

**ऑनलाइन टॅक्स अकाउंटिंग सिस्टीम (ओएलटीएस) च्या
संबंधातील हिशोबाची कार्यपद्धती**

१. स्वीकृती बँकांमध्ये कर स्वीकारण्यासाठी कार्यपद्धती

१.१ करदाता कोणत्याही अधिकृत बँकेच्या अधिकृत शाखेत रोख, त्याच्या खात्यातून थेट वजावटीद्वारे किंवा जेथे प्रदान करण्यात येते त्याच केंद्रातील दुसऱ्या बँकेवर/शाखेवर दिलेल्या धनादेश/ धनप्रेष द्वारे कर प्रदान करू शकतो. कराचे प्रदान कोणत्याही अधिकृत बँकेत बाहेरगावच्या धनादेशाद्वारे किंवा अधिकृत बँकेला वित्तप्रेषणाच्या इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीद्वारे करता येईल. प्रत्येक प्रदानासाठी विहित नमुन्यातील चलान आवश्यक आहे. चलानचा नमुना हा एक वरच्या बाजूला मुख्य चलान आणि चलानच्या तळाशी करदात्याची स्थळप्रत असलेली चलानची एकमेव प्रत आहे. (नमुना परिशिष्ट 'अ' मध्ये).

१.२ स्वीकृती बँक शाखेच्या खिडकीवर(काउंटर)

स्वीकृती बँकेचा प्राप्तकर्ता लेखनिक/गणकाने (टेलर)प्रदान स्वीकारताना खालील बाबी तपासून घेतल्या पाहिजेत:-

अ. चलानचा मुख्य भाग आणि कर कपात लेखा क्रमांक (टॅन). करदात्याचे नाव आणि पत्ता, निर्धारण वर्ष आणि प्रदानाचे स्वरूप आणि प्रदान योग्य प्रकारे भरले आहेत अथवा नाही. रक्कम अंकी आणि अक्षरी बरोबर लिहिलेली असली पाहिजे.

(ब) परमनंट अकाउंट नंबर (पॅन), किंवा टॅक्स डिडक्शन नंबर (टॅन), करदात्याचे नाव व पत्ता, मूल्यमापनाचे वर्ष आणि प्रदान करण्याचे स्वरूप व प्रकार योग्य प्रकारे भरला आहे काय. रक्कम ही योग्य प्रकारे आकड्यात व शब्दात लिहिली जावी.

क. स्थायी लेखा क्रमांक (पॅन) चलानमध्ये विहित जागी नमूद केलेला आहे किंवा नाही. आयकर अधिनियमाच्या कलम १३९ ए ५ (बी) आधीन पॅन नमूद करणे बंधनकारक आहे. त्याचप्रमाणे अधिनियमाच्या कलम २०३ ए आधीन टॅन नमूद करणे बंधनकारक आहे. करदात्याने नमूद केलेला पॅन विधीग्राह्य करावा (तो पॅन/टॅन च्या वैध रचणुनुसार आहे किंवा नाही ते तपासून घ्यावे) आणि कर स्वीकारणाऱ्या निर्धारित बँकेने चलानमध्ये वैध पॅन नमूद केलेला असेल तरच चलान स्वीकारली जातील याची खात्री करावी. तथापि, जेथे करदाता असे दर्शवितो कि, त्याने पॅन/टॅनसाठी अर्ज केला आहे परंतु अजून तो त्याला मिळालेला नाही, परंतु जर करदाता पॅन/टॅन अर्ज क्रमांक चलानमध्ये दर्शवित असेल तर कर प्रदान चलान बँकेने स्वीकारावे. अशा बाबतीत करदात्याने चलानमध्ये आपला पूर्ण पत्ता नमूद केला आहे याची खात्री करावी.

१.३ चलानची छाननी केल्यानंतर आणि सादर केलेली रोख रक्कम किंवा धनादेशाची/धनप्रेषाची चलाना मध्ये दाखविलेल्या रकमेशी जुळते आहे, आणि धनादेश नंतरच्या तारखेचा/ मुदतबाह्य नाही याबाबत समाधान झाल्यानंतर शाखेचा स्वीकृती गणक किंवा खिडकी लेखनिक करदात्याला स्थळप्रतीची प्राप्ती करणे सोयीचे व्हावे यासाठी त्याला कागदी ओळखचिन्ह (टोकन)देईल. अन्य बँक शाखेवर दिलेल्या धनादेशासह सादर केलेल्या चलानच्या बाबतीत, स्थळप्रतीची पावती धनादेशाची किंवा धनप्रेषाची रक्कम वसूल झाल्यानंतर देण्यात येईल आणि म्हणून कागदी ओळखचिन्हावर ती कधी उपलब्ध होईल याचा उल्लेख असावा.

१.३.१ रोख रकमेसह सादर केलेली चलाने

रोख रकमेसह सादर केलेले चलान छाननीनंतर योग्य आहे असे दिसून आले तर “त्यावर रोख रक्कम मिळाली”(कॅश रिसीव्ह्ड) असा शिक्का उमटवावा. बँकेने चलानच्या मुख्य भागावर आणि करदात्याच्या

स्थळप्रतीवर बँक आणि शाखा, शाखेचा बीएसआर संकेत(७ अंकी), रक्कम जमा केल्याची तारीख (डीडी/एमएम/वायवाय) चलानचा अनन्य अनुक्रमांक (५ अंकी) नमूद करणारा शिक्काही उमटवावा. शिक्क्याचा ठसा मुख्य भाग आणि करदात्याची स्थळप्रत अशा चलानच्या दोन्ही बाजूंवर उमटवावा. शिक्क्याचा ठसा स्पष्ट आणि वाचनीय आहे याची काळजी घ्यावी.

शाखेचा अधिकृत अधिकारी चलानच्या करदात्याच्या स्थळप्रतीवर रक्कम प्राप्त झाल्याबद्दल पूर्ण सही करील आणि मुख्य भागावर आद्याक्षरांनी सही करील. करदात्याच्या स्थळप्रतीवर प्राप्त झालेली रक्कम अक्षरी आणि अंकी अशी दोन्ही प्रकारे दर्शविली जाईल. करदात्याच्या स्थळप्रतीची स्वीकृती पोच सादरकर्त्याला परत दिली जाईल आणि मुख्य प्रत त्यानंतर लेखपट्टिका तयार करण्यासाठी स्वीकृती लेखपट्टीकेकडे(रिसीट स्कॅोल) पाठविली जाईल.

१.३.२ धनादेश(चेक)/धनप्रेष (ड्राफ्ट)सह सादर केलेली चलाने

धनादेश/धनप्रेषासह सादर केलेल्या चलानावर साधन सादर करण्याची तारीख त्याचप्रमाणे रक्कम वसूल झाल्याची तारीख दर्शविण्यासाठी 'दुहेरी तारखेचा ठसा' उमटविला जाईल. हे शक्य आहे कि, काही बँका खिडकीवर चलान सादर केल्यानंतर लगेच आवक तारखेचा शिक्का उमटविण्याच्या पध्दतीचे अनुसरण करीत असतील. त्या प्रकरणात दुहेरी तारखेच्या शिक्क्याची गरज भासणार नाही. तथापि, चलानच्या करदात्याच्या स्थळप्रतीवर आणि मुख्य प्रतीवर, दोन्हीवर आवक तारखेचा शिक्का न चुकता उमटविला आहे याची खात्री करून घेतली जाईल.

तपासणी आधिकारी प्रथम सादर करणाऱ्याने नोंदलेली रक्कम आणि धनादेश/धनप्रेष यांच्यात फरक नाही याची खात्री करून घेईल. त्यानंतर, धनादेश/धनप्रेषच्या वसूलीनंतर, **दुहेरी शिक्क्यावर किंवा चलानमध्ये त्यासाठी असलेल्या जागेत, जसे असेल त्याप्रमाणे, वसूल झाल्याची तारीख दर्शविली जाईल.** बँक एकमेव चलानच्या करदात्याच्या स्थळप्रतीवर आणि मुख्य प्रतीवर बँकेचे नाव आणि शाखा, शाखेचा बीएसआर संकेत (७ अंकी) रक्कम जमा केल्याची तारीख आणि चलानचा अनन्य अनुक्रमांक (५ अंकी) दर्शविणारा शिक्का उमटवेल. रक्कम प्राप्त झाल्याबद्दल चलानवर सही केल्यानंतर, करदात्याची स्थळप्रत सादर करणाऱ्याला ओळखचिन्ह परत केल्यानंतर दिली जाईल.

१.३.३ चलानला क्रमांक देणे

प्रत्येक दिवसासाठी चलानला (रोख प्रदान केलेल्या आणि धनादेश द्वारे प्रदान केलेल्या अशा दोन्ही) धावते अनुक्रमांक देण्यात येतील. याची खात्री करून घेतली पाहिजे कि, प्रत्येक चलानवरील अनुक्रमांक नंतर शोधणे शक्य व्हावे यासाठी अनन्य असेल. **त्यासाठी बँकेने खात्री केली पाहिजे कि, रोख रकमेसह जमा केलेल्या चलानला दिलेले अनुक्रमांक त्या दिवशी वसूल झालेल्या धनादेशांसमक्ष चलानाना दिलेल्या अनुक्रमांकशी परस्परव्याप्त होणार नाहीत.**

रोख रकमेसह आणि त्याच शाखेच्या धनादेशासह सादर केलेल्या चलानांच्या स्थळप्रती सादर करणाऱ्याला योग्य पावतीसह खिडकीवरून परत दिल्या पाहिजेत. त्याच बँकेच्या वेगळ्या शाखेवर किंवा त्याच केंद्रात स्थित असलेल्या अन्य कोणत्याहि बँकेवर दिलेल्या धनादेशासह/धनप्रेषासह सादर केलेल्या चलानांची करदात्याची स्थळप्रत, कोणत्याहि दिवसाच्या क्लियरिंगच्या अप्रदत्त साधनांच्या परताव्यासाठी 'लोकल बँकर्स क्लियरिंग हाऊस' च्या नियमांआधीन निश्चीत केलेल्या दिवसाच्या नंतरच्या कामकाजाच्या दिवसापेक्षा उशिरा नाही अशी योग्य पावतीसह परत केली पाहिजे.

१.४.१ धनादेश/धनप्रेषासह सादर केलेल्या चलानांच्या बाबतीत, चलानच्या मुख्य भागावर, जो बँकेकडे झोनल अकाउंटस ऑफिस (झेडएओ) कडे स्वीकृती लेखपट्टिकेसह पाठविण्यासाठी राखून ठेवण्यात येतो, धनादेश वसूल झाल्याच्या तारखेचा सुध्दा शिक्का मारला पाहिजे. यद्यपि, आयकर अधिनियमानुसार धनादेश/धनप्रेष वसूल झाल्याची तारीख ही कर प्रदान केल्याची तारीख मानली जाईल, धनादेश/धनप्रेष वसूल झाल्यानंतरच लेखपट्टिकेवर घेतले जातील.

१.४.२ स्वीकृत चलानवर दुहेरी तारीख

त्यामुळे, चलानच्या ज्या मुख्य भागाद्वारे धनादेश/धनप्रेष जमा केला जातो. त्यावर खालीलप्रमाणे दोन तारखा असतील:

- १) सादर केल्याची तारीख : डिडिएमएमवायवाय (रबरी शिक्क्याच्या पोचपावतीत)
- २) वसूलीची तारीख : डिडिएमएमवायवाय (चलानमध्ये दर्शविलेल्या जागी)

रोख रकमेच्या बाबतीत 'सादर केल्याची तारीख' आणि 'वसूलीची तारीख' एकच असतील.

१.४.३ स्वीकृती बँक अन्य कोणत्याही स्वरूपात पावती देणार नाही.

२. स्वीकृती शाखेने लेखपट्टिका तयार करणे

२.१ प्रत्येक दिवशी ज्यांच्या समक्ष रोख प्रदान करण्यात आले आहे किंवा त्या तारखेला धनादेशाची/धनप्रेषाची वसूली झाली आहे अशा सर्व चलानांना धावता अनुक्रमांक देण्यात येईल.

२.२ चलानची, नाव आणि पॅन, अनुक्रमांक, जमा केल्याची तारीख आणि शाखेचा बीएसआर संकेत अशी सर्व क्षेत्रे करदाता जेव्हा बँकेच्या खिडकीवर चलान जमा करील तेव्हा पकडणे आवश्यक आहे. चलानांच्या डेटा रचनेची क्षेत्रे ज्यासाठी डेटा पकडणे आणि पारेषित करणे आवश्यक आहे ती आयकर विभागातर्फे बँकाना नंतर कळविण्यात येतील. स्थायी लेखा क्रमांक(पॅन) आणि करदात्याचे नाव न चुकता पावती आणि प्रदान लेखपट्टिकेवर अंतर्भूत करावे.

२.३ ग्राहकांसाठी बँकिंगच्या वेळेच्या समाप्तीनंतर, बँक शाखेने त्या दिवशी रोख प्रदान ज्यांच्या समक्ष मिळाले आहे ती चलाने आणि त्या दिवशी धनादेश/धनप्रेष द्वारे प्रदान वसूल झाले आहे ती चलाने शोधून काढावीत. या चलानांची माहिती आधीच बँकेच्या संगणक यंत्रणेत असल्यामुळे, बँकेने त्या दिवशी ज्यासाठी प्रदान वसूल झाले आहे तो चलान डेटा समाविष्ट असलेली फाइल तयार करावी आणि बँकेच्या जोडकक्षामार्फत आयकर विभागाकडे पाठविण्यासाठी ती नोडल शाखेकडे पारेषित करावी.

तथापि, नॉन-कॉम्प्युटराइज्ड/ नॉन-नेटवर्कड अधिकृत शाखांनी त्यांच्या सर्वात नजीकच्या कॉम्प्युटराइज्ड/नेट-वर्कड शाखेतून डेट नोडल शाखेकडे पारेषित होईल याची खात्री करावी. त्या दिवशी प्रदान वसूल झालेले कोणतेही चलान मागे राहणार नाही याची खात्री करावी. विशिष्ट दिवशी पारेषित केलेल्या कराच्या प्रत्येक प्रकारच्या नोंदीसाठी(मुख्य शीर्षक) संपूर्ण आर्थिक वर्षात(१ एप्रिल ते ३१ मार्च) चालू राहणारा अनुक्रमांक देण्यात यावा. बँकेने विभागाकडे पारेषित करावयाच्या नोंदींचे आणि फाइल्सची रचना आयकर विभागाच्या विहित नमुन्यात असेल. स्वीकृती शाखेने ऑनलाइन डेटा फाइल आयकर विभागाकडे पारेषित केल्यानंतर त्यात कोणत्याही परिस्थितीत बदल करता कामा नये.

२.४ क्लियरिंग विवरणपत्रांचा परामर्श

स्वीकृती शाखेने जी चलानांच्या समक्ष साधने प्रदान न होताच परत आली आहेत ती सुध्दा शोधून काढावीत. अशी साधने संबंधित चलानासह योग्य ती पुढील कारवाई करण्यासाठी बँकेत वेगळी ठेवावीत.

२.५ आयकर विभागाकडे जो चलान डेटा पारेषित केला आहे, त्याची दैनिक तत्त्वावर कराच्या प्रकाराच्या(मुख्य शीर्षक) आधारे लेखपट्टिकेचे वेगळे प्रिंटआऊट फॉर्म स्वरूपात आणि सारांश फॉर्म स्वरूपात स्वीकृती शाखेने आपल्या संगणकावर निर्माण करावेत. संबंधित दिवसासाठी पारेषित केलेल्या लेखपट्टिकेला देण्यात आलेले वर्षभर(१ एप्रिल ते ३१ मार्च) चालू राहणारे धावते अनुक्रमांक, संबंधित कराच्या प्रकाराच्या (मुख्य शीर्षक) आधी योग्य लघुरूप देऊन लेखपट्टिकेवर छापण्यात येतील. स्वीकृती शाखा आयकर विभागाकडे पूर्वी पारेषित केलेल्या डेटामध्ये कोणत्याही प्रकारे बदल केलेल्या डेटापासून कोणतीही छापील लेखपट्टिका किंवा सारांश तयार निर्माण करणार नाहीत. अशा प्रकारे, शाखेने निर्माण केलेली लेखपट्टिका बँकेने विभागाच्या टीआयएनकडे ऑनलाइन पारेषित केलेल्या डेटापासून आरसीसीने निर्माण केलेल्या लेखपट्टिकेशी तंतोतंत जुळली पाहिजे. त्यानंतर शाखा संगणकावर छापलेला सारांश आणि पावती

लेखपट्टिकेचा संच तयार करील आणि प्रत्येक लेखपट्टिकेला प्रत्यक्ष चलाने, ती लेखपट्टिकेवर ज्या नोंदलेली आहेत त्याच क्रमाने जोडील. पुढच्या कामकाजाच्या दिवसाच्या सुरुवातीला, स्वीकृती शाखा ती पुढे झेडएओ कडे पारेषित करण्यासाठी नोडल शाखेकडे रवाना करील.

२.६ एरर रेकॉर्डचे पारेषण

स्वीकृती बँक शाखेने करदात्याने प्रदान केलेली रक्कम किंवा प्रदानाचे मुख्य शीर्षक कळविताना काही चूक केली तर बँकेने दुरुस्त केलेली माहिती एरर रेकॉर्ड मार्फत टीआयएनला ऑनलाइन पारेषित करावी ज्याचा नमुना आयकर विभागाने विहित केल्यानुसार असेल. रकमेतील आणि खात्याच्या शीर्षकातील चुकीची दुरुस्ती झेडएओला सुध्दा नोडल शाखेमार्फत पाठवावयाच्या 'एरर स्कॉल' द्वारे कळवावी. केवळ बँकेने टीआयएनला कळविलेली कराच्या प्रदानाची रक्कम आयकर विभाग करदात्याने प्रदान केलेली कराची रक्कम म्हणून स्वीकारील.

३. आयकर परताव्याच्या आदेशाच्या (आयटीआरओज)/ प्रदानाची कार्यपद्धती /इसीएस

३.१ थेट कर परताव्याचे काम अधिकृत बँकेच्या केवळ एकाच शाखेकडे सोपविले जाते, साधारणपणे आयटीडी सेंटर/जिल्ह्यातील भारतीय रिझर्व बँक, भारतीय स्टेट बँक किंवा तिच्या सहयोगी बँका. परताव्याचे आदेश करदाता त्याच शाखेतील त्याच्या खात्यात हस्तांतरित करण्यासाठी बँकेला सादर करील. परताव्याचे आदेश काढण्यासाठी अधिकार असलेल्या आयकर विभागाच्या अधिकाऱ्यांची नमुना सही आयकर विभाग प्राधिकारी संबंधित प्रदाता शाखेला आगाऊ पाठवतील. नमुना सही बँकेच्या रेकॉर्डवर आधीच नमुना सही असलेल्या आयकर विभागाच्या अधिकऱ्याद्वारे उचित प्रकारे प्रमाणित केली जाईल. अधिकृत अधिकाऱ्यातील बदल संबंधित शाखेला ताबडतोब कळविला जाईल. कार्यमुक्त अधिकारी कार्यमोचक अधिकाऱ्यांची नमुना सही प्रमाणित करील. परताव्याचे आदेश प्रदानासाठी संमत करताना, संमत करणारा अधिकारी परक्राम्य लेखांच्या प्रदानासंबंधात साधारणपणे घेतल्या जाणाऱ्या काळजी व्यतिरिक्त लेखा महानियंत्रक तसेच रिझर्व बँकेतर्फे वेळोवेळी निर्गमित केल्या जाणाऱ्या सूचनांबाबतही कमालीची काळजी घेईल. आदात्याने आयकर परताव्याच्या आदेशाच्या (आटीआरओ) मागील बाजूस 'दावा करणाऱ्याची सही' साठी दिलेल्या जागेत त्याची सही केली पाहिजे. प्रदत्त आयटीआरओची सुचनापत्रे आणि छापील प्रदान लेखपट्टीका यापुढे बँका आयकर विभागाकडे पाठविणार नाहीत या व्यतिरिक्त परताव्याच्या सुचनापत्रांच्या संबंधातील कार्यपद्धती सध्या प्रमाणेच पुढे चालू राहिल.

३.२ पावत्यांप्रमाणेच, परतावे सुध्दा प्रदाता शाखेने ज्या प्रकारच्या करा आधीन परतावा देण्यात असेल त्यानुसार वर्गीकृत करणे आवश्यक आहे. आयटीआरओच्या संबंधात मुख्य शीर्षक निहाय वेगळी नोंद ठेवण्यात येईल.

३.३ प्रत्यक्ष कर परतावा आरबीआयच्या इलेक्ट्रॉनिक क्लियरिंग सिस्टीम(इसीएस) द्वारे सुध्दा थेट करदात्यांच्या बँक खात्यात जमा करता येईल. या सुविधेचा उपयोग करण्यासाठी करदाता त्याच्या आयकर विवरणपत्रात बँक खात्याचा प्रकार(बचत किंवा चालू), खाते क्रमांक आणि बँक शाखा संकेत (९अंकी) नमूद करून अधिकार देतो. निर्धारण अधिकाऱ्याने करदात्यांच्या विवरणपत्राची प्रक्रिया केल्यानंतर आणि परतावा निश्चित केल्यावर, आरसीसीच्या अधिकारितेतील सर्व करदात्यांचे परतावे (ज्यांनी इसीएस द्वारे जमा करण्याची मागणी केली आहे) स्वयंचलितपणे आरसीसी मधील संगणक यंत्रणेत एकत्रित केले जातात. हा सर्व परतावा डेटा मॅग्नेटिक मिडिया (फ्लॉपी किंवा रिरायटेबल सीडी) वर डाऊनलोड, एनक्रिप्ट आणि कॉपी केला जातो किंवा इलेक्ट्रॉनिकली पारेषित केला जातो. आरसीसी तो स्थानिक झेडएओ तसेच आरबीआयच्या किंवा एसनबीआयच्या परतावे निर्गमित करणाऱ्या शाखेकडे पाठविते. डेटा फाईलमध्ये विधीग्राह्य केल्यावर, बँक आयकर विभागांच्या खात्यातून एकूण परताव्याच्या रक्कम वजा करते आणि त्यानंतर जेथे करदात्यांची खाती आहेत अशा बँकेच्या वेगवेगळ्या शाखांना क्लियरिंग मार्फत आयकर विभागाने कळविलेली रक्कम करदात्यांच्या खात्यात जमा करण्यासाठी सूचना निर्गमित करते. विभागाच्या खात्यात बँकेने त्या दिवसासाठी आयकर विभागाकडे पारेषित केलेल्या प्रदानाच्या (परतावा)डेट्यात एकच वजावट दिसते. करदात्यांच्या खात्यात यापैकी एखादी जमा खाते बंद होणे वगैरे सारख्या कोणत्याही कारणाने प्रभावी न झाल्यास, ती नंतर आयकर विभागाच्या खात्यात इसीएस विवरणपत्रासाठी स्वतंत्र वजा नोंदीद्वारे हिशोबात धरली जाते

आणि त्या विशिष्ट दिवसासाठी पारेषित केलेल्या प्रदान डेट्यामार्फत आयकर विभागाला कळविली जाते. इलेक्ट्रॉनिक मिडियातील(फ्लॉपी किंवा रिरायटेबल सीडी वगैरे) फाइल्स संगणक मुद्रित प्रदान(परतावा) लेखपट्टिकेसहित झेडएओ कडे पाठविल्या जातात तर तोच डेटा बँक, आयकर विभागाच्या टॅक्स इन्फर्मेशन नेटवर्क (टीआयएन) द्वारे आयकर विभागाकडे ऑनलाइन पारेषित करते.

४. प्रदान (परतावा) लेखपट्टिका तयार करणे.

४.१ प्रदान लेखपट्टिका तयार करण्याची कार्यपद्धती स्वीकृती लेखपट्टिकेला लागू असलेल्या कार्यपद्धती सारखीच आहे.

४.२ लेखपट्टिका स्वीकृतीशी संबंधित संचाप्रमाणेच संचात तयार करण्यात येतील फक्त चलानच्या ऐवजी लेखपट्टिकेबरोबर परतावा आदेश असतील. सर्व प्रदत्त परतावा प्रमाणांकांसंबंधातील संपूर्ण डेटा बँक पुढे विभागाच्या टीआयएनकडे पारेषित करण्यासाठी इलेक्ट्रॉनिकली जोडकक्षाकडे पारेषित करील तर प्रत्यक्ष लेखपट्टिका प्रदत्त परतावा आदेशांसह नोडल शाखेद्वारे झेडएओकडे पाठविली जाईल. नोडल शाखा जर स्थानिक नसेल तर वरील सर्व कागदपत्रे (स्वीकृती/प्रदान लेखपट्टिका वगैरे) न चुकता नोंदणीकृत टपालाद्वारे पाठविण्यात यावी.

४.३ इसीएस परताव्यांच्या बाबतीत, डेटा जोड कक्षाकडे ऑनलाइन पारेषित केला जाईल आणि त्यानंतर आयकर विभागाकडे तर इलेक्ट्रॉनिक मिडीयावरील तेच इसीएस विवरण प्रदाता बँक नोडल शाखेमार्फत स्थानिक झेडएओकडे पाठविल.

५. करदात्याने स्थळप्रत हरवणे

५.१ ठेवीदाराने स्वीकृतीकृत चलान स्थळप्रत हरवल्यास, बँक शाखा, निर्धारितकडून जमा रकमेसाठी प्रमाणपत्राच्या निर्गमनाच्या मागणीसाठी विशिष्ट लेखी विनंती प्राप्त झाल्यावर, प्रत्येक प्रकरणातील अर्जदाराच्या खरेपणाविषयी त्यांचे समाधान झाल्यावर त्यांच्याकडील नोंदीच्या आधारे ते ठेवीदाराला देऊ शकतात आणि त्यांच्या निर्णयाने नाममात्र शुल्क आकारू शकतात. प्रमाणपत्रावर चलानचे विवरण म्हणजे रक्कम, बँकेचे नाव आणि शाखा, बीएसआर संकेत आणि धनादेश/रोख जमा केल्याची तारीख, मुख्य शीर्षक, चलान अनुक्रमांक, धनादेश वसूल झाल्याची तारीख/रोख जमा केल्याची तारीख आणि स्वीकृती शाखेचा लेखपट्टिका क्रमांक आणि पूर्वी ज्या तारखेला कर प्रदानाचे विवरण पारेषित केले होते ती तारीख या बाबी नमूद कराव्यात.

६. नोडल बँकेची कार्ये

तत्पर आणि अचूक पारेषण, तिच्या अधिकारितेतील(तिच्या स्वतःच्या स्वीकृतींसह) स्वीकृती शाखांनी रोज कळविलेल्या जमा/परताव्याचा हिशोब ठेवणे यासाठी नोडल शाखा जबाबदार असेल. तिच्याशी जोडलेल्या सर्व स्वीकृती शाखांची जमा(स्वतःकडील जमेसह) तत्परतेने आरबीआय, सीएएस, नागपूर येथील सरकारी खात्यात वित्तप्रेषित करण्यासाठी सुध्दा ती जबाबदार असेल. झेडएओबरोबर आंकड्यांचा मेळ घालण्यासाठी सुध्दा ती जबाबदार असेल.

६.२ स्वीकृती शाखांकडून विशिष्ट दिवशी वसूल झालेल्या सर्व चलानांबाबत डेटा प्राप्त झाल्यावर, नोडल शाखा दैनिक तत्वावर खालील कारवाई करील. :-

अ.ती आपल्या संगणक यंत्रणेवर सर्व चलान डेटा एकत्रित करील आणि आयकर विभागाने विहित केलेल्या नमुन्यात डेटा, त्या दिवशी पारेषित करण्यात आलेल्या सर्व चलान नोंदींसाठी एकसमान लेखपट्टिका क्रमांक आणि तारीख देऊन पुढे विभागाच्या टीआयएनकडे पाठविण्यासाठी तिच्या जोड कक्षाकडे पारेषित करील.

ब. ती फ्लॉपी किंवा अन्य कोणत्याहि मीडियातील (झेडएओने कळविल्याप्रमाणे) संगणकीय डेट्याच्या आधारे मुख्य लेखपट्टिका आणि सारांश निर्माण करील आणि

कामकाजाच्या पुढील दिवशी झेडएओकडे पारेषित करील.

- क.** स्वीकृती शाखांकडून संगणक-निर्मित शाखा लेखपट्टिकेची हार्ड कॉपी प्राप्त झाल्यानंतर, नोडल शाखा या संगणक-निर्मित लेखपट्टिका, पूर्वी स्वीकृती शाखानी पारेषित केलेल्या डेटाशी तंतोतंत जुळत आहेत याची खात्री करील. स्वतःसह सर्व शाखांकडून प्राप्त झालेल्या या सर्व संगणक मुद्रित शाखा लेखपट्टिका (चलानसह) मुख्य शीर्षक निहाय मुख्य लेखपट्टिकेसह शिवून एकत्रित करील. ती मुख्य शीर्षक निहाय मुख्य लेखपट्टिका आणि सारांश यांचे संगणक प्रिंटआऊटसुध्दा तयार करील. **त्यानंतर ती त्यांना(चलानसह) संबंधित झेडएओकडे दैनिक तत्त्वावर पाठवील.**
- ड.** वर (सी) मध्ये चर्चित्याप्रमाणे त्याच पध्दतीने चलानशिवाय लेखपट्टिकेचा तयार केलेला दुसरा संच नोडल शाखा आपल्या दफतरासाठी ठेवून घेईल.
- इ.** अशाच प्रकारे, नोडल शाखा प्रदानासाठी(म्हणजे परतावा)संगणक मुद्रित स्वतंत्र मुख्य लेखपट्टिका निर्माण करील, आणि त्या प्रदत्त आयटीआरओजसह झेडएओकडे पाठवील. ती इसीएस परताव्याचे विवरणसुध्दा इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे झेडएओकडे पाठवील. परतावा डेटा (कागदी आयटीआरओज आणि इसीएस परताव्यासंबंधातील) नोडल शाखा जोड कक्षाद्वारे टीआयएनकडे ऑनलाइन पारेषित करील. प्रदत्त आयटीआरओजची प्रमाणके ती ठेवून घेईल.
- फ.** प्रत्येक वर्षी एप्रिलच्या पहिल्या १५ दिवसांत, नोडल शाखा लेखपट्टिकेचे दोन संच तयार करतील-एप्रिल च्या व्यवहाराशी संबंधित एक समान्य लेखपट्टिका, आणि दुसरी, मार्चच्या व्यवहाराशी (याचा अर्थ स्वीकृती शाखेने ३१ मार्चपर्यंत सादर केलेल्या आणि वसूल झालेल्या धनादेशांची/ धनप्रेषांची/आयटीआरओजची ३१ मार्च नंतर परंतु १५ एप्रिलपूर्वी पाठविलेली लेखपट्टिका)संबंधित- या नोडल शाखा मार्च अवशिष्ट खाते म्हाणुन लेखपट्टिकेवर घेईल. नोडल शाखा नागपूर येथील जोड कक्षाला हे व्यवहार मार्चचे व्यवहार म्हणुन समाविष्ट करण्यासाठी कळवील. नोडल शाखा, एप्रिलसाठी दुसरी लेखपट्टिका खात्याचा महिना ठळकपणे दर्शवून पाठवील. ३१ मार्च रोजी किंवा पूर्वी सादर केलेला १ एप्रिल रोजी किंवा नंतर वसूल झालेला कोणताहि धनादेश/धनप्रेष एप्रिलच्या व्यवहाराचा भाग समजण्यात येईल. तथापि, दिलेल्या दिवशी ज्यांचे प्रदान वसूल झाले आहे अशा सर्व चलानांचा डेटा आयकर विभागाकडे त्याच दिवशी ऑनलाइन पारेषित करावा ही सूचना विचारात घेता, मार्चसाठी स्वतंत्र अवशिष्ट लेखपट्टिका केवळ अपवादात्मक प्रकरणात आवश्यक असेल.
- ग.** नोडल शाखा तिने हिशोब केलेली एकत्रित रक्कम दैनिक तत्त्वावर तिच्या जोड कक्षाकडे पाठवील.

७. जमा कर सरकारी खात्यात जमा करणे

७.१ नोडल शाखा तिच्या नियंत्रणाखाली येणाऱ्या सर्व शाखांसाठी संचय केंद्र म्हणुन काम करते आणि व्यवहार झेडएओकडे कळविण्यासाठी(चलान आणि लेखपट्टिका अशा संबंधित कागदपत्रांसह) जबाबदार असते. ती या सर्व व्यवहाराच्या चलानांचा डेटा पुढे आयकर विभागाकडे ऑनलाइन पारेषणासाठी तिच्या नागपूर येथील जोड कक्षाकडे पाठविण्यासाठी त्याचप्रमाणे जमा झालेली रक्कम भारतीय रिझर्व बँक (सेंट्रल अकाउंट्स सेक्शन), नागपूर यांच्याकडे जमा करण्यासहि जबाबदार असते.

७.२ नोडल शाखा दैनिक मेमो तयार करील आणि तो दैनिक तत्त्वावर तिच्या नागपूर येथील जोड कक्षाकडे पाठविल (एसबीआय, मुंबईच्या बाबतीत जीएडी) जो नंतर आरबीआय, सीएस, नागपूर यांच्याबरोबर दैनिक तडजोड करील.

७.३ बँकांचे नागपूर येथील जोड कक्ष नोडल शाखेकडून प्राप्त झालेला चलान डेटा विभागाच्या टॅक्स इन्फर्मेशन नेटवर्ककडे (टीआयएन) पारेषित करण्यासाठी एकत्रित करील आणि दैनिक स्वीकृतीवर लक्षसुध्दा ठेविल आणि नोडल शाखांकडून प्राप्त झालेल्या दैनिक मेमोंच्या अचूकतेची तपासणी करील. त्यानंतर जोड कक्ष सीएस, आरबीआय, नागपूर यांच्याकडे दैनिक मेमो पारेषित करील.

७.४ बँकांच्या नोडल शाखा त्यांनी त्यांच्या नागपूर येथील जोड कक्षाबरोबर तडजोड केलेल्या रकमेचा झेडएओबरोबर मासिक मेळ घालेल. झेडएओ त्यांच्या नोंदींच्या आधारे नोडल शाखांकडून प्राप्त झालेल्या विवरणपत्रांची, मुख्य शीर्षक निहाय आणि नोडल बँक निहाय अशा दोन्ही प्रकारे पडताळणी करील. काही विसंगती असल्यास, नोडल शाखा त्वरित दुरुस्ती करील आणि झेडएओला माहितीच्या आधीन तिच्या जोड कक्षाद्वारे सीबीडीटीच्या खात्यात पूर्वीच जमा/वजा दाखविलेल्या रकमेतील फरक समायोजित करील.

७.५ झेडएओ आणि जोड कक्षांबरोबर अंतिम ताळमेळासाठी, सीएस, नागपूर मासिक विवरणपत्र तयार करील आणि ते झेडएओ आणि बँकांच्या जोड कक्षाना पुरविल. आरबीआय, सीएस, नागपूर पुड्डील महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत, मुख्य शीर्षकनिहाय स्वीकृत्या/परतावे वगैरे दर्शविणारे मासिक विश्लेषण सीएस, सीबीडीटीला पुरविल.

८. जमा झालेल्या कराच्या प्रेषणाचा काळ आणि दंडात्मक व्याजाची आकारणी

८.१ अधिकृत बँकांच्या निर्धारित शाखांनी गोळा केलेले कर, तत्परतेने दैनिक तत्त्वावर सरकारी खात्यात जमा केले पाहिजेत. सीएस, नागपूर येथील सरकारी खात्यात गोळा झालेले कर जमा करण्यासाठी दिवसांची कमाल संख्या खालील प्रमाणे आहे:-

रीत	सार्वजनिक क्षेत्रातील बँकांचा प्रेषण कालावधी		खाजगी क्षेत्रातील बँकांचा प्रेषण कालावधी
प्रत्यक्ष	स्थानिक व्यवहार T+3 कामकाजाचे दिवस (पूट थ्रु डेटला वगळून)	बाहेरगावचे व्यवहार T+5 कामकाजाचे दिवस (पूट थ्रु डेटला वगळून)	T+3 दिवस (पूट थ्रु डेट, रविवार आणि सुट्टीच्या दिवसाचा आंतर्भाव करून)
	दूरगामी स्थळे, अडथळे असलेल्या आणि डोंगराळ भागांसाठी T + 12 कामकाजाचे दिवस (पूट थ्रु डेटला वगळून)		
ई-पेमेंट	(पूट थ्रु डेटचा आंतर्भाव करून) T + 1 कामकाजाचा दिवस		T+1 कामकाजाचे दिवस (पूट थ्रु डेटचा आंतर्भाव करून)

८.२ उक्त विहित कालावधीपेक्षा उशीर झाल्यास, उशीर झालेल्या कालावधीसाठी बँका व्याज लागू होण्यास पात्र असतील. उक्त नमूद केल्याप्रमाणे उशीरा वित्तप्रेषण केल्या बद्दल व्याज, झेडएओजनी राशी ठरवून कसुरदार बँकांकडून जमा करायचे आहे. अस्तित्वातील बँक दर (जो साधारणपणे दर दोन वर्षांनी मे १ आणि नोव्हेंबर १ रोजी अधिसूचीत केला जातो) अधिक २ % किंवा आरबीआयने वेळोवेळी सीजीए बरोबर सल्लामसलत करून ठरविल्याप्रमाणे व्याजाचा दर आकारावयाचा आहे.

९. “मार्च” व्यवहारांचा हिशोब करणे

९.१ रिझर्व बँक, मध्यवर्ती कार्यालय, मुंबई, दर वर्षी फेब्रुवारी महिन्यात कर गोळा करणाऱ्या सर्व बँकांना मार्च महिन्याच्या व्यवहारांचा हिशोब करण्यासाठी स्वीकारण्याच्या कार्यपद्धतीबाबत विशेष सूचनांचे निर्गमन करील.

९.२ नोडल बँकांना चालू वर्षाच्या एप्रिल महिन्यात आधीच्या वर्षातील मार्चच्या संबंधातील लेखपट्टिका मिळतील. मार्च महिन्यातील सर्व जमा त्याच वर्षात हिशोबात धरण्यासाठी, नोडल बँकानी एप्रिल महिन्यात, खालील कार्यपद्धतीचा अवलंब करणे आवश्यक आहे.

नोडल बँकानी दोन स्वतंत्र लेखपट्टिकांचे संच तयार केले पाहिजेत-एक मार्च मधील अवशिष्ट जमा रकमेच्या संबंधात(करदात्याच्या खात्यातून मार्च ३१ पूर्वी वसूल झालेली प्रदाने) आणि दुसरी एप्रिल मधील व्यवहारांसाठी एप्रिलच्या पहिल्या १५ दिवसातील व्यवहारांची. त्यानी याची खात्री करून घ्यावी कि, स्वीकृती शाखांनी ३१ मार्चपर्यंत जमा केलेली सर्व कराची रक्कम “मार्च अवशिष्ट” म्हणून हिशोबात धरली आहे आणि आर्थिक वर्षात येणाऱ्या एप्रिल महिन्याच्या व्यवहारांशी सरमिसळ होणार नाहीत. १ एप्रिल ते १५ एप्रिल पर्यंतची मार्च महिन्यासाठी तयार केलेली मुख्य लेखपट्टिका ठळकपणे “मार्च अवशिष्ट” अशी चिन्हांकित करावी.

९.३ याचीहि नोंद घ्यावी कि, ३१ मार्च रोजी किंवा त्यापूर्वी वसूल झालेले धनादेश /रक्कम चालू आर्थिक वर्षातील व्यवहार समजण्यात यावेत आणि त्याप्रमाणे चालू वर्षात “मार्च किंवा मार्च अवशिष्ट व्यवहार” शीर्षकाखाली हिशोबात धरण्यात यावेत.

९.४ नोडल बँकानी त्यांच्या नागपूर येथील जोड कक्षाला कळविताना मार्च अवशिष्ट आणि एप्रिल व्यवहार असे वेगळे दाखविणारे आकड्यांचे दोन वेगळे संच १५ एप्रिलपर्यंत पाठवावेत.

९.५ तारीखवार मासिक विवरणपत्रेसुध्दा दोन संचात तयार करावीत, एक मार्च अवशिष्ट व्यवहारांचे आणि दुसरे एप्रिलच्या व्यवहारांचे.

१०. प्रत्येक वर्षी मार्चमध्ये विशेष व्यवस्था

शाखांनी, आधीच्या परिच्छेदात वर्णन केलेल्या कार्यपद्धतीचा काटेकोरपणे अवलंब करावा आणि प्रत्यक्ष करापोटी जमा केलेली रक्कम नोडल शाखा/जोड कक्षामार्फत तत्परतेने सरकारी खात्यात जमा करण्यासाठी पुढे पाठविली जाईल याची खात्री करावी. तथापि, प्रत्येक वर्षी मार्चच्या दुसऱ्या पंधरवड्यात, जेथे जेथे स्वीकृती शाखा आणि नोडल शाखा स्थानिक ठिकाणी स्थित आहेत, तेथे स्वीकृती शाखांनी, विशेष द्रुत पध्दतीचा आरंभ करावा. प्रत्येक वर्षी जून, सप्टेंबर आणि डिसेंबरच्या दुसऱ्या पंधरवड्यात जमा रकमेचा आकडा दैनिक तत्त्वावर झेडएओकडे, सरकारकडे संनियंत्रणे, अंदाज करणे वगैरेसाठी पुढे पारेषित करण्यासाठी, पुरविण्यासाठी सर्व ते प्रयत्न करावेत.

११. संनियंत्रण समिती - नियतकालीन सभा घेणे

प्रत्यक्ष कर गोळा करण्याच्या आणि हिशोब करण्याच्या सुधारित योजनेचे काम अधिकृत बँकानी सुरळितपणे पार पाडावे यासाठी प्रत्येक झोनल अकाउंट्स ऑफिस केंद्रात नोडल बँक/बँकेचे स्थानिक आधिकारी, झेडएओ आणि आयकर विभाग यांच्या अधिकाऱ्यांचा समावेश असलेल्या संनियंत्रण समित्या स्थापन करण्यात येतील. समितीची दर सहामाहीला सभा होईल आणि हिशोब करणे, लेखपट्टिका तयार करणे, अहवाल देणे, वित्तप्रेषण आणि मेळ घालणे वगैरे सारख्या प्रत्यक्ष करांशी संबंधित विषयांची चर्चा केली जाईल तिच्या पातळीवर समस्या सोडविण्याचा प्रयत्न करील. त्याशिवाय, वर्षातून एकदा संनियंत्रण समितीची विशेष सभा होईल, ज्यात सीबीडीटी, आरबीआय, आयकर विभाग आणि बँकांचे अत्यंत वरिष्ठ अधिकारी सहभागी होतील आणि बँका, झेडएओज आणि आयकर विभागाला क्षेत्रात सामोरे जाव्या लागणाऱ्या विविध समस्यांकडे लक्ष देतील. अशा सभेच्या कार्यवृत्तावर पाठपुरावा करणारी आवश्यक कारवाई केली गेली आहे याची बँकाकडून खात्री केली जाईल.

१२. जनतेच्या तक्रारींचे निवारण

प्रत्येक अधिकृत बँकेची, सरकारी विभागाना किंवा सामान्य जनतेला सेवा देणाऱ्या शाखांमध्ये, जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करण्यासाठी, वेळोवेळी विहित केल्यानुसार, प्रभावी कार्यपद्धती असली पाहिजे. कर प्रदानाच्या बाबतीत किंवा कर प्रदानाच्या मुख्य शीर्षकाबाबत बँकेला काही चूक आढळल्यास, एकतर स्वतःच आपल्या बाजूने किंवा करदात्यांने नजरेस आणून दिल्यानंतर, बँक तत्परतेने टीआयएनकडे एरर रेकॉर्ड पारेषित करील(यापूर्वी परिच्छेद २.६ आणि ७.४ मध्ये वर्णन केल्यानुसार). हे अनिवार्य आहे कारण आयकर विभाग बँकेने टीआयनकडे पारेषित केलेल्या माहितीवरच करदात्याची जमा असल्याचे दाखवीत असेल.

.....

ओल्टास (ओएलटीएस)**फाईल सेग्रेगेशन युटिलिटी वापरण्याची पुस्तिका (एफ एस यू)****ओळख :**

बँका, एफ एस यू वापरून, अवैध इनपुट फाईल आणि संबंधित अशी चुकांची फाईल ह्यामधून एक वैध फाईल तयार करतील. ही पुस्तिका, बँकेतील एफएसयू वापरणाऱ्यांना, त्यातील उपयोगी भाग समजण्यासाठी उपयोगी पडेल.

अपेक्षित वापर करणारे :

ही पुस्तिका ओल्टासमध्ये भाग घेणाऱ्या बँकांच्या लिंकसेल्ससाठी आहे.

वापरलेली कन्व्हेन्शन्स

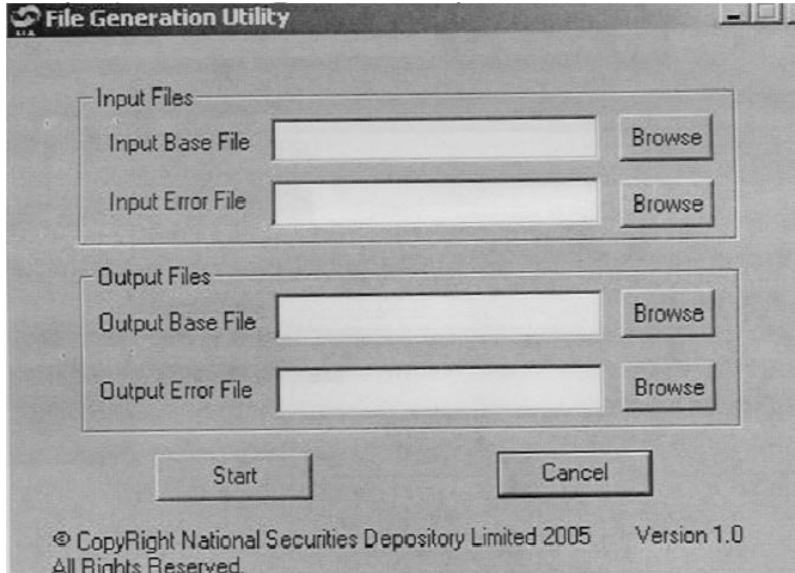
प्रत्येक फील्ड किंवा बटणची पूर्ण माहिती प्रत्येक टास्क नंतर येणाऱ्या फील्ड वर्णन तालिकेत आहे

१. साधारण माहिती :

एफ एस यू ही चुकीची रेकॉर्ड बाजूला काढून ओल्टाससाठी वैध फाईल तयार करण्यास मदत करणारी युटिलिटी आहे. तुमच्याकडे ओल्टसफाईल व त्यासंबंधी चुकीच्या रेकॉर्डसची फाईल असली तरीही ती युटिलिटी, चुकीची रेकॉर्डस काढून नवी वैध फाईल बनवते. चुकीच्या रेकॉर्डसची फाईल वाचून ती अमान्य रेकॉर्डस काढते व फक्त वैध रेकॉर्डस असलेली आणि ऑटो – जनरेटेड आरटी ०४ रेकॉर्डस असलेली फाईलच तयार करते. ही वैध फाईल संकेतस्थळावर पाठवता येते. अमान्य रेकॉर्डस बाजूला घेऊन तुमच्या संदर्भात वेगळ्या फाईलमध्ये ठेवली जाते.

२. कार्यवाही

स्पेशल – एफव्हीयू. इएक्सई फाईल उघडल्यावर खालीलप्रमाणे एक युटिलिटी दिसते

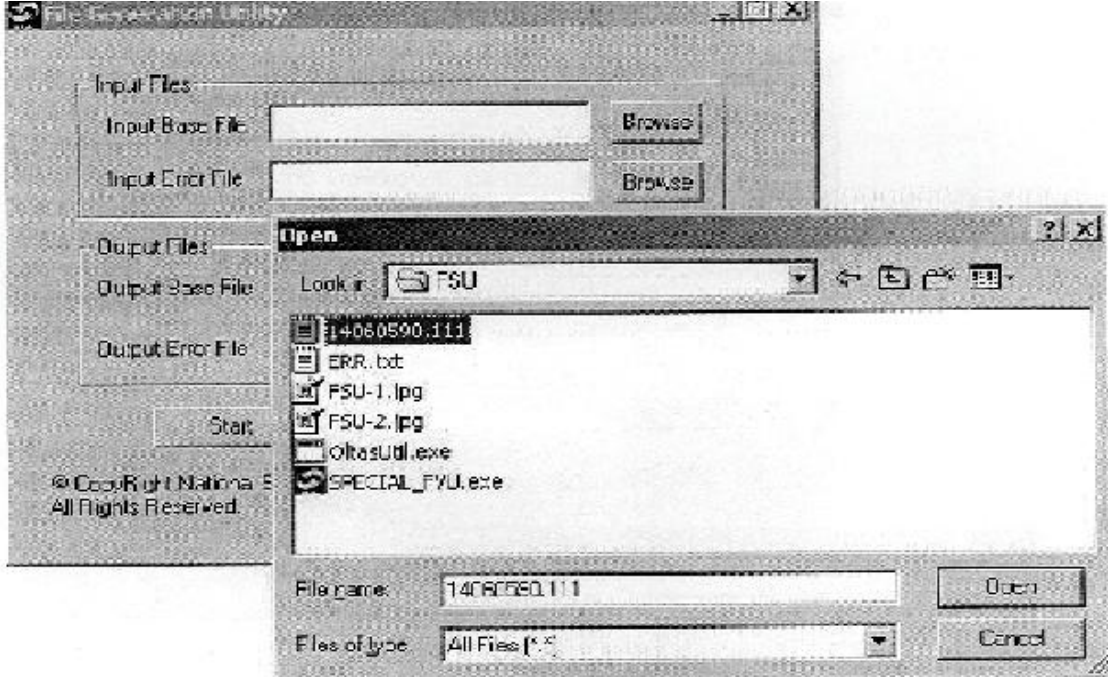
**आकृती १**

युटिलिटीत प्रथम युटिलिटीचे नाव शिरोभागी येते युटिलिटी लहान व बंद करण्यासाठी बटणे, चार टेक्स्ट फील्डस आणि चार “ब्रॉऊझ बटणे”, एक ‘स्टार्ट’ व एक ‘कॅन्सल’ बटण आहे. कॉपीराईट आणि आवृत्तीचा नंबर ही दिसतो. वापरणाऱ्याने खालील चारी टेक्स्ट फील्डसमध्ये वैध माहिती भरायची आहे.

(ए) इनपुट बेस फाईल

बेस फाईलचा पूर्ण फाईल पाथ द्या. बेस फाईल म्हणजे जिच्यात चुकीची रेकॉर्डस असल्याने ती स्वीकारली गेली नाही ती फाईल, 'ब्राऊझ' बटण दाबून योग्य ठिकाणी जाऊन तुम्ही ही फाईल निवडू शकता. बटण दाबल्यावर तुम्हाला एक 'ओपन' चौकोन दिसेल. खाली दाखवल्या प्रमाणे (आकृती २) योग्य फोल्डरमध्ये जाऊन फाईल शोधून ती उघडा.

इनपुट फाईलचे नाव "डीडीएमएमवायवाय एफव्ही. बीएनके" याच फॉर्मटमध्ये असले पाहिजे.



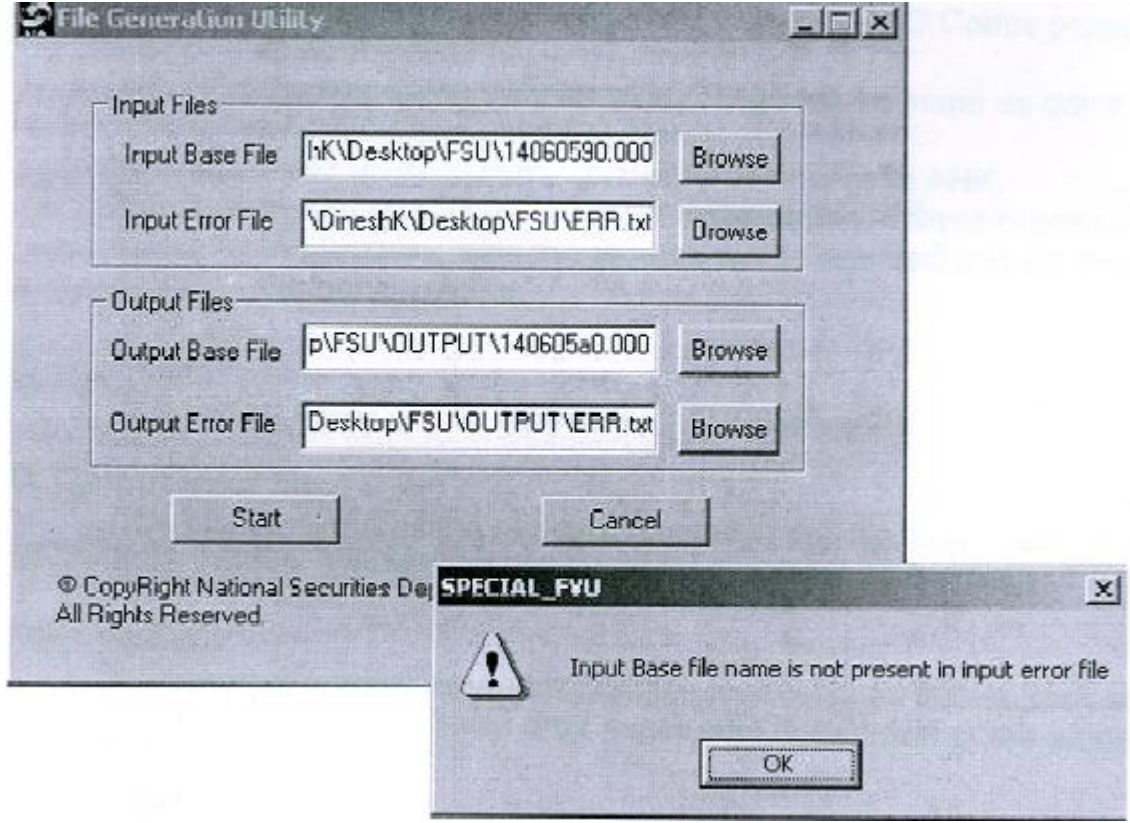
आकृती २

फाईल एक्सटेंशनमध्ये वैध बँक कोड असले पाहिजे.

(बी) इनपुट एरर फाईल

ही इनपुट बेस फाईलसंबंधीची एरर फाईल आहे. (पहिल्या स्टेपमध्ये निवडलेली) ओल्टास संकेतस्थळावरून ही एरर फाईल उतरून घेऊन सेव्ह करता येईल. तुम्हाला ओल्टासच्या लिंकसेल युटिलिटीने बनवलेली एरर फाईल वापरता येईल. एरर फाईलचा पूर्ण पाथ देणे आवश्यक आहे. उजव्या बाजूला दिलेले 'ब्राऊझ' बटण वर दिल्या प्रमाणे वापरता येईल. ज्या फाईलमध्ये चुका आहेत, त्या फाईलचे नाव ह्या एरर फाईल मध्ये असते. हे नाव इनपुट बेस फाईलशी जुळले पाहिजे. यूजरने ही फाईल बदलायची नाही. जर योग्य एरर फाईल वापरली नाही तर खालील संदेश येईल व युटिलिटी बंद होईल :

इनपुट एरर फाईलचे नाव तपासले जात नाही.



आकृती ३

टीप : वरील दोन्ही इनपुट फाईल्सपैकी एकही बदलेली गेली असेल तर वैध आऊटपुट फाईल तयार होणार नाही. एफ व्ही यू मधील किंवा ओल्टासच्या संकेतस्थळावरील एरर फाईल वापरली तरी चालेल. इतर कुठलेही फॉर्मट वापरू नयेत. कारण ते चुकीचे परिणाम देतील.

सी. आऊटपुट बेस फाईल

ही वैध आऊटपुट फाईल आहे. जी ओल्टास संकेतस्थळावर अपलोड होईल किंवा एफव्हीयूमधून तपासली जाईल. फाईलचा संपूर्ण पाथ विहित करावा लागेल. स्थळ लोकेशन वेगळे असल्यास, त्या फाईलचे नाव इनपुट बेस फाईल प्रमाणेच असेल. अन्यथा ती इनपुट बेस फाईलवर लिहिली जाईल(ओव्हर राईट). ब्राऊझ बटण वापरून ती योग्य त्या फोल्डरमध्ये जा व तिथे ह्या फाईलचे नाव लिहा. आऊटपुट बेस फाईल व इनपुट बेस फाईलचे एक्सटेंशन जुळले पाहिजे.

ए. फील्ड एमएजे - एचडी - सीडी -, टीओटी - एनओ - ओएफ - आरएफएनडी, टीओडी - एनओ - ओएफ - सीएचएलएन, टीओटी - एनओ - इआरआर - आरएफएनडी, टीओटी - एनओ - इआरआर - सीएचएलएन, आरएफएनडी - टीओटी - एएमटी, सीएचएलएन - टीओटी - एएमटी हे आकडे आरटी ०४ मध्ये वैध आऊटपुट फाईलमधील रेकॉर्ड्सवरून काढले जातात.

बी. एन - ओ - ओएफ - नोडल फील्ड आऊटपुट व्हॅलिड फाईलमधील रेकॉर्ड डाटावरून काढले जातील : म्हणजे आऊटपुट व्हॅलिड फाईल मधील झेडएओ कोड्स

सी. प्रत्येक आरईओ ०४ ची पारिषण तारीख, आऊटपुट व्हॅलिड फाईल नेमच्या डीडीएमएमवायवाय भागा प्रमाणेच असेल.

डी. आरटीओ ०४ चे आरएफएनडी डेबिट - डीटी फील्ड रिकामे ठेवले जाते.

ई. विशिष्ट आरटी ०८ आर/ एन काँबिनेशनमध्ये, जर कुठल्याही रेकॉर्डमध्ये चूक असली तर दोन्ही रेकॉर्ड अमान्य केले जाऊन आऊटपुट एरर फाईलमध्ये नोंदवले जातील. आऊटपुट बेस फाईलचे नाव “डीडीएमएमवायवाय एफव्ही बीएनके” या स्वरूपात असले पाहिजे

डी. आऊटपुट एरर फाईल :

सर्व अमान्य रेकॉर्ड या फाईलमध्ये नोंदली जातील. वापरणाऱ्याने या फाईलचा संपूर्ण पाथ देणे आवश्यक आहे. या फाईलच्या नावाची पडताळणी होणार नाही.

स्टार्ट बटण :

वरील प्रमाणे चारही फील्डमध्ये वैध फाईलनेम्स लिहल्यावर स्टार्ट बटण दाबा. पूर्ण प्रक्रिया यशस्वी रितीने पार पडल्यावर एक संदेश दिसेल.

कॅन्सल बटण : युटिलिटी थांबवण्यासाठी दाबा.

← → ← → ← → ← → ← → ← →
१३/११/२००५, ००००४५५, १२/११/२००५, ५७७५, १८, पीएनई ००२०, १५२५, ६, ००२९, २००, २, ००२३,
१००, १, ००२६, ३००, २, ००३९, ६००, १,

००३२, ७५०, २, ००३३, ५५०, १, ००३४, ८००, २, ००७०, ९५०, १ ←
१३/११/२००५, ०००३८६१, १२/११/२००५, ९९५०, १७, पीएनई ००२०, ३५००, ५, ००२०, २२५०, ३, ००२३,
३००, १, ००२६, ४००, १, ००३९, ५००, १,

००३३, ६००, २, ००३२, ७००, १, ००३४, ८००, २, ००७०, ९००, १ ←
१३/११/२००५, ०००४६१८, ११/११/२००५, ६४०११२, २२, पीएनई ००२०, ६२९३६७, २०, ००२९, १०७४५, २ ←
१३/११/२००५, ०२३००११, ११/११/२००५, ४७०७९, २, पीएनई ००२०, ४७०७९, २ ←
१३/११/२००५, ०२३०११६, १०/११/२००५, ३०४६४८, २०, एनएसके ००२०, २६९४२, २, ००२९, २७७७०६, १८
←

१३/११/२००५, ०२३०००४, १३/११/२००५, ४०८१३४, १६, एनएसके ००२०, ४०७१९०, १५, ००२९, ९४४, १ ←

५) नोडल बँक जर एकाच संकलक शाखेच्या दोन तारखांचे स्करोल एकाच डी आर एस मध्ये पाठवत असेल तर ही एन्ट्री डीआरएस फाईलमध्ये दोन वेगळ्या ओळींवर खालील प्रमाणे झाली पाहिजे.

१४/११/२००५, ०००२०५३, १२/११/२००५, ५७७५, १८, पीएनई ००२०, १५२५, ६, ००२९, २००, २, ००२३,
१००, १, ००२६, ३००, २, ००३९, ६००, १,

००३२, ७५०, २, ००३३, ५५०, १, ००३४, ८००, २, ००७०, ९५०, १ ←
१४/११/२००५, ०००२०५३, १३/११/२००५, ९९५०, १७, पीएनई ००२०, ५२५०, ६, ००२३, ५००, २, ००२४,
३००, १, ००२५, ४००, १, ००३९, ५००,

१, ००३३, ६००, २, ००३३, ७००, १, ००३४, ८००, २, ००७०, ९००, १ ←
१४/११/२००५, ०००२०३४, १३/११/२००५, ४०८१३४, १६, एनएसके ००२०, ४०७१९०, १५, ००२९, ९४४, १ ←

- वरील डी आर एस च्या पहिल्या दोन ओळींमध्ये दोन्ही ओळीत नोडल ब्रँच स्करोलडेट व बीएसआर कोड सारखेच आहेत, पण माहिती मात्र वेगळी आहे.

- संकलक शाखेची स्करोल डेट वेगळी पण नोडलब्रँच स्करोल डेट पेक्षा कमी असली पाहिजे.

- तिसरी ओळ त्याच नोडल बँकेच्या अन्य शाखेची आहे.

६. डेट – डीडी / एमएम / वायवायवायवाय फॉर्म मधली तारिख आहे

बीएस आरकोड : सात स्थानांचा न्युमरिक कोड आहे

डीओ - आयडी : तीन स्थानांचे अल्फा कोड आहे

मेजर हेड : चार स्थानांचे न्युमरिक कोड आहे.

अमाउंट व नंबर ऑफ चलन या संख्या आहेत.

.....

बँकांनी करदात्यांना द्यावयाच्या संगणकीकृत पावत्यांचा प्रारूप नमुना

संगणकीकृत पावती (चलान फॉर्म क्र.२८१ बरोबर सरकारी खात्यात टीडीएस भरणा करताना कर गोळा करणाऱ्या बँकेने भरणा करणाऱ्याला द्यावयाची)	
कर गोळा करणाऱ्या बँकेचे नाव	
कर भरणाऱ्याचे (डिडक्टर) संपूर्ण नाव	
कर भरण्याचा टॅन (१० अंक/अक्षरे)	
भरणा केलेली रक्कम :	
(१) आयकर	
(२) अधिभार (सरचार्ज)	
(३) शिक्षण कर (सेस)	
(४) दंड	
जमा केलेली एकूण रक्कम : (अंकामध्ये)	
कर भरण्याची रीत (रोख/खात्यातून वजा/चेक क्र. ने	
चेक वटविला गेल्याची तारीख (दि/म/व)	
कंपन्यांकडून (००२०)/ कंपन्यासोडून अन्य ठिकाणाकडून (००२१) वजा केलेल्या आयकरामुळे	
उपशीर्षक (मायनर हेड) - प्रदानाचा प्रकार - (करदात्याने किंवा विभागाने कापलेला/गोळा केलेला टीडीएस/टीसीएस)	२००/४००
ज्यामधून कर कापण्यात किंवा गोळा करण्यात आला आहे त्या प्रदानाचा प्रकार - (विभागाचा संकेत (कोड) द्यावा)	
करनिर्धारण वर्ष (yyyy-yy)	
चलान आयडेंटिफिकेशन नंबर (सीआयएन)	
गोळा करणाऱ्या बँकेचा बीएसआर कोड (७ अंक)	
चेक जमा केल्याची तारीख (दिदि /मम /वर्ष) (८ अंक)	
चलानचा अनुक्रमांक (५ अंक)	
गोळा करणाऱ्या बँकेच्या शाखेच्या प्राधिकृत स्वाक्षरीकर्त्याची सही व शिक्का ↓	

बँकेद्वारे करदात्यांना द्यावयाच्या संगणकीकृत पावत्यांचा प्रारूप नमुना

संगणकीकृत पावती (चलान फॉर्म क्र. २८० सोबत गोळा करणाऱ्या बँक शाखेने थेट कर भरणाऱ्याला सरकारी खात्यात टीडीएस भरतांना द्यावयाची)	
कर गोळा करणाऱ्या बँकेचे नाव	
कर भरणाऱ्याचे (डिडक्टर) संपूर्ण नाव	
कर भरण्याचा टॅन (१० अंक/अक्षरे)	
भरणा केलेली रक्कम :	
(१) आयकर	
(२) अधिभार (सरचार्ज)	
(३) शिक्षण कर (सेस)	
(४) दंड	
जमा केलेली एकूण रक्कम : (अंकामध्ये)	
कर भरण्याची रीत (रोख/खात्यातून वजा/चेक क्र. ने	
चेक वटविला गेल्याची तारीख (दि/म/व)	
कंपन्यांकडून (००२०)/ कंपन्यासोडून अन्य ठिकाणाकडून (००२१) वजा केलेल्या आयकरामुळे	
उपशीर्षक (मायनर हेड) - प्रदानाचा प्रकार	
करनिर्धारण वर्ष (yyyy-yy)	
चलान आयडेंटिफिकेशन नंबर (सीआयएन)	
गोळा करणाऱ्या बँकेचा बीएसआर कोड (७ अंक)	
चेक जमा केल्याची तारीख (दिदि /मम /वर्ष) (८ अंक)	
चलानचा अनुक्रमांक (५ अंक)	
गोळा करणाऱ्या बँकेच्या शाखेच्या प्राधिकृत स्वाक्षरीकर्त्याची सही व शिक्का ↓	

घरी बसूनही मी ऑनलाईन कर प्रदान कसे करू शकेन?

वर दिलेल्या बँकांमधील कोणत्याही बँकेत एक नेट बँकिंग अकाऊंट उघडा.

१. incometaxindia.gov.in, ह्या वेबसाईटवर जा व 'pay taxes on-line' वर क्लिक करा.
२. आवश्यक तो चलान ऑनलाईन भरा. FAQ, download इत्यादि च्या स्वरूपात स्क्रीनवर मदत उपलब्ध आहे.
३. नेट बँकिंगद्वाराच ऑनलाईन कर प्रदान करा.
४. स्क्रीनवर ताबडतोब सीआयएनसह (चलान आयडेंटिफिकेशन नंबर) चलानची काऊंटरफॉईल उपलब्ध होईल. रिटर्न ऑफ इनकममध्ये ह्या काऊंटरफॉईलमधील सीआयएनचा संदर्भ द्यावा.
५. ही काऊंटरफॉईल प्रिंट करा व शक्य झाल्यास कॉम्प्युटरमध्ये सेव्ह करा.
६. तुमचे प्रदान आयकर विभागाला मिळाले आहे काय हे <https://tin.tin.nsdl.com/oltas/servlet/QueryTaxpayer> वर तपासून पहा.

ऑनलाईन कर भरण्याचे फायदे काय आहेत?

१. तुम्ही तुमच्या नेट बँकिंग खात्यातून कोणत्याही ठिकाणाहून व कोणत्याही वेळी कर भरू शकता.
२. तुमच्या खात्यामधून निधी ताबडतोब हस्तांतरित केला जातो.
३. तुम्ही ई - चलानवर लिहिलेले थेट आयकर विभागाकडे पाठविले जाते. बँक कोणतीही डेटा एंट्री करणार नाही.
४. तुम्ही चलानची प्रत व पावतीची प्रत सेव्ह/प्रिंट करू शकता.
५. तुमच्या बँकेने रकमेचे प्रदान प्राधिकृत केल्यावर लगेच तुम्हाला स्वच्छ/स्पष्ट, वाचता येण्याजोगी पावती/काऊंटरफॉईल तुमच्या बँकेकडून मिळते.
६. ह्या ई - पेमेंट व्यवहाराचा ट्रॅझर्व्हेशन आयडी तुम्हाला तुमच्या बँकेच्या विवरणपत्रात उपलब्ध होईल.
७. तुम्ही भरलेले पैसे आयकर विभागाला मिळाले की नाही हे तुम्ही ऑनलाईन तपासू शकता. ह्यासाठी तुम्हाला टॅक्स इन्फर्मेशन नेटवर्कच्या :

<https://tin.tin.nsdl.com/oltas/index.html>

ह्या वेबसाईटवर जाऊन
लागेल.

CIN Based View

ह्या बॉक्सवर क्लिक करावे

अधिक माहितीसाठी कृपया **PAY TAXES ONLINE**: मधील incometaxindia.gov.in वर जावे.

महत्त्वाचे: थकबाकीच्या मागणीबरोबर परताव्याचे समायोजन असल्यास, असलेला परतावा चलानबरोबर जोडावा व पूर्वीच्या रीतीप्रमाणे तो AO ने बँकेकडे पाठवावा.

महापरिपत्रक - सूचि

अनु. क्र.	संदर्भ क्रमांक	विषय
१	डीजीबीए.जीएडी.क्र.एच-६८४/४२.०१.००१/ ०३-०४ दि. जानेवारी ९, २००४	बदल : पिकबुक प्रत्यक्ष करांची हिशेब प्रणाली
२	आरबीआय/२००४/१३५ डीजीबीए. जीएडी. क्र. ११४२/४२.०१.००१/ २००३-०४ दि. २ एप्रिल २००४	बँकेच्या शाखांत कर संकलन पध्दत - ग्राहकसेवा
३	आरबीआय/२००४/१३१ डीजीबीए. जीएडी. क्र. १००८/४२.०१.१३४/ दि. १ एप्रिल, २००४	'ओल्टास' ची ओळख सुरुवात - चलनांवर रबरी शिक्के मारणे
४	आरबीआय/१४५/२००४ डीजीबीए. जीएडी. क्र. १०६८/४२.०१.०३४/ २००३-०४ दि. १६ एप्रिल, २००४	ऑनलाइन टॅक्स अकाउंटिंग सिस्टम (ओल्टास) साठी हिशेब पध्दती
५	आरबीआय/२००४/ १८४ डीजीबीए. जीएडी. क्र. १११४ / ४२.०१.०३४/ २००३-०४ दि. २९ एप्रिल, २००४	ओल्टासचा वापर १ जून २००४ पासून चालू करणे
६	आरबीआय/२००४/ ७५ डीजीबीए. जीएडी. क्र.एच ६९ / ४२.०१.०३४/ २००४-०५ दि. २८ जुलै, २००४	ऑनलाइन अकाउंटिंग सिस्टम (ओल्टास) एनएसडीएलला डाटा पाठवणे - पडताळणी
७	डीजीबीए. जीएडी. क्र. एच ८६४९/४२.०१.०३४/२००५-०६ दि. २३ डिसेंबर २००५	ऑनलाइन अकाउंटिंग सिस्टम (ओल्टास) - बँकांमध्ये सॉफ्टवेअरची पडताळणी
८	आरबीआय/२००६/ २९५ डीजीबीए. जीएडी. क्र. एच १११४०/४२.०१.०३४/२००५-०६ दि. फेब्रुवारी २, २००६	ऑनलाइन अकाउंटिंग सिस्टम (ओल्टास) -दैनंदिन स्क्रोल्स ईमेल ने झेडएऑकडे पाठविणे
९	आरबीआय/२००४/३२६ डीजीबीए. जीएडी. क्र. एच ३२७८-३३११/४२.०१.०३४/ २००४-०५ दि. डिसेंबर ३१, २००४	सीबीडीटी ची थकबाकी गोळा करण्यासाठीच्या सब एजन्सी व्यवस्था काढून टाकणे
१०	आरबीआय/२००५/४६६ डीजीबीए. जीएडी. क्र. एच ५८०१/४२.०१.०३४/२००४-०५ दि. मे १३, २००५	ऑनलाइन अकाउंटिंग सिस्टम (ओल्टास) -फंडस सेटलमेंट
११	आरबीआय/२००५/४०६ डीजीबीए. जीएडी. क्र. एच ५२३६/४२.०१.०३४/२००४-०५ दि. मार्च २९,२००५	(ओल्टास) फंड्स सेटलमेंट आरबीआय, सी ए एस नागपूरला कळवणे.
१२	आरबीआय/२००४/२१३ डीजीबीए. जीएडी. क्र. एच ११६९/४२.०१.०३४/ २००३-०४ दि. मे २२, २००४	ऑनलाइन अकाउंटिंग सिस्टम (ओल्टास) साठी हिशेब पध्दती - स्पष्टीकरण
१३	आरबीआय/२००४/१८१ डीजीबीए. जीएडी क्र. एच २३५/४२.०१.०३४/२००४-०५ दि. सप्टेंबर १५, २००४	ऑनलाइन अकाउंटिंग सिस्टम (ओल्टास)- शाखांचा सहभाग
१४	आरबीआय/२००४/१६४ डीजीबीए. जीएडी. क्र. एच १७०/४२.०१.०३४/२००३-०४ दि. सप्टेंबर ४, २००४	बँकेकडून ओल्टासमधील डेटा कॅचर करण्यातील महत्त्वाचे प्रश्न
१५	आरबीआय/२००५/४१२ डीजीबीए. जीएडी. क्र. एच ५३१८/४२.०१.०३४/२००४-०५ दि. एप्रिल ४, २००५	करसंकलनासाठी बँकशाखांची मान्यता रद्द करणे
१६	आरबीआय/२००५/८१ डीजीबीए. जीएडी. क्र. एच ३८२/४२.०१.०३४/२००५-०६ दि. जुलै २६, २००५	ओल्टास - टॅक्स इन्फर्मेशन नेटवर्क (टिन) ने फाईल सेग्रेगेशन युटिलिटी बनविली.
१७	आरबीआय/२००५/४११ डीजीबीए. जीएडी. क्र. एच - ५२८७/४२.०१.०३४/२००४-०५ दि. एप्रिल १, २००५	ओल्टास : सीबीडीटी कलेक्शन सरकारच्या खात्यावर जमा करण्यासाठी हिशेब पध्दती
१८	आरबीआय/२००६/१५० डीजीबीए. जीएडी. क्र. एच ६२२६/४२.०१.०११/२००६-०७ दि. ऑक्टोबर १०, २००६	सरकारी महसूलाच्या वित्तप्रेषणासाठी अनुज्ञेय कालावधी
१९	आरबीआय/२००७/२३५ डीजीबीए.जीएडी.क्र. एच- ११७६३/४२.०१.०११/२००६-०७ दि. २४ जानेवारी, २००७	सरकारी प्राप्तीच्या वित्तप्रेषणात विलंब- विलंब कालावधी व्याज
२०	आरबीआय/२००७/२८६ डीजीबीए.जीएडी.क्र.१३७४२/४२.०१.०११/२००६-०७ दि. १३ मार्च, २००७	सरकारी प्राप्तीच्या वित्तप्रेषणात विलंब- विलंब कालावधी व्याज
२१	डीजीबीए.जीएडी.क्र. एच-८२९४/४२.०१.०३७/२००५-०६	ओल्टास - निर्धारितीचे चेक: -आदेशितीचे नाव

	दि. १४ डिसेंबर २००५,	
२२	आरबीआय/२००५/३९ डीजीबीए.जीएडी.क्र. एच-४२/४२.०१.०३४/२००५-०६ दि. ४ जुलै २००५	वित्त अधिनियम २००५ - मुख्य शीर्षक व चलनामधील बदल
२३	आरबीआय/२००६/५५ डीजीबीए.जीएडी.क्र. एच-१६१/४२.०१.०३४/२००५-०६ दि. ७ जुलै, २००६	ओल्टास : पॅन / टॅनची पडताळणी
२४	आरबीआय/२००४/३०० डीजीबीए. जीएडी. क्र. एच २५३२-६५/४२.०१.०३४/२००४- दि. १४ डिसेंबर, २००५	पॅन व टॅन नंबर १/१/२००५ पासून चलनांवर लिहणे अनिवार्य
२५	आरबीआय/२००५/२६५ डीजीबीए.जीएडी.क्र. एच-८८२४/४२.०१.०३४/२००५-०६ दि. डिसेंबर, २००५, २००५	पॅन / टॅन लिहिणे अनिवार्य -राजस्थान राज्य
२६	डीजीबीए. जीएडी. क्र. एच-३७७४/४२.०१.०३४/२००७-०८ ऑक्टोबर ९, २००७	टीआयएन अपलोड केलेल्या चलानमधील माहितीतील त्रुटी/चुका
२७	आरबीआय/२००७/२०६ डीजीबीए.जीएडी.क्र. ६२१२/४२.०१.०३४/२००७-०८ दि. डिसेंबर ६, २००७	ऑनलाइन अकाउंटिंग सिस्टम (ओल्टास) - डेटाच्या दर्जा बद्दल
२८	आरबीआय/२००८/३२८ डीजीबीए.जीएडी.क्र. एच-१२०७०/४२.०१.०३४/ २००७- ०८ दि. मे २२,२००८	डेटाच्या दर्जामध्ये सुधारणा - जून १, २००८ पासून संगणकीकृत पावत्या देण्याची सुरुवात
२९	आरबीआय/२००८/२७५ डीजीबीए.जीएडी.क्र.१०५७७/४२.०१.०३८/२००७-०८ दि. एप्रिल ३, २००८	सरकारी राजस्वाबाबतच्या व्यवहारांच्या ई - पेमेंटसाठी कट - ऑफ कॉल
३०	आरबीआय/२००८/२८० डीजीबीए.जीएडी.क्र.एच-१०८७५/४२.०१.०३८/२००७-०८ दि. एप्रिल १०, २००८	०१.०४.२००८ पासून विशिष्ट प्रकारच्या करदात्यांद्वारे ई - पेमेंटने वैधानिक कर प्रदान
३१	आरबीआय/२००८/३२१ डीजीबीए.जीएडी.क्र.एच-११८९५/४२.०१.०३८/२००७-०८ दि. मे १५, २००८	आयटी अधिनियमाच्या कलम ४४एबी खाली येणाऱ्या कॉर्पोरेट व निर्धारणापात्र (अॅसेसी) द्वारा थेट करांचे वैधानिक ई - पेमेंट
३२	डीजीबीए.जीएडी.क्र. एच.५५१/४२.०१.०११/२००८-०९ दि. जुलै १८,२००८	सरकारी व्यवहारांच्या ई - पेमेंटबाबत प्रेषणासाठी अनुज्ञेय कालावधी - खाजगी क्षेत्रातील बँका
३३	आरबीआय/२०१०-११/२२९ डीजीबीए.जीएडी.क्र. एच. २४४४/४२.०१.०११/२०१०- ११ दि. ऑक्टोबर, २०१०	सरकारी व्यवहारांच्या ई - पेमेंटबाबत प्रेषणासाठी अनुज्ञेय कालावधी - सार्वजनिक क्षेत्रातील बँका
३४	आरबीआय/२००९/४६३ डीजीबीए.जीएडी.क्र. ९२८४/४२.०१.०११/२००८-०९ दि. एप्रिल १८, २००९	सरकारी खात्यात सरकारी भरण्याचे सार्वजनिक क्षेत्रातील बँकांद्वारे विलंबाने प्रेषण केल्यास व्याजाची वसुली
३५	आरबीआय/२००९-१०/३८१ डीजीबीए.जीएडी.क्र.एच-७७९०/४२.०१.०११/२००९-१० दि. एप्रिल ६ २०१०	दूरवरचे प्रदेश, दुर्गम व डोंगराळ प्रदेशांसाठी सरकारी खात्यात सरकारी राजस्व पाठविण्यासाठी परवानगी प्राप्त कालावधी