട് പരിശോധിക്കാം

19- Equity Saving Scheme amount or 0

20- പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക തൽകാലം ഇവിടെ ഒന്നും നൽകേണ്ട, ഈ കോളം 91, 92 എന്നിവയുടെ ബാക്കിയാണ്, അതുകൊണ്ട് അവിടെ കഴിഞ്ഞ് വേണം 20 ഫിൽ ചെയ്യാൻ , അല്ലെങ്കിൽ Error വരാൻ സാധ്യത ഉണ്ട്.

21,22- പിന്നീട് പരിശോധിക്കാം

23- ആകെ അടക്കാനുള്ള ടാക്സ് ,റിബേറ്റ് കുറയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പ്

24- സർച്ചാർജ്ജ് (Tax Statement പരിശോധിച്ച് നൽകുക)

25- Health Educational Cess 4%



- 26- അരിയറുകയെ സംബന്ധിച്ച sec 89 റിലീഫ് തുക
 - 27- പിന്നീട് പരിശോധിക്കാം
 - 28- ഈ DDO വഴി അടച്ച ആകെ TAX
 - 29- മറ്റ് DDO വഴി അടച്ച ആകെ TAX
 - 30- ഈ വർഷം ആകെ അടച്ച tax തന്നെ അല്ലെ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
 - 31- Tax Shortfall (+Ve) ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
 - 32- പാൻ ഇല്ലാത്തതിനാൽ കൂടുതൽ ടാക്സ് അടച്ചവർ , സാധാരണ NO
 - 33- ഇത് വീട്ട് വാടക അലവൻസ് ഡിഡക്ഷനായി ക്ലെയിം ചെയ്തവർക്ക് മാത്രമുള്ളതാണ്. 1 ലക്ഷം രൂപയിൽ കൂടുതലാണെങ്കിൽ Yes എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക
- കോളം 33 ൽ Yes എന്നാണെങ്കിൽ മാത്രമേ കോളം 34 മുതൽ കോളം 41 വരെ ഫീൽ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടൂ.
- 42- Whether interest paid to the lender under the head 'Income from House Property': ഇത് ഹൗസിംഗ് ലോണിന്റെ പലിശ കുറവ് ചെയ്തവരെ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ് .Yes or No
- 43- In case of deduction of Interest under the head Income from House property PAN of lender1 : കോളം 42 ൽ Yes നൽകിയവർ മാത്രം ഈ കോളം ഫീൽ ചെയ്താൽ മതി. ലോൺ എടുത്തിട്ടുള്ള ബാങ്കിന്റെ പാൻ നമ്പറാണ് നൽകേണ്ടത്. സർക്കാർ ലോണിന് 2 മത്തെ ഓപ്ഷൻ HBA അണക്കിൽ AAAGF0041H

**ധനകാര്യ (രഹസ്യ) വകുപ്പ്
സർക്കുലർ**

നമ്പർ: 44/2017/ധന

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 30/05/2017

വിഷയം: സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഹൗസ് ബിൽഡിംഗ് അഡ്വാൻസിന് ആദായനികുതി ഇളവ് - ക്ലെയിം ചെയ്യുന്നതിനായി ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ പാൻ നമ്പർ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നത് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: കേന്ദ്ര ധനകാര്യ മന്ത്രാലയത്തിന്റെ 29.04.2016ലെ എസ്.ഒ. 1587 (ഇ) നമ്പർ വിജ്ഞാപനം

സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ആദായനികുതി കണക്കാക്കുമ്പോൾ സർക്കാരിൽ നിന്ന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഹൗസ് ബിൽഡിംഗ് അഡ്വാൻസിന്റെ പലിശ / മുതൽ തിരിച്ചടവ്കൂടി നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി കുറവ് ചെയ്ത് നൽകാറുണ്ട്. പരാമർശത്തിലെ കേന്ദ്ര വിജ്ഞാപനമനുസരിച്ച് അപ്രകാരമുള്ള ക്ലെയിമുകളിൽ ആദായനികുതി റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസ്ബ്ലീംഗ് ഓഫീസർ (ഡി.ഡി.ഒ)മാർക്ക് എച്ച്.ബി.എ അനുവദിച്ച സ്ഥാപനത്തിന്റെ പാൻ (പെർമനന്റ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ) അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്ന് അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഹൗസ് ബിൽഡിംഗ് അഡ്വാൻസിന്റെ പലിശ / മുതൽ തിരിച്ചടവിന്മേൽ ആദായ നികുതി ഇളവ് ക്ലെയിം ചെയ്യുമ്പോൾ നിലവിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള **AAAGF0041H** എന്ന പാൻ (PAN) നമ്പർ ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസ്ബ്ലീംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് ആദായ നികുതി റിട്ടേൺ ഫയൽ / അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്ന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

Bank/Financial Institution	PAN Number
Allahabad Bank	AACCA8464F
Andhra Bank	AABCA7375C
Axis Bank Limited	AAACU2414K
Bank of Baroda (BoB)	AAACB1534F
Bank of India (BoI)	AAACB0472C
Bank of Maharashtra (BoM)	AACCB0774B
BMW India Financial Services	AADCB8986G
Canara Bank	AAACC6106G
Canfin Homes Limited	AAACC7241A
Central Bank of India	AAACC2498P
CITI Bank	AAACC0462F
City Union Bank Limited	AAACC1287E
Corporation Bank	AAACC7245E
Dahod Urban Co.op. Bank Ltd.	AAAAT2915L
DCB Bank Limited	AAACD1461F
Deutsche Bank	AAACD1390F
DHFL	AAACD1977A
FEDERAL BANK	AABCT0020H
GIC Housing Finance Limited	AAACG2755R
GRUH FINANCE LTD.	AAACG7010K
HDFC	AAACH0997E
HDFC Bank Limited	AAACH2702H
Housing & Urban Development Corpn Ltd.	AAACH0632A
HSBC	AAACT2786P
ICICI Bank Limited	AAACI1195H
ICICI Home Finance Company Ltd	AAACI6285N
IDBI Bank Limited	AABCI8842G
India bulls	AABCI3612A
India Infoline Housing Finance Ltd	AABCI6154K
Indian Bank	AAACI1607G
Indian Overseas Bank (IOB)	AAACI1223J
Indusind Bank Limited	AAACI1314G
ING Vysya	AABCT0529M
Karur Vysya Bank (KVB)	AAACH3962K
Kotak Mahindra Bank Limited	AAACK4409J
L&T FinCorp Limited	AAACI4598Q
L&T Infrastructure Finance Company	AABCL2283L
LIC Housing Finance Limited	AAACL1799C
Oriental Bank of Commerce	AAACO0191M
PNB Housing Finance Limited	AAACP3682N
Power Finance Corporation Limited	AAACP1570H
Punjab & Sind Bank	AAACP1206G
Punjab National Bank (PNB)	AAACP0165G
Ratnakar / RBL Bank Ltd	AABCT3335M
Reliance Home Loan Finance Limited	AAECR0305E
Saraswat Co-Op. Bank Ltd	AABAT4497Q
sardar bhiladwala pardi peoples co.op.bank ltd	AABAS4480Q
Standard Chartered Bank	AABCS4681D
State Bank of Bikaner and Jaipur (SBJJ)	AADCS4750R
State Bank of Hyderabad (SBH)	AADCS4009H
State Bank of India (SBI)	AAACS8577K
State Bank of Mysore (SBM)	AACCS0155P



State Bank of Patiala	AACCS0143D
State Bank of Travancore	AAGCS9120G
Syndicate Bank	AACCS4699E
TATA Capital Housing Finance Ltd	AADCT0491L
TATA Capital Ltd	AADCP9147P
TATA Motors Finance Limited	AACCT4644A
The Karnatka Bank Limited	AABCT5589K
The South Indian Bank Limited	AABCT0022F
UCO Bank	AAACU3561B
Union Bank of India	AAACU0564G
United Bank of India	AAACU5624P
Vijaya Bank	AAACV4791J
YES Bank Limited	AAACY2068D
ശരി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക	

44 . Name of Lender1 : കോളം 44 ൽ പാൻ നമ്പർ നൽകിയ ബാങ്കിന്റെ പേരാണ് ഈ കോളത്തിൽ നൽകേണ്ടത്. ഇങ്ങിനെ നാല് ബാങ്കുകളിലേക്ക് വരെ ഹൗസിംഗ് ലോണിന്റെ; പലിശ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാം

51- yes or no

52-57 സാധാരണഗതിയിൽ 0

59- 17(1) Gross Salary (Pay+DA+HRA+Allow)

60- 64 - തുക ഇല്ലങ്കിൽ 0

65- Terminal Surrender amt or 0

66- House rent ഇളവ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ചേർക്കുക അല്ലെങ്കിൽ 0

67 - section 10 പ്രകാരം ഇളവ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ചേർക്കുക അല്ലെങ്കിൽ 0

69 - ബാങ്ക് പലിശ, ഫാമിലി പെൻഷൻ തുക

ഇനി ഉള്ള കോളങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുക 1. Gross 2. ഈ Gross തുകയിൽ കുറക്കാനാവുന്ന തുക എന്ന രീതിയിൽ ആണ്

70- 80C ൽ അടച്ച തുക

71- 80C പ്രകാരം കുറക്കാനാവുന്ന തുക പരമാവധി 150000

72, 73 80CCC തുകകൾ or 0

74,75 - 80CCD(1) തുകകൾ or 0

76,77 - 80CCD(1) B തുക or 0 കൂടുതലായി അടക്കുന്ന NPS ഇവിടെ വരും

78, 79 - 80CCD(2) തുകകൾ or 0

80,81 - Health Insurance Premium 80D

82,83 - 80E വിദ്യാഭ്യാസ വായ്പ പലിശ or 0

84,85,86 - 80G സംഭാവനകൾ (CMDRF) 3 കോളത്തിലും നൽകണം

87 88 89- 80TTA പ്രകാരമുള്ള നിക്ഷേപങ്ങളുടെ പലിശ or 0

90 -87A റിബേറ്റ് പരമാവധി 12500

91, 92 - മേൽ പറഞ്ഞതല്ലാത്ത കിഴിവുകൾ or 0

20- 91,92 കോളങ്ങളുടെ Deductible amount 20 മത്തെ കോളത്തിൽ ഇനി നൽകാം



ഇനി കോളങ്ങൾ നമ്മൾ തയ്യാറാക്കിയ Tax Statement ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധിക്കാം

കോളം 8 - Gross Salary From Current Employer

10- Gross Salary

14- 50000+2500 കുറഞ്ഞ തുക

16- Housing Loan പലിശ കുറഞ്ഞ തുക

21- Total Deduction

22- Total Taxable income

27- Tax Liability

31 -Shortfall should be 0 or -ve

തുടർന്ന് ഓരോരുത്തരുടെയും വിവരങ്ങൾ Update ചെയ്യുക കുറച്ച് ജീവനക്കാരുള്ള ഓഫീസിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് Annexure 1,2 എന്നിവ തയ്യാറാക്കിയാൽ TRACES വഴി എല്ലാവർക്കും Form 16 ലഭിക്കുന്ന സൗകര്യവും ഉണ്ട്

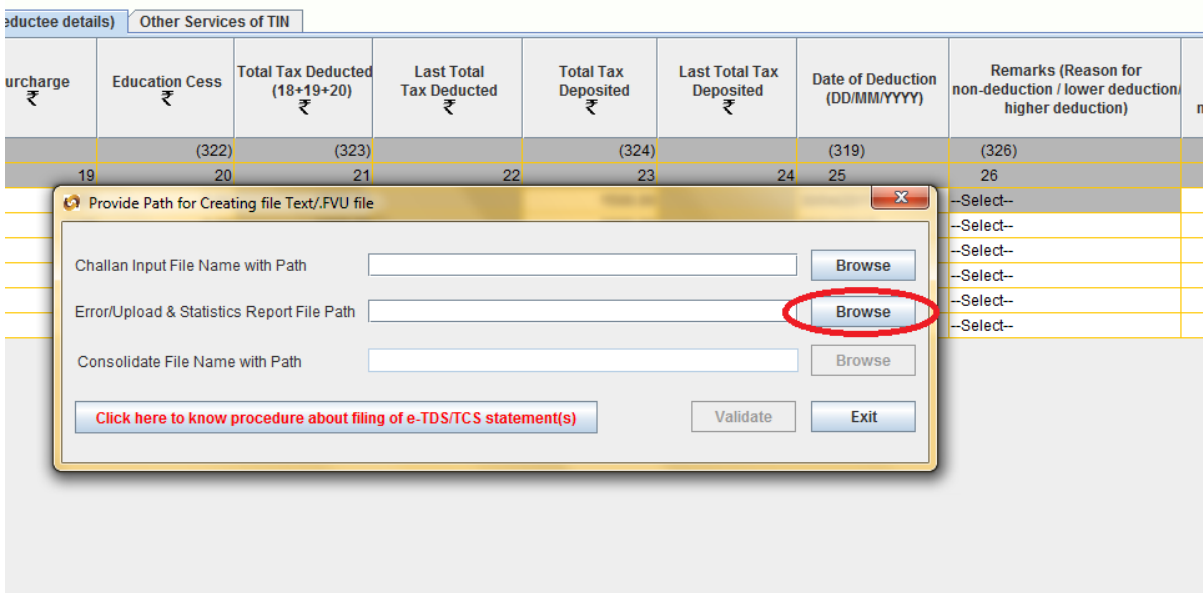
7) Validate File

വാലിയേറ്റ് ചെയ്ത് കിട്ടുന്ന ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഒരു ഫോൾഡർ നിർമ്മിക്കുക

ഫയൽ വാലിയേറ്റ് ചെയ്യാനായി 'create file' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റുകളൊന്നും കടന്നു കൂടിയിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി ഫയൽ വാലിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്

അപ്പോൾ 'Select path' എന്ന ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറക്കും



2 മത്തെ Browse ൽ നമ്മൾ നിർമ്മിച്ച ഫോൾഡർ path ആയി കൊടുക്കുക 'Select path' എന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സിന്റെ താഴെ കാണുന്ന 'Validate' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

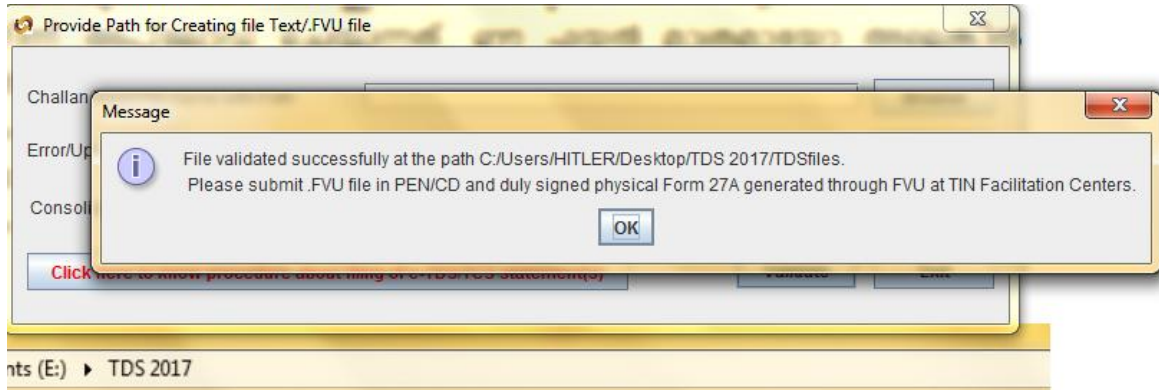
തെറ്റുകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ 'File Validation Successful'

ബാങ്ക് വഴി Tax അടച്ച കേസുകളിൽ ഒന്നാമത്തെ ബട്ടണിൽ csi ഫയൽ കൂടി അറ്റാച്ച് ചെയ്യണം OLTAS Site നിന്നോ Net Banking Log in നിന്നോ csi File Download ചെയ്യാം

[CLICK TO DOWNLOAD CSI FILE](#)

Error വന്നാൽ

validate ചെയ്ത് കഴിയുമ്പോൾ 'Errors found during validation' എന്ന message വന്നെങ്കിൽ അതിലുള്ള 'OK' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക . Error File തുറന്ന് റെറ്റ് കണ്ടെത്തി RPU ൽ ശരിയാക്കി വീണ്ടും വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുക.



File Save

ഭാവിയിലേക്കായി നിലവിലെ RPU വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്ത് വക്കാം , RPU ൽ എന്ത് ഘട്ടത്തിലും ഡേറ്റ സേവ് ചെയ്യാം . RPU Close ചെയ്യുമ്പോഴും Save ഓർമ്മിപ്പിക്കും

'Do you wish to save data before exiting the application' എന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സ് വരും അതിൽ Yes Select ചെയ്യുക 'Save As' എന്ന പേരോട് കൂടിയ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറക്കും . ഫോൾഡറിൽ സേവ് ചെയ്യാം

തുടർന്ന് RPU Close ചെയ്യാം

8) Upload your files for uploading by or using Efiling Login or TIN Facilitation Centres

ഇനി ഫയലുകൾ സേവ് ആയ ഫോൾഡർ തുറന്ന് നോക്കാം

Name	Date modified	Type	Size
24QRQ4.fvu	01-05-2020 10:48 PM	FVU File	11 KB
24QRQ4.fvu.log	01-05-2020 10:48 PM	Text Document	10 KB
24QRQ4.html	01-05-2020 10:48 PM	Chrome HTML Do...	7 KB
24QRQ4.txt	01-05-2020 10:48 PM	Text Document	6 KB
24QRQ4.zip	01-05-2020 10:48 PM	WinRAR ZIP archive	8 KB
27A_TVDS02117D_24Q_Q4_201920.pdf	01-05-2020 10:48 PM	Adobe Acrobat D...	12 KB
rp.png	01-05-2020 10:48 PM	PNG File	1 KB
TVDS02117D_24Q_201920_Q4	01-05-2020 10:48 PM	File	7 KB



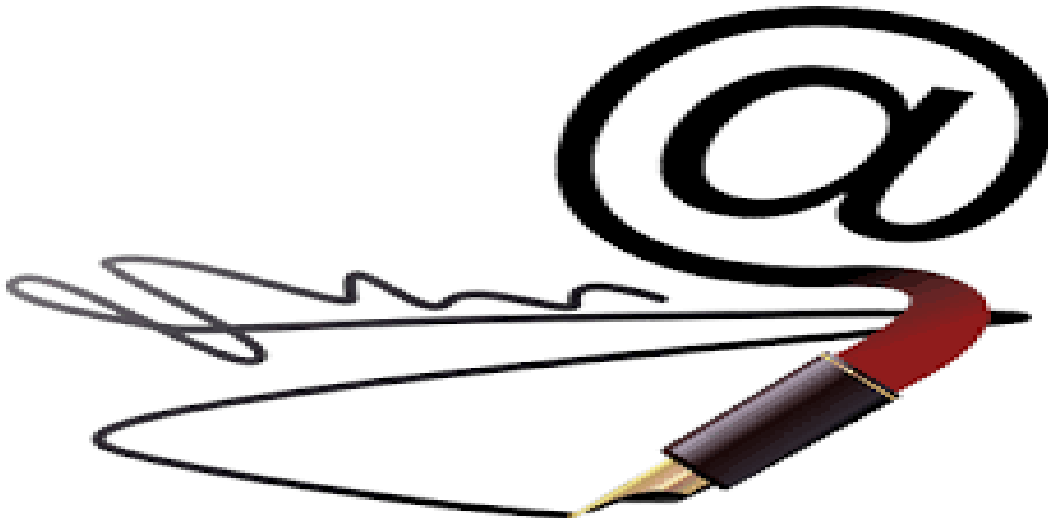
'FVU File' ആണ് Tin Facilitation Centre ൽ നിന്ന് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നത്

FUV File right click ൽ Sent to ൽ കംപ്രസ് ചെയ്ത് നമുക്ക് ഓഫീസിൽ തന്നെ Upload ചെയ്യാം

അത് കഴിയാത്തവർ TIN Facilitation Centre ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി 27A ഫോറത്തോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇവിടെ Form27A എന്ന pdf ഫയൽ കാണാം ഈ .27A Form പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ഒപ്പിട്ടു CD യ്ക്ക് ഒപ്പം Tin Facilitation Centre ൽ നൽകണം.

നമ്മുടെ നാട്ടിലെ അല്ലെങ്കിൽ ഓഫീസിനു അടുത്തുള്ള TIN സെന്റർ ഈ ലിങ്കിൽ കണ്ടുപിടിക്കാം [Click Here](#)

അപ്ലോഡ് ചെയ്യാനായി 49 രൂപയോളം കൊടുത്താൽ മതിയാകും. അപ്പോൾ തന്നെ ഫയൽ രസീത് കിട്ടും



UPDATION WITH DSC UPDATION WITH DSC

നമുക്ക് DSC ഉപയോഗിച്ച് സ്വന്തമായി ഫയൽ ചെയ്യാം കൂടുതൽ അറിയാൻ <https://incometaxindiaefiling.gov.in>

Click here

അതിനായി ഇൻകം ടാക്സ് ഇ ഫയൽ സൈറ്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക



ലോഗ്‌ഇൻ ചെയ്യുക



e-Filing Anywhere Anytime
Income Tax Department, Government of India

Welcome SUB REGISTRY OFFICE CHERIYANAD (Tax Deductors) Logout
Last Login: 09/07/2017 21:25:28

Dashboard My Account e-File e-Proceeding e-Nivaran Compliance Worklist Profile Settings **TDS**

Upload TDS
View Filed TDS

IMPORTANT !!!

To update the contact details, go to My Profile

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

e-Filing Anywhere Anytime
Income Tax Department, Government of India

Welcome SUB REGISTRY OF

Dashboard My Account e-File e-Proceeding e-Nivaran Compliance Worklist Profile Setting

Upload TDS

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

Note:

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

Instruction
+ Fields m

Statement Details

TAN	<input type="text" value="12345"/>
FVU Version *	FVU 5.5
Financial Year *	2017-18
Form Name *	FORM NO.24Q - Quart
Quarter *	Q1
Upload Type *	Regular

Validate



Upload TDS

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

Upload TDS Return

TAN	<input type="text"/>
FVU Version	<input type="text" value="FVU 5.5"/>
Financial Year	<input type="text" value="201718"/>
Form Name	<input type="text" value="24Q"/>
Quarter	<input type="text" value="Q1"/>
Upload Type	<input type="text" value="R"/>
Upload TDS(.zip) File *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Click here to download the DSC Utility	
<p>Steps to Digitally Sign the Form:</p> <ul style="list-style-type: none">Download the "ITD e-Filing DSC Management Utility".Generate the signature file. Follow the instructions in the Utility.Attach the generated signature file. <p>Note: The generated signature file is valid only for one transaction.</p>	
Attach the Signature file *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
<input type="button" value="Upload"/>	

Inst

- ◆ F
- ◆ U
- t

ഫോൾഡറിലെ FVU ഫയൽ ZIP ചെയ്തു ഉപയോഗിക്കുക

DSC Utility Open ചെയ്യുക

TAN log in ഉള്ള കോൺടാക്റ്റ് പെർസൺ ഉള്ള ആളിന്റെ പാൻ ഉപയോഗിച്ച് Register or Reset il ചെയ്യുന്ന സൈൻ പ്രൊഫൈൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

TAN log in ഉള്ള കോൺടാക്റ്റ് പെർസൺ ഉള്ള ആളിന്റെ പാൻ ഉപയോഗിച്ച് Register or Reset il ചെയ്യുന്ന സൈൻ പ്രൊഫൈൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

DSC പ്രൊഫൈലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന വിധം

My Profile നോക്കി നമ്മുടെ DDO തന്നെ ആണോ എന്ന് ഉറപ്പിക്കുക അതെ DDO യുടെ DSC തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം



Income Tax Department, Government of India

Welcome SUB REGISTRY OFFICE CHERIYANAD (Tax Deductors) Logout
Last Login:: 23/11/2017 13:31:23
Idle Session Timer 1 4 : 0 6

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

My Profile

TAN/PAN Details **Principal Contact** Address Contact Details

PAN *
Surname * GOPALAKRISHNA PILLAI
Middle Name NAIR
First Name UNNIKRISHNAN
Designation * Sub Registrar
Date of Birth(DD/MM/YYYY) * 10/03/1984

My Profile
Change Password
Change Secret Question(s) / Answer(s)
Register Digital Signature Certificate
e-Filing Vault - Higher Security

Edit

നേരത്തെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തവർ വീണ്ടും ചെയ്യേണ്ട
എന്നാൽ DSC പുതുക്കിയവർ വീണ്ടും ചെയ്യേണ്ടി വന്നേക്കാം

n/e-filing/myaccount/myaccounthome.ntmi?id=439127519

Feedback Accessibility Options Contact Us Help

Welcome SUB REGISTRY OFFICE CHERIYANAD (Tax Deductors) Logout
Last Login:: 23/11/2017 13:31:23
Idle Session Timer 1 4 : 4

Compliance Worklist Profile Settings TDS

My Profile
Change Password
Change Secret Question(s) / Answer(s)
Register Digital Signature Certificate
e-Filing Vault - Higher Security

ANT !!!

le Number for all communications from Income Tax Department.

സിന്റേഷൻ ഫയൽ ഉണ്ടാക്കാനായി ITD e-filing DSC Management
Utility ഉപയോഗിക്കാം



ഈ യൂട്ടിലിറ്റി ഓപ്പൺ ചെയ്യുമ്പോൾ 5 ടാബുകൾ കാണാം.

- 1) ഇതിൽ രണ്ടാമത്തെ ടാബായ Register/Reset Password using DSC എന്ന ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- 2) ഇ-ഫയലിംഗ് യൂസർ ഐഡി അഥവാ TAN എൻറർ ചെയ്യുക
- 3) ഓഫീസറുടെ യൂടെ PAN എൻറർ ചെയ്യുക
- 4) Type of Digital Signature Certificate എന്നതിൽ USB Token എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- 5) തുടർന്ന് Select USB toke Certificate എന്നതിന് നേരെ കാണുന്ന ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ അടങ്ങുന്ന USB ഡിവൈസ് ഉടമയായ ഓഫീസറുടെ യൂടെ പേര് അതിൽ ദൃശ്യമാകും. ഈ പേര് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- 6) തുടർന്ന് Generate Signature File എന്ന ബട്ടണിൽ അമർത്തുക.

ഇങ്ങനെ ഉണ്ടാക്കുന്ന sign രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ മാത്രമാണ് കഴിഞ്ഞ വർഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത DSC തന്നെയാണ് ഇപ്പോഴും എങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട

ഇനി നമുക്ക് ഒരു സൈൻ കൂടി വേണം final upload ന്



ITD e-filing DSC Management Utility ഓപ്പൺ ചെയ്ത് അതിലെ അഞ്ചാമത്തെ Bulk Upload എന്ന ടാബ് സെലക്ട് ചെയ്യുക .Browse Zip file എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നാം നേരത്തെ സിപ്പ് ഫയലാക്കി മാറ്റിയ FUV ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

അതിന് ശേഷം നാം നേരത്തെ ചെയ്ത പോലെ TAN, PAN എന്നിവ നൽകുക സിഗ്നേച്ചർ ടൈപ്പായി USB token സെലക്ട് ചെയ്യുക.

USB Token സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്ന ബോക്സിൽ ഓഫീസറുടെ പേര് കാണുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

അതിന് ശേഷം Generate Signature File എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

ഈ സൈൻ ഫൈനൽ അപ്ലോഡിന് ആയി ഉപയോഗിക്കാം

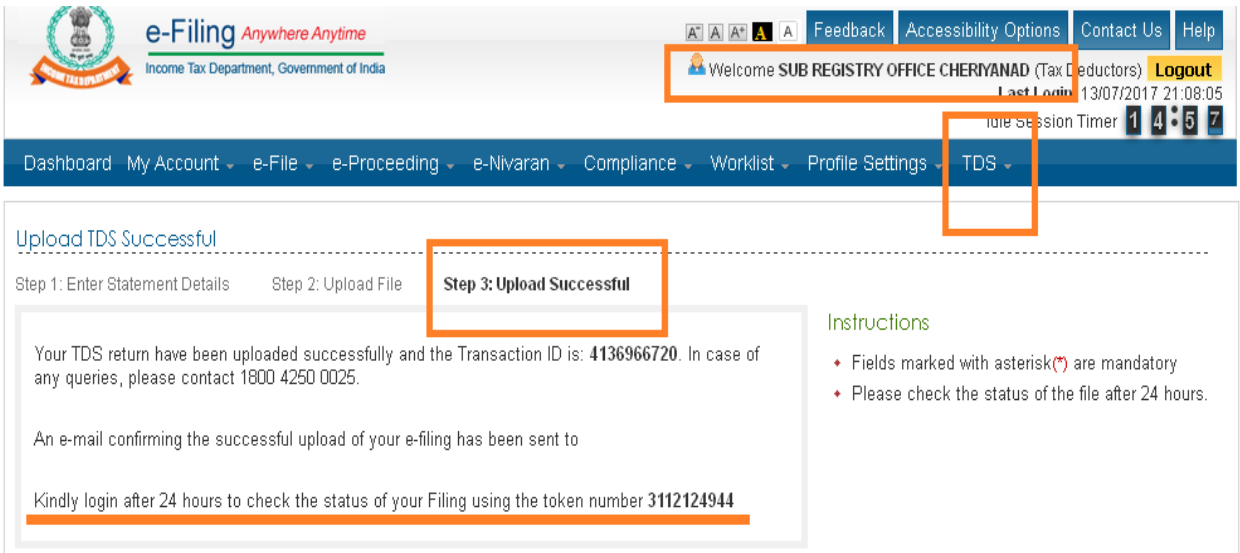


ഈ TAN user ആയി എടുത്ത signature ഉപയോഗിച്ച് അപ്ലോഡ് ചെയ്യാം

നേരത്തെ മറ്റു അപ്ലോഡ് ചെയ്ത എടുത്ത സൈൻ പറ്റില്ല

സൈൻ കൂടി അറ്റാച്ച് ചെയ്തു അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക





സെനിംഗ് ഭാഗം ചുരുക്കി പറയാം

- 1 സെൻ ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ആളിന് PAN നോട് കൂടിയ DSC വേണം
- 2 ആ digital certificate Pan ൽ രജിസ്റ്റർ ആയിരിക്കണം
- 3 അതെ ആളിന്റെ പേരായിരിക്കണം incometaxindiaefiling സൈറ്റ് ഇൽ Profile name ഉണ്ടാവേണ്ടത്
- 4 TAN user id ആയ ഒരു സെൻ അവിടെയും രജിസ്റ്റർ ആയിരിക്കണം
- 5 Bulk Upload ഇൽ സിപ് ചെയ്ത FVU യും TAN user id ചേർത്ത് ഒരു signature വേണം
- 6 സിപ് ഫയൽ അവസാന signature എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ഫൈനൽ അപ്ലോഡ് നടത്തണം

Return Receipts

റിട്ടേണുകൾ സമർപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അതിന്റെ രസീത് പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് നിർബന്ധമാണ്. കാരണം ഇതിന്റെ ടോക്കൺ നമ്പർ അടുത്ത കാർട്ടറിയിലെ റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനും മറ്റും അത്യാവശ്യമാണ്.

- 1.ഇ-ഫയലിംഗ് പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്തതിന് ശേഷം TDS എന്ന മെനുവിൽ കാണുന്ന View Filed TDS എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

വേറയും അപ്ലോഡ് രീതികൾ

1. Adhar card or Bank account വഴിയോ ഉള്ള ഒരു option കൂടി ഉണ്ട്(DSC വേണ്ടാതെ)
- 2 ആയാലും അധാർ-പാൻ ,അക്കൗണ്ട് ലിങ്ക് ആയിരിക്കണം എന്ന് മാത്രം

Upload TDS Statement using EVC

If the DSC is not generated, then the following screen appears.

Upload TDS

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

Upload TDS Return

TAN	PERT12346P
FVU Version	FVU 5.1
Financial Year	201617
Form Name	24Q
Quarter	Q1
Upload Type	R
Upload TDS(.zip) File *	<input type="button" value="Browse"/> No file selected.
<input type="button" value="Click here to E-verify"/>	
<input type="button" value="Upload"/>	

User has to click on "**Click here to E-Verify**" button in order to e-Verify TDS.

The taxpayers are provided with three options to e-Verify as shown in the below screen.

Everify TDS return

Select one of the options given below by clicking on that option

Note : You will not be able to submit your form without a valid EVC or Digital Signature.

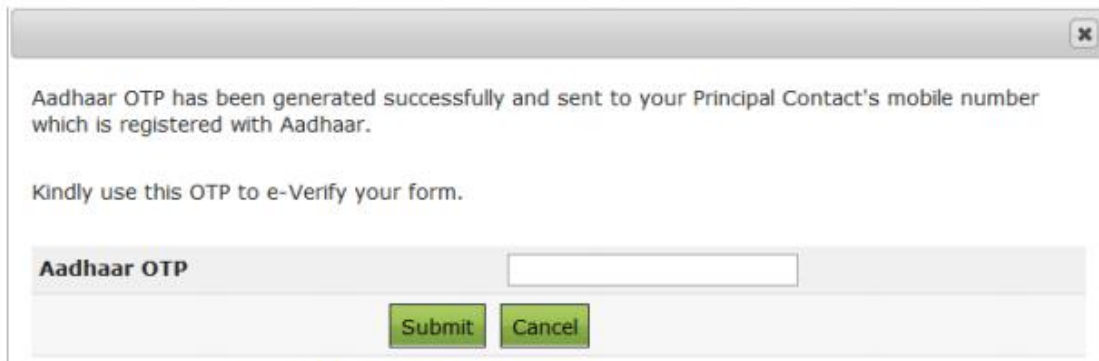
If the user selects "**Option 1- I already have an EVC to e-Verify the Form**", the following screen appears.

അധാർ ഒപ്റ്റ് ചെയ്താൽ



If the user selects "Option 3- I would like to generate Aadhaar OTP to e-verify the Form", the following is the pre requisite.

Pre requisite: The principal contact has to complete the Aadhaar-PAN linking process. The generated Aadhaar OTP is sent to the principal contact's Mobile Number.



Aadhaar OTP has been generated successfully and sent to your Principal Contact's mobile number which is registered with Aadhaar.

Kindly use this OTP to e-Verify your form.

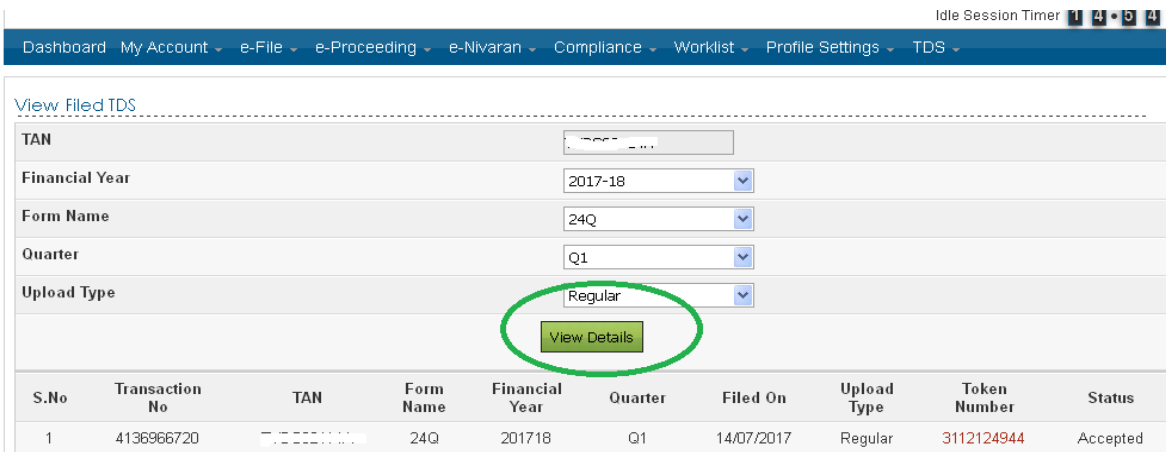
Aadhaar OTP

Enter Aadhaar OTP and click on the "Submit" button.

അയാർ ലിങ്ക് അല്ലെങ്കിൽ ഇവിടെ MSG വരും

Go to TDS

View e filed TDS ഇവിടുന്ന് രസീത് എടുക്കാം



Idle Session Timer 11:41:04

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

View Filed TDS

TAN

Financial Year 2017-18

Form Name 24Q

Quarter Q1

Upload Type Regular

S.No	Transaction No	TAN	Form Name	Financial Year	Quarter	Filed On	Upload Type	Token Number	Status
1	4136966720	XXXXXXXXXX	24Q	201718	Q1	14/07/2017	Regular	3112124944	Accepted

Status പരിശോദിക്കുക
ടോക്കൺ നമ്പർ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



e-Filing Anywhere Anytime
Income Tax Department, Government of India

Welcome SUB REGISTRY OFFICE CHERIYANAD (Tax Deductors) Logout
Last Login: 13/07/2017 21:08:05
Idle Session Timer 1 4 4 4

Dashboard M

Details Of Acknowledgement Number - 3112124944

TAN	Financial Year	Form Name	Quarter	Status
...	201718	24Q	Q1	Accepted

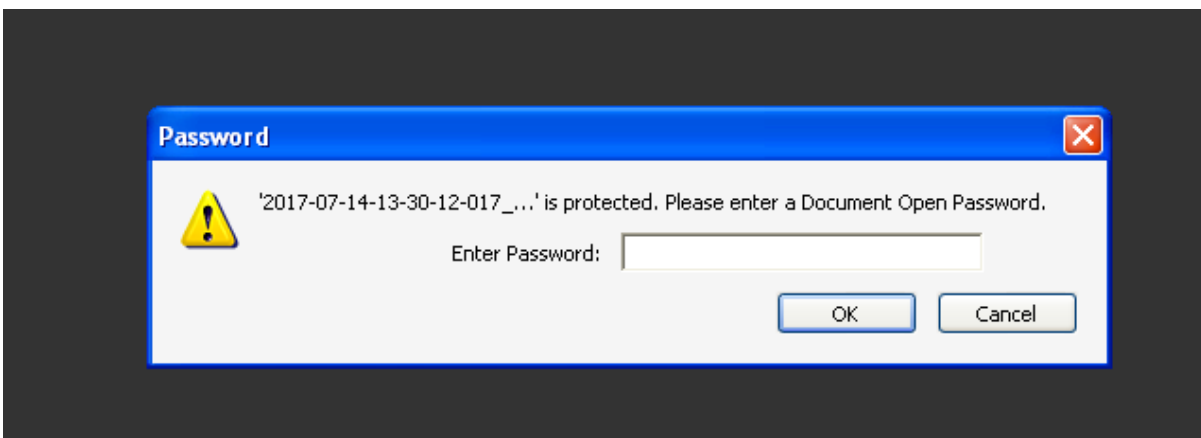
Statement Details

S.No	Batch Number	Transaction Type	RRR Number
1	1	R	770000010048135

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.

Provisional Receipt ഇവിടെ നിന്നും പ്രിന്റ് ചെയ്യാം
പാസ്‌വേർഡ് TAN ചെറിയ അക്ഷരത്തിൽ



Statement of TDS under section 200(3) of the Income-tax Act, 1961

Particulars as reported by deductor * (For final acceptance check status at <https://incometaxindiaefiling.gov.in/>)

TAN	...	PAN	PANNOTREQD
Form Name	24Q	Periodicity	Q1
Token No.	...	Receipt No.	FXFBXRNW
RRR Date	14-07-2017	Type of Statement	Regular
Financial Year	201718	A.O Code	KRLWT642

Particulars of Deductor/Collector

Name	SUB REGISTRY OFFICE CHERIYANAD
Type of Deductor*	S

Particulars of Person Responsible

Name	G UNNIKRISHNAN NAIR
PAN	...

ഉറപ്പായും പ്രിന്റ് ചെയ്യുക ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുക
Error ഉണ്ടായാൽ ഇങ്ങനെ കാണാം



Details Of Acknowledgement Number - 3111111272

TAN	Financial Year	Form Name	Quarter	Status
TANS12345A	201516	24Q	Q1	Rejected

Error Details		
Line Number	Error Code	Error Description
1	FV-AH-1000004	Invalid File. Please upload a valid zip file. ZIP file should contain only the .fvu file.

ഫയൽ ചെയ്ത വിവരം ഇനിയും അറിയാം
TRACES ഓപ്പൺ ചെയ്യുക

user and password നേരത്തെ നമുക്ക് ഉണ്ടല്ലോ





TDS

Centralized Processing Cell

TRACES

TDS Reconciliation Analysis and Correction Enabling System



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

Welcome SUB REGISTRY OFFICE CHERIYANAD () Login Date: 14-Jul-2017,

Status of Statement Filed
No Data Available. Please check after 3 working days from the date of filing of the statement at TIN-FC

Please select one of the below Search Options

Statement Token Number Statement Status During Last 3 Months

Financial Year* 2017-18 Quarter* Q1 Form Type* 24Q [View Statement Status](#)

No data എന്നനാകിൽ അല്പം കൂടി കാത്തിരിക്കുക

ഇതാണ് ശേരിയയത്



TDS

Centralized Processing Cell

TRACES

TDS Reconciliation Analysis and Correction Enabling System



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

Welcome SUB REGISTRY OFFICE CHERIYANAD () Login Date: 14-Jul-2017, 04:16 PM

Status of Statement Filed

Please select one of the below Search Options

Statement Token Number Statement Status During Last 3 Months

Financial Year* 2016-17 Quarter* Q4 Form Type* 24Q [View Statement Status](#)

Status for Q4 of FY 2016-17 for Form 24Q

Token Number	Statement Type	Financial Year	Quarter	Form Type	Date of Filing	Status	Status As On Date	Remarks
1036XXXXXXXX1656	Regular	2016-17	Q4	24Q	12-May-2017	Processed Without Defaults	14-May-2017	

Page 1 of 1 View 1 - 1 of 1

നമ്മൾ ചെയ്തത് ശേരി അല്ലങ്കിലോ TDS പിടിച്ചത് കുറവനകിലോ ഇങ്ങനെ കാണാം



TDS

Centralized Processing Cell

TRACES

TDS Reconciliation Analysis and Correction Enabling System



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

Welcome SUB REGISTRY OFFICE CHERIYANAD () Login Date: 14-Jul-2017, 04:16 PM

Status of Statement Filed

Please select one of the below Search Options

Statement Token Number Statement Status During Last 3 Months

Financial Year* 2016-17 Quarter* Q3 Form Type* 24Q [View Statement Status](#)

Status for Q3 of FY 2016-17 for Form 24Q

Token Number	Statement Type	Financial Year	Quarter	Form Type	Date of Filing	Status	Status As On Date	Remarks
1036XXXXXXXX8554	Regular	2016-17	Q3	24Q	25-Jan-2017	Processed With Defaults	31-Jan-2017	

Page 1 of 1 View 1 - 1 of 1

Provisional Receipt, mail വന്നത് സ്റ്റാറ്റസ് എന്നിവ കൂടി പ്രിന്റ് ചെയ്യ്തു ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് ആണ് നമുക്ക് നല്ലത് റെസീപ്റ്റ് എന്തായാലും സൂക്ഷിക്കുക



എജൻസി വഴി ചെയ്യുന്നവർക്ക് mail സ്റ്റാറ്റസ് കിട്ടില്ല
എന്നാലും TRACES സ്റ്റാറ്റസ് കിട്ടും

ഒരു അപേക്ഷ കൂടി ഇ ഫയലിംഗ് password സൂക്ഷിക്കുക ഇതോക്കെ എഴുതി
ഇൻകം ടാക്സ് ഫയലിൽ ഇടാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു എജൻസി വഴി ചെയ്യുന്നവരും user
password കൾ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ അപേക്ഷിക്കുന്നു

സ്നേഹത്തോടെ,



Ratheesh Vallikunam

Senior Clerk

SRO Keerikkad, Alappuzha Dist

Wapp 9846564236

Whatapp Link - [click Here](#)

ratheeshsuryamana@gmail.com

കൂടുതൽ അറിയാൻ

- 1) E Filing Site Log in Creation [download](#)
- 2) Previous help File [Download](#)
- 3) Form 16 From Traces Help File [Download](#)
- 4) TDS Correction Help File [Download](#)
- 5) Password Sheet [Download](#)

പൂർണ്ണമായ അറിവോടുകൂടിയല്ല, ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്
കൂട്ടുകാർക്കായി ഷെയർ ചെയ്യുന്നു അത്രമാത്രം. പൂർണ്ണമായും ആശ്രയിക്കരുത്,
ആധികാരികത ഓഫീഷ്യൽ സൈറ്റുകളിൽ പരിശോധിക്കുക

തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിലോ വേറെ രീതികൾ ഉണ്ടെങ്കിലോ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച് തിരുത്തുവാൻ അവസരം
തരണം എന്ന് അപേക്ഷിക്കുന്നു.

കൂടുതൽ TAX സംബന്ധമായ ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ് ജീവനക്കാർക്ക്
സഹായകരമാകും എന്നത് മാത്രമാണ് ഇതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം .

രതീഷ് വള്ളികുന്ന്



INCOME TAX USER AND PASSWORD

YEAR 20 - 20

OFFICE NAME :

DDO Code :

TAN :

TRACES

www.tdscpc.gov.in

TRACES (TDS) user id :

(Please mention which is capital or small)

TRACES Password :

(Please mention which is capital or small)

Its security questions and Answers

Registered Mobile no

Registered Mail id

E Filing Site

User always TAN

Password :

(Please mention which is capital or small)

Its security questions and Answers

Its security questions and Answers

Registered Mobile no

Registered Mail id

Reporting Portel

User always PAN Of SR

Password :

(Please mention which is capital or small)

Its security questions and Answers

Its security questions and Answers

Registered Mobile no

Registered Mail id



ഓരോ ഓഫീസിലും ഒരു വർഷത്തെ TDS ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവ

I ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ആൻറിസിപ്പേറ്ററി statement

II Q1

BIN View

Q1 ഫയൽ ചെയ്ത രസീത്

Q1 TRACES സ്റ്റാറ്റസ് & കൺഫോർമേഷൻ മെയിലുകൾ പ്രിന്റ്

III Q2

BIN View

Q2 ഫയൽ ചെയ്ത രസീത്

Q2 TRACES സ്റ്റാറ്റസ് & കൺഫോർമേഷൻ മെയിലുകൾ പ്രിന്റ്

IV Q3

BIN View

Q3 ഫയൽ ചെയ്ത രസീത്

Q3 TRACES സ്റ്റാറ്റസ് & കൺഫോർമേഷൻ മെയിലുകൾ പ്രിന്റ്

V ആൻറിസിപ്പേറ്ററി statement പുതിയ സാലറി , അറിയറുകൾ ചേർത്ത് ഡിസംബർ ഇൽ റിവൈസ് ചെയ്തത്

VI Q4

എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഫൈനൽ statement

ഓരോ ക്ലയിം നും അവിശ്യാമായ രേഖകൾ

സാലറി statement (SPARK) , കുറഞ്ഞ പക്ഷം tax അടച്ചവരുടെ എങ്കിലും form 16 പാർട്ട് ബി ഓഫീസിൽ തയ്യാറാക്കിയത്

എക്സ്ട്രാ tax അടച്ച ബാങ്ക് ചെല്ലാൻ

BIN View

Q4 ഫയൽ ചെയ്ത രസീത്

Q4 TRACES സ്റ്റാറ്റസ് & കൺഫോർമേഷൻ മെയിലുകൾ പ്രിന്റ്

VII TRACES നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത form 16 (digitally or physically Signed) Tax അടച്ച എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും കൊടുത്ത് ഒപ്പ് വാങ്ങിയ കോപ്പി



DUE DATE

ITEM	Due Date
SFT Form 61 H2	April 30
SFT Form 61A	May 31
Q4	May 31
Form 16	June 15
ITR 1	July 31
Q1	July 31
Q2	October 31
SFT Form 61 H1	October 31
Q3	January 31

