

SFT (Form 61A) 2017-18 on Reporting Portal

(സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസുകൾക്ക്)

Form-61, Form-61A എന്നിവയുടെ ഫയലിംഗ്, <https://report.insight.gov.in/> എന്ന പുതിയ പോർട്ടലിലേക്ക് മാറ്റിയിട്ടുള്ളത് അറിഞ്ഞിരിക്കുമല്ലോ. അവസാന തീയതി മെയ് 31

SFT അഥവാ Statement of Financial Transaction (Form 61A) എന്താണെന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ നിയമപരമായ പ്രാധാന്യവും വിസ്താരഭയത്താൽ വിവരിക്കുന്നില്ല.പോർട്ടലിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുവാൻ സഹായകരമാകുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചാണ് ഇത് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

പുതിയ കാര്യങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയും തിരുത്തിയും കൂട്ടിച്ചേർത്തും നമുക്ക് ഇതിനെ കടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്താം.

സൗകര്യത്തിന് വേണ്ടി SFT ഫയൽ ചെയ്യുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളെ ലളിതമായി ഇങ്ങനെ തിരിക്കാം.

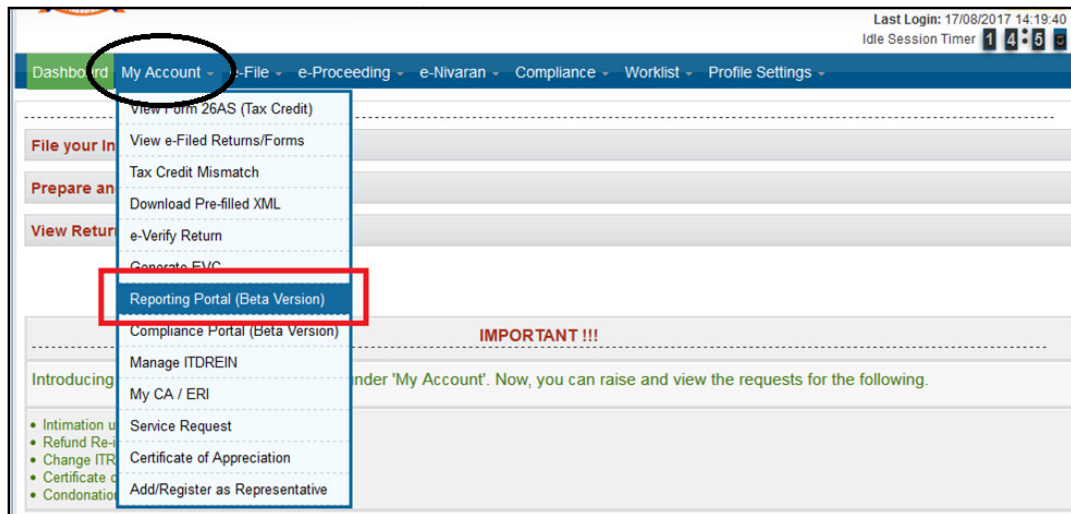
1. റിപ്പോർട്ടിംഗ് പോർട്ടൽ സൈറ്റ് ലോഗിൻ സെറ്റ് ചെയ്യുക.
2. ആവശ്യമായ യൂട്ടിലിറ്റികൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യൽ
3. യൂട്ടിലിറ്റികൾ വഴി ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
4. റിപ്പോർട്ട് അപ്ലോഡ് ചെയ്യൽ

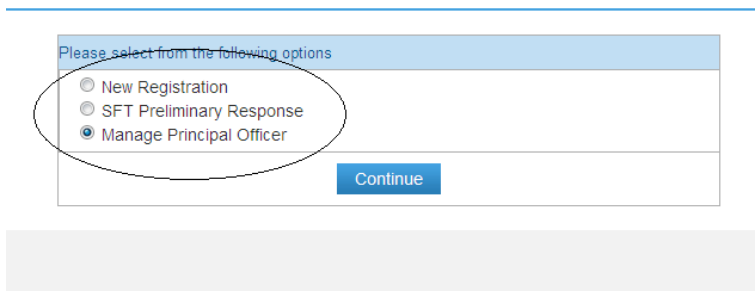
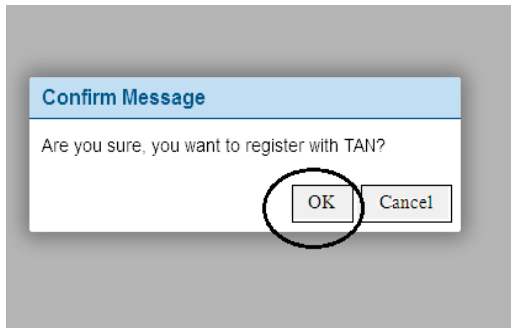
ഇത്തിരി മുന്നൊരുക്കം

- 1) Java-8 വേർഷൻ അല്ലെങ്കിൽ അതിനു മുകളിലുള്ളത് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യണം. എങ്കിലേ യൂട്ടിലിറ്റികൾ തുറക്കാനും ഉപയോഗിക്കാനും കഴിയൂ. Java 8 അനുയോജ്യമായത്. (*Java വേർഷൻ അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നത് Open PEARLൽ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പിടുന്നതിനെ ബാധിക്കാൻ സാധ്യതയുണ്ട്*)
- 2) ബ്രൗസർ ആയി Google Chrome ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ് അനുയോജ്യം .

1) റിപ്പോർട്ടിംഗ് പോർട്ടൽ ലോഗിൻ :

കഴിഞ്ഞ തവണ ഫയൽ ചെയ്തവരെല്ലാം 61,61A എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ITDREIN ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുണ്ടാകും.അതുപയോഗിക്കാം. പുതിയ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യേണ്ടവരും Principal Officer മാറ്റേണ്ടവരും. <http://incometaxindiaefiling.gov.in/> ഇ-ഫയലിംഗ് മാതൃ സൈറ്റ് വഴി TAN ലോഗിൻ ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ടിംഗ് പോർട്ടലിൽ പ്രവേശിച്ച് ആവശ്യമായ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാം.



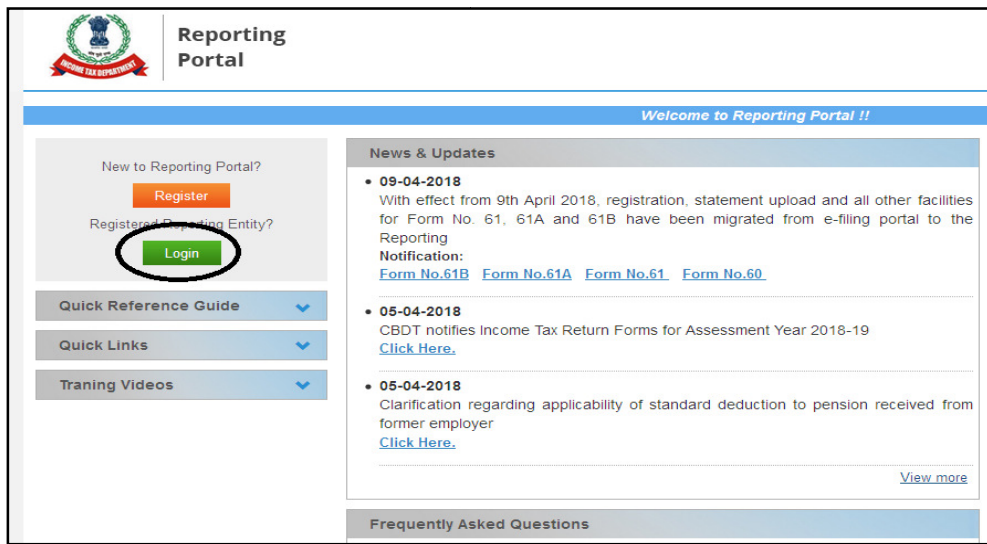


Form 61,61A സെലക്ട് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കൊടുത്ത് മുന്നോട്ട് പോയി രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കാം.

അല്ലാത്തവർക്ക് റിപ്പോർട്ടിംഗ് പോർട്ടലിൽ നേരിട്ട് ലോഗിൻ ചെയ്യാം. തുടക്കത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ഓഫീസറുടെ PAN യൂസർ നെയിം ആയി ഉപയോഗിക്കണം. പാസ് വേർഡ് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലാണ്.

PAN ന്റെ ആദ്യ അഞ്ച് അക്ഷരങ്ങൾ (ഇതിൽ ആദ്യത്തേത് വലിയക്ഷരം) +@+ ജനനത്തീയതിയുടെ ആദ്യ നാല് അക്കങ്ങൾ. (ഉദാ: - Abcde@1703)

ആദ്യ ലോഗിൻ ശേഷം പാസ് വേർഡ് പുതിയത് സെറ്റ് ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെടും..



യൂട്ടിലിറ്റികൾ ഡൗൺലോഡൽ :

<https://report.insight.gov.in/> സൈറ്റിൽ പ്രവേശിച്ച് ലോഗിൻ ഇല്ലാതെ തന്നെ യൂട്ടിലിറ്റികൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാം. രണ്ട് എണ്ണമാണ് നമുക്ക് ആവശ്യം.

- 1) Report Generation & Validation Utility
- 2) Generic Submission Utility.

New to Reporting Portal?
 Register
 Registered Reporting Entity?
 Login

Quick Reference Guide
 Quick Links
 Training Videos

News & Updates

09-04-2018
 With effect from 9th April 2018, registration, statement upload and all other facilities for Form No. 61, 61A and 61B have been migrated from e-filing portal to the Reporting
 Notification:
[Form No.61B](#) [Form No.61A](#) [Form No.61](#) [Form No.60](#)

05-04-2018
 CBDT notifies Income Tax Return Forms for Assessment Year 2018-19
[Click Here.](#)

05-04-2018
 Clarification regarding applicability of standard deduction to pension received from former employer
[Click Here.](#)

View more

Frequently Asked Questions

Q.What are the credentials required to login to reporting

Help

Customer Care
 1800 103 4215
 Submit Query

Resources

Utilities
 Training Videos
 Training Material
 User Manual

FAQ

Document Name	Version	Last Updated	Download
Report Generation and Validation Utility - Form 61	2.0	10-05-2018	5.1 MB
Report Generation and Validation Utility - Form 61A	4.0	10-05-2018	5.6 MB
Report Generation and Validation Utility - Form 61B	2.0	10-05-2018	5.6 MB
Form 61 Schema	1.0	11-04-2018	13 KB
Form 61B Schema	1.0	11-04-2018	16 KB
Generic Submission Utility	1.0	11-04-2018	15 MB
Form 61A Schema	3.0	04-04-2018	17 KB

Archive Back

Report Generation and Validation Utility

ഈ യൂട്ടിലിറ്റി ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടാക്കലാണ് പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗം.

Report Generation Utility
 Statement of Financial Transactions (Form 61A)

Open Save Validate Generate XML View DQR

Instructions Statement (Part A) Validation Errors

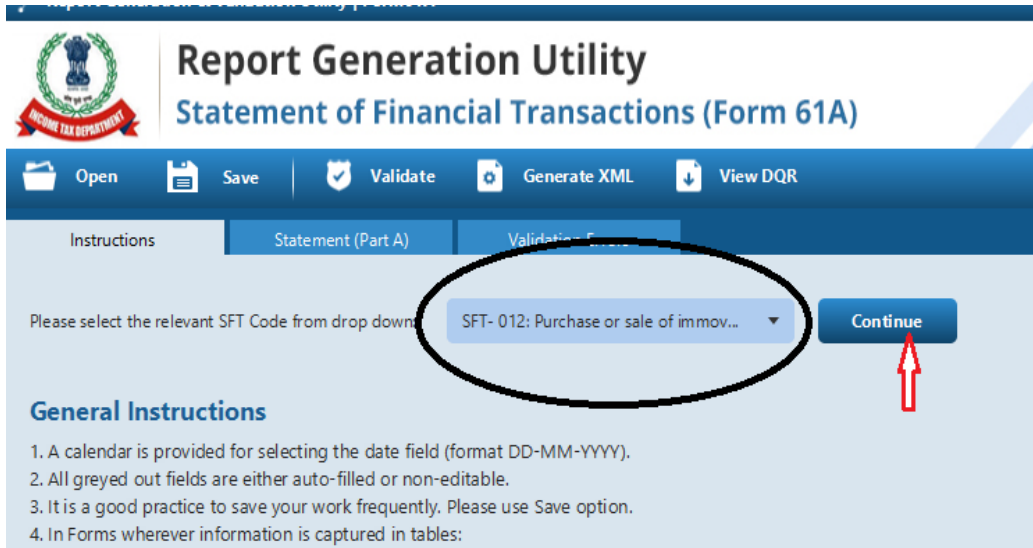
Please select the relevant SFT Code from drop down:

General Instructions

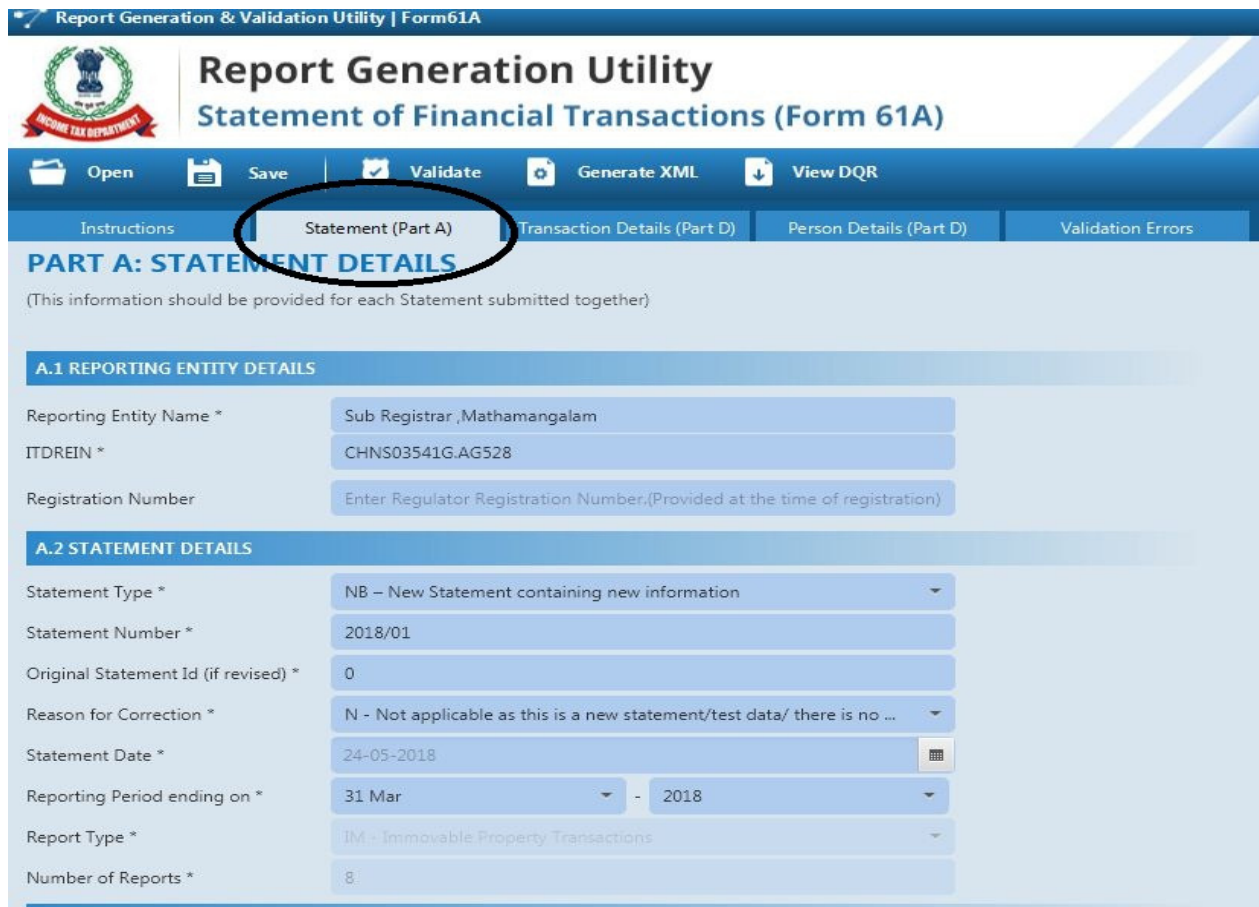
1. A calendar is provided for selecting the date field (format DD-MM-YYYY).
2. All greyed out fields are either auto-filled or non-editable.
3. It is a good practice to save your work frequently. Please use Save option.
4. In Forms wherever information is captured in tables:
 - a) Adding new Row: Click on Add Row button, fill in the data and click Save button to input data.
 - b) Deleting Row: Select the row to delete from the list and click Delete Row button.
 - c) Edit Row: Select a row from the list, click on Edit Row and make the changes as needed and click Save.
5. Please enter values in absolute terms and not in percentile.
6. User should validate the data by clicking Validate button, correct errors, if identified (shown on the right side pane) and re-validate. On successful validation, click on Generate XML button to generate the XML and save in the desired path. This XML should be uploaded in reporting portal (<https://report.insight.gov.in>) and on submission, an acknowledgement number will be generated for your future reference.

Open ,Save : എൻടി ചെയ്ത അത്രയും ഡാറ്റാ സൂക്ഷിച്ചു വയ്ക്കുന്നതിന് Save ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രത്യേകം ഡേറ്റാ ഫയൽ ആയി സേവ് ചെയ്യാം. പിന്നീട് യൂട്ടിലിറ്റി തുറന്ന് Open ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഈ ഫയൽ വിളിച്ച് ഡേറ്റാ Restore ചെയ്ത് എൻടി തുടരാം.

ഡേറ്റാ എൻടി തുടങ്ങാം...



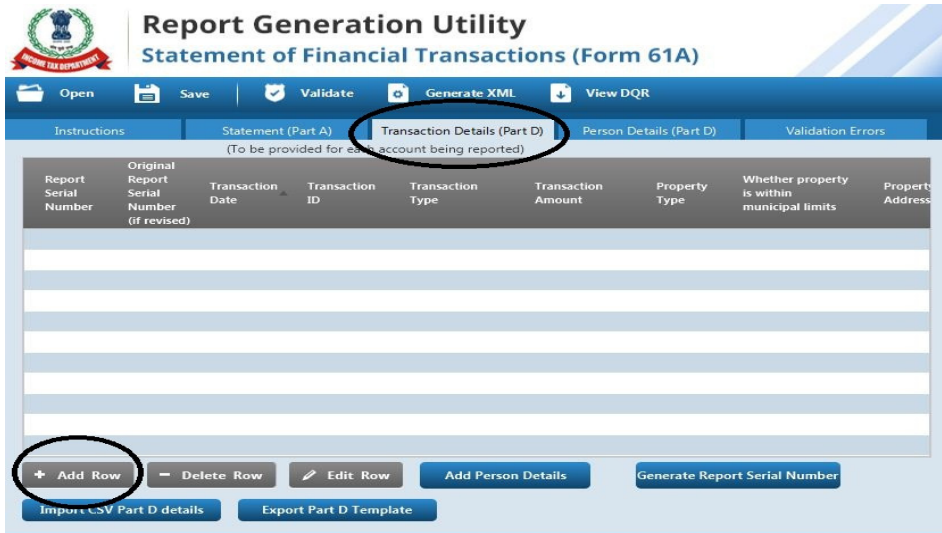
SFT കോഡ് '012' കൊടുത്ത് മുന്നോട്ട് പോവുക..



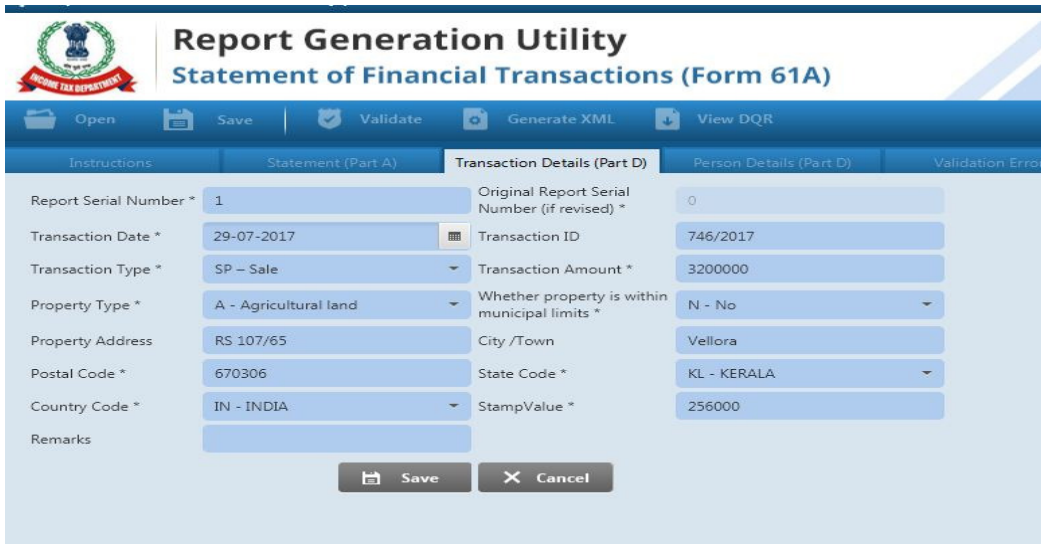
Part A : Statement Details പൊതുവായുള്ള വിവരങ്ങളാണ്

Reporting Entity Name : Sub Registrar
 ITDREIN : 61A യുടെ ITDREIN നൽകുക.
 Registration Number : ഒഴിവാക്കാം.
 Statement Type : NB
 Statement Number : YYYY/Number എന്ന മാതൃകയിൽ നൽകാം.ഉദാ.: 2018/01
 Original Statement ID : Revised Report ആണെങ്കിലേ പ്രസക്തിയുള്ളൂ.. പൂജ്യം നൽകാം.
 Reason for Correction : N-...
 Statement Date : ഫയൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി
 Reporting Period.... : റിപ്പോർട്ട് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ കുറിക്കണം..
 തുടർന്ന് Principal Officer വിവരങ്ങൾ കൂടി ചേർത്ത് Part A പൂർത്തിയാക്കുക

അടുത്തത് Transaction Details (Part D).



‘Add Row’ കൊടുത്ത് ചെയ്തു തുടങ്ങാം..താഴെ കാണുന്ന ഒരു വിൻഡോ വരും.

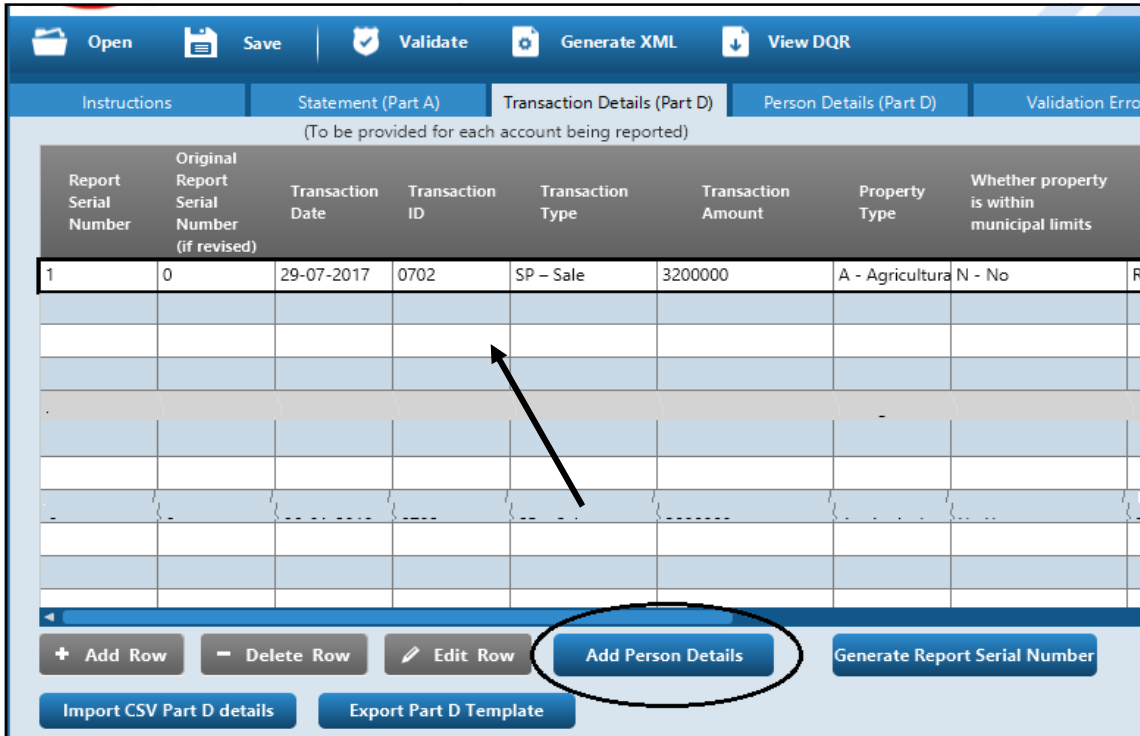


Report Serial Number : ഒന്നാമത്തെ ആധാരത്തിന് 1 എന്ന രീതിയിൽ കൊടുക്കാം.

Transaction Date : ആധാരത്തിന്റെ തീയതി നൽകാം

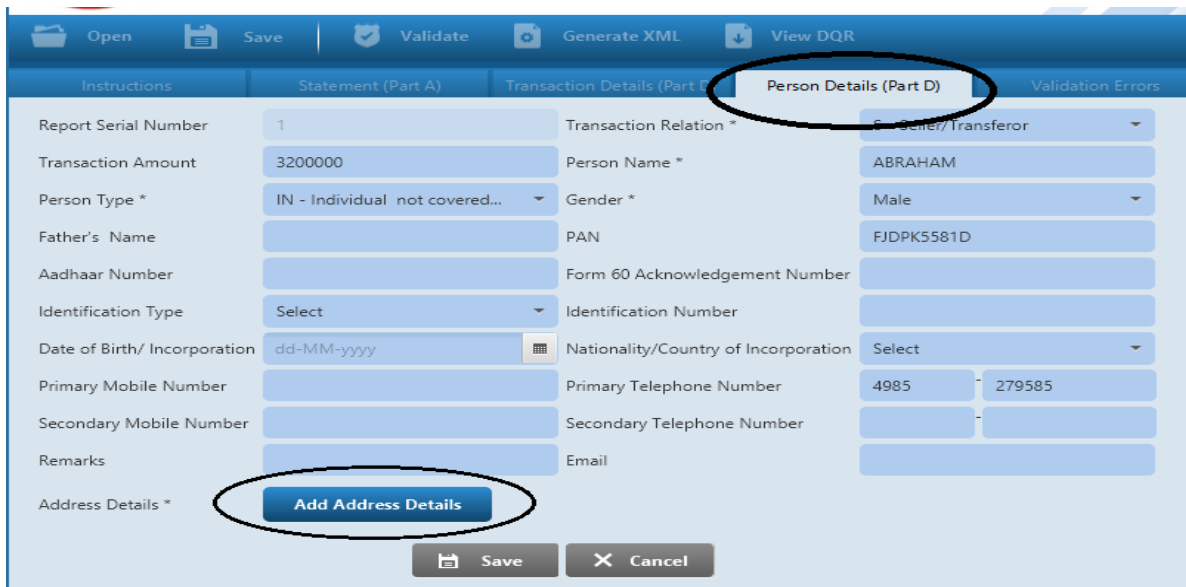
Transaction ID : ആധാരം നമ്പർ നൽകാം..

മറ്റ് വിവരങ്ങളും ആവശ്യാനുസരണം ചേർത്തതിന് ശേഷം Save ചെയ്യുക. (ഇപ്പോൾ വരുന്ന 'Atleast Provide One Person Details' എന്ന രീതിയിലുള്ള error മെസേജ് തൽക്കാലം അവഗണിക്കാം)



സേവ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ തിരുത്താൻ/ഒഴിവാൻ Edit Row/Delete Row ഉപയോഗിക്കാം
സേവ് ചെയ്യപ്പെട്ട row സെലക്ട് ചെയ്ത് താഴെ 'Add Person Details' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.. 'Person Details(PartD)' ലേക്ക് കടക്കും...

Person Details (PartD) ..ആധാരത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട കക്ഷികളുടെ വിവരങ്ങളാണ്



ആദ്യം വിൽക്കുന്നയാളുടെ/ Seller വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് കഴിഞ്ഞ് പിന്നെ Buyer എന്ന രീതിയിൽ ചെയ്യാം. എത്ര പേരുണ്ടോ അത്രയും പേരുടെ /പ്രാവശ്യം ചേർക്കണം.

Report Serial No. : നേരത്തേ സെലക്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്ന സീരിയൽ നമ്പർ 1നു കീഴിലാണ് നമ്മൾ ഇപ്പോൾ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നത്.

Transaction Relation : Seller /Transferor എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Transaction Amount : ആധാര തുക നൽകാം. ഒന്നിലധികം Sellers ഉണ്ടെങ്കിൽ ആകെ തുകയ്ക്ക് കണക്കായി വീതിച്ചു നൽകേണ്ടി വരും. (Buyers ചെയ്യുമ്പോഴും ഇത് ബാധകമാണ്)

Person Type : PAN ഇല്ലാതെ Form 60 സമർപ്പിച്ച വ്യക്തിയെങ്കിൽ 'IE' അല്ലെങ്കിൽ 'IN' സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഗവൺമെന്റ് , കമ്പനി തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് അതാത് കോഡ് കൊടുക്കുക.

PAN ഇല്ലാത്ത വ്യക്തിയെങ്കിൽ Form 60 ഫയൽ ചെയ്തതിന്റെ Acknowledgement No. ചേർക്കണം. മറ്റ് വിവരങ്ങളും ആവശ്യമനുസരണം ചേർക്കുക.

സേവ് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് തന്നെ 'Add Address Details' ക്ലിക്ക് അഡ്രസ്സ് വിവരങ്ങൾ കൂടി ചേർത്ത് തിരികെ വന്ന് Person Details സേവ് ചെയ്യാം.

Address Details

Address Type	Address	City / Town	Postal Code	State Code	Country Code
2 - Residential	Karikkakunnel	Vellora	670306	KL - KERALA	IN-INDIA

Summary bar: 2 - Residen... * Karikkakunnel * Vellora 670306 * KL - ... * IN-IN... *

Buttons: + Add Row, Save, - Delete Row, X Cancel, Update, Reset

Address Type സെലക്ട് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ ചേർത്തതിന് ശേഷം 'Add Row' കൊടുക്കുക. മുകളിൽ Row വരും. (വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുമ്പോൾ Special Characters ഒഴിവാക്കുന്നത് നല്ലത്.)

വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിന് Row സെലക്ട് ചെയ്ത് Update /Delete ഉപയോഗിക്കാം.

Save കൊടുക്കുക.

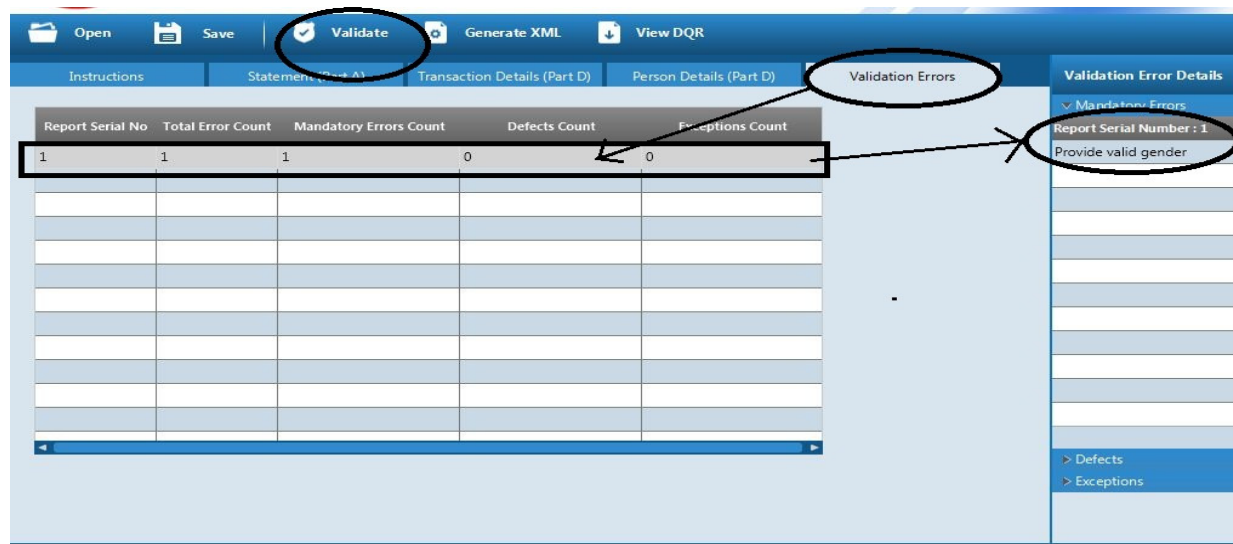
Person Details Save കൊടുക്കുക.

ഇപ്പോൾ ഒരു Seller വിവരങ്ങൾ പൂർത്തിയായി.ഒന്നിലധികം Seller ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇതേ രീതി ആവർത്തിച്ച് Transaction Details (PartD)യിലെ ROW സെലക്ട് ചെയ്ത് Add Person Details കൊടുത്ത് പൂർത്തിയാക്കുക.

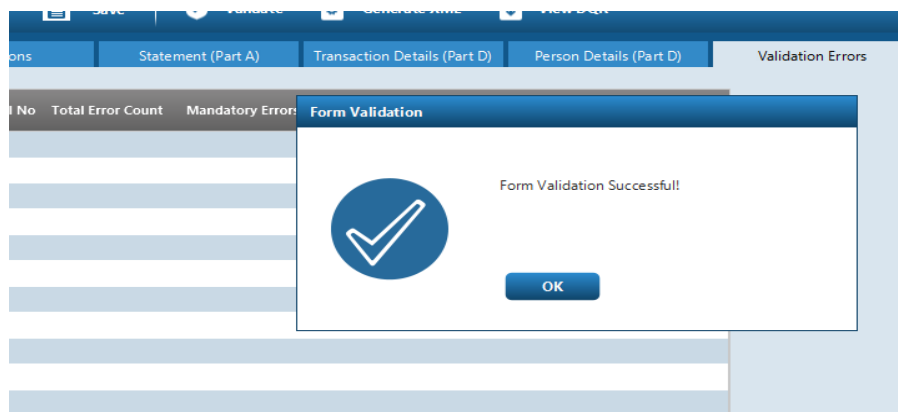
ഈ രീതിയിൽ Buyer(s) വിവരങ്ങളും ചേർത്താൽ ഒരു ആധാരത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ പൂർത്തിയായി.Transaction Details സീരിയൽ നം.1,2 എന്നിങ്ങനെ നൽകി മുഴുവൻ ആധാരങ്ങളുടേയും വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക.

Data Validation

ഡേറ്റാ എൻട്രിയിൽ പിഴവില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനാണ് ഇത്.മുഴുവൻ ഡേറ്റാ എൻട്രിയും ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് ഓരോ ആധാരത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് കഴിഞ്ഞ് Valdate കൊടുക്കുന്നത് നല്ലത്.



Validation Errors ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പിഴവുള്ള എൻട്രി ലിസ്റ്റ് ചെയ്യും.അത് സെലക്ട് ചെയ്താൽ വലത് ഭാഗത്ത് Errors ലിസ്റ്റ് ചെയ്യും.അത് നോക്കി പിഴവുകൾ പരിഹരിക്കാം. Vlidation Successful ആകുന്നതു വരെ തുടരുക.



XML File Generation

Report Serial Number	Transaction Relation	Transaction Amount	Person Name	Person Type	Gender	Father's Name	PAN	Aadhaar Number
1	S - Seller/Tran	3200000	ABRAHAM	IN - Individual	Male		FJDPK5581D	
1	B - Buyer/Tran	3200000	Jineesh Mathe	IN - Individual	Male		ATPPJ9000P	
2	S - Seller/Tran	3146000	Rejitha	IN - Individual	Female		AJLPR0209A	
2	B - Buyer/Tran	3146000	Arya Bhavani	ECR - Private Lin	N - Not Applicabl		AAQCA2596N	
3	S - Seller/Tran	4587000	Rejitha	IN - Individual	Female		AJLPR0209A	
3	B - Buyer/Tran	4587000	Arya Bhavani	ECR - Private Lin	N - Not Applicabl		AAQCA2596N	
4	S - Seller/Tran	4000000	Vasundharan	IN - Individual	Male		AHRPV1613Q	
4	B - Buyer/Tran	4000000	Golden Rock P	ECR - Private Lin	N - Not Applicabl		AASFG1372K	
5	S - Seller/Tran	3500000	Saji@Sajimon	IN - Individual	Male		BDVPC7080B	
5	B - Buyer/Tran	3500000	Antony Thoma	IN - Individual	Male		AMGPT9153K	
6	S - Seller/Tran	3500000	Saji@Sajimon	IN - Individual	Male		BDVPC7080B	
6	B - Buyer/Tran	3500000	Antony Thoma	IN - Individual	Male		AMGPT9153K	

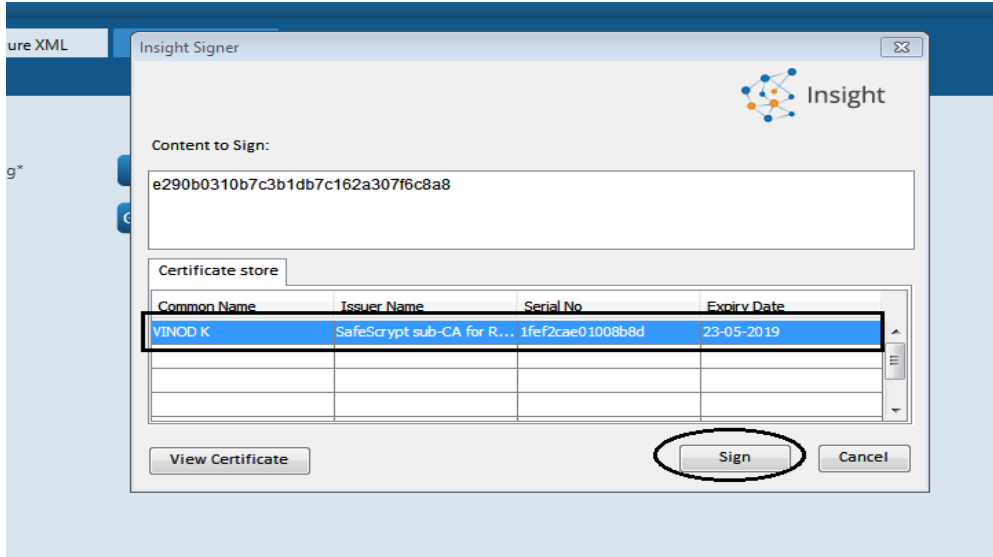
Generate XML ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് XML ഫയൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് പേര് നൽകി സേവ് ചെയ്യുക.

Report Generation Utility യിലെ ജോലി കഴിഞ്ഞു. ഇതുവരെ ചെയ്ത ഡേറ്റാ നിർബന്ധമായും Save ഓപ്ഷൻ കൊടുത്ത് സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കുക.

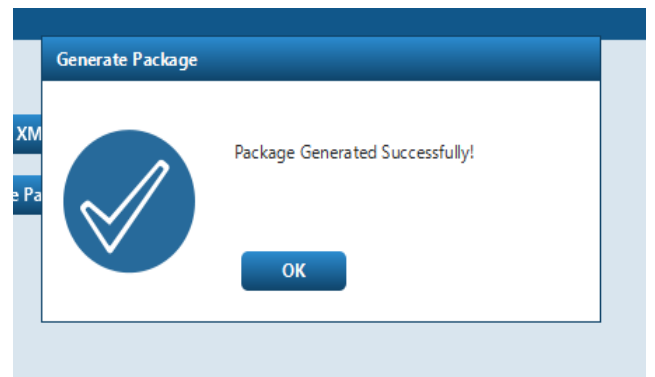
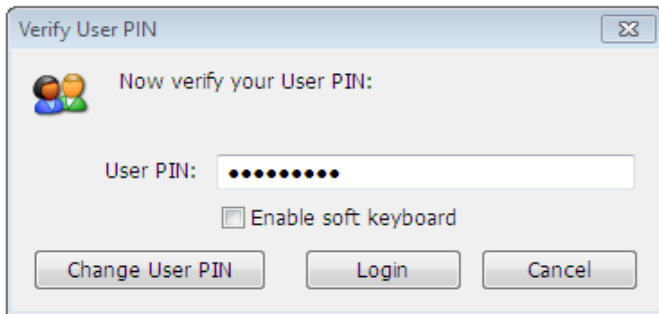
ഇനി ഇപ്പോ സേവ് ചെയ്ത XML ഫയൽ ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ് കൂടി ചേർത്ത് അപ്ലോഡ് ചെയ്യാൻ സജ്ജമാക്കണം. അതിനായി നമ്മൾ നേരത്തേ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത വെബ്ബ്സൈറ്റ് **Generic Submission Utility** ഉപയോഗിക്കണം.

Generic Submission Utility

Browse XML file ക്ലിക്ക് നേരത്തേ സേവ് ചെയ്ത വെച്ച XML File ചേർക്കുക. DSC ഉപയോഗിച്ച് ഇതിനെ sign ചെയ്യണം. Generate Package ക്ലിക്ക്.



സെർട്ടിഫിക്കറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്ത് Sign കൊടുക്കുക പിൻ കൊടുക്കാനുള്ള ഈ ബോക്സ് വരും. (കാണുന്നില്ലെങ്കിൽ സെർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബോക്സ് ഒന്ന് നീക്കി നോക്കൂ..)

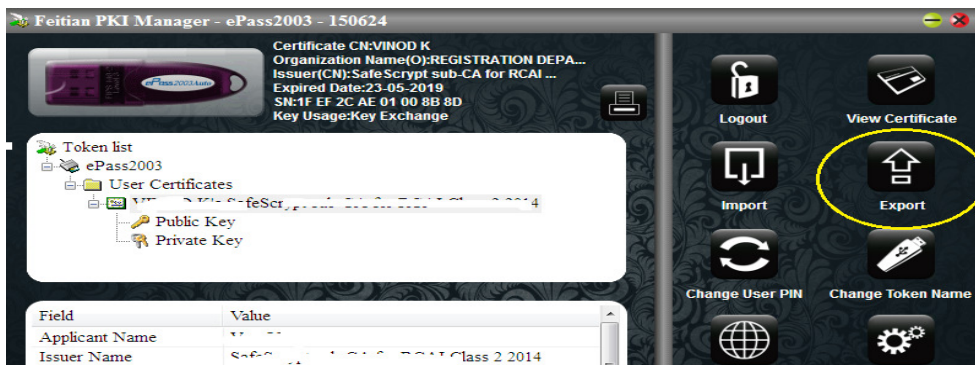
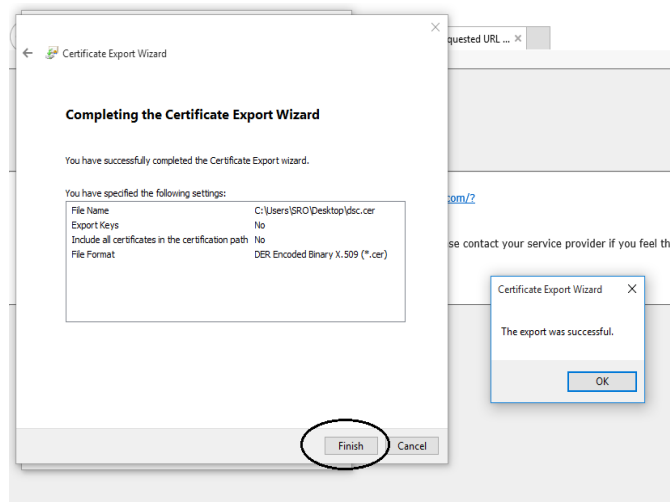
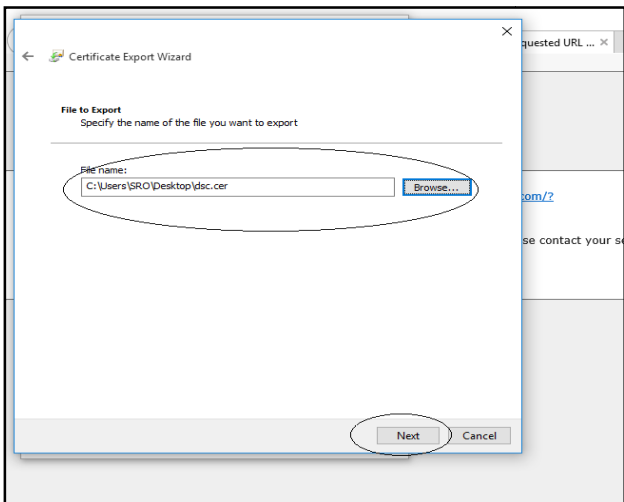
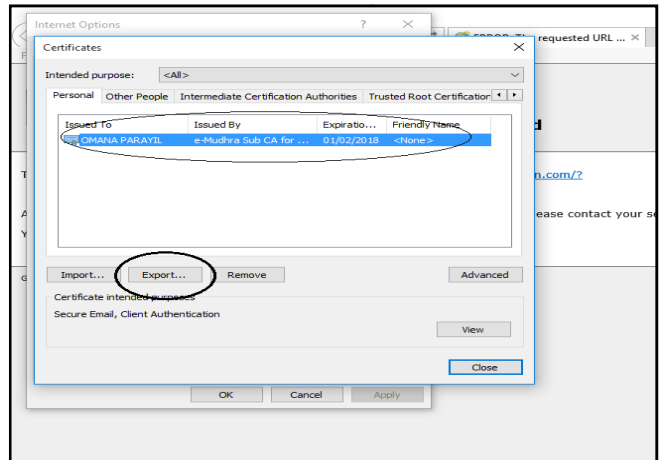
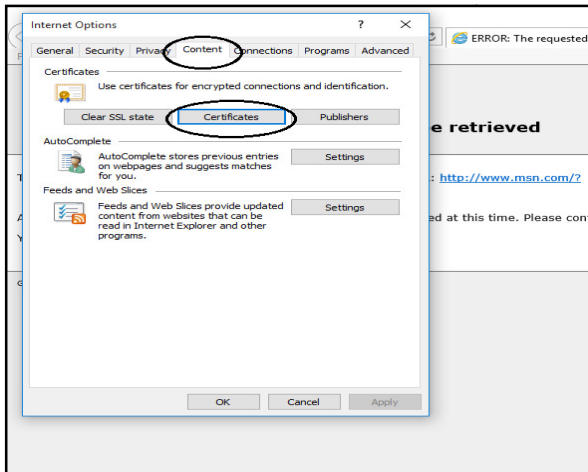
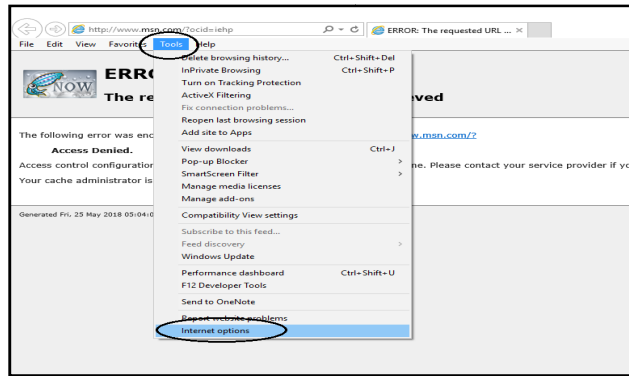
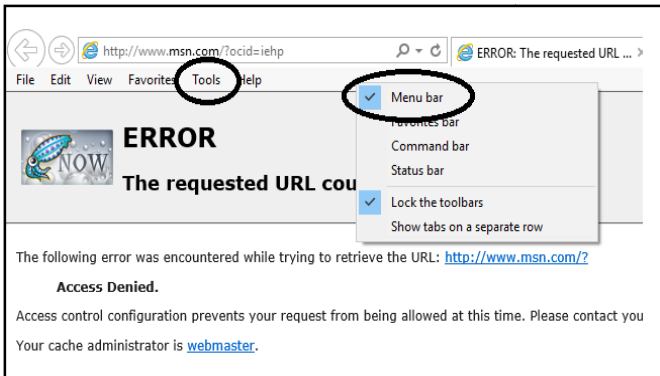


പിൻ കൊടുത്ത് login / OK കൊടുക്കുക. Package File സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലത്ത് സേവ് ചെയ്യുക. 'Form 61A_....' എന്ന് തുടങ്ങുന്ന ഫയൽ കാണാം.

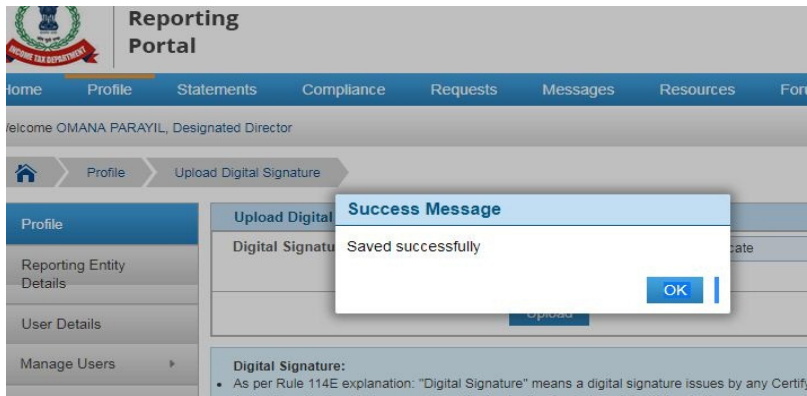
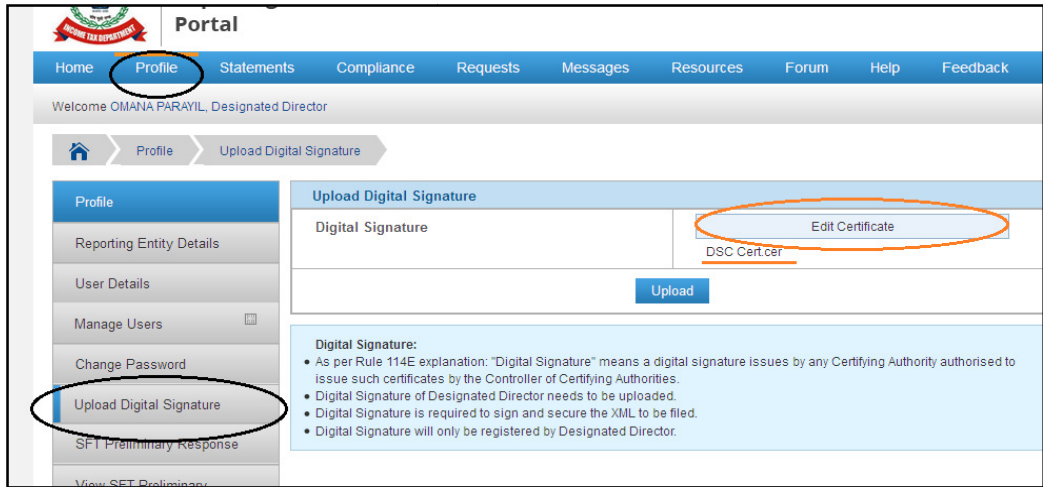
അപ്ലോഡ് ചെയ്യാനുള്ള Package തയ്യാറായി.

ഇനി റിപ്പോർട്ടിങ് പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് Package അപ്ലോഡ് ചെയ്യണം. അതിന് മുൻപായി പോർട്ടലിൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ അപ്.ലോഡ് ചെയ്യണം.

Certificate (.cer) ടൈപ്പ് ഫയൽ ആയാണ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറിൽ സെർട്ടിഫിക്കറ്റ് Export ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതുപയോഗിച്ച് ഫയൽ ഉണ്ടാക്കി file name കൊടുത്ത് സേവ് ചെയ്യാം. അല്ലെങ്കിൽ internet Explorer ഉപയോഗിച്ച് സെർട്ടിഫിക്കറ്റ് export ചെയ്ത് file Name കൊടുത്ത് സേവ് ചെയ്യാം

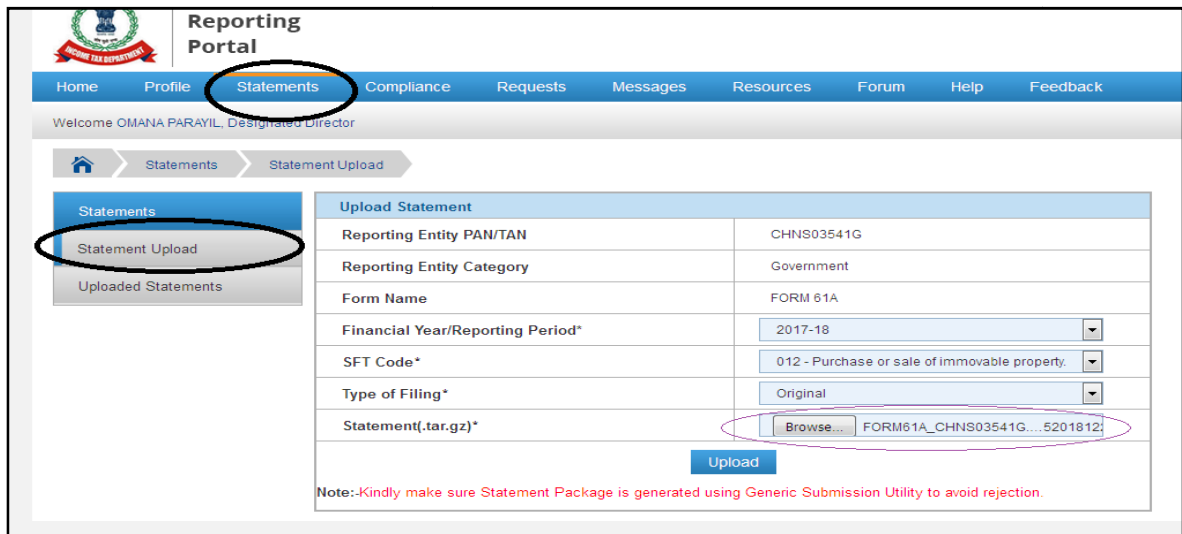


റിപ്പോർടിംഗ് പോർടൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.



സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റ് അപ്ലോഡൽ

ഇനി അവസാന സ്റ്റേപ്പ്... നേരത്തേ സേവ് ചെയ്ത വച്ച് Package File അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.



Portal

Home Profile **Statements** Compliance Requests Messages Resources Forum Help Feedback

Welcome OMANA PARAYIL, Designated Director

Statements Statement Upload

Statements
Statement Upload
Uploaded Statements

Form 61A has been uploaded successfully.
An email has been sent to your registered email id along with generated transaction No. "12327030"
Kindly login after 24 hours to check the status of uploaded report.

Reporting Portal

Home Profile **Statements** Compliance Requests Messages Resources Forum Help Feedback

Welcome OMANA PARAYIL, Designated Director

Statements Uploaded Statements

Statements
Statement Upload
Uploaded Statements

Form Type* FORM 61A Year* 2017-18 SFT Code 012 OR Transaction No.* Submission Type: Select Search

Statements Pending for correction Uploaded Statements

S.No	Transaction No.	Statement ID	Original Statement Id	Submission Date	Submission Type	Reports in Statement	Statement Status
1	12327030	0	0	21-05-2018	Original		Rejected
2	12504223	0	0	22-05-2018	Original		Rejected
3	12931018	944629695220518	0	22-05-2018	Original		Uploaded

Uploaded Statements ഓപ്ഷൻ വഴി സ്റ്റാറ്റസ് നോക്കാം. ടോക്കൺ നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Receipt pdf പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് വയ്ക്കാം.

നന്ദി

വിനോദ് കടന്നപ്പള്ളി
9744942923
vinodkdply@gmail.com