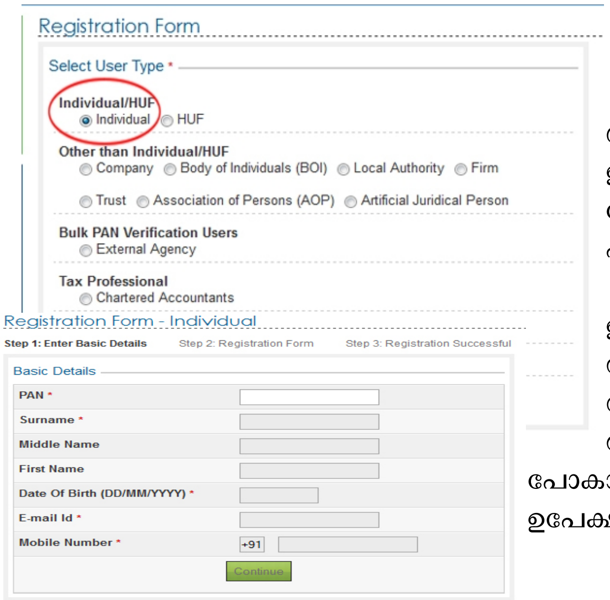
ഇ ഫയലിംഗ്

ഇ-ഫയലിംഗിന് ആദ്യമായി വേണ്ടത് ഇൻകം ടാക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറിൻറെ ഇ-ഫയലിംഗ് വെബ്സൈറ്റായ https://incometaxindiaefiling.gov.in ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക എന്നതാണ്. നിങ്ങൾ നേരത്തേ ഈ വെബ്സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Login Here അല്ലെങ്കിൽ e-File >> എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മുന്നോട്ട് പോകാം.

അടുത്ത സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന ലോഗിൻ വിൻഡോയിൽ നിങ്ങളുടെ യൂസർ ഐഡി, പാസ് വേർഡ്, ജനന തീയതി എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം. യൂസർ ഐ.ഡി എന്നത് നിങ്ങളുടെ പാൻ നമ്പരായിരിക്കും. പാൻകാർഡില്ലാത്തവർക്ക് ഇ-ഫയലിംഗ് സാധ്യമല്ല. നിങ്ങൾ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെങ്കിൽ ഇ-ഫയലിംഗ് വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാം.

നിങ്ങൾ നേരത്തെ ഈ വെബ്സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ New To e-Filing? എന്നതിന് താഴെയുള്ള Register Yourself എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പിന്നീട് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ Individual/HUF എന്ന ഹെഡിൽ Individual എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്ത് Continue ബട്ടൺ അമർത്തുക



അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ ഫോം ലഭിക്കും. ഇതിൽ നിങ്ങളുടെ പാൻ നമ്പരും മറ്റ് വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. ചുകന്ന സ്റ്റാർ മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഫീൽഡുകൾ നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണം.

ഇവിടെ നിങ്ങൾ നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ ഇൻകം ടാക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറ് നിങ്ങൾ പാൻകാർഡ് എടുക്കുമ്പോൾ നൽകിയ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തു നോക്കി വിത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികളുമായി മുന്നോട്ട് പോകാൻ കഴിയില്ല. എന്നുവെച്ച് ഇവിടെ വെച്ച് പദ്ധതി ഉപേക്ഷിക്കേണ്ട കാര്യമില്ല.

https://incometaxindiaefiling.gov.in/e-Filing/Services/KnowYourJurisdictionLink.html എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നിങ്ങളുടെ പാൻ നമ്പരും അതിന് താഴെ കാണുന്ന വെരിഫിക്കേഷൻ കോഡും നൽകിയാൽ നിങ്ങളുടെ പാൻകാർഡിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും.

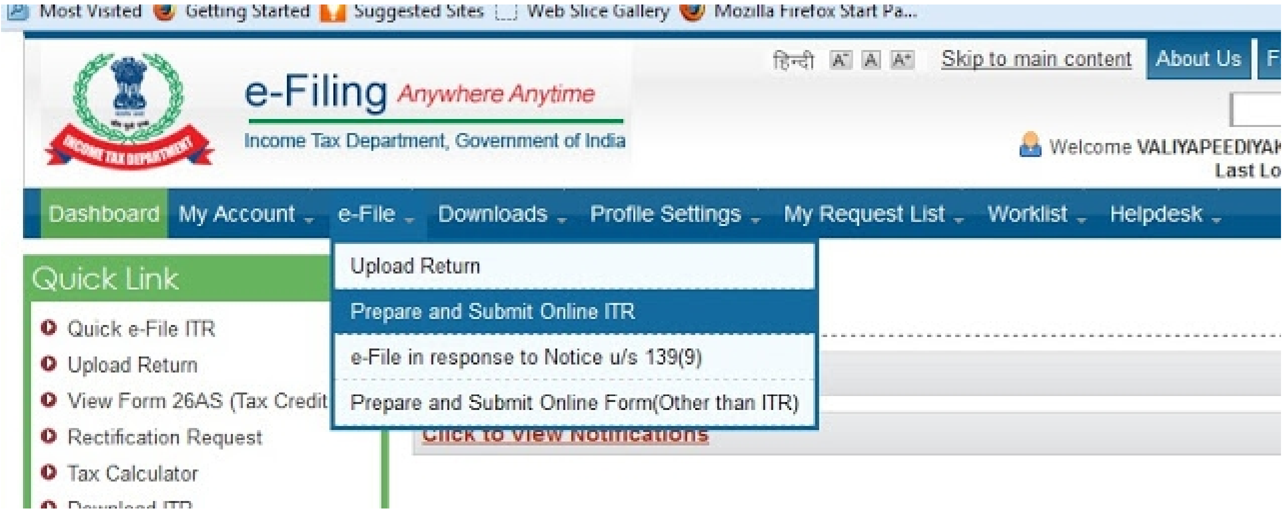
എന്നിട്ടും സംശയമുണ്ടെങ്കിൽ **1800 180 1961** എന്ന ഫോൺ നമ്പറിൽ വിളിച്ച് നിങ്ങളുടെ പാൻനമ്പരും ജനന തീയതിയും മറ്റും നൽകിയാൽ ഓരോ ഫീൽഡിലും നിങ്ങളുടെ പാൻകാർഡ് പ്രകാരമുള്ള ഡാറ്റ എന്താണെന്ന് എന്ന് ഒരു പ്രയാസവുമില്ലാതെ പറഞ്ഞു തരും.

ബേസിക് ഡാറ്റ കൃത്യമായി എൻറർ ചെയ്ത് Continue ബട്ടൺ അമർത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ Registration Form ലഭിക്കും. ഇതിൽ നമ്മുടെ യൂസർ ഐ.ഡി ദൃശ്യമാകും. അതിന് താഴെ പാസ് വേർഡ്

ചേർക്കുക. പാസ് വേർഡിൽ അക്കങ്ങളും അക്ഷരങ്ങളും സ്പെഷ്യൽ ക്യാരക്റ്ററുകളും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അതിന് ശേഷം ബാക്കിയുള്ള വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് Submit ബട്ടൺ അമർത്തുക. അതോട് കൂടി രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാകുകയും അതിൻറെ ഒരു ആക്ടിവേഷൻ ലിങ്ക് നിങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഇ-മെയിലിലേക്ക് അയക്കപ്പെടും.

ഇനി നിങ്ങൾ നിങ്ങളുടെ ഇ-മെയിൽ തുറന്ന് നോക്കുക. അതിൽ ഈ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഒരു മെയിൽ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അതിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നിങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്റ്റിവേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും പ്രസ്തുത വെബ്സൈറ്റിൻറെ ലോഗിൻ വിൻഡോയിൽ എത്തുകയും ചെയ്യും. ഇവിടെ ലോഗിൻ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നിങ്ങളുടെ യൂസർ ഐ.ഡിയും പാസ് വേർഡും നൽകിയാൽ നിങ്ങൾക്ക് ഇ-ഫയലിംഗ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കാം.

ഇനി നമുക്ക് ഇ-ഫയലിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങാം. താഴെ കാണുന്നതു പോലെ e-File എന്ന മെനുവിൽ Prepare and Submit Online ITR എന്ന മെനു സെലക്ട് ചെയ്യുക

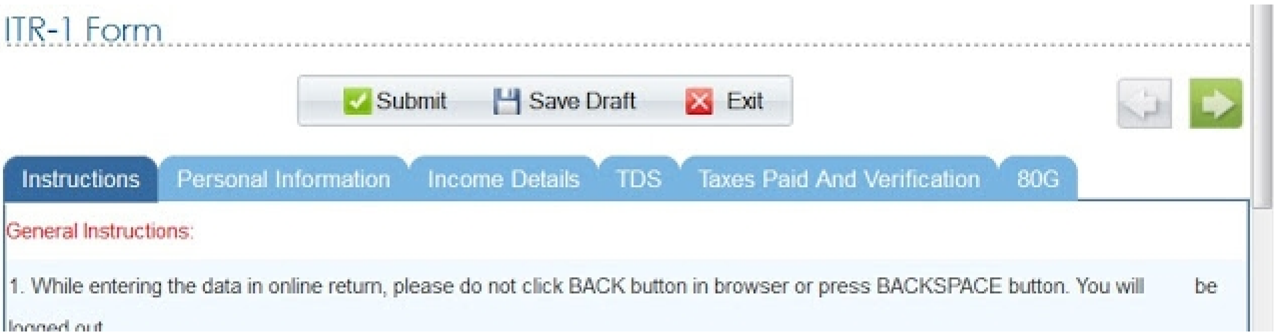


അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന വിൻഡോ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. അതിൽ ITR Form Name എന്ന സ്ഥലത്ത് ITR-1 എന്നും Assessment Year എന്ന സ്ഥലത്ത് 2014-15 എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് Prefill Address with എന്നതിൽ From PAN Database എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് Digital Sign എന്നതിന് നേരെ No സെലക്ട് ചെയ്ത് Submit ബട്ടൺ അമർത്തുക.

അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ITR Form-1 ൽ Instructions, Personal Details, Income Details, TDS, Taxes Paid and Verification, 80G എന്നിങ്ങനെ 6 ടാബുകൾ കാണാം. ഓരോ ടാബിൽ നിന്നും അടുത്ത ടാബിലേക്ക് പോകുന്നതിന് ടാബുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഓരോ ടാബിൻറെയും അവസാന ഭാഗത്തുള്ള പച്ച നിറത്തിലുള്ള Arrow യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്താൽ മതി. ഇതിൽ ഓരോ ടാബിലും എൻറർ ചെയ്യേണ്ട വിവരങ്ങളുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ താഴെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

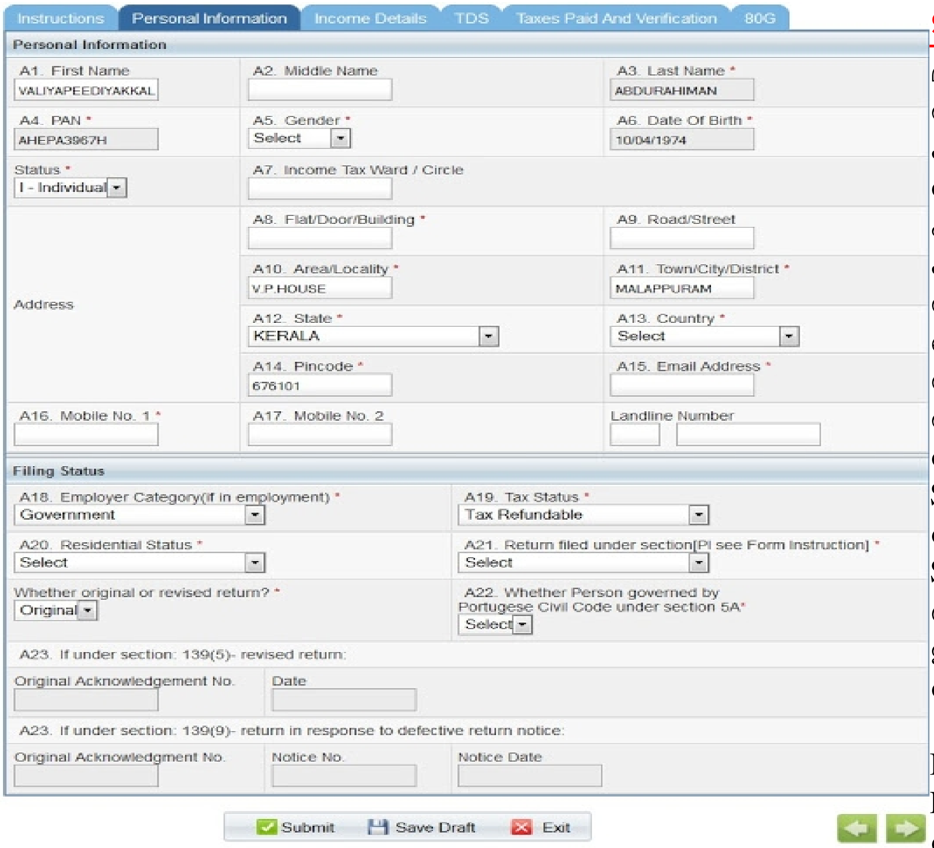
ടാബ് - 1

ഒന്നാമത്തെ ടാബിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മാത്രമാണ്. മുന്നോട്ട് പോകുന്നതിന് മുമ്പ് ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വ്യക്തമായി വായിച്ച് മനസിലാക്കുക.



ടാബ് - 2

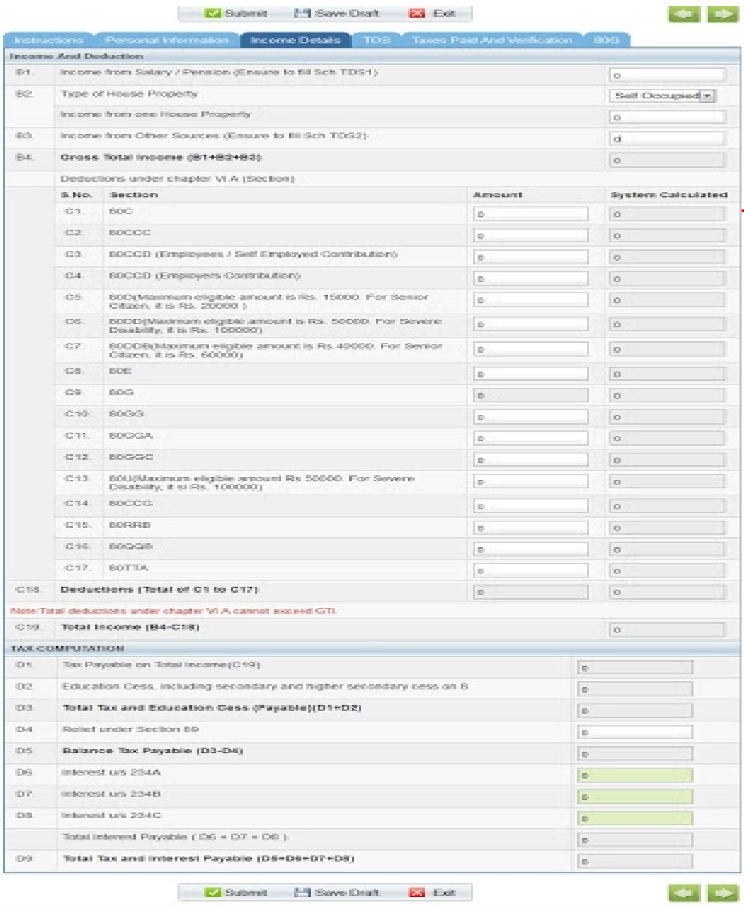
രണ്ടാമത്തെ ടാബിൽ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളും ഫയലിംഗ് സ്റ്റാറ്റസുമാണുള്ളത്. വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളിൽ മിക്കതും നമ്മുടെ പാൻകാർഡിൻറെ ഡാറ്റാബേസിൽ നിന്നും നേരത്തേ ഫിൽ ചെയ്തതായി കാണാം. അവശേഷിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ മാത്രം എൻറർ ചെയ്താൽ മതി.



ടാബ് - 3

മൂന്നാമത്തെ ടാബിലാണ് നമ്മുടെ വരുമാനത്തിൻറയും കിഴിവുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇത് പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് നമ്മുടെ കയ്യിൽ നമ്മുടെ ഡിസ്ബേർസിംഗ് ആഫീസർ ഒപ്പിട്ട് നൽകിയ ഫോം-16 നിർബന്ധമാണ്. അതിലുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഇതിലേക്ക് ചേർക്കേണ്ടത്. Income from Salary എന്നതിന് നേരെ ചേർക്കേണ്ടത് നമ്മുടെ Net Salary Income ആണ്. അതായത് Profession Tax തുടങ്ങിയവയെല്ലാം കുറച്ചതിന് ശേഷമുള്ള തുക.

ഹൗസിംഗ് ലോണെടുത്തവർ B2 കോളത്തിന് നേരെ Type of House Property എന്നതിന് നേരെ Self Occupied എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് Income from House Peoperty എന്നതിന് നേരെ ലോണിന് നൽകിയ പലിശ മൈനസ് ഫിഗറായി കാണിച്ചാൽ മതി. മുതലിലേക്കടച്ച തുക 80 സി എന്ന ഡിഡക്ഷനിലും ഉൾപ്പെടുത്തുക



ടാബ് - 4

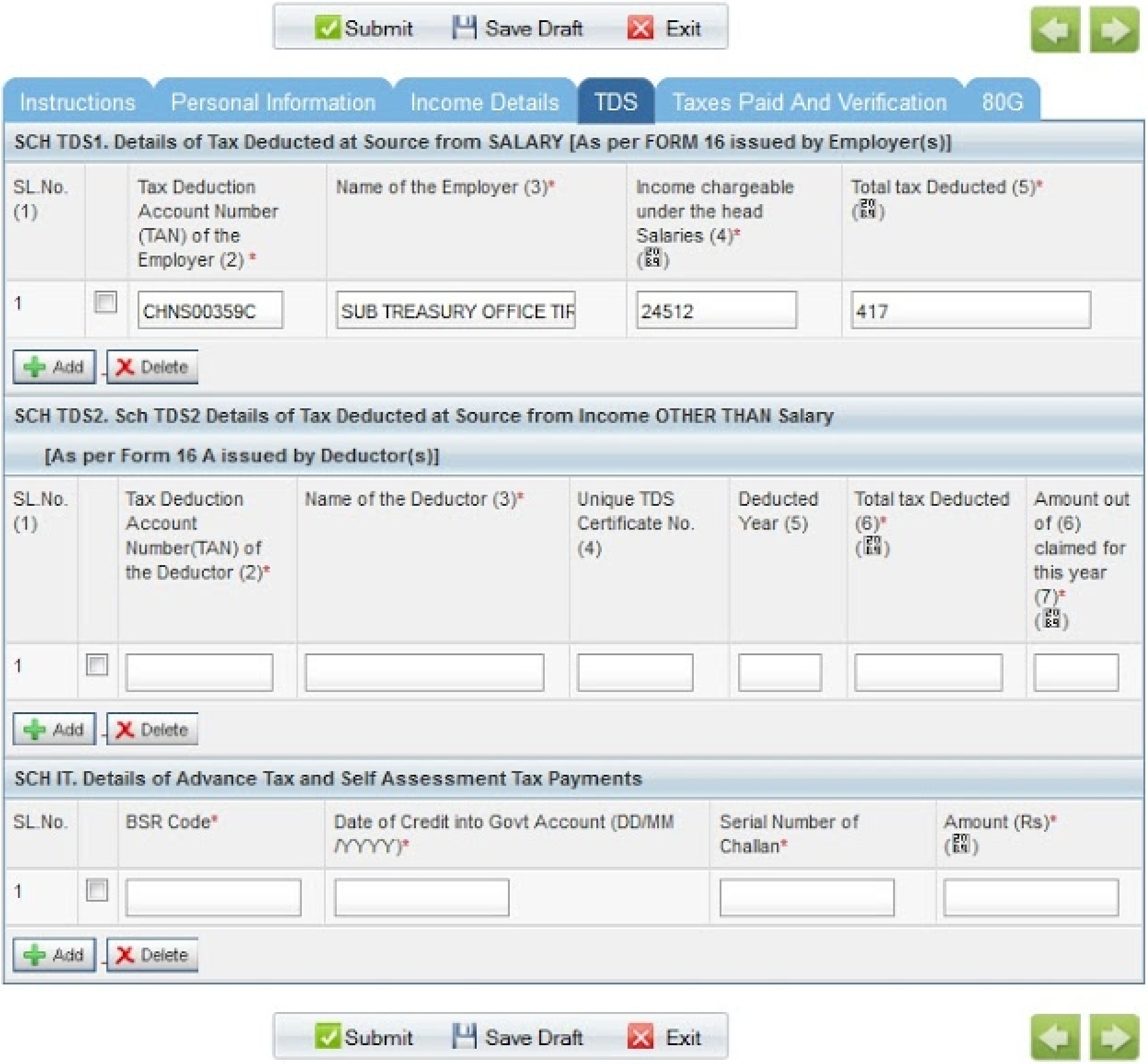
നാലാമത്തെ ടാബിൽ നമ്മൾ 2012-13 പ്രീവയസ് ഇയറിൽ അടച്ച തീർത്തിട്ടുള്ള ടാക്സിൻറെ വിവരങ്ങളാണ് നൽകേണ്ടത്. ഇതിൽ തന്നെ 3 വിഭാഗങ്ങളുണ്ട്. ഒന്നാമത്തെ വിഭാഗത്തിൽ ശമ്പള വരുമാനത്തിൽ നിന്നും ഡിസ്ബേർസിംഗ് ആഫീസർ സ്രോതസിൽ നികുതി പിടിച്ചെട്ടത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. തുടക്കത്തിൽ നമ്മൾ പാൻകാർഡിൽ നിന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഫിൽ ചെയ്യണമെന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുള കാരണം നമ്മുടെ പാൻകാർഡിന മേൽ അടവു ചെന്നിട്ടുള്ള നികുതി സ്വമേധയാ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം കൂട്ടിച്ചേർത്താൽ മതി. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരാണെങ്കിൽ ട്രഷറി ആഫീസർ നമുക്ക് വേണ്ടി നികുതി അടച്ചതിൻറെ വിവരങ്ങളും അല്ലാത്തവർ സ്ഥാപന മേധാവി നമ്മളിൽ നിന്നും പിടിച്ചെടുത്ത നികുതിയുടെ

വിവരങ്ങളുമാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.

(നമ്മൾ അടച്ച നികുതി ഇൻകം ടാക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറിൽ രേഖപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് നമുക്ക് തന്നെ പരിശോധിക്കാം. ഇത് പരിശോധിക്കുന്നതിൻറെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ പേജിന് താഴ് ഭാഗത്തായി ടാക്സ് ക്രഡിറ്റ് എങ്ങനെ പരിശോധിക്കാം ? എന്ന തലക്കെട്ടിന് താഴെ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്)

രണ്ടാമത്തെ വിഭാഗത്തിൽ സാലറിയല്ലാത്ത മറ്റ് വരുമാനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്രോതസ്സിൽ പിടിച്ചെടുത്തിട്ടുള്ള നികുതി വിവരങ്ങളാണ് കാണിക്കേണ്ടത്.

മൂന്നാമത്തെ വിഭാഗത്തിൽ നമ്മൾ സ്വമേധയാ അടച്ചിട്ടുള്ള നികുതിയുടെ വിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.


Submit | Save Draft | Exit

Instructions | Personal Information | Income Details | TDS | Taxes Paid And Verification | 80G

SCH TDS1. Details of Tax Deducted at Source from SALARY [As per FORM 16 issued by Employer(s)]

SL.No. (1)		Tax Deduction Account Number (TAN) of the Employer (2) *	Name of the Employer (3)*	Income chargeable under the head Salaries (4)*	Total tax Deducted (5)*
1	☐	CHNS00359C	SUB TREASURY OFFICE TIF	24512	417

Add | Delete

SCH TDS2. Sch TDS2 Details of Tax Deducted at Source from Income OTHER THAN Salary [As per Form 16 A issued by Deductor(s)]

SL.No. (1)		Tax Deduction Account Number(TAN) of the Deductor (2)*	Name of the Deductor (3)*	Unique TDS Certificate No. (4)	Deducted Year (5)	Total tax Deducted (6)*	Amount out of (6) claimed for this year (7)*
1	☐						

Add | Delete

SCH IT. Details of Advance Tax and Self Assessment Tax Payments

SL.No.		BSR Code*	Date of Credit into Govt Account (DD/MM/YYYY)*	Serial Number of Challan*	Amount (Rs)*
1	☐				

Add | Delete

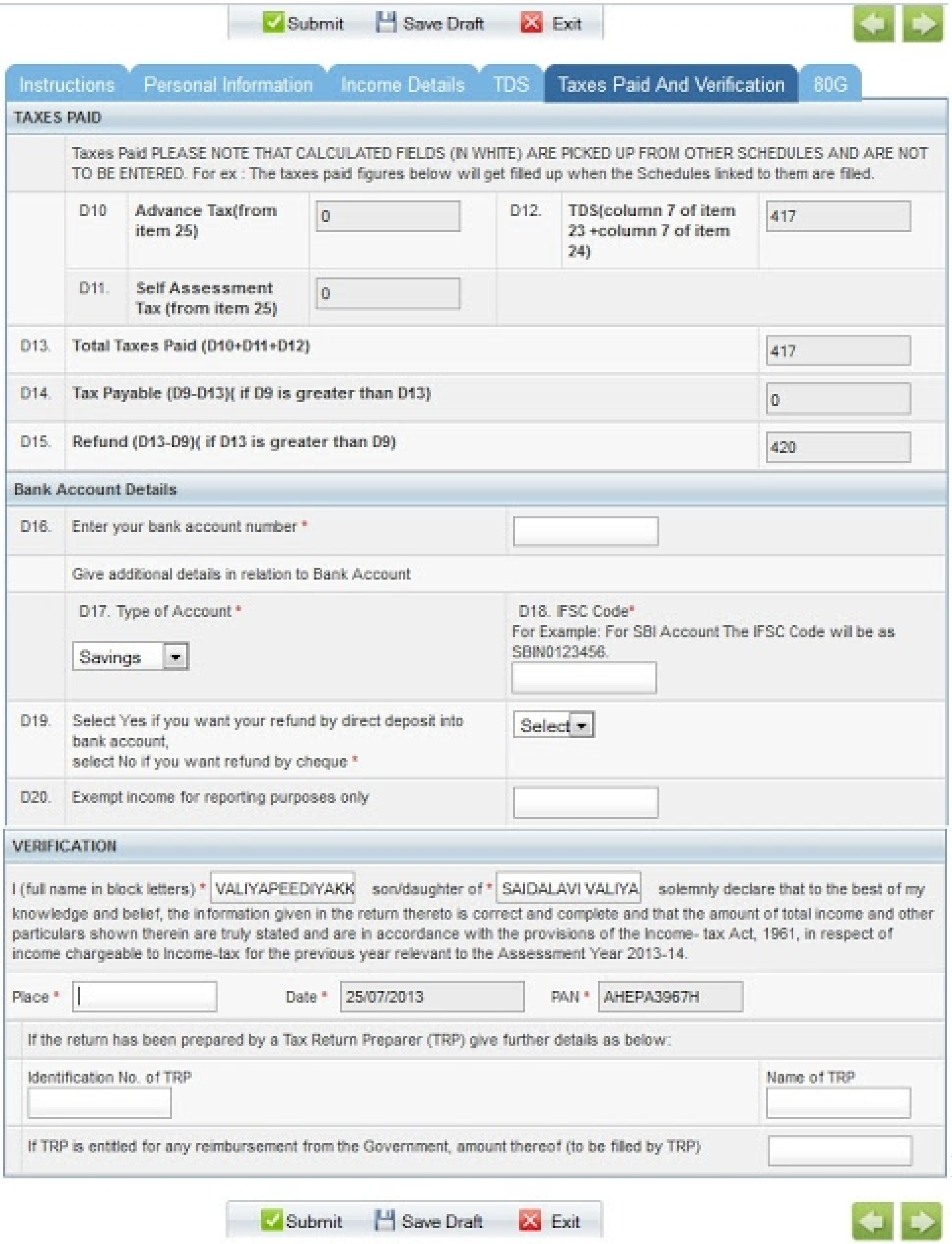
Submit | Save Draft | Exit

ടാബ് - 5

അഞ്ചാമത്തെ ടാബിൽ ഒന്നാമത്തെ വിഭാഗത്തിൽ നമ്മളുടെ ഇൻകം ടാക്സ് വിവരങ്ങളും ഇതുവരെ അടച്ച നികുതിയും ബാക്കി അടക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരങ്ങളും ദൃശ്യമാകും.

രണ്ടാം വിഭാഗത്തിൽ നമ്മുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളും മറ്റും നൽകുക. ഇത് നിർബന്ധമാണ്. ബാങ്കുകളുടെ IFSC Code അറിയില്ലെങ്കിൽ Google ൽ സെർച്ച് ചെയ്താൽ ലഭ്യമാകും.

മൂന്നാമത്തെ Verification എന്ന വിഭാഗത്തിൽ Place മാത്രം പൂരിപ്പിച്ചാൽ മതി. അതിന് താഴെയുള്ള TRP Details എൻറർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.


Submit | Save Draft | Exit

Instructions | Personal Information | Income Details | TDS | Taxes Paid And Verification | 80G

TAXES PAID

Taxes Paid PLEASE NOTE THAT CALCULATED FIELDS (IN WHITE) ARE PICKED UP FROM OTHER SCHEDULES AND ARE NOT TO BE ENTERED. For ex : The taxes paid figures below will get filled up when the Schedules linked to them are filled.

D10	Advance Tax(from item 25)	0	D12.	TDS(column 7 of item 23 +column 7 of item 24)	417
D11.	Self Assessment Tax (from item 25)	0			
D13.	Total Taxes Paid (D10+D11+D12)				417
D14.	Tax Payable (D9-D13)(if D9 is greater than D13)				0
D15.	Refund (D13-D9)(if D13 is greater than D9)				420

Bank Account Details

D16. Enter your bank account number *

Give additional details in relation to Bank Account

D17. Type of Account * Savings

D18. IFSC Code* For Example: For SBI Account The IFSC Code will be as SBIN0123456.

D19. Select Yes if you want your refund by direct deposit into bank account, select No if you want refund by cheque * Select

D20. Exempt income for reporting purposes only

VERIFICATION

I (full name in block letters) * VALIYAPEEDIYAKK son/daughter of * SAIDALAVI VALIYA solemnly declare that to the best of my knowledge and belief, the information given in the return thereto is correct and complete and that the amount of total income and other particulars shown therein are truly stated and are in accordance with the provisions of the Income- tax Act, 1961, in respect of income chargeable to Income-tax for the previous year relevant to the Assessment Year 2013-14.

Place * | Date * 25/07/2013 | PAN * AHEPA3967H

If the return has been prepared by a Tax Return Preparer (TRP) give further details as below:

Identification No. of TRP | Name of TRP

If TRP is entitled for any reimbursement from the Government, amount thereof (to be filled by TRP)

Submit | Save Draft | Exit

ടാബ് - 6

ആറാമത്തെ ടാബിൽ 80G പ്രകാരം നമ്മൾ ക്ലെയിം ചെയ്തിട്ടുള്ള കിഴിവുകളുടെ വിവരങ്ങളാണ് നൽകേണ്ടത്. വ്യത്യസ്ത അളവുകളിൽ ക്ലെയിം ചെയ്യാവുന്ന കിഴിവുകളും ഓരോ വിഭാഗത്തിലും തലക്കെട്ടുകൾ നോക്കി പൂരിപ്പിക്കുക. ഇത്തരം കിഴിവുകൾ ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

എല്ലാ ടാബുകളും പൂരിപ്പിച്ച് Submit ബട്ടൺ അമർത്തുമ്പോൾ പൂരിപ്പിച്ചതിൽ എന്തെങ്കിലും തകരാറുണ്ടെങ്കിൽ എറർ മെസേജ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. ഇത്തരം തെറ്റുകൾ പരിഹരിച്ചതിന് ശേഷം വീണ്ടും സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക. സബ്മിഷൻ വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ താഴെ കാണുന്ന വിൻഡോ ലഭിക്കും. ഇതിൽ റിട്ടേൺ വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന മെസേജ് കാണാം. കൂടാതെ Acknowledgement നമ്പരും റിട്ടേൺ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തതിന്റെ തെളിവായ ITR-V ഉം അടങ്ങുന്ന ഒരു കൺഫർമേഷൻ മെയിലും വരും. ഈ വിൻഡോയിൽ നിന്നോ കൺഫർമേഷൻ മെയിലിൽ നിന്നോ ITR-V ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക. ഇത് ഒരു പാസ് വേർഡ് പ്രൊട്ടക്ടഡ് പി.ഡി.എഫ് ഫയലാണ്. ഇതിൻ പാസ് വേർഡായി നമ്മുടെ പാൻനമ്പരും ജനനതീയതിയും ചേർത്ത് നൽകുക. ഉദാഹരണമായി പാൻനമ്പർ **ABCDE1234X** എന്നും ജനന തീയതി **01/01/1975** ഉം ആണെങ്കിൽ പാസ് വേർഡ് **abcde1234x01011975** എന്ന് നൽകുക. ഈ ITR-V പ്രിൻറൗട്ട് എടുത്ത് ഒപ്പിട്ട് 120 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ സ്പീഡ് പോസ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ സാധാരണ പോസ്റ്റിൽ (കൊറിയർ സ്വീകരിക്കില്ല) താഴെ കാണുന്ന അഡ്രസിൽ അയച്ചാൽ മതി.

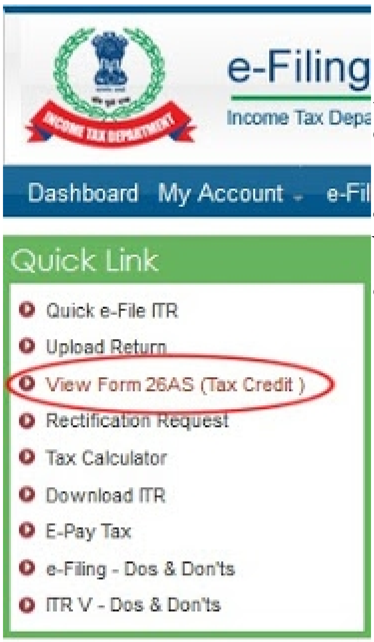
Income Tax Department - CPS
Post Bag No:1
Electronic City Post Office
Bengaluru 560100
Kanrnataka

സബ്മിറ്റ് ചെയ്തതിന് ശേഷം തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ

ഒരിക്കൽ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ഇ-റിട്ടേണിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞ അതേ നടപടി ക്രമങ്ങളിലൂടെ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ വെച്ച് ഒരിക്കൽ കൂടി റിട്ടേൺ സമർപ്പിച്ചാൽ മതി. ഇതിൽ രണ്ടാമത്തെ ടാബിൽ Filing Status എന്ന ഹെഡിന് കീഴിൽ A21 എന്ന കോളത്തിന് നേരെ Revised 139(5) എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യണം. എന്നിട്ട് സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന ITR-V മാത്രം മേൽ പറഞ്ഞ അഡ്രസിലേക്ക് അയച്ചാൽ മതി

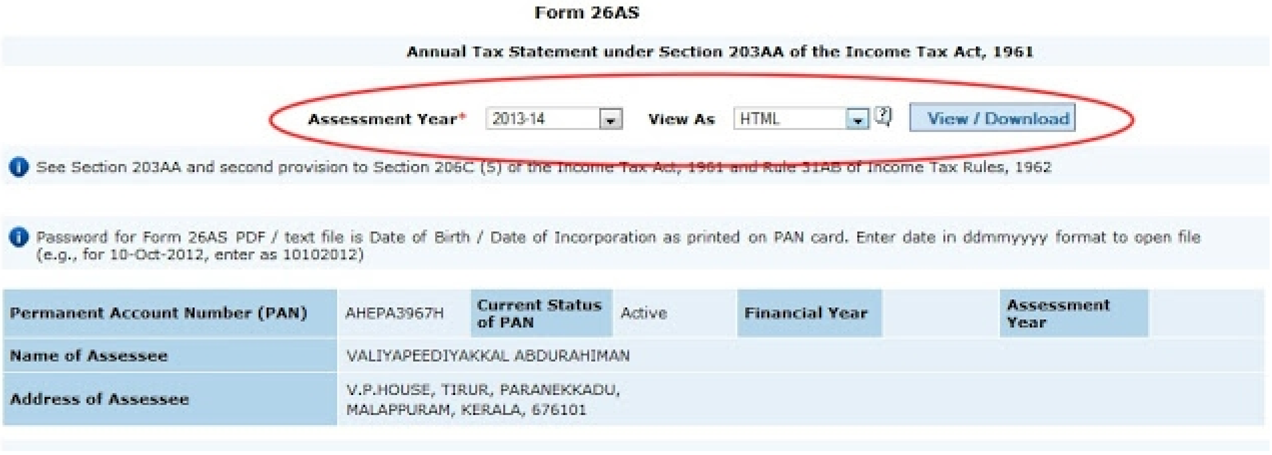
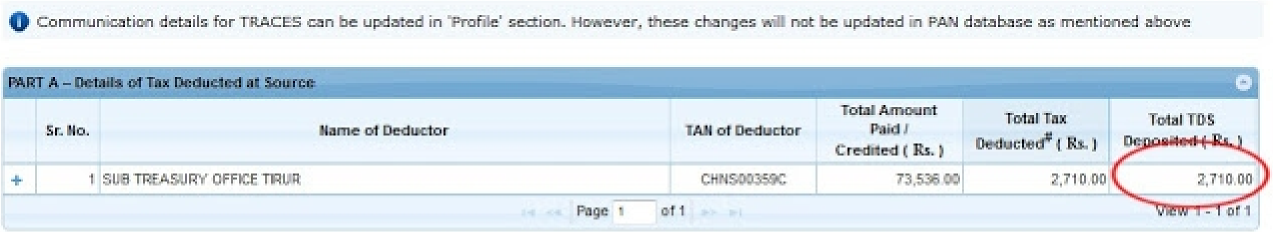
ടാക്സ് ക്രഡിറ്റ് എങ്ങനെ പരിശോധിക്കാം ?

വെബ്സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ലോഗിൻ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ ഇടതുവശത്ത് കാണുന്ന Quick Link എന്ന സെക്ഷനിൽ കാണുന്ന View Form 26AS (Tax Credit) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



അപ്പോൾ ഇൻകം ടാക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറിൻറെ TDS കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതലയുള്ള TRACE എന്ന വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് റീ-ഡൈറക്ട് ചെയ്യും. ഇതിന് വേണ്ടി Confirm ബട്ടൺ അമർത്തുക

അപ്പോൾ നിങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള താഴെ കാണുന്ന വിൻഡോ പ്രത്യക്ഷമാകും. ഇതിൻറെ മുകൾ ഭാഗത്ത് Assessment Year എന്നതിന് നേരെ 2013-14 എന്നും View As എന്നതിന് നേരെ HTML എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് View/Download എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



എന്നിട്ട് ഈ വിൻഡോ താഴേക്ക് സ്ക്രോൾ ചെയ്ത് നോക്കിയാൽ നിങ്ങൾ അടച്ച നികുതിയുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാം. ഇതിൽ ഡിഡക്റ്ററുടെ പേര്, ടാൻ നമ്പർ, നമ്മുടെ പേരിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള നികുതി എന്നിവ കാണാം.