

# A HAND BOOK ON E – TDS

---

Download by .ghs muttom blog

**DR. E. MANESH KUMAR**

---

SMO(NC), Govt. Ayurveda Dispensary,  
Anchal, Kollam

# HOW TO PREPARE AND UPLOAD QUARTERLY TDS

**DR. MANESH KUMAR. E,**  
SMO (NC), GAD, ANCHAL  
**Ph. 9447091388**  
[drmanesh.gg@gmail.com](mailto:drmanesh.gg@gmail.com)

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 അപ് ലോഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നുള്ളൂ. 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 നമുക്ക് കഴിയില്ല. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉള്ള വ്യക്തികൾക്കോ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ മാത്രമേ TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയൂ. TIN സെന്ററുകൾ TDS റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കി അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനു വലിയ തുക ഫീസായി ഈടാക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ റിട്ടേൺ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് നമ്മൾ തന്നെ തയ്യാറാക്കി നൽകിയാൽ, മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥാപനങ്ങൾ അപ് ലോഡിങ് ഫീസായി കേവലം 43 രൂപ

മാത്രമേ ഈടാക്കുകയുള്ളൂ. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ എടുത്തിട്ടുള്ള ഡിഡക്ടർമാർക്ക് TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് അവരവർക്ക് തന്നെ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 2016-17 വർഷത്തെ നാലാമത്തെ ക്വാർട്ടർ TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്യാനുള്ള അവസാന ദിവസം മെയ് 15 ആണ്. വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തേക്കും 200 രൂപ വീതം പിഴ അടയ്ക്കേണ്ടി വരും എന്നതുകൊണ്ട് നേരത്തെ തന്നെ TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് നൽകുന്നതാവും നല്ലത്. നിശ്ചിത തീയതിക്കുള്ളിൽ TDS റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത് DDO യുടെ ചുമതലയാണ്. ( ടാക്സ് കറച്ചിട്ടില്ലാത്ത ക്വാർട്ടറുകളിലെ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. പകരം TRACES ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം അതിൽ ഡിക്ലറേഷൻ കൊടുത്താൽ മതി.) ആദായനികുതി വകുപ്പ് നൽകുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറായ RPU ഉപയോഗിച്ച് ആണ് TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്.

**DUE DATES :**

TDS റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ അവസാനതീയതികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ഓരോ ക്വാർട്ടറും അവസാനിക്കുന്ന മാസത്തിന്റെ തൊട്ടടുത്ത മാസത്തിലെ അവസാനതീയതിയാണ് TDS ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവസാനദിവസം. നാലാമത്തെ ക്വാർട്ടറിലെ വ്യത്യസ്തം 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 15

## **SYSTEM SPECIFICATIONS :**

TDS റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി നമ്മുടെ കമ്പ്യൂട്ടർസിസ്റ്റത്തിനു ചില സ്പെസിഫിക്കേഷൻസ് ആവശ്യമാണു. ഓപ്പറേറ്റിങ് സിസ്റ്റം വിൻഡോസ് 2003 പതിപ്പോ അതിനുശേഷമുള്ളതോ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിരിക്കണം. അതുപോലെ തന്നെ ജാവാ ആപ്ലിക്കേഷനും ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിരിക്കണം. 2015 സെപ്റ്റംബർ 28 വരെ വിഷാൽ ബേസിക് അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള യൂട്ടിലിറ്റി ആയിരുന്നു നിലവിലുണ്ടായിരുന്നത്. എന്നാൽ അത് പൂർണ്ണമായും പിൻവലിച്ചിട്ടാണു ജാവാ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ ആദായനികുതി വകുപ്പ് അവതരിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്.

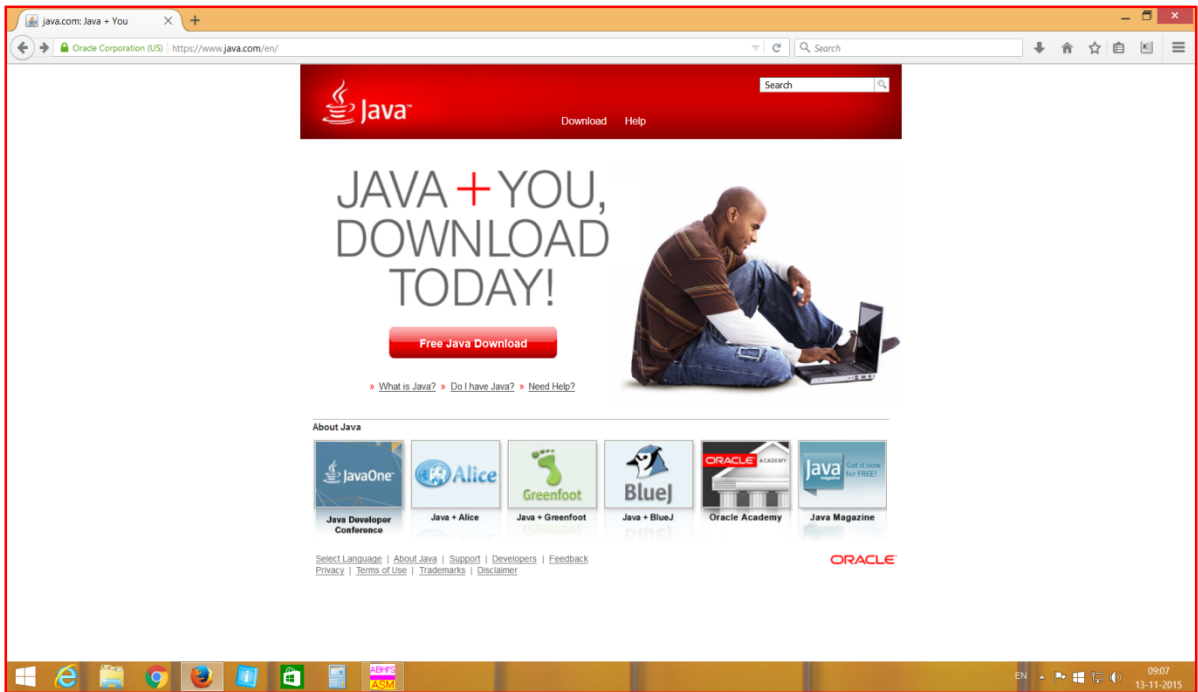
TDS റിട്ടേൺ പ്രിപ്പറേഷൻ നമുക്ക് 6 ഘട്ടങ്ങളായി തിരിക്കാം.

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

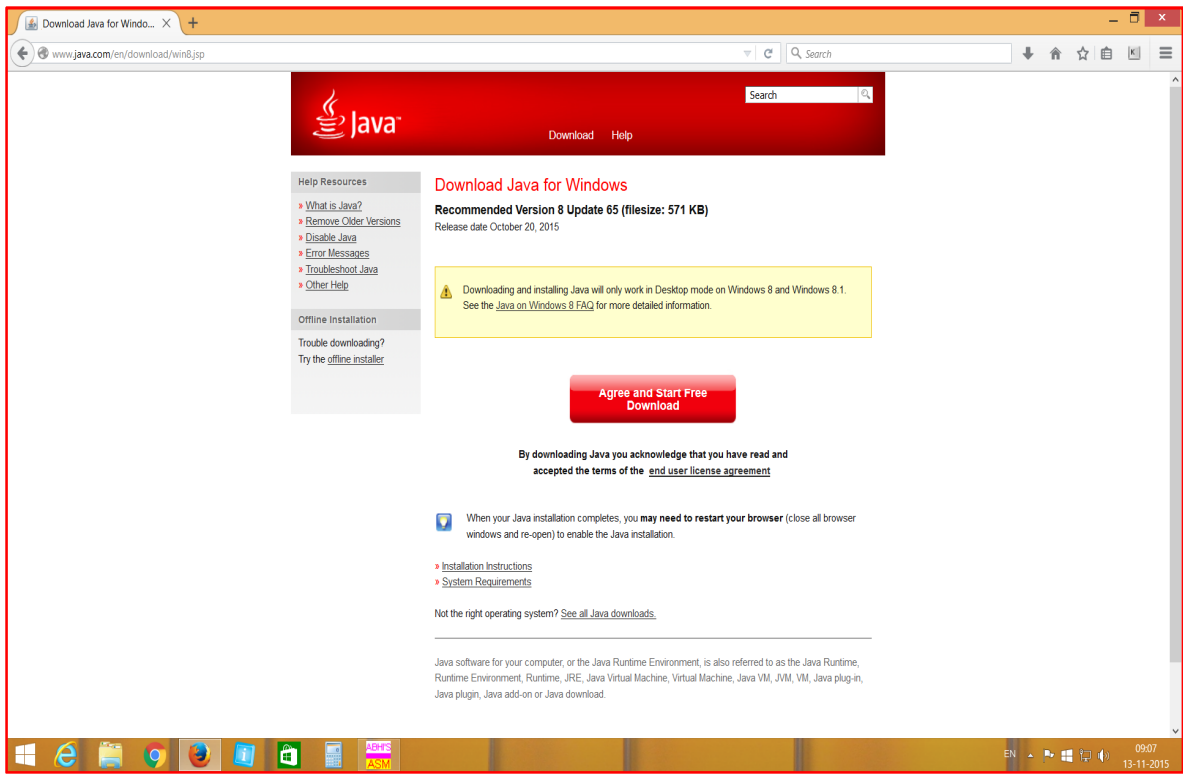
ഇനി നമുക്ക് ഓരോന്നായി നോക്കാം.

### **1. JAVA installation :**

TDS റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ആദായനികുതി വകുപ്പിന്റെ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആയ RPU പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനായി നമ്മുടെ സിസ്റ്റത്തിൽ ജാവാ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി [www.java.com](http://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 ചെയ്യാവുന്നതാണു.



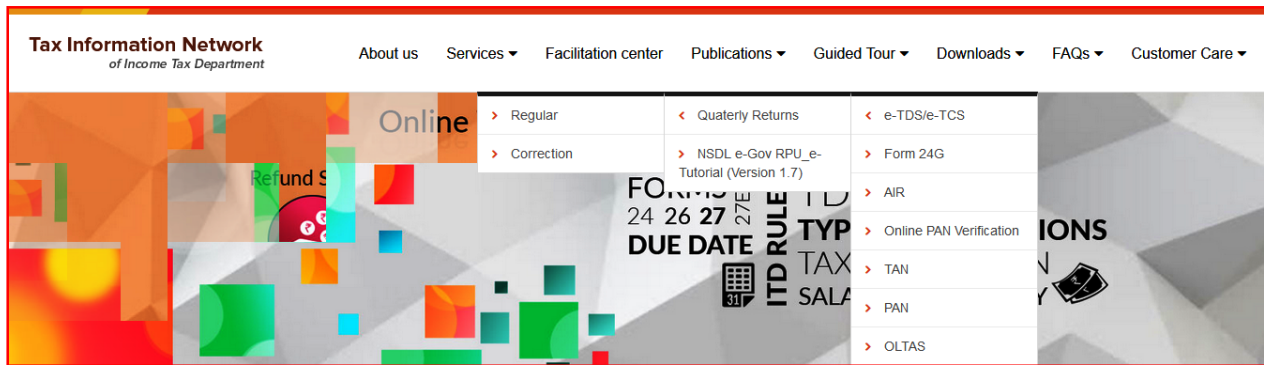
Pic - 1



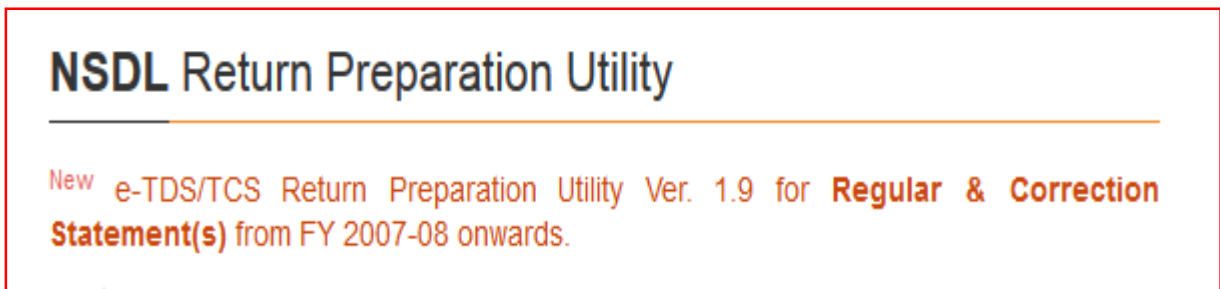
Pic - 2

## 2. RPU installation :

TDS റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ആദായനികുതി വകുപ്പിന്റെ ആപ്ലിക്കേഷൻ ആണു RPU അഥവാ റിട്ടേൺ പ്രിപ്പറേഷൻ യൂട്ടിലിറ്റി. സ്വകാര്യ ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റുമാരുടെ വെബ് സൈറ്റിൽ റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വേറെ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ലഭ്യമാണെങ്കിലും, ആദായനികുതി വകുപ്പിന്റെ RPU തന്നെ ഉപയോഗിക്കുന്നതാണു നല്ലത്.



RPU ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ആദായനികുതി വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായ ടാക്സ് ഇൻഫോർമേഷൻ നെറ്റ് വർക്കിന്റെ [www.tin-nsdl.com](http://www.tin-nsdl.com) എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ പോവുക. അതിന്റെ ഹോം പേജിൽ ‘ഡൗൺലോഡ്സ്’ എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഡൗൺലോഡ്സിനുതാഴെയായി ‘കാർട്ടർലി റിട്ടേൺസ് – റെഗുലർ’ എന്ന സെലക്ഷൻ വരും. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ TDS – RPU ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജിൽ എത്താം. ആ പേജിന്റെ മധ്യഭാഗത്തായി താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലുള്ള ഒരു ലിങ്ക് കാണാം.

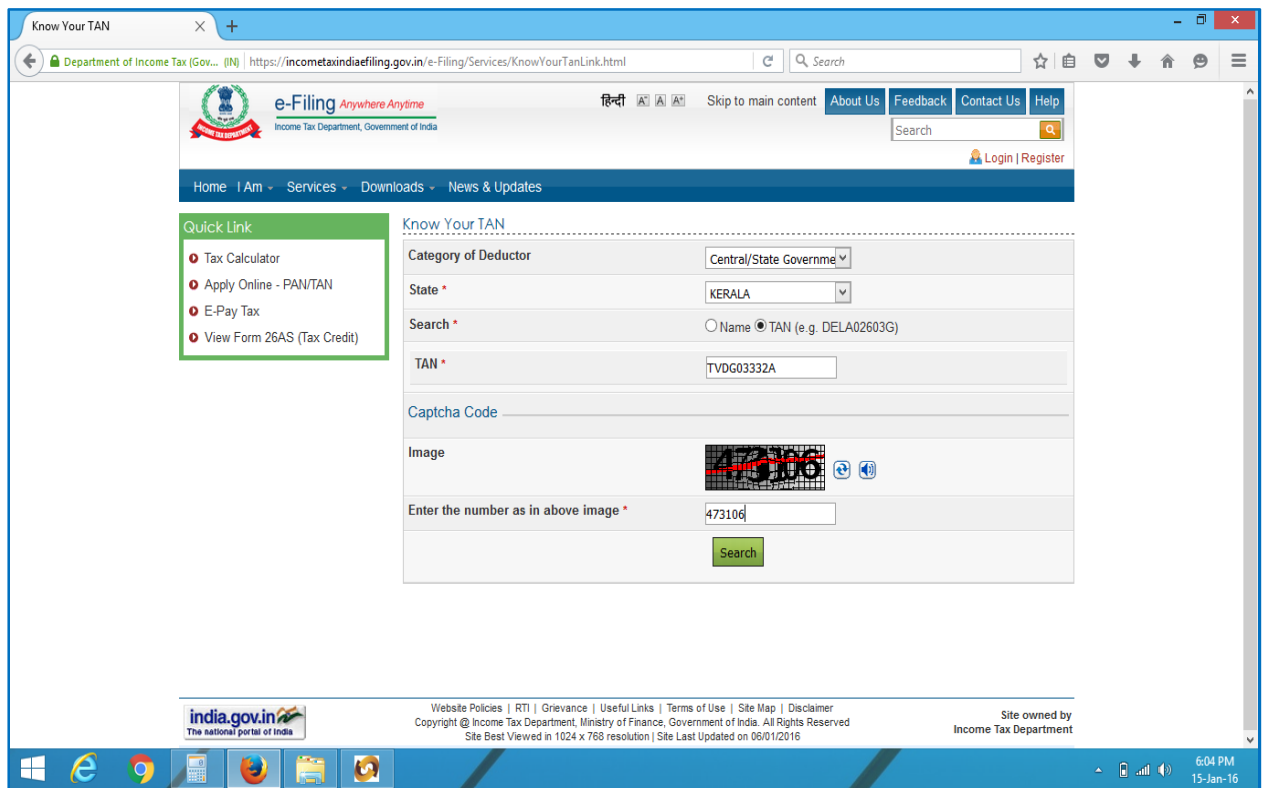


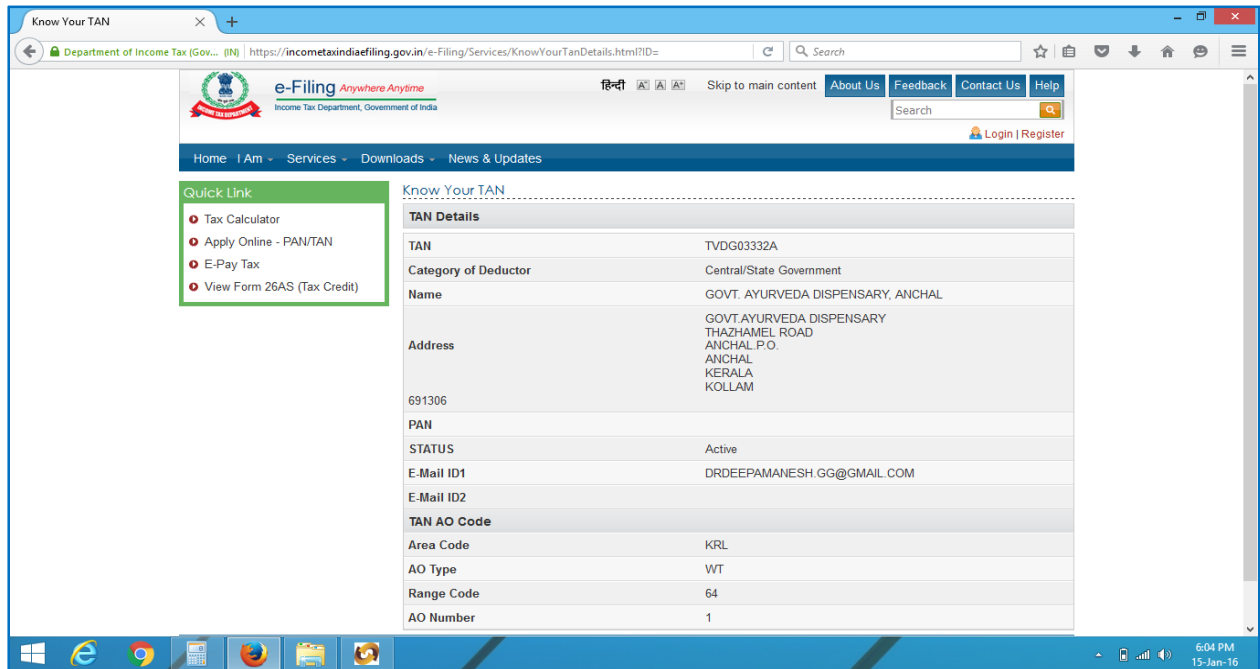
ഈ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അതിൽ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാവുന്നതാണു. ആപ്ലിക്കേഷൻ ഒരു zip file ആയാണു ഡൗൺലോഡ്

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.incometaxindiaefiling.gov.in](http://www.incometaxindiaefiling.gov.in) എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ പോവുക. ഈ വെബ് സൈറ്റിന്റെ ഹോം പേജിൽ സ്ക്രീനിന്റെ ഇടതുഭാഗത്തായി 'Know Your TAN/PAN' എന്ന ഓപ്ഷൻ കാണാം. അതിൽ TAN എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ വരുന്ന പേജിൽ നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ TAN നമ്പറും മറ്റ് വിവരങ്ങളും ചേർത്ത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്താൽ, ആദായനികുതി വകുപ്പിന്റെ പക്കലുള്ള നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ കാണുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും, അതുപോലെ എഴുതിയെടുക്കുക.





**4. BIN view :**

24 Q ഫോം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനായി, നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആ കാർട്ടറിലെ BIN അഥവാ ബുക്ക് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ നമ്പർ ആവശ്യമാണ്. BIN എന്നു പറയുന്നത് എന്താണെന്നു 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. ആ 24G ഫോമിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ആണു BIN. BIN എന്നു പറയുന്നത് താഴെ പറയുന്ന 3 കാര്യങ്ങൾ ആണു.

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

TDS റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി ആ കാർട്ടറിലെ BIN , ആദായനികുതിവകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ നോക്കി എഴുതിയെടുക്കേണ്ടതും, ഓൺലൈനായി തന്നെ വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതുമാണു. അതിനായി ഗൂഗിളിൽ binview എന്ന് സെപ്പ് ചെയ്ത്



സേർച്ച് ചെയ്യാൽ, ടാക്സ് ഇൻഫോർമേഷൻ നെറ്റ് വെബ്സൈറ്റ് 'BIN view' എന്ന പേജിൽ എത്താം.

### BIN View

TAN:\*

Nature of Payment (Form Type) :\*

Accounts Office Identification Number (AIN): \*

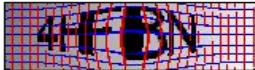
Month of Form 24G filed:\*

Month      Year

From

To

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



ആ പേജിൽ ചോദിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത്, ആ കാർട്ടറിലെ BIN വിവരങ്ങൾ അറിയാവുന്നതാണ്. BIN വിവരങ്ങൾ എഴുതിയെടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രതിമാസ ഇൻകംടാക്സ് ഡിഡക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതും ഈ പേജിലൂടെ തന്നെയാണ്. ബിൻവ്യൂ പേജിലെ ഓരോ വരിയിലും എമുണ്ട് ബോക്സിൽ തുക ചേർത്ത്, ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് ചെയ്ത്, തുക വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ മാസവും നമ്മുടെ TAN നമ്പർ വഴി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഇൻകംടാക്സിന്റെ ആകെ തുകയാണ് എമുണ്ട് ബോക്സിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. ഓരോ മാസവും ഒന്നാം തീയതി മുതൽ അവസാനതീയതിവരെ എൻകാഷ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ബില്ലുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇൻകം ടാക്സ് ഡിഡക്ഷനുകളുടെ ആകെ തുകയാണിത്. അങ്ങനെ ഓരോ മാസത്തെയും തുക എൻ്റർ ചെയ്ത് വെരിഫൈ ചെയ്ത് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

**Book Identification Number(BIN) Details for the period January 2017 to March 2017**

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	2052583	00098	31/01/2017	TDS - Salary - Form 24Q	<input type="text" value="11100"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Amount Matched
2	1045866	DISTRICT TREASURY OFFICER	1056864	00269	28/02/2017	TDS - Salary - Form 24Q	<input type="text" value="11100"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Amount Matched
3	1045866	DISTRICT TREASURY OFFICER	6061166	00301	31/03/2017	TDS - Salary - Form 24Q	<input type="text" value="10468"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Amount Matched

[Back](#)

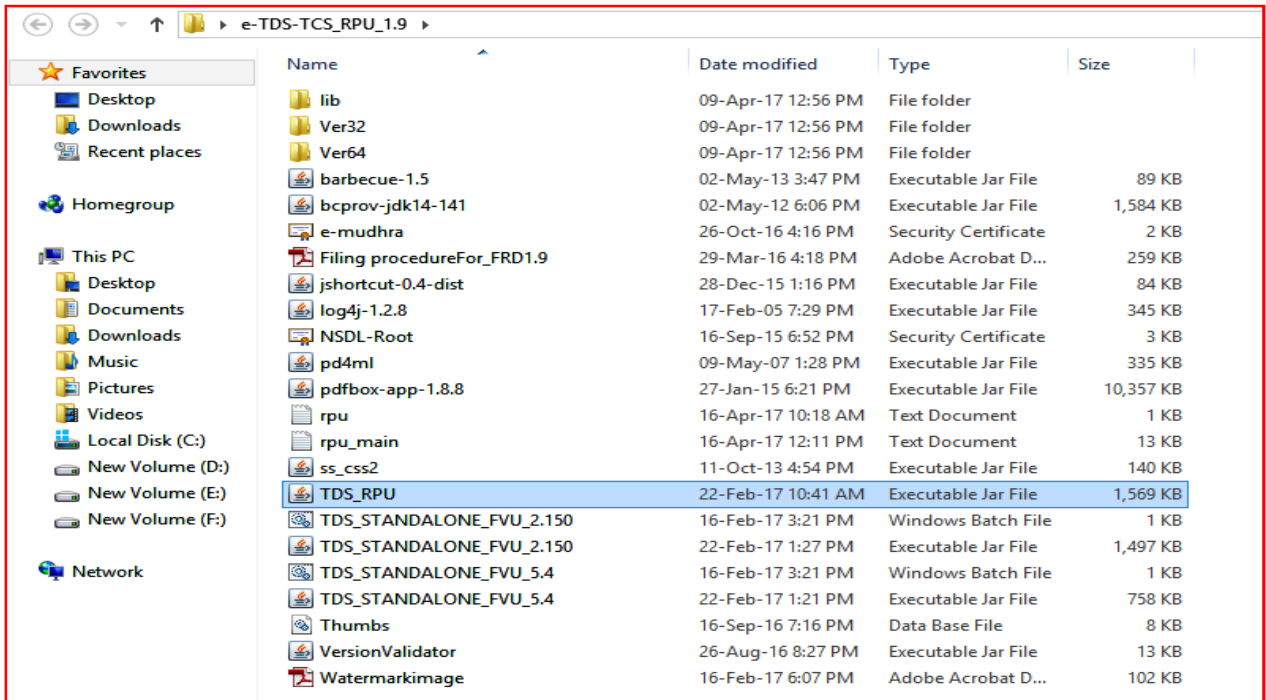
### 5. TDS RETURN PREPARATION :

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

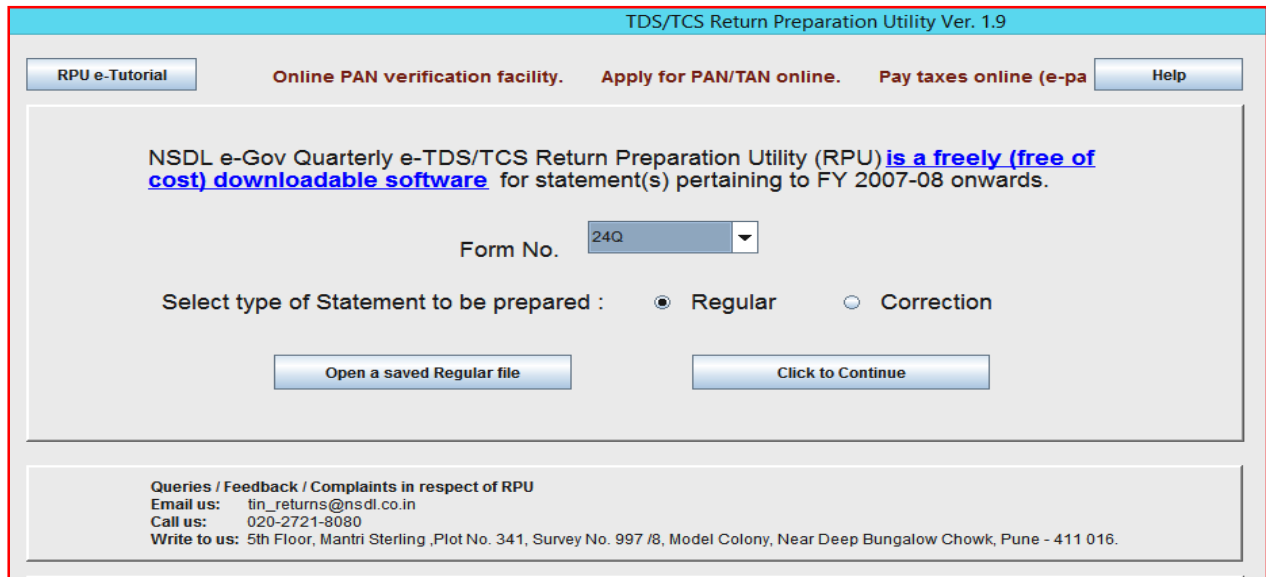
1. Form : നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ
2. Challan : നമ്മുടെ TAN നമ്പറിന്റെ ബിൽ [24G details] വിവരങ്ങൾ
3. Annexure I : ജീവനക്കാരുടെ ഓരോ മാസത്തെയും സാലറി, TDS, അവരുടെ PAN തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ

ഇതുകൂടാതെ നാലാമത്തെ ക്വാട്ടറിൽ [Q4] നാലാമത് ഒരു പേജുകൂടി 24Q ഫോറത്തിനു ഉണ്ടാകും. Annexure II എന്ന ഈ ഫോറത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ ആ സാമ്പത്തികവർഷത്തെ ശമ്പളത്തിന്റെ വിവരങ്ങളാണു പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്. ഈ ഓരോ ഫോറങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കുന്നതോടുകൂടി റിട്ടേൺ പ്രിപ്പറേഷൻ പൂർത്തിയാകുന്നതും അടുത്ത ഘട്ടമായ ഫയൽ വാലിഡേഷനിലേയ്ക്ക് കടക്കാവുന്നതുമാണ്..

ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന "E\_TDS\_TCS\_RPU 1.9" എന്ന ഫോൾഡർ ഡബിൾക്ലിക്ക് ചെയ്തു ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. ഇതിൽ 23 ഫയലുകൾ കാണാം.



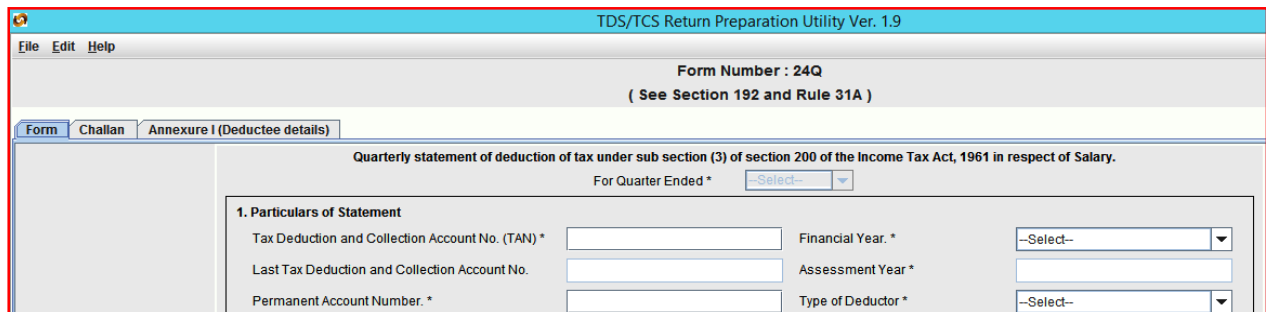
അതിൽ പതിനാറാമതായി കാണുന്ന "TDS\_RPU" എന്ന Executable Jar File ഡബിൾക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ RPU വിന്റെ ആദ്യ പേജ് തുറക്കും.



അതിൽ 'Form No' നു 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.

### 1. FORM :

Form എന്ന പേജിലാണ് നാം സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചും ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് ടാക്സ് കുറയ്ക്കാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട ആളെ (അതായത് സ്ഥാപനമേധാവിയെ) കുറിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇതില് '\*' ചിഹ്നം കാണുന്ന വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇനി ഓരോ Text Box ലും എന്തൊക്കെയാണ് ചേർക്കേണ്ടത് എന്ന് നോക്കാം.



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 എന്ന പേജ് 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** – സംസ്ഥാനഗവണ്മെന്റിൽ നിന്നും ശമ്പളം കൈപ്പറ്റുന്ന 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 \* Q4

**1. Particulars of Statement**

Tax Deduction and Collection Account No. (TAN) *	TVDG03332A	Financial Year. *	2016-2017
Last Tax Deduction and Collection Account No.		Assessment Year *	2017-2018
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	
<small>( Indicate only if any change in Deductor Details )</small>		Receipt Number of Previous Return	

[Check status of your TAN at "Know your TAN"](#)

**Particulars of Deductor (Employer)**

- 1. Name** - ഇവിടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. അത് TAN നമ്പറിന്റെ നാലാമത്തെ അക്ഷരത്തിൽ തുടങ്ങുന്നതായിരിക്കും.
- 2. Branch/Division if any** – സ്ഥലപ്പേരു അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരു 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** – നിർബന്ധമാണ്.
7. **Telephone No.** – ലാൻഡ് ഫോൺ നമ്പറാണോ ചേർക്കേണ്ടത്. 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 ചെയ്തതിനു ശേഷം അഡ്രസ് മാറിയെങ്കിൽ 'Yes' എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ 'No' എന്നും സെലക്ട് ചെയ്തു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
15. **Account Office Identification Number** - ഇതിനു നേരെ നമ്മുടെ സ്ഥാപനം ഉൾപ്പെട്ട ജില്ലാ ട്രഷറിയുടെ AIN നമ്പറാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇത് ഒരു സ്ഥിരനമ്പർ ആയിരിക്കും. ഈ നമ്പർ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്.

2. Particulars of Deductor ( Employer )			
Name *	AYURVEDA DISPENSARY, ANCHAL	Ministry / Dept. Name	--Select--
Branch / Division ( If any )	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY	Ministry / Dept. Name ( Others )	
State Name	Kerala	DDO Code	0407320159
PAO Code		DDO Registration Number	
PAO Registration Number		Area / Location	ANCHAL
Flat No. *	V/522	Name of Premises / Building	ANCHAL
Road / Street / Lane	ANCHAL	Town / City / District	KOLLAM
Pin Code *	691306	State *	Kerala
Telephone No.	0475 2276999	E-mail	GADANCHAL@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

**Particulars of Person Responsible for Deduction of Tax.**

ഇതിൽ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ടാക്സ് കുറയ്ക്കാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട ( DDO അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനമേധാവി) ആളിന്റെ വിവരങ്ങളാണ് നൽകേണ്ടത്.

3. Particulars of the Person Responsible for Deduction of Tax		<input checked="" type="checkbox"/> Same as above	
Name *	DR.E.MANESH KUMAR	Permanent Account Number *	AAXZE3636J
Designation *	MEDICAL OFFICER	Area / Location	ANCHAL
Flat No. *	V/522	Town / City / District	KOLLAM
Name of Premises / Building	ANCHAL	State *	Kerala
Road / Street / Lane	ANCHAL	Pin Code *	691306
Telephone No.	0475 2276999	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	770000003959815

- Name** - DDO യുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Designation** - ഉദ്യോഗപ്പേര് ചേർക്കുക.
- PAN** - ഇവിടെ DDO യുടെ PAN നമ്പർ ചേർക്കണം. തുടർന്നു "Same as above" എന്നതിനോട് ചേർന്ന ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അഡ്രസ് താഴെയുള്ള കുള്ളികളിൽ വന്നിട്ടുണ്ടാകും.
- E Mail** - DDO യുടെ ഇ മെയിൽ 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 കാർട്ടറിലെ TDS Statement ഫയൽ ചെയ്തതെങ്കിൽ 'Yes' സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇല്ലെങ്കിൽ 'No' സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- 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.

## 2. CHALLAN :

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തു കഴിഞ്ഞാൽ മുകളിലെ 'Challan' ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ചലാൻ പേജ് തുറക്കാം. ചലാനിൽ നമുക്ക് എത്ര വരികൾ ആവശ്യമാണോ അത്രയും വരികൾ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. മൂന്നു മാസം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ക്വാർട്ടറിൽ എത്ര മാസത്തിലാണോ ടാക്സ് കുറച്ചത് അത്രയും എണ്ണം വരികൾ ആവശ്യമായി വരും. ഉദാഹരണമായി 2017 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.

Note : fields marked in (\*) are Mandatory

Buttons: Create File, Save, Add Rows, Delete a Row

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

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

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--						
2	--Select--	--Select--						
3	--Select--	--Select--						

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 4.** TDS - ഇവിടെ ഓരോ മാസവും ആകെ കുറച്ച ടാക്സ് ചേർക്കുക.

**Column 5.** Surcharge - '0' ചേർക്കുക.

**Column 6.** Education Cess - '0' ചേർക്കുക.

**Column 7.** Interest - '0' ചേർക്കുക.

**Column 8.** Penalty/Fee - '0' ചേർക്കുക.

**Column 9. Others- '0' ചേർക്കുക**

Form		Challan		Annexure I (Deductee details)		Annexure II (Salary Details)			
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--	12200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2	--Select--	--Select--	12200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
3	--Select--	--Select--	10468.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

**Column 14. BSR Code /24G Receipt No - BSR Code അല്ലെങ്കിൽ 24 G Receipt No ചേർക്കുക.**(ബിൻ നമ്പറിന്റെ ആദ്യ 7 അക്കങ്ങൾ ആണ് ഇത്.)

**Column 16. Date on which Tax deposited - ബിൻ നമ്പറിൽ ഈ തിയ്യതി കാണാം. ഏതു മാസത്തിലാണോ ബിൽ കാഷ് ചെയ്തത്, ആ മാസത്തെ അവസാനദിവസം ആവും ഇത്. ഉദാഹരണത്തിന് 21-1-2017 നു കാഷ് ചെയ്ത ബില്ലാണെങ്കിൽ, 31-1-2017 ആയിരിക്കും ഇതു.**

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

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

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

**Column 21. Others - '0' ചേർക്കുക.**

**Column 22. Minor Head of Challan - ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല.**

**Column 23. Challan Balance – ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല.**

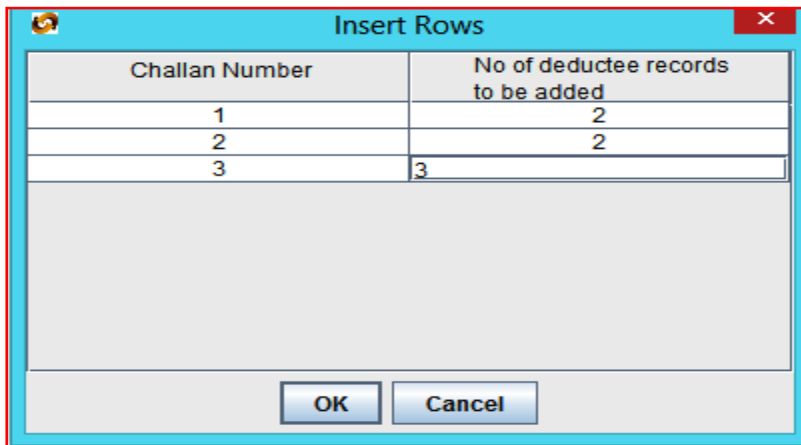
Form		Challan		Annexure I (Deductee details)		Annexure II (Salary Details)	
Sr. No.	Last BSR Code / 24G Receipt No.	BSR Code / Receipt Number of Form No. 24G	Last Date on which Tax Deposited	Date on which Amount Deposited through Challan / Date of Transfer Voucher (DD/MM/YYYY)	Last DDO / Transfer Voucher / Challan Serial No.	Challan Serial No. / DDO Serial No. of Form No. 24G	Mode of Deposit through Book Adjustment (Yes/No)
(301)		(309)		(311)		(310)	(308)
1	13	14	15	16	17	18	19
1		2052583		31/01/2017		00128	Yes
2		1056864		28/02/2017		00498	Yes
3		6065655		31/01/2017		00564	Yes

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



### 3. ANNEXURE – I

Annexure 1 ൽ ആദ്യമായി വരികൾ insert ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. എത്ര വരികളാണ് വേണ്ടതെന്നു ആദ്യം കണക്കാക്കണം. ചെല്ലാനിലെ ഓരോ വരിയിലും ഓരോ മാസവും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും പിടിച്ച ആദായനികുതിയുടെ ആകെത്തുകയാണു കാണിക്കുന്നത്. Annexure I ൽ ഓരോ മാസവും പിടിച്ച തുകയിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും വിഹിതം വേർതിരിച്ചുകാണിക്കുകയാണു ചെയ്യുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ Annexure I പേജ് തുറക്കുമ്പോൾ ഓരോ ചെല്ലാനും എത്ര വരികൾ insert ചെയ്യണമെന്നാണു ചോദിക്കുന്നത്. ഇത് ചിലപ്പോൾ വ്യത്യസ്തമായേക്കാം. ഉദാഹരണമായി 2016-17 ലെ മൂന്നാം ത്രൈമാസത്തിൽ 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 Row യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ "Deductee Records" 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		Annexure I (Deductee details)		Annexure II (Salary Details)			
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)	4	(317)	5
1	1	--Select--	2052583	31/01/2017	00128	--Select--	12200.00
2	1	--Select--	2052583	31/01/2017	00128	--Select--	12200.00
3	2	--Select--	1056864	28/02/2017	00498	--Select--	12200.00
4	2	--Select--	1056864	28/02/2017	00498	--Select--	12200.00
5	3	--Select--	6065655	31/01/2017	00564	--Select--	10468.00
6	3	--Select--	6065655	31/01/2017	00564	--Select--	10468.00

**Column 11. Serial No** - ഒന്നാം ബില്ലിലെ ഒന്നാമത്തെയാൾക്ക് '1' എന്നും രണ്ടാമത്തെയാൾക്ക് '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.

**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/collected** - ഇതിൽ ആ ജീവനക്കാരന്റെ ആ മാസത്തെ Gross salary ചേർക്കാം. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ബില്ലുകൾ എൻകാഷ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാ ബില്ലുകളുടേയും ഗ്രോസ് തുകയാണു ചേർക്കേണ്ടത്.

**Column 18. TDS** - ജീവനക്കാരന്റെ ആ മാസം മാറിയ എല്ലാ ബില്ലുകളിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇൻകം ടാക്സിന്റെ ആകെത്തുകയാണു ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടത്. ശമ്പളബില്ലിൽ മാത്രമേ ഇൻകം ടാക്സ് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവെങ്കിൽ 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.

Form	Challan	Annexure I (Deductee details)		Annexure II (Salary Details)			
Row Number	Employee Reference No. Provided by Employer	Last PAN of Employee	PAN of the Employee	Name of the Employee	Date of Payment/Credit (DD/MM/YYYY)	Amount Paid/Credited ₹	TDS ₹
	(314)		(315)	(316)	(318)	(320)	(321)
	12	13	14	15	16	17	18
1	351512		AAGPE3631F	DR MANESH KUMAR E	31/01/2017	68775.00	10100.00
2	350243		AWOPN8756A	N SOMAN	31/01/2017	34713.00	2100.00
3	351512		AAGPE3631F	DR MANESH KUMAR E	28/02/2017	70516.00	10100.00
4	350243		AWOPN8756A	N SOMAN	28/02/2017	41160.00	2100.00
5	351512		AAGPE3631F	DR MANESH KUMAR E	31/03/2017	70516.00	8389.00
6	350243		AWOPN8756A	N SOMAN	31/03/2017	35634.00	2079.00

**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 ഓരോ പേജും പൂരിപ്പിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അപ്പപ്പോൾ സേവ് ചെയ്ത് പോകുന്നതാണു നല്ലത്. എന്നാൽ Q4 ആണ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ Annexure II കൂടി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി മുകളിൽ Annexure II ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

#### **4. ANNEXURE – II :**

ജീവനക്കാരുടെ അതാത് സാമ്പത്തികവർഷത്തെ ശമ്പളസംബന്ധമായ വിവരങ്ങളാണു Annexure II ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ആ സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നും എത്ര ജീവനക്കാരുടെ ടാക്സ് പിടിച്ചിട്ടുണ്ടോ, അത്രയും വരികൾ ചേർക്കാവുന്നതാണു. ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഓരോ വരിയാണു പൂരിപ്പിക്കാനുള്ളത്. [ Number of Rows to be inserted = Number of unique employees from whose salary tax was deducted at source at least once during the Financial Year in any quarter. (Only one row for one employee)] ഇതിനായി 'Add row' യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എണ്ണം അടിച്ച 'OK' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടെ ആവശ്യമായ വരികൾ ലഭിക്കും. ഇനി ഓരോ വരിയിലും ചേർക്കേണ്ടത് എന്തെന്ന് നോക്കാം. ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും ആ സാമ്പത്തികവർഷത്തെ ആകെ വരുമാനത്തിന്റെ കണക്കാണ് ഈ പേജിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. (ഓരോ ആളുടെയും incometax statement നോക്കി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാം)

Annexure II (Salary Details)							
PAN of the Employee	Name of the Employee	Deductee Type	Date From which Employed with Current Employer (DD/MM/YYYY)	Date To which Employed with Current Employer (DD/MM/YYYY)	Taxable Amount on which tax is deducted by the current employer ₹	Reported Taxable Amount on which tax is deducted by previous employer(s) ₹	Total Amount of Salary(8+9) ₹
(329)	(330)	(331)	(332)	(332)	(333)	(334)	(335)
3	4	5	6	7	8	9	10
AAGPE3631F	DR MANESH KUMAR E	Others	01/04/2016	31/03/2017	892008.00	0.00	892008.00
AWOPN8756A	N SOMAN	Others	01/04/2017	31/03/2017	487563.00	0.00	487563.00

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

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

**Column 5.** Deductee Type - വശത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്തു 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: 01-04-2017. പിന്നീട് ജോയിൻ ചെയ്തവർക്കും ട്രാൻസ്ഫർ ആയി വന്നവർക്കും സ്ഥാപനത്തിൽ ചേർന്ന തീയതി നൽകാം.

**Column 7.** Date to which employed with current employer - സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനദിവസം ചേർക്കാം. ഉദാ: 31-03-2017.

**Column 8.** Taxable amount on which tax deducted by the current employer - ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരൻ വാങ്ങിയ gross salary ചേർക്കുക. (വാടകവീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന HRA കിഴിവ് ലഭിക്കാൻ അർഹതയുള്ള ജീവനക്കാരന് ആ കിഴിവ് കുറച്ച ശേഷമുള്ള സാലറി ആണ് ചേർക്കേണ്ടത്.)

**Column 9.** Reported taxable amount on which tax deducted by previous employer - ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം ജീവനക്കാരൻ മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്തവെങ്കിൽ അവിടെ നിന്നും വാങ്ങിയ gross salary ചേർക്കുക. (അടുത്ത കോളത്തിൽ ആകെ സാമ്പത്തിക വർഷം വാങ്ങിയ gross salary ശരിയാണോ എന്ന് നോക്കുക.)

**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 15.** Income (including loss from house property) under any Head..... - Housing Loan Interest നെഗറ്റീവ് ചിഹ്നം ('-') ചേർത്ത് ഇവിടെ കൊടുക്കണം. മറ്റു വരുമാനങ്ങൾ ചേർക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഇവിടെയാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.

Annexure I (Deductee details)		Annexure II (Salary Details)			
Under 16(iii)	Total Deduction Under Section 16(ii) and 16(iii) ₹	Income Chargeable Under the Head "Salaries" (10-13) ₹	Income (including loss from house property) under any Head Other than the Head " Salaries " offered for TDS [section 192(2B)] ₹	Gross Total Income (14 + 15) ₹	Aggregate Amount of Deductions Under Sections 80C, 80CCC and 80CCD(1) (Total to be limited to amount specified in section 80CCE) ₹
(337)	(336) and (337)	(338)	(339)	(340)	
12	13	14	15	16	17
2500.00	2500.00	889508.00	0.00	889508.00	150000.00
2500.00	2500.00	485063.00	-21589.00	463474.00	63547.00

**Column 17.** Aggregate amount of Deduction under section 80C, 80CCC ..... - 80C, 80CCC, 80CCD(1) എന്നീ കിഴിവുകളുടെ തുക ഇവിടെ ചേർക്കാം. പരമാവധി 1,50,000.

**Column 19.** Amount Deductible under Section 80CCG - 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 മറ്റു കിഴിവുകൾ ഇവിടെ ചേർക്കാം. Section 80D, 80DD, 80ddb, 80E, 80U, മുതലായവയുടെ തുകയാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. (കോളം 22 ലെ Total Taxable Income സംഖ്യ Statement ലെ Taxable Income തന്നെ ആണോ എന്ന് നോക്കുക.) ഇല്ലെങ്കിൽ '0' ചേർക്കുക.

**Column 23.** Total Tax - Income Tax on Total Income - ടാക്സ് ചേർക്കുക. റിബേറ്റ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് കുറച്ച ശേഷമുള്ള ടാക്സ് ആണ് ചേർക്കേണ്ടത്.

**Column 24.** Surcharge - '0' ചേർക്കുക.

**Column 25.** Education Cess - 3% സെസ് ചേർക്കുക.

**Column 26.** Income Tax Relief - റിലീഫ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ചേർക്കുക. (കോളം 27ൽ ഉള്ള Net Tax Payable 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 32.** Whether tax deducted at higher rate - കൂടിയ നിരക്കിൽ ടാക്സ് കുറച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ 'No' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

RPU ന്റെ 1.8 വരെയുള്ള വേർഷനുകളിൽ Annexure – II ൽ ആകെ 32 കോളങ്ങളായിരുന്നു ഉണ്ടായിരുന്നത്. എന്നാൽ പുതിയ വേർഷനിൽ 26 കോളങ്ങൾ കൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. HRA, HBA interest details, Superannuation Fund എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ളതാണ് പുതുതായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ച കോളങ്ങൾ.

**Columns 33 - 41.** ജീവനക്കാരൻ ആദായനികുതി കണക്കാക്കുന്നതിനു HRA കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, വീട്ടുമണ്ഡന്റെ പേരും പാൻ നമ്പറും 33 മുതൽ 41 വരെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വീട്ടുവാടകയായി 1 ലക്ഷം രൂപയിലധികം അടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ഈ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ‘Whether aggregate rent payment exceeds rupees one lakh’ എന്ന 31 മത്തെ കോളം Yes കൊടുത്താൽ മാത്രമേ ബാക്കിയുള്ള കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. 4 ലാൻഡ് ലോർഡ്സിന്റെ വിവരങ്ങൾ വരെ കോടുക്കാനുള്ള സൗകര്യമുണ്ട്.

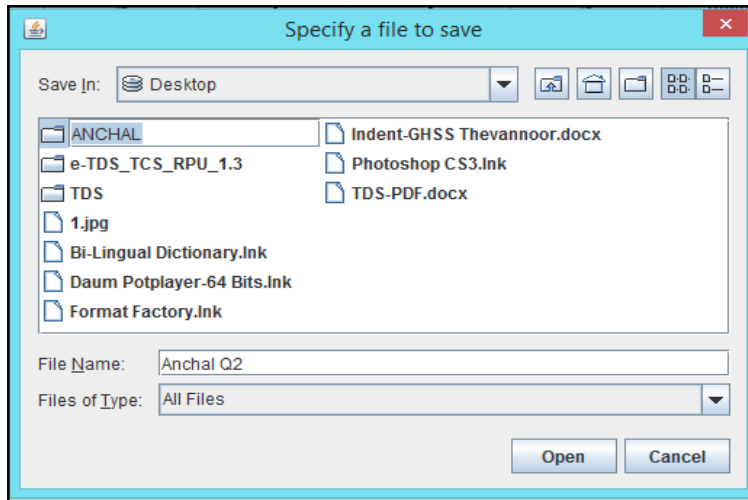
**Columns 42 – 50.** ഹൗസിങ് ലോണിന്റെ പലിശ മൊത്തവരുമാനത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബാങ്കിന്റെ പേരും പാൻ നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ‘Whether interest paid to the lender under the head Income from House Property’ എന്ന 42 മത്തെ കോളം Yes കൊടുത്താൽ മാത്രമേ ബാക്കിയുള്ള കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.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

**Column 51 – 58.** ജീവനക്കാരന്മാർ ഏതെങ്കിലും Superannuation Fund ൽ നിന്നും വിഹിതം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ 51 മുതൽ 58 വരെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. 'Whether contributions paid by the trustees of an approved superannuation fund' എന്ന 51 മത്തെ കോളം Yes കൊടുത്താൽ മാത്രമേ ബാക്കിയുള്ള കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത ഘട്ടമായ ഫയൽ സേവിങ്ങിലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്.

**FILE SAVING :**

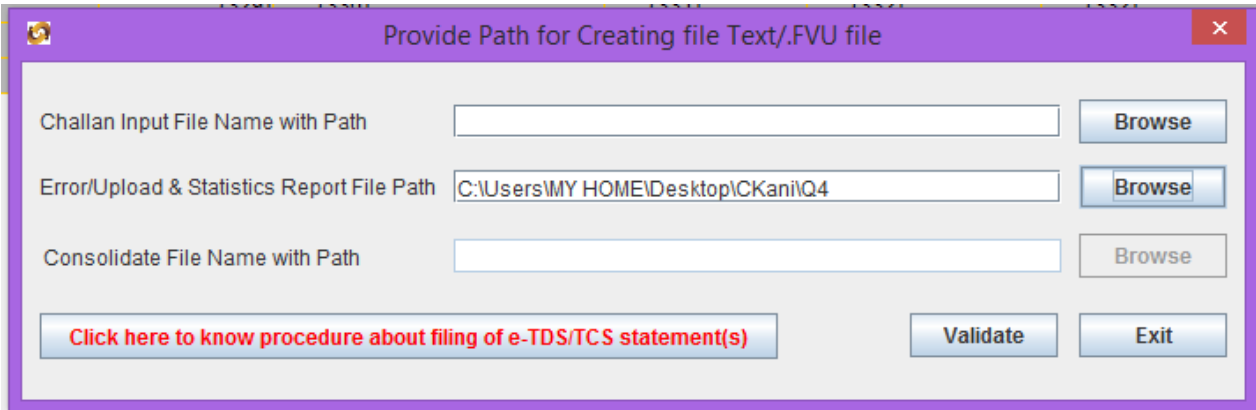
ഫയൽ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഏറ്റവും താഴെ കാണുന്ന 'Save' എന്ന കമാൻഡ് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ 'Save As' എന്ന വിൻഡോ തുറക്കും. ഫയൽ എവിടെയാണോ സേവ് ചെയ്യേണ്ടത് ആ path സെലക്ട് ചെയ്ത് കൊണ്ടുവരിക. അല്ലെങ്കിൽ 'Documents' സേവ് ആവും. അതിൽ "New Folder" എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഡെസ്ക് ടോപ്പിൽ ഒരു പുതിയ ഫോൾഡർ ഉണ്ടാക്കി 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.

**FILE VALIDATION :**

ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കിയ TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് TIN സെന്റർ വഴിയോ നേരിട്ടോ അപ് ലോഡ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ അതിനെ .fvu ഫയൽ ഫോർമാറ്റിലാക്കണം. അതിനായാണു 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 '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 1.9 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 1.9 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 പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ഒപ്പിട്ടു CD യ്ക്ക് ഒപ്പം Tin Facilitation Centre ൽ നൽകണം.

# SELF UPLOADING QUARTERLY TDS STATEMENTS

**Dr. MANESH KUMAR**  
Senior Medical Officer,  
GAD, Anchal

2015-16 സാമ്പത്തികവർഷം വരെ TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനു TIN-FC കളെയായിരുന്നു നാം ആശ്രയിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ ഈ വർഷം മുതൽ നമുക്ക് നേരിട്ട് 24Q സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ റഗുലർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ മാത്രം അപ് ലോഡ് ചെയ്യാനാണ് ഈ സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഭാവിയിൽ കറക്ഷൻ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകളും ഇതുവഴി സമർപ്പിക്കാനുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുമെന്ന് ആദായനികുതിവകുപ്പ് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അതുവഴി TIN സെന്ററുകളെ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന സമ്പ്രദായം നടപ്പിലാക്കാനാണ് വകുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

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 സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.

TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നത് താഴെ പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങളായി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. നമ്മുടെ TAN നമ്പർ ഇ ഫയലിങ്ങ് വെബ്സൈറ്റായ [www.incometaxindiaefiling.gov.in](http://www.incometaxindiaefiling.gov.in) ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
2. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉള്ളവർ DSC ആദ്യം തന്നെ ഇ ഫയലിങ്ങ് വെബ്സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.

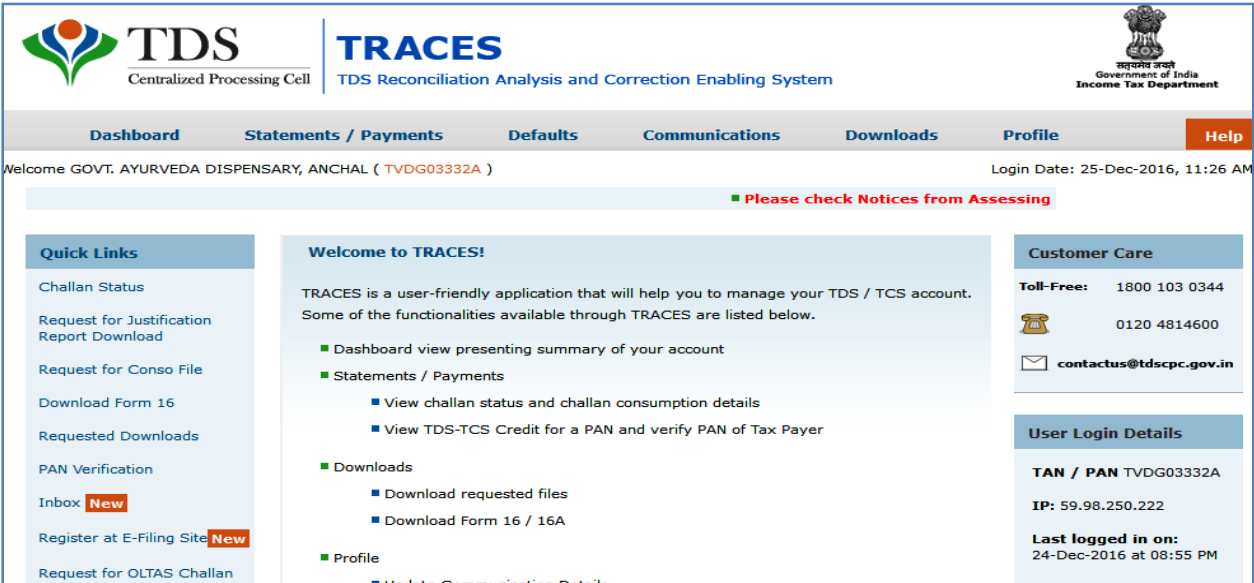
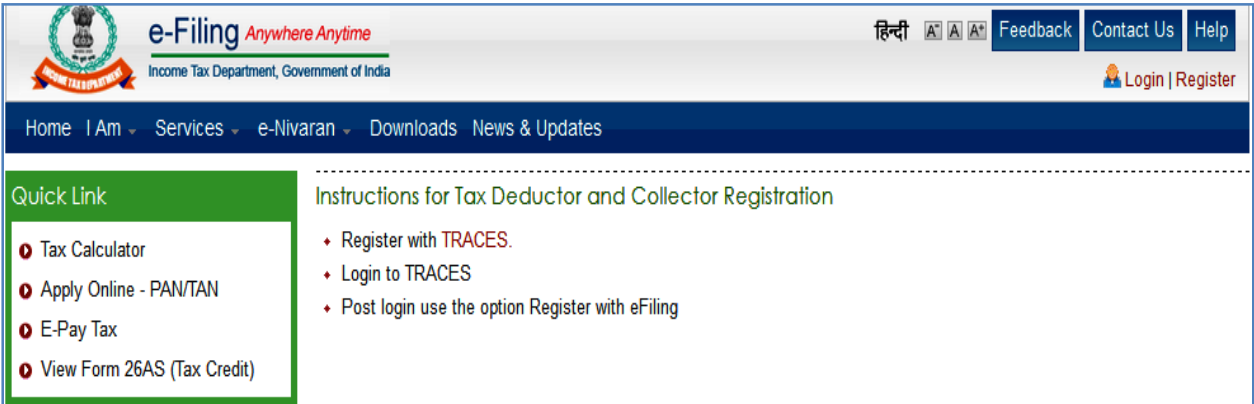
3. ഏറ്റവും പുതിയ വേർഷൻ RPU ഉം FVU ഉം ഉപയോഗിച്ച് 24Q സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് [ .fvu ഫയൽ ] തയ്യാറാക്കുക.
4. .fvu ഫയലിനെ .zip ഫയലായി convert ചെയ്യുക.
5. ഇ ഫയലിന് വെബ്സൈറ്റ് വഴി 24Q zip ഫയൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുക.
6. ഇ ഫയലിന് വെബ്സൈറ്റ് വഴിതന്നെ അപ് ലോഡ് ചെയ്ത സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് വെരിഫൈ ചെയ്യുക.

ഇവ ഓരോന്നായി നമുക്ക് നോക്കാം.

### **HOW TO REGISTER TAN NUMBER AT E-FILING WEBSITE**

TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനു മുന്നോടിയായി നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ TAN നമ്പർ ഇ-ഫയലിന് വെബ്സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. അതിനായി [www.incometaxindiaefiling.gov.in](http://www.incometaxindiaefiling.gov.in) എന്ന സൈറ്റിൽ പ്രവേശിച്ച് വലതുവശത്തായി കാണുന്ന New to E-Filing? – Register yourself എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ വരുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറത്തിൽ, user type എന്നുള്ളത് Tax Deuctor and Collector എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം continue ചെയ്യുക.

രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രക്രിയ 3 ഘട്ടങ്ങളായാണ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ TAN നമ്പർ ചേർത്തശേഷം continue ചെയ്യുക. Tax Deductor ആയതിനാൽ TRACES വഴി ലോഗിൻ ചെയ്ത് രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കാനായി message വരും. Register with Traces എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. TRACES ൽ ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം TRACES ന്റെ landing page ൽ ഇടതുവശത്തായി കാണുന്ന Register at E Filing site എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നേരിട്ട് TRACES ൽ ലോഗിൻ ചെയ്താലും ഇ ഫയലിങ് സൈറ്റിലേയ്ക്ക് രജിസ്ട്രേഷനായി പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.



ആ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ രണ്ടാം ഘട്ടമായ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോറം ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പേജിൽ നമുക്ക് പാസ് വേഡ് create ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**Registration Form - Tax Deductor and Collector**

Step 1: Enter Basic Details    **Step 2: Registration Form**    Step 3: Registration Successful

**User ID :** TVDG03332A

**Password Details**

**Password \*** [Masked] Weak

**Confirm Password \*** [Masked] Confirmed

**Primary Secret Question \*** What is your pet name? [Dropdown]

**Primary Secret Answer \*** manikkuttan

**Secondary Secret Question \*** What is your first school? [Dropdown]

**Secondary Secret Answer \*** elamadu

**Authorized person Details**

**PAN \*** AAGPE3631F

**Designation \*** [Empty]

**Surname \*** EASWARAN NAMPOOTHU

**Middle Name** KUMAR

**Instructions**

- Fields marked with asterisk(\*) are mandatory.
- All error messages will be displayed on the screen.

**Password**

- Password is case-sensitive.
- A password needs to be between 8-14 characters. It should be a combination of upper and lower case letters and must contain atleast one alphabet, one number and one special character.
- Space is not allowed in a password.
- The Password and the Confirm Password should be the same.
- Never share the password.
- Select your Secret questions from the drop-down. This will be used in case you forget your password and want to reset.

Organisation details പൂരിപ്പിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ TAN Allotment letter ഉം DDO യുടെ പാൻ കാർഡിന്റെ കോപ്പിയും DDO യെ TDS അപ് ലോഡ് ചെയ്യാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയുള്ള സാക്ഷ്യപത്രവും PDF ഫോർമാറ്റിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന് പാൻ കാർഡ് ഇല്ലാത്തതിന്റെ കാരണം ചോദിക്കുന്ന കോളത്തിൽ Government entity എന്ന് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സും മെയിക്കൽ ഓഫീസറുടെ മൊബൈൽ നമ്പറും കൃത്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്.

**Organization Details**

**Organization Name** GOVT. AYURVEDA DISPE

**Date of TAN Allotment (DD/MM /YYYY)** 19/08/2013

**PAN of the Organization** [Empty]

**Organization Name( As in PAN)** [Empty]

**Reasons if PAN not Available \*** Government Entity [Dropdown]

**AIN /BIN \*** 1045866

**Please check the uploaded documents**

**Please select the files to upload \***

- TAN allotment letter .
- Letterhead authorizing DDO for this purpose. (PAN card copy of Authorized Officer)

**Please upload an Attachment.**

**Attachment in PDF Format \*** Browse... No file selected.

**Landline Number \*** +91 475 2276999

**Fax Number \*** +91 [Empty]

**Instructions**

- The STD code and Landline number or STD code and Fax number together should be 10 digits.

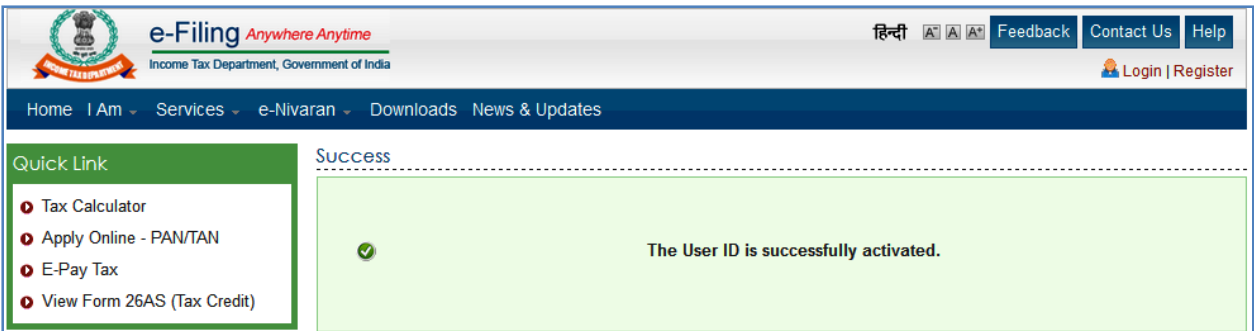
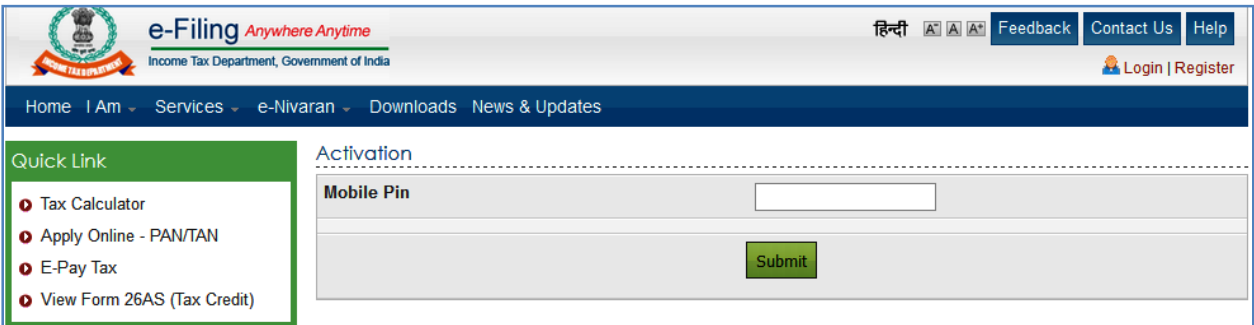
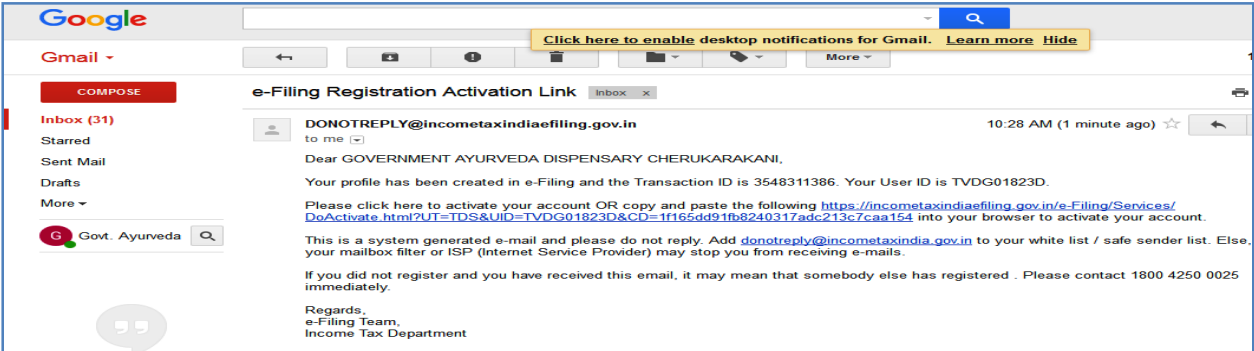
**Organization PAN**

- If user is providing Organization PAN, then registration request is sent to Organization PAN's worklist for approval/rejection. Please ensure that details of Organization Pan is valid.
- If details of Organization PAN is invalid please update your details in Traces and register in eFiling.

**Note**

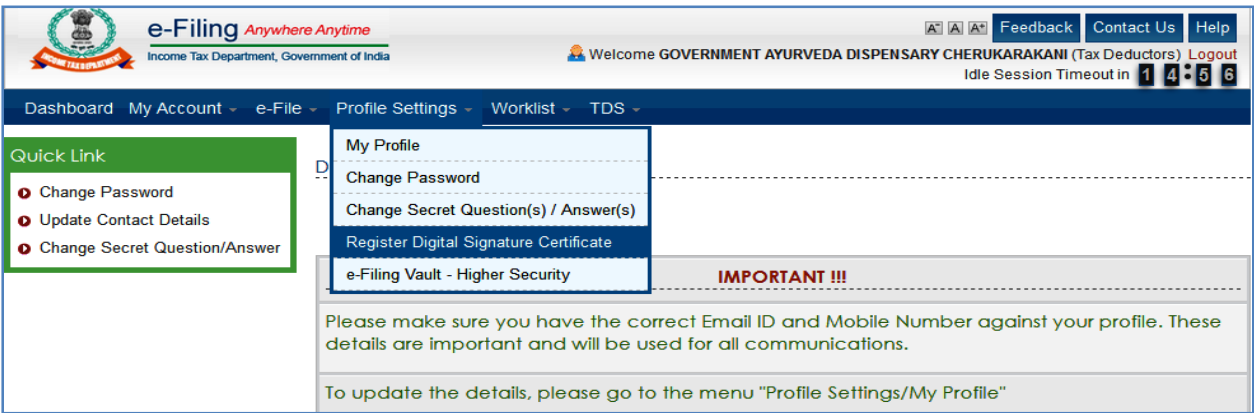
- Java Runtime Environment 1.6 or above should be installed in your system in order to successfully upload Digital Signature Certificate.

രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങളെല്ലാം കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് കഴിഞ്ഞിട്ട് submit ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. അക്കൗണ്ട് ആക്റ്റിവേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ലിങ്ക്, ഇ മെയിൽ വിലാസത്തിലേക്കും One Time Password രജിസ്ട്രേർഡ് മൊബൈലിലേയ്ക്കും അയയ്ക്കുന്നതാണ്. ഇ മെയിൽ ഇറന്ന്, ആക്റ്റിവേഷൻ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, മൊബൈൽ PIN ചേർത്ത് submit ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി അക്കൗണ്ട് ആക്റ്റിവേഷൻ ആകുന്നതാണ്.

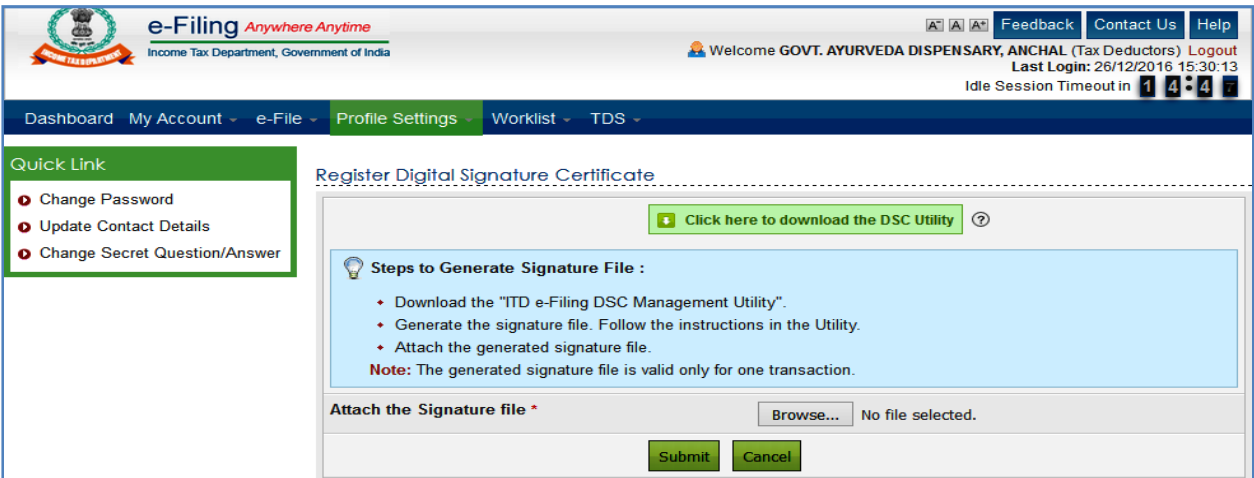


## **HOW TO REGISTER DSC IN E FILING WEBSITE**

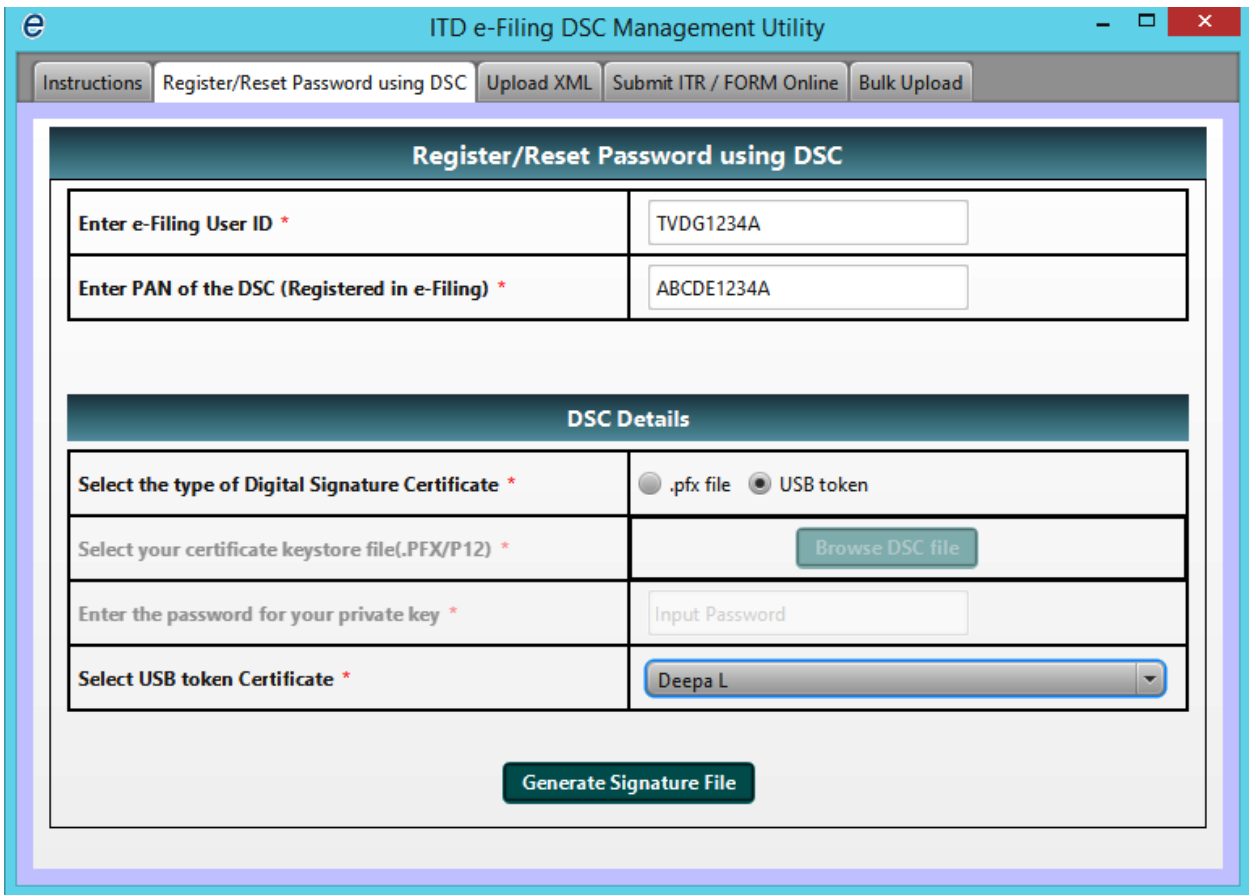
24Q സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറോ ഇലക്ട്രോണിക് വെരിഫിക്കേഷൻ കോഡോ ആവശ്യമാണ്. DSC ഉള്ളവർ അത് ഇ ഫയലിങ്ങ് വെബ് സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനായി TAN നമ്പറും പാസ് വേഡും ഉപയോഗിച്ച് [www.incometaxindiaefiling.gov.in](http://www.incometaxindiaefiling.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. എന്നിട്ട് Profile Settings ൽ Register Digital Signature Certificate എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനു മുന്നോടിയായി സിഗ്നേച്ചർ ഫയൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ITD E Filing DSC Management Utility ഉപയോഗിച്ചാണ് സിഗ്നേച്ചർ ഫയൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്. DSC management Utility ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ലിങ്ക് ഈ പേജിൽ തന്നെയുണ്ട്. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് DSC utility ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത്, extract ചെയ്ത്, ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിടുക.

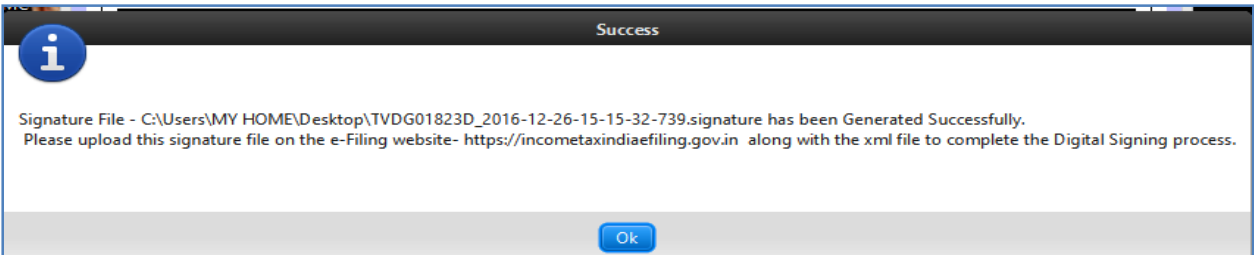
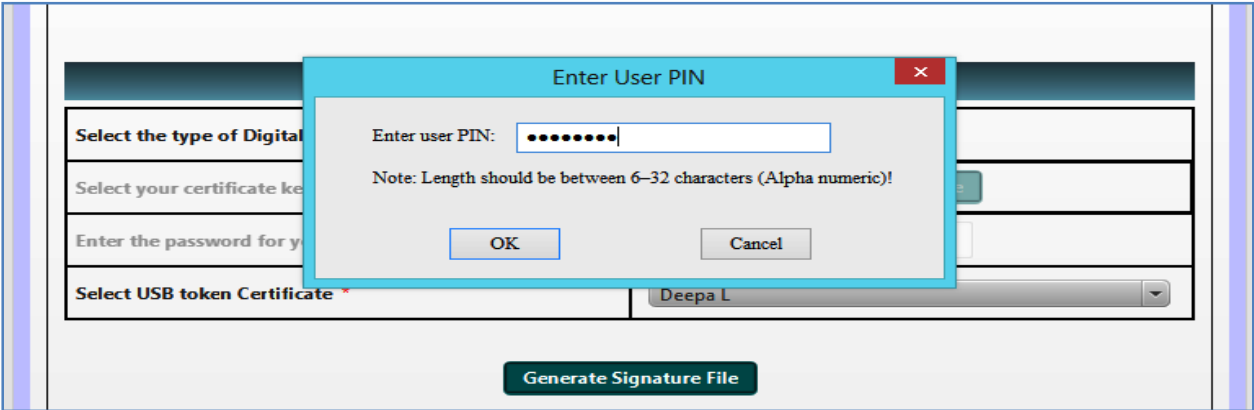


DSC Pendrive നമ്മുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ കത്തിയതിനുശേഷം, സിഗ്നേച്ചർ ഫയൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി DSC Utility യിൽ Doble click ചെയ്ത് open ആക്കുക. അതിൽ രണ്ടാമത്തെ ഓപ്ഷനായ Register/Reset password using DSC എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപൺ ആക്കുക. അതിൽ Enter E Filing user ID എന്ന സ്ഥലത്ത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ TAN നമ്പറും, Enter PAN of DSC എന്ന സ്ഥലത്ത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ PAN നമ്പറും ചേർക്കുക. രണ്ടാമത്തെ ഭാഗമായ DSC details ൽ Select the type of DSC എന്നുള്ളിടത്ത് USB Token ഉം, Select USB Token Certificate എന്ന സ്ഥലത്ത് DSC pendrive ൽ നിന്നും നമ്മുടെ പേരും സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം താഴെ കാണുന്ന Generate Signature File എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറിന്റെ പാസ് വേഡ് enter ചെയ്ത് OK കൊടുത്തുകഴിയുമ്പോൾ സിഗ്നേച്ചർ ഫയൽ ജനറേറ്റ് ആകുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന സിഗ്നേച്ചർ ഫയൽ ഡെസ്ക്ടോപ്പിലേക്ക് സേവ് ചെയ്ത് ഇടേണ്ടതാണ്.

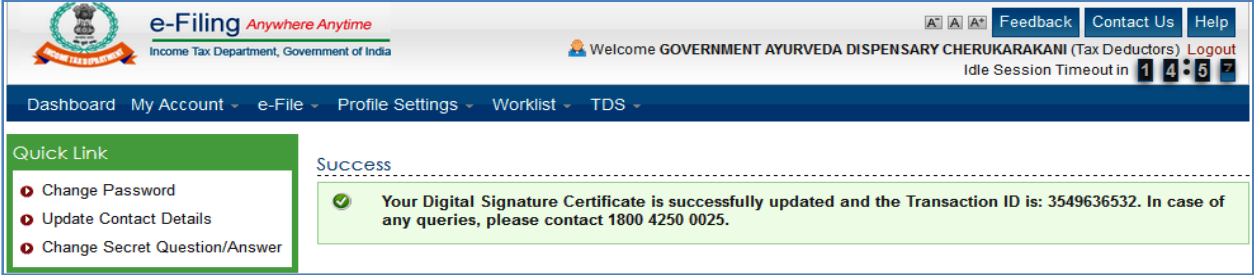




അതിനുശേഷം ഇ ഫയലിങ്ങ് വെബ് സൈറ്റിൽ Attach the Signature File എന്ന കോളത്തിൽ നമ്മൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് സിഗ്നേച്ചർ ഫയൽ browse ചെയ്തുകൊണ്ടുവന്നശേഷം submit ചെയ്യുക.

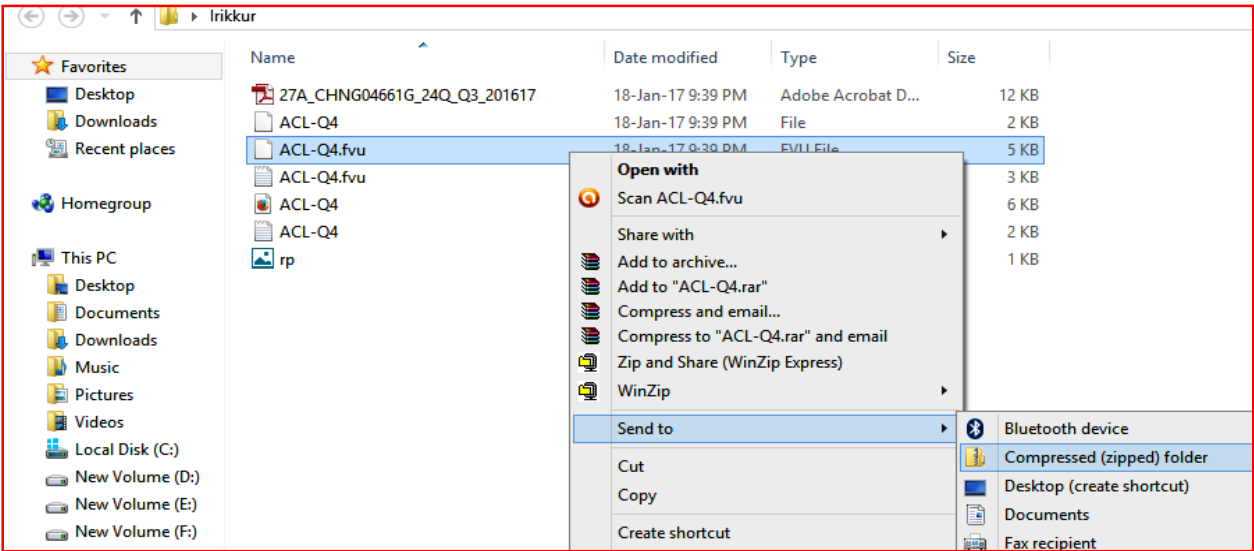


ഇതോടുകൂടി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രജിസ്റ്റർ ആകുന്നതാണ്.

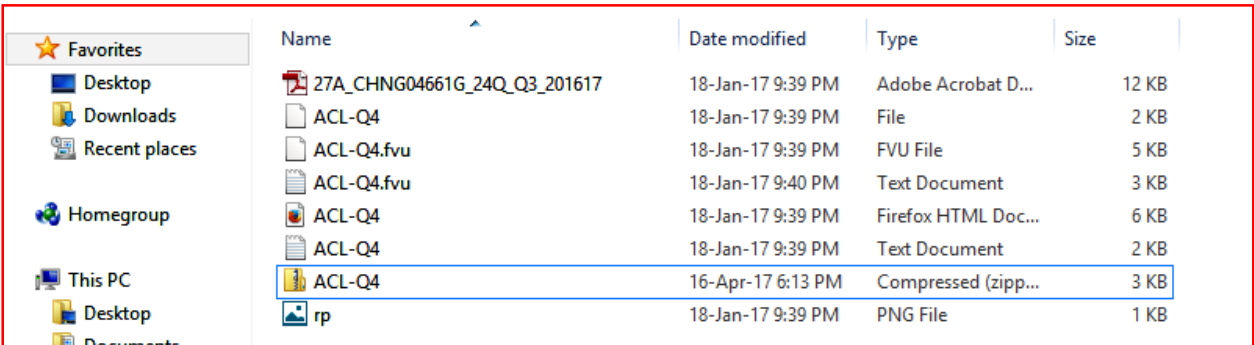


## HOW TO CONVERT .fvu FILE to .zip FILE

TDS സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി രണ്ട് ഫയലുകളാണ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടത്. RPU ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ .fvu ഫയലും, DSC Management Utility ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ signature file മാണു അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിൽ .fvu ഫയൽ .zip ഫയലായി convert ചെയ്തതിനുശേഷമാണു അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി നമ്മൾ create ചെയ്ത ഫോൾഡറിലെ .fvu ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്ത്, Right click ചെയ്ത്, send to ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത്, Compressed (Zip) folder എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണു. അങ്ങനെ create ചെയ്യുന്ന zip ഫയൽ ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിടുക.

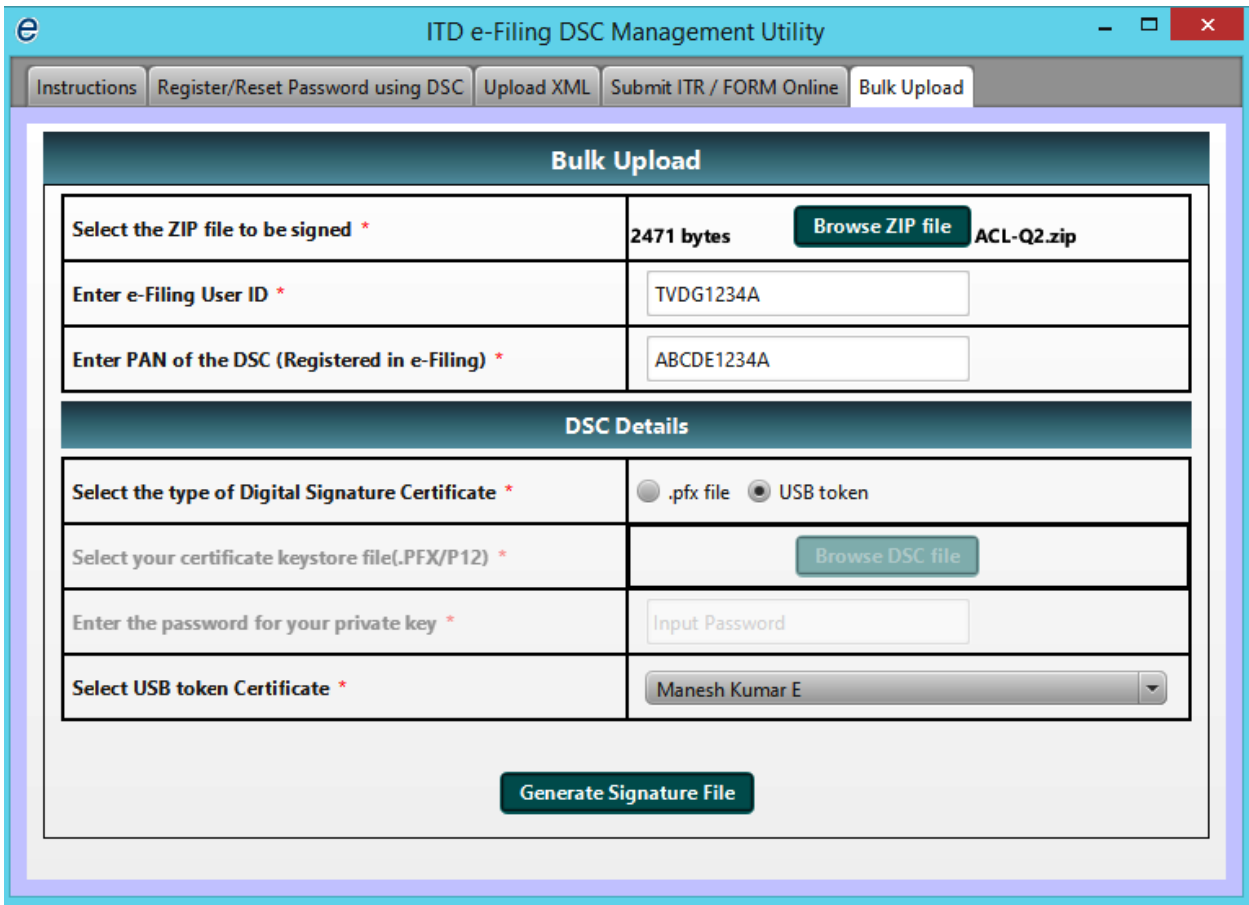


താഴെ കാണുന്ന ഇമേജിൽ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്ത കാണിച്ചിരിക്കുന്നതാണു zip ഫയൽ.



## **HOW TO CREATE SIGNATURE FILE FOR TDS UPLOAD**

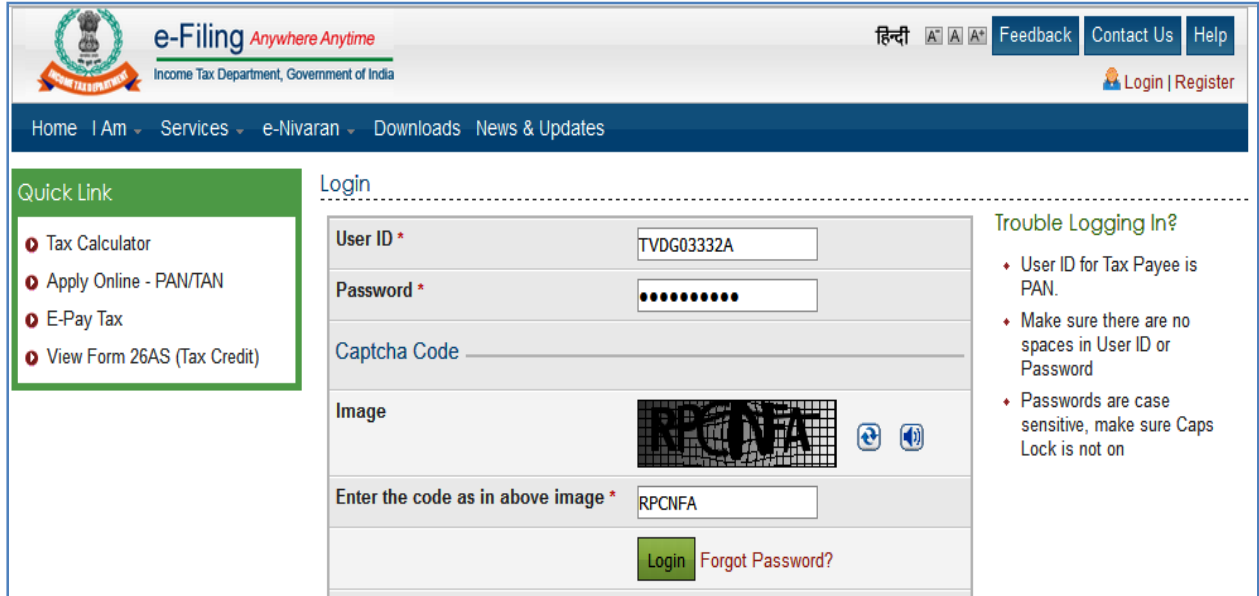
TDS സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി DSC ഉപയോഗിച്ച് signature file ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി signature file ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമാണ്, അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി signature file ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്. അതിനായി DSC Management Utility ഓപൺ ചെയ്ത്, അവസാനത്തെ മെനുവായ Bulk Upload സെലക്ട് ചെയ്യുക.



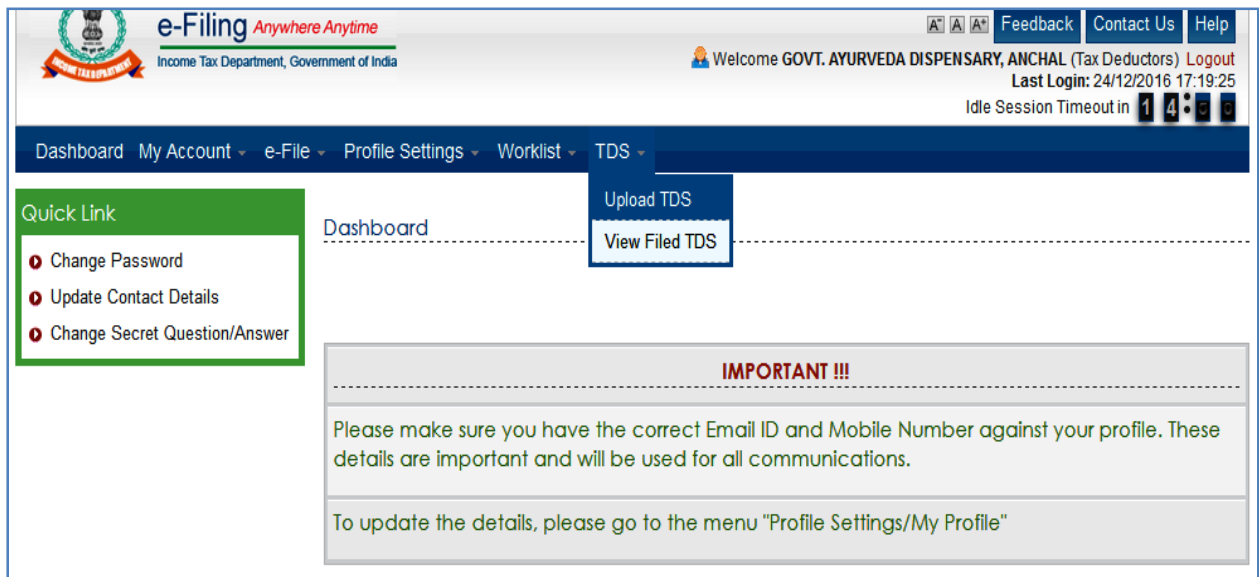
അതിൽ, Browse ZIP File എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമുൾ zip ഫയൽ ആയി convert ചെയ്ത .fvu ഫയൽ അവിടേയ്ക്ക് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന്, മുൻപത്തെ പോലെ, മറ്റ് വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച്, Generate Signature File എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടു കൂടി Signature file ജനറേറ്റ് ആകുന്നതാണ്. ഈ signature file ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിടേണ്ടതാണ്.

## **HOW TO UPLOAD 24-Q TDS STATEMENT**

ഇ ഫയലിങ്ങ് സൈറ്റിൽ 24Q സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നത് വളരെ ലളിതമാണ്. അതിനായി നമ്മുടെ TAN നമ്പറും പാസ് വേഡും ഉപയോഗിച്ച് സൈറ്റിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക.



ലോഗിൻ ചെയ്യുകഴിഞ്ഞുവരുന്ന landing page ൽ TDS എന്ന മെനുവിൽ Upload TDS, View Filed TDS എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ഓപ്ഷനുകൾ ഉണ്ട്. Upload TDS ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് നമുക്ക് 24Q സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതും, View Filed TDS ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് നമ്മൾ ഈ സൈറ്റ് വഴി ഫയൽ ചെയ്ത സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകളുടെ status അറിയാവുന്നതുമാണ്.



24Q സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി Upload TDS ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. 3 ഘട്ടങ്ങളായാണ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നത്. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കണം. അത് ആ പേജിലെ Dropdown menu വിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. FVU version, Financial year, Form type, Quarter, Upload type എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം validate ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

The screenshot shows the 'Upload TDS' interface on the e-Filing portal. At the top, there's a header with the e-Filing logo and user information for 'GOVT. AYURVEDA DISPENSARY, ANCHAL'. A navigation menu includes 'Dashboard', 'e-File', 'My Account', 'Profile Settings', 'Worklist', 'e-Proceeding', 'e-Nivaran', and 'TDS'. The main content area is titled 'Upload TDS' and shows a progress bar with three steps: 'Step 1: Enter Statement Details', 'Step 2: Upload File', and 'Step 3: Upload Successful'. A blue note box contains two points: '1. TDS statements uploaded in TIN-FC/MSDL are not to be uploaded again in e-Filing portal' and '2. Only Regular Statements can be filed in e-Filing portal'. To the right, 'Instructions' state that fields marked with an asterisk (\*) are mandatory. The 'Statement Details' form includes the following fields:

TAN	TVDG03332A
FVU Version *	FVU 5.4
Financial Year *	2016-17
Form Name *	FORM NO.24Q - Quarter
Quarter *	Q4
Upload Type *	Regular

A green 'Validate' button is located at the bottom of the form.

തുടർന്ന് രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ Upload File ലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്. TDS സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറോ ഇലക്ട്രോണിക് വെരിഫിക്കേഷൻ കോഡോ നിർബന്ധമാണ്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ, ഇ ഫയലിങ് സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ താഴെ കാണുന്ന വിൻഡോ വരുന്നതാണ്.

### Upload TDS

---

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

#### Upload TDS Return

<b>TAN</b>	<input type="text" value="TVDG03332A"/>
<b>FVU Version</b>	<input type="text" value="FVU 5.4"/>
<b>Financial Year</b>	<input type="text" value="201617"/>
<b>Form Name</b>	<input type="text" value="24Q"/>
<b>Quarter</b>	<input type="text" value="Q4"/>
<b>Upload Type</b>	<input type="text" value="R"/>
<b>Upload TDS(.zip) File *</b>	<input type="button" value="Browse..."/> ACL-Q4.zip

?

**💡 Steps to Digitally Sign the Form:**

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

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

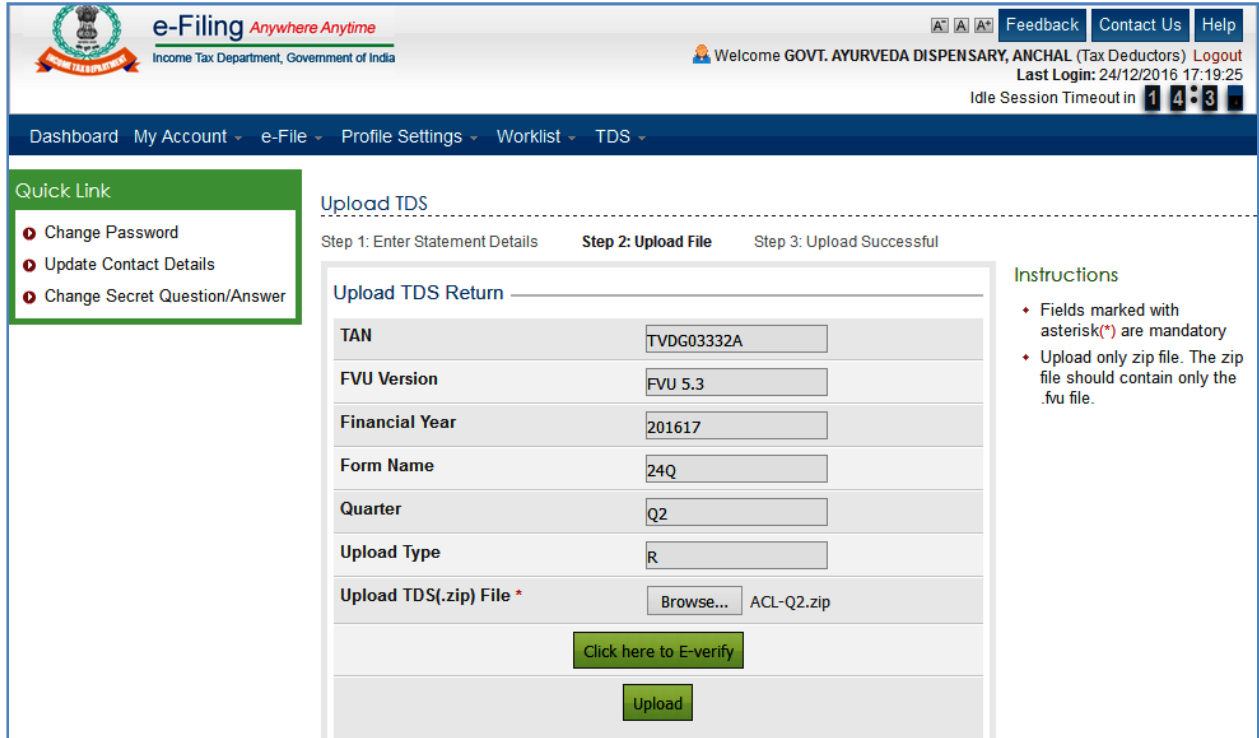
**Attach the Signature file \***

 TVDG03332A\_2017-04-16-16-58-18-282.signature

അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ആണു ഉപയോഗിക്കുന്നതെങ്കിൽ, അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായി signature file ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. Signature file ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള Utility ഈ പേജിൽ നിന്നും ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണു. ഒരു തവണ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത signature file ഒരു തവണ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയൂ.

ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഇല്ലാത്തവർക്ക് ഇലക്ട്രോണിക് വെരിഫിക്കേഷൻ കോഡ് [ EVC ] ഉപയോഗിച്ച് അപ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണു. EVC ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി നെറ്റ് ബാങ്കിംഗ്

സൗകര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ എളുപ്പമാണ്. ആധാർ നമ്പർ ഇ ഫയലിങ്ങ് സൈറ്റുമായി ലിങ്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതുവഴിയും EVC ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. EVC ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം 'How to E File Your Incometax Return' എന്ന ബുക്കിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. EVC യാണപയോഗിക്കുന്നതെങ്കിൽ താഴെ കാണുന്ന പേജായിരിക്കും വരിക.



ഇതിൽ നമ്മൾ RPU ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കിയ .fvu ഫയൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. FVU ഫയൽ അതുപോലെതന്നെ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാൻ പാടില്ല. അതിനെ zip ഫയൽ ആക്കി മാറ്റിയതിനുശേഷം വേണം അറ്റാച്ച് ചെയ്യാൻ. Zip ഫയൽ ആക്കുന്നതിനു .fvu ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്ത്, അതിൽ Right click ചെയ്ത്, send to ഓപ്ഷനിൽ Compressed (zip) folder എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. Zip ഫയൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്തശേഷം Click here to E-verify എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് EVC ജനറേറ്റ് ചെയ്ത്, ഇലക്ട്രോണിക് വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം താഴെ കാണുന്ന Upload ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി 24Q സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അപ് ലോഡിങ്ങ് പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

The screenshot shows the e-Filing portal interface. At the top, there is a header with the e-Filing logo and navigation links like Feedback, Accessibility Options, Contact Us, and Help. Below the header, a navigation bar contains links for Dashboard, e-File, My Account, Profile Settings, Worklist, e-Proceeding, e-Nivaran, and TDS. The main content area displays a message titled "Upload TDS Successful". It indicates that the TDS return has been uploaded successfully and provides the Transaction ID: 3844629969. It also mentions that an email confirming the successful upload has been sent and that the user should login after 24 hours to check the status using the token number 3111730216. There are instructions on the right side stating that fields marked with an asterisk are mandatory and to check the status of the file after 24 hours.

## HOW TO KNOW THE STATUS OF FILED TDS RETURN

ഫയൽ ചെയ്ത TDS റിട്ടേണിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുന്നതിനായി ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം TDS ഓപ്ഷനിൽ View Filed TDS Returns എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് നോക്കിയാൽ മതിയാകും.

The screenshot shows the "View Filed TDS" interface on the e-Filing portal. It features a search form with the following fields: TAN (TVDG03332A), Financial Year (2016-17), Form Name (24Q), Quarter (Q4), and Upload Type (Regular). A "View Details" button is located below the search form. Below the search form, there is a table displaying the details of the filed TDS return.

S.No	Transaction No	TAN	Form Name	Financial Year	Quarter	Filed On	Upload Type	Token Number	Status
1	3844629969	TVDG03332A	24Q	201617	Q4	17/04/2017	Regular	3111730216	Accepted

സ്റ്റാറ്റസ് ഒന്നുകിൽ Accepted അല്ലെങ്കിൽ Rejected എന്നാകും വരിക. സാധാരണയായി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ട് 24 മണിക്കൂറിനശേഷം സ്റ്റാറ്റസ്



നോക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശമാണു സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നത്. എന്നാൽ മിക്കവാറും അപ്പോൾ തന്നെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാൻ കഴിയും. സ്റ്റാറ്റസിനു ഇടതുവശത്തുള്ള ടോക്കൺ നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രൊവിഷണൽ രസീതും ടോക്കൺ നമ്പറും ലഭിക്കുന്നതാണു.

<b>Statement of TDS under section 200(3) of the Income-tax Act, 1961</b>			
<b>Particulars as reported by deductor * (For final acceptance check status at <a href="https://incometaxindiaefiling.gov.in/">https://incometaxindiaefiling.gov.in/</a>)</b>			
TAN	TVDBG03332A	PAN	PANNOTREQD
Form Name	24Q	Periodicity	Q4
Token No.	770000006175960	Receipt No.	FXFWDONK
RRR Date	17-04-2017	Type of Statement	Regular
Financial Year	201617	A.O Code	KRLWT641
<b>Particulars of Deductor/Collector</b>		<b>Particulars of Person Responsible</b>	
Name	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY, ANCHAL	Name	DR.E.MANESH KUMAR
Type of Deductor*	S	PAN	AAGPE3631F
Address		Address	
Flat No.	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY	Flat No.	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY