

എന്താണ് TDS ?

ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിമാസ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും Income Tax പിടിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ Drawing and Disbursing Officer (DDO) ശമ്പളം നൽകാവൂ എന്നാണ് നിയമം. ശമ്പളത്തിൽ നിന്നുള്ള ഏതൊരു ഡിഡക്ഷനെയും പോലെ തന്നെയാണ് നികുതിയും ഡിഡക്ഷനായി കണക്കാക്കേ ത്. ഇങ്ങനെ സ്രോതസ്സിൽ നിന്നും പിടിക്കുന്ന നികുതിയെ Tax Deducted at Source (TDS) എന്ന് പറയുന്നു. DDOമാർ TDSമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ 4 കാലഘട്ടങ്ങളിലായി (Q1,Q2,Q3,Q4) പ്രത്യേക ഏജൻസികൾ മുഖേന Online ആയി സമർപ്പിക്കുകയും (Quarterly Returns) വേണം.

DDO ചെയ്യേണ്ടുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. എല്ലാ ജീവനക്കാരോടും PAN CARD എടുക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക.
2. സ്ഥാപനത്തിന് ഒരു TAN (Tax Deduction Account Number) ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
3. സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ എല്ലാ ജീവനക്കാരോടും Anticipated Income Tax Statement തയ്യാറാക്കി നൽകുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുക
4. Anticipated Income Tax Statement പ്രകാരം നികുതി ബാധ്യതയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ നികുതി എല്ലാ മാസവും ശമ്പള ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി, ബാക്കി ശമ്പളം മാത്രം നൽകുക.
5. ത്രൈമാസ റിട്ടേൺ (TDS Quarterly Return) യഥാസമയത്ത് വർഷത്തിൽ 4 പ്രാവശ്യം ഇൻകം ടാക്സ് വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച ഏജൻസികളിലൂടെ (TIN facilitation centres) Online ആയി സമർപ്പിക്കുക.
6. ഫെബ്രുവരി മാസത്തിലെ ശമ്പളത്തിൽ (മാർച്ചിൽ ലഭിക്കുന്ന ശമ്പളം) നിന്നും ഓരോ ജീവനക്കാരനും പ്രസ്തുതസാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ അടക്കേ തായ നികുതി മുഴുവനായും TDS ആയി പിടിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

Quarter Period Last Date of Submssion

1. APR to JUN	ജൂലൈ	15	(Q1)
2. JUL to SEP	ഓക്ടോർ	15	(Q2)
3. OCT to DEC	ജനുവരി	15	(Q3)
4. JAN to MAR	മെയ്	15	(Q4)

ഗവൺമെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജൂലൈ 31, ഓക്ടോർ 31, ജനുവരി 31, മെയ് 15 എന്നിവയാണ് അവസാന തീയതികൾ

TIN Facilitation Centre കളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട റിട്ടേൺ 27 A ഫോമും, 24 Q സ്റ്റേറ്റുമെന്റുമാണ്. Q4 ൽ Annexre-II കൂടി നൽകുക ഏതെങ്കിലും ഒരു ക്വാർട്ടറിൽ ടാക്സൊന്നും പിടിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആ ക്വാർട്ടറിൽ NIL retrn file ചെയ്യണം. ഇതിനായി Form 27 A മാത്രം നൽകിയാൽ മതി. Drawing and Disbursing Officer കൊടുക്കുന്ന വിവരം TIN facilitation centreകൾ ഒരു പ്രത്യേക ഫോർമാറ്റിലുള്ള ഫയൽ ആക്കി മാറ്റി ഇൻകം ടാക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ സെർവറിലേക്ക് Upload ചെയ്യും. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു Print Out ലഭിക്കും. ഇത് ബില്ലിനൊപ്പം നമുക്ക് നൽകും. ഈ Print Out സൂക്ഷിച്ചുവെക്കണം. കൊടുത്തകണക്കുകളിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകളുടെ കീഴ് കറക്ഷൻ നടത്തുന്നതിനും മറ്റും ഈ Print Out അനിവാര്യമാണ്.

ഫെബ്രുവരി മാസത്തെ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേ ത്
ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ അവസാന ബിൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഓരോ ജീവനക്കര ന്റേയും ഒരു സാമ്പത്തികവർഷത്തെ മുഴുവൻ നികുതിയും TDS ആയി പിടിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേ താണ്.