ആദായ നികുതി പാദവാർഷിക റിട്ടേൺ (Quarterly return) Correction ഫയൽ ചെയ്യാം.

ആദ്യമായി TRACES ൽ login ചെയ്യുക. ➔

Statements/payments മെനുവിന് താഴെയുള്ള Request for Conso file ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക ➔

ഇനി വരുന്ന പേജിൽ, സാമ്പത്തിക വർഷം, Quarter, Form Type - 24Q തുടങ്ങിയവ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ➔

Please select if the payment was done by book adjustment എന്ന വരിക്ക് മുന്നിലുള്ള ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിന് ശേഷം, ആ പാദത്തിലെ റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്തപ്പോൾ ലഭിച്ച റസീറ്റിലെ Token No., ആകെ ആ പാദത്തിൽ അടച്ച നികുതി (ഉദാ:- 1000.00 എന്നപോലെ), തിയതി (ആ പാദത്തിലെ അവസാനത്തെ തിയതിയാണ് ചേർക്കേണ്ടത്), ആ പാദത്തിൽ നികുതി അടച്ച ഏതെങ്കിലും 3 പേരുടെ PAN, അടച്ച തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി Proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്യാം.

അടുത്ത പേജിലെ Proceed with Transaction ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ➔

ഇനി കാണുന്ന പേജിൽ നിന്നും Request Number എഴുതി സൂക്ഷിച്ചുവെക്കുക.

അടുത്തതായി, Downloads മെനുവിലെ Requested downloads ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം. ➔

Request number ചേർത്ത് Go ക്ലിക്ക് ചെയ്യാം. ➔

ഇപ്പോൾ പേജിന്റെ മധ്യത്തിൽ കാണുന്ന ബോക്സിലെ Status കോളത്തിൽ Available എന്ന് കണ്ടാൽ ആ വരി സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിന് താഴെയുള്ള Htttml Download ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഒരു Zipped File ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് വെക്കാം. ഈ ഫയൽ Unzip ചെയ്യണം. (Status ൽ Submitted എന്നാണ് കാണുന്നതെങ്കിൽ അത് Available ആകുന്നത് വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടിവരും.) ➔

ഇനി TRACES ൽ നിന്നും Logout ചെയ്യാം.

RPU ൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തലാണ് അടുത്തതായി ചെയ്യേണ്ടത്. പാദവാർഷിക റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഏറ്റവും പുതിയ RPU തന്നെയാണ് എടുക്കേണ്ടത്. ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ തുറന്ന് Correction ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം. ➔

Please import latest consolidated TDS/TCS file to prepare correction statement എന്ന message ന് താഴെയുള്ള OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ➔

വലതുഭാഗത്ത് കാണുന്ന Import Consolidated TDS/TCS file - ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് TRACES ൽ നിന്നും download ചെയ്തുവെച്ച ഫയൽ select ചെയ്യണം. മുമ്പ് റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്ത വിവരങ്ങളെല്ലാം ഇപ്പോൾ തുറന്ന് വന്നിരിക്കും. ➔

ഫയൽ ചെയ്ത രേഖയിലെ വിരങ്ങളൊന്നും delete ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. പുതിയ കോളങ്ങൾ എടുത്ത് തിരുത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുകയാണ് വേണ്ടത്.

Form ൽ Deductor നെ സംബന്ധിച്ച തെറ്റുകളുണ്ടെങ്കിൽ Update Deductor Details തെരഞ്ഞെടുത്ത് തിരുത്തൽ വരുത്തുക.

ചലാനിലാണ് തിരുത്ത് ആവശ്യമെങ്കിൽ (തെറ്റിയ ഫീൽഡ് ചുവന്ന നിറത്തിൽ കാണാം);- തെറ്റിയ വരിയിലെ Update തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ വരുത്താം. ഒരു വരി തന്നെ ഒഴിവാക്കണമെങ്കിൽ Update തെരഞ്ഞടുത്ത് രൂപയുടെ കോളങ്ങളെല്ലാം പൂജ്യം ആക്കി മാറ്റുക; കീബോർഡിൽ Control + X അമർത്തി date of deduction ഒഴിവാക്കാം. പുതിയ row വേണമെങ്കിൽ insert ചെയ്ത് തിരുത്തിയ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാം.

Annexure I / Annexure II ലെ PAN തെറ്റിയത് ശരിയാക്കാൻ (തെറ്റിയ PAN ചുവന്ന നിറത്തിൽ കാണാം):-

Update mode for Deductee എന്ന കോളത്തിലെ PAN Update തെരഞ്ഞെടുക്കുക. കോള

ത്തിൽ PAN ശരിയാക്കി ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

പാൻ ഒഴികെയുള്ള വിവരങ്ങൾ തിരുത്താൻ :-

Annexure I ൽ ആദ്യം, തിരുത്തേണ്ട വരിയിൽ Update തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിന്ശേഷം പുതിയൊരു row insert ചെയ്ത് ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക. **Annexure II ലാണെങ്കിൽ** Delete തെരഞ്ഞെടുത്തതിന് ശേഷം പുതിയ row insert ചെയ്ത് ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക.

തിരുത്തലുകൾക്ക് ശേഷം ഇത് Save ചെയ്ത് വെക്കാവുന്നതാണ്.

ഇനി, Regular statement തയ്യാറാക്കുന്നതുപോലെ Create File കൊടുത്ത് Validate ചെയ്യണം. ആദ്യം രണ്ടാമത്തെ വരിയിലുള്ള Consolidated File path (tds file) ന് നേരെയുള്ള Browse ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം TRACES ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തുവെച്ച Consolidated file ഇതിൽ import ചെയ്യണം. അതിന് ശേഷം മൂന്നാമത്തെ വരിയിലെ (Error/upload static report file path) Browse ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഇത് upload ചെയ്യേണ്ട ഫോൾഡർ (ഒരെണ്ണം മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വെക്കാം.) കാണിച്ചുകൊടക്കുക. ഇനി Validate ക്ലിക്ക് ചെയ്യാം. Validarion Successful ആയാൽ CD യിലാക്കി Form 27Aയും Regular ഫയൽ ചെയ്ത റസീറ്റിന്റെ കോപ്പിയും കൂടെ കൊണ്ടുപോയി ഫയൽ ചെയ്യിക്കാം (KARVY മുതലായ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ).

Late Fee/Fine, Interest അടച്ചാലും Correction ഫയൽ ചെയ്യണം.

ഈ തുക ചലാൻ നമ്പർ 281 മുഖേന ബാങ്കിൽ അടച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൂടി മുൻകൂട്ടി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കണം. ഇതെങ്ങനെ?

www.tin-nsdl.com എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക ➔

Click Challan Status Enquiry ➔

Click to check status ➔

OLTAS - Challan status inquiry ➔

Click on TAN Based view ➔

Fill TAN, Period from .... To .... ➔

View Challan details ➔

Enter the amount remitted and click in the white box ➔

Confirm amount ➔

If the amount entered is correct - can see a message “Amount matched” ➔

Download Challan File. ➔

Unzip the downloaded file.

ഇനി, മുമ്പ് സൂചിപ്പിച്ചപോലെ Correction statement എടുത്ത് അതിൽ ചലാൻ പേജിൽ പുതിയ row insert ചെയ്ത് Fee കോളത്തിൽ Late fee/fine തുകയും Interest അടച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Interest കോളത്തിലും ചേർക്കണം. BSR Code, Challan Sl. No. ബന്ധപ്പെട്ട കോളങ്ങളിൽ കൊടുക്കുക. മറ്റു കോളങ്ങളിൽ പൂജ്യം ചേർക്കണം. അതിന് ശേഷം Create File...
ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തുവെച്ച Challan File ആദ്യത്തെ Browse ൽ import ചെയ്യണം. ബാക്കിയെല്ലാം Correction statement ൽ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചത് പോലെ ചെയ്താൽ മതി. (മൂന്ന് Browse കളും ഇവിടെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടിവരും.)

കെ എം ഗോപീദാസൻ, തൃശൂർ.
9446092789