

सहज

आयकर विवरणी सहज
के लिए अनुदेश

1. सामान्य अनुदेश

ये अनुदेश इस विवरणी प्रपत्र में ब्यौरों को भरने के लिए दिशानिर्देश हैं। किसी संदेह के मामले में आयकर अधिनियम, 1961 तथा आयकर नियमावली, 1962 के संगत उपबंधों का अवलोकन करें।

1. कर निर्धारण वर्ष जिसके लिए यह विवरणी लागू है

यह विवरण प्रपत्र कर निर्धारण वर्ष 2011-12 के लिए लागू है अर्थात् यह वित्त वर्ष 2010-11 में अर्जित आय से संबंधित है।

2. इस विवरणी प्रपत्र का इस्तेमाल कौन कर सकता है।

यह विवरणी प्रपत्र किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा इस्तेमाल में लाया जाना चाहिए जिसकी कर-निर्धारण वर्ष 2011-12 के लिए कुल आय में शामिल है:-

(क) वेतन/ पेंशन से आय; अथवा

(ख) एक गृह सम्पत्ति (ऐसे मामलों को छोड़कर जहां क्षति को पूर्व वर्षों से अग्रणीत किया गया हो) से आय; अथवा

(ग) अन्य स्रोतों (लॉटरी में जीतने तथा घुड़दौड़ से आय को छोड़कर)

नोट:- इसके अतिरिक्त, किसी दूसरे व्यक्ति जैसे दम्पति, अवयस्क सन्तान आदि की आय को कर-निर्धारिती की आय के साथ मिलाने के मामले में इस प्रपत्र का इस्तेमाल तब ही किया जा सकता है जब कि मिलायी जाने वाली आय, आय की उपर्युक्त वर्गों के अन्तर्गत आती हो।

3. इस विवरणी प्रपत्र का इस्तेमाल कौन नहीं कर सकता

इस विवरणी प्रपत्र का इस्तेमाल किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा नहीं किया जाना चाहिए जिसकी कर-निर्धारण वर्ष 2010-11 के लिए कुल आय में शामिल है:-

(क) एक से अधिक गृह सम्पत्ति से आय; अथवा

(ख) लाटरी जीतने से आय अथवा घुड़दौड़ से आय; अथवा

(ग) 'पूंजी लाभ' शीर्ष के तहत आय जिन पर कर-छूट उपलब्ध नहीं है। उदाहरणार्थ, गृह, भूमि इत्यादि के विक्रय से अल्पकालिक अथवा दीर्घकालिक लाभ; अथवा

(घ) कृषि से 5,000 रूपए से अधिक की आय; अथवा

(ड.) कारोबार अथवा पेशे से आय

4. अनुबंध रहित प्रपत्र

इस विवरणी प्रपत्र के साथ कोई भी दस्तावेज (जिसमें टीडीएस प्रमाण पत्र शामिल है) संलग्न नहीं किया जाना चाहिए। इस विवरणी प्रपत्र के साथ संलग्न सभी ऐसे दस्तावेजों को अलग करके विवरणी भरने वाले व्यष्टि को लौटा दिया जाएगा।

5. इस प्रपत्र को दाखिल करने का तरीका

यह विवरणी प्रपत्र नीचे लिखे तरीकों में से किसी भी तरीके से आयकर विभाग को प्रस्तुत किया जा सकता है :-

- (i) कागज़ी रूप में विवरणी प्रस्तुत करके;
- (ii) डिजिटल हस्ताक्षर से इलेक्ट्रॉनिक तरीके से विवरणी प्रस्तुत करके;
- (iii) इलेक्ट्रॉनिक तरीके से विवरणी में आंकड़े भेज करके तथा उसके उपरान्त प्रपत्र आ.क.वि.-V में विवरणी का सत्यापन प्रस्तुत करके;
- (iv) बार-कोडेड विवरणी प्रस्तुत करके।

जहां विवरणी प्रपत्र को 5(iii) में उल्लिखित तरीके से प्रस्तुत किया जाता है, कर निर्धारिती को चाहिए कि वह विवरणी प्रपत्र आ.क.वि.-V की दो मुद्रित प्रति निकाल लें।

नोट:- कर निर्धारिती द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित आईटीआर-V की एक प्रति साधारण डाक से पोस्ट बैग नं.1, इलेक्ट्रॉनिक सिटी कार्यालय, बंगलुरु-560100(कर्नाटक) को भेजनी होती है। दूसरी प्रति अपने रिकार्ड के लिए कर निर्धारिती द्वारा अपने पास रखी जा सकती है।

6. पावती भरना

इस विवरणी प्रपत्र की केवल एक प्रति भरी जानी चाहिए। जहां प्रपत्र 5 (i) अथवा 5 (iv) में उल्लिखित तरीके से प्रस्तुत किया जाता है, उसमें इस प्रपत्र के साथ संलग्न पावती पर्ची विधिवत रूप से भरी जानी चाहिए।







7. विवरणी दाखिल करने की बाध्यता

प्रत्येक व्यक्ति जिसकी कुल आय, आयकर अधिनियम के अध्याय ११-क के तहत कटौतियों को अनुमत करने से पूर्व आयकर के प्रभार्य में नहीं आने वाली इस अधिकतम राशि से अधिक हो जाए वह अपनी आय की विवरणी भरने के लिए बाध्य है। अध्याय- ११क के तहत कटौतियों का उल्लेख इस प्रपत्र के भाग में किया गया है। व्यक्तियों के अलग-अलग वर्गों के मामले में अधिकतम राशि जो कर के प्रभार्य नहीं होगी, निम्नानुसार है:-

क्रम सं.	वर्ग	राशि
(i)	65 वर्ष (महिलाओं से भिन्न) की आयु से कम आयु के व्यक्तियों के मामले में	1,60,000/- रूपए
(ii)	65 वर्ष से कम आयु की महिलाओं के मामले में	1,90,000/- रूपए
(iii)	उन व्यक्तियों के मामले में जो वित्त वर्ष 2010-11 के दौरान किसी भी समय 65 वर्ष अथवा उससे अधिक आयु के हों	2,40,000/- रूपए

2. मदवार अनुदेश

मद	स्पष्टीकरण
क1-क3	पैन कार्ड में दिए गए ब्यौरों के अनुसार क 1, क2, क3 में अपना प्रथम नाम, मध्य नाम एवं अंतिम नाम भरिए।
क4	अपनी स्थायी खाता संख्या भरिए। सुनिश्चित कर लें कि पैन सं. सावधानीपूर्वक भरी गई है। नोट:- (1) सुनिश्चित कर लें कि प्रत्येक पृष्ठ के ऊपर पैन सं. लिखी गई है। (2) पैन सं. में, पहले पांच एवं अंतिम अंक वर्ण हैं तथा शेष चार अंक संख्याएं हैं।
क5	अपना लिंग भरें पुरुष अथवा महिला
क6	पैन के डाटाबेस ब्यौरे के अनुसार अपनी जन्म तिथि भरिए। नोट:- अपनी जन्म तिथि प्रपत्र में दिए गए फॉरमैट दिदि/मम/वर्ष के

	अनुरूप भरें।																								
क7	वार्ड/सर्किल भरें। उदाहरणार्थ वार्ड 15 (1), सर्किल 14 (1) आप यदि जानते हों तो कर-निर्धारण अधिकारी का पूरा कोड भी भर सकते हैं।																								
क8- क13	पत्राचार का पता भरिए। नोट:- क 13: पिन कोड अनिवार्य है। यदि आपने पता बदल लिया है तो उसका उल्लेख करें ताकि विभाग द्वारा भेजा गया कोई भी पत्र वापस लौट कर न आए।																								
क 14	अपना ई- मेल पता भरिए नोट:- यह विभाग के साथ पत्राचार के गति देने में महत्वपूर्ण है।																								
क15	पहले पांच अंकों में एसटीडी कोड भरिए तथा फिर अगले आठ अंकों में दूरभाष संख्या भरिए नोट:- यह विभाग से/ के साथ पत्राचार को गति देने में महत्वपूर्ण है।																								
क 16	अपना मोबाइल संख्या भरिए। नोट:- यह विभाग से/ के साथ पत्राचार को गति देने में महत्वपूर्ण है।																								
क 17	समुचित वृत्त को भरिए।																								
<ul style="list-style-type: none"> वृत्तों को भरने का सही एवं गलत तरीका नीचे दर्शाया गया है: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">सही तरीका</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">गलत तरीका</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> आपको केवल एक वृत्त को पूरी तरह काला करना आवश्यकता है। <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 45%;">सही</td> <td style="width: 30%;">क17 भरिए यदि आप संबंधित हैं</td> <td style="width: 10%;">सरकार पीएसयू</td> <td style="width: 10%;">अन्य</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>क17 भरिए यदि आप संबंधित हैं</td> <td>सरकार पीएसयू</td> <td>अन्य</td> </tr> <tr> <td></td> <td>गलत</td> <td>क17 भरिए यदि आप संबंधित हैं</td> <td>सरकार पीएसयू</td> <td>अन्य</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>क17 भरिए यदि आप संबंधित हैं</td> <td>सरकार पीएसयू</td> <td>अन्य</td> </tr> </table>		सही तरीका	गलत तरीका				सही	क17 भरिए यदि आप संबंधित हैं	सरकार पीएसयू	अन्य			क17 भरिए यदि आप संबंधित हैं	सरकार पीएसयू	अन्य		गलत	क17 भरिए यदि आप संबंधित हैं	सरकार पीएसयू	अन्य			क17 भरिए यदि आप संबंधित हैं	सरकार पीएसयू	अन्य
सही तरीका	गलत तरीका																								
																									
	सही	क17 भरिए यदि आप संबंधित हैं	सरकार पीएसयू	अन्य																					
		क17 भरिए यदि आप संबंधित हैं	सरकार पीएसयू	अन्य																					
	गलत	क17 भरिए यदि आप संबंधित हैं	सरकार पीएसयू	अन्य																					
		क17 भरिए यदि आप संबंधित हैं	सरकार पीएसयू	अन्य																					
क18	<p>उपर्युक्त वृत्त को काला करिए</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">संदेय कर की स्थिति</td> <td style="width: 30%;">गोले को काला करे</td> </tr> <tr> <td>संदेय कुल कर (घ8) < कुल पूर्व संदत्त कर (घ12)</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>संदेय कुल कर (घ8) > कुल पूर्व संदत्त कर (घ12)</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>संदेय कुल कर (घ8) = कुल पूर्व संदत्त कर (घ12)</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>	संदेय कर की स्थिति	गोले को काला करे	संदेय कुल कर (घ8) < कुल पूर्व संदत्त कर (घ12)	1	संदेय कुल कर (घ8) > कुल पूर्व संदत्त कर (घ12)	2	संदेय कुल कर (घ8) = कुल पूर्व संदत्त कर (घ12)	3																
संदेय कर की स्थिति	गोले को काला करे																								
संदेय कुल कर (घ8) < कुल पूर्व संदत्त कर (घ12)	1																								
संदेय कुल कर (घ8) > कुल पूर्व संदत्त कर (घ12)	2																								
संदेय कुल कर (घ8) = कुल पूर्व संदत्त कर (घ12)	3																								
क19	उपर्युक्त वृत्त को काला करिए। अनिवासियों के लिए कतिपय कटौतियां उपलब्ध नहीं हैं (अधिक ब्यौरे के लिए आयकर अधिनियम, 1961 देखें)																								

क20	<p>उचित वृत्त को काला कीजिए विवरणी कैसे भरी जाती है वृत्त को काला करें</p> <p>धारा 139(1) के तहत नियत तिथि से पूर्व स्वेच्छा से 1</p> <p>धारा 139 (4) के तहत नियत तिथि के उपरोक्त स्वेच्छा से 2</p> <p>धारा 139(5) के तहत संशोधित विवरणी 3</p> <p>धारा 142(1) के तहत नोटिस के प्रत्युत्तर में 4</p> <p>धारा 148 के तहत नोटिस के प्रत्युत्तर में 5</p> <p>धारा 153क/153ग के तहत नोटिस के प्रत्युत्तर में 6</p>
क21	<p>मूल विवरणी की रसीद संख्या तथा मूल विवरणी को दाखिल करने की तिथि भरिए।</p> <p>नोट:- संशोधित विवरणी के मामले में आपके द्वारा ये ब्यौरे देना अनिवार्य है।</p>
ख1	<p>नियोक्ता द्वारा जारी किए गए टीडीएस प्रमाणपत्र (फार्म 16) में दिए गए ब्यौरे अनुसार वेतन/ पेंशन के ब्यौरे भरिए। फिर भी यदि फार्म सं. 16 में आय की गणना ठीक तरह से नहीं की गई है तो कृपया सही गणना करके फार्म में इस मद में भरिए। इसके अतिरिक्त, वर्ष के दौरान एक से अधिक नियोक्ता के होने पर, इस मद में विभिन्न नियोक्ताओं द्वारा प्राप्त कुल वेतनों के संबंध में ब्यौरे भरिए। नोट:- यदि फार्म 16 जारी नहीं हुआ तो इस अनुदेश में दी गई वर्कशीट-1 के अनुसार गणना करिए।</p>
ख2	<p>इस अनुदेश में दी गई वर्कशीट-2 के अनुसार गणना करें।</p> <p>नोट:- यदि हानि हो, तो बायीं ओर के कोष्ठक के अन्दर नकारात्मक चिह्न अंकित करें।</p>
ख3	<p>इस अनुदेश में दी गई वर्कशीट-3 के अनुसार गणना करें।</p> <p>नोट:- यदि हानि हो, तो बायीं ओर के कोष्ठक के अन्दर नकारात्मक चिह्न अंकित करें।</p>
ख4	<p>मद ख1, ख2, ख3 को जोड़ें।</p> <p>नोट:- यदि हानि हो तो बायीं ओर के कोष्ठक के अन्दर नकारात्मक चिह्न अंकित करें। फिर भी इस हानि को इस प्रपत्र के इस्तेमाल द्वारा अगले वर्ष नहीं ले जाया जा सकता। हानियों का अग्रणीत करने के लिए आयकर विवरणी-2 का इस्तेमाल करें।</p>
ग1	<p>इस धारा के अन्तर्गत कटौती के लिए कुछ प्रमुख मदें इस प्रकार हैं जीवन</p>

	<p>बीमा के लिए संदत्त या जमा राशि, सरकार द्वारा स्थापित भविष्य निधि, मान्यता प्राप्त भविष्य निधि में अंशदान, किसी अनुमोदित अधिवर्षिता निधि में कर निर्धारिती द्वारा अंशदान, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रों, शिक्षण शुल्कों के लिए भुगतान, आवासीय मकान की खरीद या निर्माण के लिए भुगतान/पुनर्भुगतान तथा कई अन्य निवेश) (पूरी सूची के लिए, कृपया आयकर अधिनियम की धारा 80 ग देखें)</p> <p>नोट :- जैसा कि धारा 80 ग ग ड. में प्रावधान है, धारा 80 ग, 80 ग ग ग और 80 ग ग घ के अंतर्गत कटौती की कुल राशि एक लाख रूपए से अधिक नहीं होगी।</p>
ग2	कतिपय पेंशन निधियों को दिए गए अंशदान के संबंध में कटौती
ग3	<p>केन्द्रीय सरकार की पेंशन योजनाओं को दिए गए अंशदान के संबंध में कटौती।</p> <p>नोट:- कर्मचारियों के लिए- न्यूनतम संदत्त राशि अथवा वेतन का 10 प्रतिशत। अन्य के लिए- न्यूनतम संदत्त राशि अथवा सकल कुल आय का 10 प्रतिशत।</p>
ग4	<p>दीर्घकालिक अवसंरचना बांडों के भुगतान के संबंध में कटौती</p> <p>नोट:- 80गगच कटौती की उच्चतम सीमा 20,000/- रूपए है।</p>
ग5	<p>चिकित्सीय बीमा प्रीमियम एवं के.सं.स्वा. योजना को किए गए अंशदान के संबंध में कटौती।</p> <p>नोट:- 80घ कटौती की उच्चतम सीमा जिसका दावा किया जा सकता है।</p> <ol style="list-style-type: none"> स्व दम्पत्ति, आश्रित संतान (कुल)- 15,000/- रूपए माता-पिता – 15,000/- रूपए वरिष्ठ नागरिक – 20,000/- रूपए
ग6	<p>किसी अपंग आश्रित व्यक्ति के चिकित्सीय इलाज सहित देख-रेख के संबंध में कटौती।</p> <p>नोट:- 80घघ कटौती की उच्चतम सीमा</p> <ol style="list-style-type: none"> सामान्य – 50,000/-रूपए गंभीर अपंगता – 1,00,000/- रूपए
ग7	<p>चिकित्सीय इलाज आदि के संबंध में कटौती</p> <p>नोट:- 80घघख के लिए उच्च सीमा जिसका दावा किया जा सकता है:</p> <ol style="list-style-type: none"> सामान्य – वास्तविक अथवा 40,000/- रूपए जो भी कम है। वरिष्ठ नागरिक वास्तविक अथवा 60,000/- रूपए, जो भी कम है।
ग8	उच्चतर शिक्षा के लिए, लिए गए ऋण पर ब्याज के संबंध में कटौती
ग9	<p>कतिपय निधियों, धर्मार्थ संस्थानों आदि के लिए कतिपय दान के संबंध में कटौती।</p> <p>नोट:- वर्क-शीट-4 क अनुसार गणना करें।</p>

ग10	संदत्त किराए के संबंध में कटौती नोट:- अधिकतम कटौती 24,000/- रूपए
ग11	वैज्ञानिक अनुसंधानों अथवा ग्रामीण विकास हेतु कतिपय दान के संबंध में कटौती
ग12	किसी व्यक्ति द्वारा राजनैतिक दलों को दिए गए अंशदान के संबंध में कटौती
ग13	किसी अपंग व्यक्ति के मामले में कटौती नोट:- 80प कटौती के लिए उच्च सीमा 1. सामान्य – 50,000/- रूपए 2. गंभीर अपंगता – 1,00,000/- रूपए
ग14	ग1, से ग13 तक जोड़ लें।
ग15	ख4 में से ग14 को घटाएं तथा परिणाम राशि को ग15 में भरें। नोट:- ग15 की हानि को अग्रणीत करने हेतु आयकर विवरणी-2 का इस्तेमाल करें।
घ1	कराधेय कुल आय (ग15) पर पृष्ठ 3 में दी गई कर परिगणना सारणी के अनुसार कर की गणना करें।
घ2	माध्यमिक एवं उच्चतर शिक्षा उपकर सहित शिक्षा उपकर की परिगणना घ1 के तीन प्रतिशत की दर से करें
घ3	घ3= घ1+ घ2
घ4	वर्ष के दौरान प्राप्त हुए बकाए, अग्रिमों अथवा वेतन के संबंध में धारा 89 के तहत अनुमेय राहत, यदि कोई है, का दावा करें।
घ5	धारा 90/91 के अन्तर्गत किसी राहत का ब्यौरा दें।
घ6	घ6= घ3 - घ4 - घ5
घ7	आयकर अधिनियम, 1961 के उपबंधों के अनुसार 234क, 234ख, 234ग ब्याज की गणना करें तथा राशि को घ7 में भरें।
घ8	घ8= घ6 + घ7
घ9	अनुसूची आई टी के कॉलम 00 में दिए गए संगत अग्रिम कर ब्यौरों को जोड़े तथा राशि को घ9 में लिखें नोट:- केवल आपके द्वारा भुगतान किए गए कर भुगतानों को ही भरें।
घ10	अनुसूची आई टी के कॉलम 00 में दिए गए संगत स्व-कर निर्धारण कर को जोड़े तथा राशि को घ10 में लिखें।
घ11	अनुसूची टीडीएस आई 1 एवं टीडीएस आई 2 के कॉलम 00 में दिए गए संगत कटौती किए गए टीडीएस को जोड़े एवं राशि को घ11 में लिखें । नोट:- फार्म 26 ए एस का इस्तेमाल कर अपने टीडीएस एवं कर भुगतानों

	का सत्यापन करें। अधिक जानकारी के लिए 000.0000000000000000.000.00 पर जाएं।
घ12	घ9, घ10 एवं घ11 को जोड़ें।
घ13	यदि घ8, घ12 से अधिक है तो संदेय कर की राशि घ13 में भरें। नोट:- क 19 में संदेय कर वृत्त को काला करें। यदि घ12, घ8 के बराबर है तो घ13 में '0' को भरे। यह शून्य कर शेष को इंगित करेगा।

कर संगणना सारणी

(i) व्यष्टियों (वित्त वर्ष 2010-11 के दौरान किसी भी समय 65 वर्ष अथवा उससे अधिक आयु की महिलाओं एवं व्यष्टियों से भिन्न) के मामले में		
	आय (रूपए में)	कर देयता (रूपए में)
1.	1,60,000/- रूपए तक	शून्य
2.	1,60,000 रूपए - 5,00,000 रूपए के बीच	1,60,000 रूपए से अधिक आय का 10 प्रतिशत
3.	5,00,001 रूपए – 8,00,000 रूपए	34,000 रूपए + 5,00,000 रूपए से अधिक आय का 20 प्रतिशत
4.	8,00,000 रूपए से ऊपर	94,000 रूपए + 8,00,000 रूपए से अधिक आय का 30 प्रतिशत
(ii) महिलाओं (वित्त वर्ष 2010-11 के दौरान किसी भी समय 65 वर्ष अथवा उससे अधिक आयु की महिलाओं से भिन्न) के मामले में		
	आय (रूपए में)	कर देयता (रूपए में)
1.	1,90,000/- रूपए तक	शून्य
2.	1,90,000 रूपए - 5,00,000 रूपए के बीच	1,90,000 रूपए से अधिक आय का 10 प्रतिशत
3.	5,00,00 रूपए – 8,00,000 रूपए	31,000 रूपए + 5,00,000 रूपए से अधिक आय का 20 प्रतिशत
4.	8,00,000 रूपए से ऊपर	91,000 रूपए + 8,00,000 रूपए से अधिक आय का 30 प्रतिशत
(iii) वित्त वर्ष 2010-11 के दौरान किसी भी समय 65 वर्ष अथवा उससे अधिक आयु के व्यष्टियों के मामले में		
	आय (रूपए में)	कर देयता (रूपए में)

1.	2,40,000/- रूपए तक	शून्य
2.	2,40,001 रूपए - 5,00,000 रूपए के बीच	2,40,000 रूपए से अधिक आय का 10 प्रतिशत
3.	5,00,001 रूपए – 8,00,000 रूपए	26,000 रूपए + 5,00,000 रूपए से अधिक आय का 20 प्रतिशत
4.	8,00,000 रूपए से ऊपर	86,000 रूपए + 8,00,000 रूपए से अधिक आय का 30 प्रतिशत
घ14	यदि घ 12, घ8 से अधिक तो प्रतिदाय की राशि घ14 में भरिए। नोट:- क19 में प्रतिदाय-योग्य कर वृत्त को काला करें।	
घ15- घ18	इस बात को ध्यान में न रखते हुए कि आपके पास प्रतिदाय है अथवा नहीं, आपके के लिए प्रत्येक स्थिति में बैंक के ब्यौरे देना अनिवार्य है।	
घ19	कृपया सभी छूट प्राप्त आय का ब्यौरा भरें। उदाहरणार्थ 5,000 रूपए तक की लाभांश आय, कृषि से आय इत्यादि नोट:- इस अनुदेश में दी गई वर्क-शीट-5 क अनुसार संगणना करें।	
सत्यापन	कृपया सत्यापन वाले हिस्से को पूरा करें तथा बाक्स में हस्ताक्षर करें। वैध हस्ताक्षर के बिना आपकी विवरणी आयकर विभाग द्वारा स्वीकृत नहीं की जाएगी।	
टीआरपी ब्यौरे	यह विवरणी 28 नवम्बर, 2006 की कर विवरणी तैयारकर्ता योजना, 2006 के अनुसार कर विवरणी तैयारकर्ता (टीआरपी) द्वारा भी तैयार की जा सकती है।	
अनुसूची आई टी	कृपया कर भुगतानों अर्थात आपके द्वारा भुगतान किया गया अग्रिम कर एवं स्व कर निर्धारण का ब्यौरा दें। नोट:- यदि आप के द्वारा पांच से ज्यादा स्व कर निर्धारण एवं अग्रिम कर के ब्यौरे भरे जाने हैं तो, अनुपूरक सूची आई टी को भरे तथा उसे विवरणी के साथ संलग्न कर दें।	
अनुसूची टीडीएस 1	कृपया वेतन आय के संबंध में नियोक्ता (नियोक्ताओं) द्वारा जारी फार्म 16 के अनुसार ब्यौरे प्रस्तुत करिए। इसके अतिरिक्त आयकर विभाग को स्रोत पर कटौती किए गए करों के लिए सटीक, शीघ्रतर एवं पूर्ण क्रेडिट देने में समर्थ बनाने हेतु, करदाता के लिए प्रत्येक टीडीएस संव्यवहार के पूरे ब्यौरों को प्रस्तुत करना आवश्यक होता है। नोट:- यदि आपके पास चार से अधिक फार्म 16 ब्यौरे भरे जाने हैं तो अनुपूरक सूची टीडीएस-1 भरिए और उसे विवरणी के साथ संलग्न करें।	
अनुसूची टीडीएस-2	आय तथा आय के अन्य स्रोत प्रस्तुत करें। नोट:- यदि आपके पास चार से अधिक फार्म 16क ब्यौरे भरे जाने हैं तो	

अनुपूरक अनुसूची टीडीएस-2 भरिए तथा उसे विवरण के साथ संलग्न करें।

3. वर्कशीट 1 एवं 2

वर्कशीट-1 वेतन आय की संगणना कैसे करें?

नोट:- वेतनभोगी कर्मचारियों के मामले में उनके मूल्य को वेतन आय में शामिल करने के प्रयोजनार्थ परिलब्धियों का मूल्यन दिनांक 18.12.2009 की अधिसूचना सं. का.आ. 3245 (अ) के अनुसार किया जाना है।

नियोक्ता का नाम		नियोक्ता का टैन	
1. सकल वेतन			
वेतन	क)	धारा 17 (1) में निहित उपबंधों के अनुसार वेतन नोट:- फार्म 16 की मद 1क को अंतरित करें	1क
	ख)	परिलब्धियों का मूल्य (फार्म सं. 12खख के अनुसार) नोट:- फार्म 16 की मद 1ख को अंतरित करें।	1ख
	ग)	वेतन के स्थान पर लाभ (फार्म 12खख के अनुसार) नोट:- फार्म 16 की मद 1ग को अंतरित करें।	1ग
	घ)	कुल (1क +1ख +1ग)	1घ
	2.	धारा 10 के अन्तर्गत छूट प्राप्त भत्ते नोट:- फार्म 16 की मद को अंतरित करें	2
3	भत्ते (2-3) के उपरांत सकल वेतन नोट:- फार्म 16 की मद 3 को अंतरित करें	3	
4.	कुल कटौतियां नोट:- (1) फार्म 16 की मद 5 अंतरित करें। (2) कुल कटौती के लिए मानक कटौती, मनोरंजन भत्ता एवं रोजगार पर कर को जोड़ें	4	
5	'वेतन' (3-4) शीर्ष के तहत प्रभार्य आय नोट:- प्रत्येक कर्मचारी के लिए एक अलग वर्कशीट रखें और फिर सभी नियोक्ताओं की पंक्ति 5 को जोड़े	5	

	और राशि को सहज फार्म के ख1 में अंतरित कर दें।	
--	---	--

वर्कशीट-2 गृह सम्पत्ति से आय की संगणना कैसे करें?

नोट:- यदि आपने फार्म 16 की मद 7 में गृह ऋण पर ब्याज दर्शाया है तो आप नीचे दी गई वर्कशीट की मद 1छ भर सकते हैं तथा उसे ख2 में भर सकते हैं। सुनिश्चित कर लें कि ख2 के बायीं ओर दिए गए कोष्ठक में नकरात्मक ' - ' चिह्न भरा हो।

1. गृह सम्पत्ति से आय			
गृह सम्पत्ति	(क)	वार्षिक किराए पर देने योग्य मूल्य/ प्राप्त अथवा प्राप्य किराया (उच्चतर यदि पूरे साल के लिए किराए पर दिया जाए, कमतर यदि साल के कुछ भाग के लिए किराए पर दिया जाए)।	1क
	(ख)	किराए की वह राशि जिसे वसूल नहीं किया जा सकता	1ख
	(ग)	स्थानीय प्राधिकारियों पर संदत्त कर	1ग
	(घ)	कुल (1ख + 1ग)	1घ
	(ड.)	शेष (1क - 1घ)	1ड.
	(च)	1ड. का 30 प्रतिशत	1च
	(छ)	उधार ली गई पूंजी पर संदेय ब्याज (यदि किराए पर नहीं दिया गया है तो 1,50,000/- रूपए तक सीमित)	1छ
	(ज)	कुल (1च + 1छ)	1ज
	(झ)	1 गृह सम्पत्ति को आय (1ड. - 1ज)	1झ

2 “गृह सम्पत्ति से आय” शीर्ष के तहत आय			
	(क)	धारा 25क/कक के तहत वसूला गया पूर्व वर्षों का किराया	2क
	(ख)	30 प्रतिशत की कटौती के पश्चात धारा 25ख के तहत वर्ष के दौरान प्राप्त किराये का बकाया	2ख
	(ग)	इस विवरणी प्रपत्र की मद ख2 में उल्लिखित करने के लिए – गृह सम्पत्ति से कुल आय (2क+2ख+2झ) नोट:- इस शीर्ष के तहत आय की संगणना करते समय, विनिर्दिष्ट व्यक्तियों जैसे अव्यस्क बच्चे यदि कोई हों, की आय को शामिल करें यदि सम्पत्ति उनके नाम पर है।	2ग

3. वर्कशीट 3,4 एवं 5

वर्कशीट 3: अन्य स्रोतों से आय की संगणना कैसे करें।

1 दौड़ के घोड़ों के स्वामित्व से भिन्न आय			
अन्य स्रोत	(क)	कराधेय लाभांश, सकल	1क
	(ख)	ब्याज, सकल	1ख
	(ग)	मशीनरी, संयंत्रों, भवनों इत्यादि से किराया आय, सकल	1ग
	(घ)	अन्य सकल	1घ
	(ड.)	कुल (1क+1ख+1ग+1घ)	1ड.
	(च)	धारा 57 के तहत कटौतियां	
	(i)	खर्च	च □
	(ii)	मूल्यहास	च □□
	(iii)	कुल	च □□□
	2	इस विवरणी प्रपत्र की मद ख3 में उल्लिखित किया जाना है –	

		अन्य स्रोतों से कुल आय (1ड. - छ०००)			
		नोट:- कृपया इस शीर्ष के तहत आय की संगणना करते समय विनिर्दिष्ट व्यक्तियों जैसे अवयस्क बच्चों की आय, यदि कोई हो, को शामिल करें, यदि सावधि जमा इत्यादि उनके नाम हों			
वर्कशीट-4: धारा 80छ के तहत कटौतियों की संगणना कैसे करें					
दान के ब्यौरे	क	100 प्रतिशत कटौती के लिए पात्र दान (उदाहरणार्थ प्रधानमंत्री राष्ट्रीय राहत कोष)			
		दानकर्ता का नाम	दान राशि		
		(i)		क ०	
		(ii)		क ००	
		(iii)	कुल	क ०००	
	(ख)	50 प्रतिशत कटौती के लिए पात्र दान जहां दान प्राप्तकर्ता का धारा 80छ (5) (००) के तहत अनुमोदित होना अपेक्षित नहीं होता है (उदाहरणार्थ प्रधान मंत्री सूखा राहत कोष)			दान राशि
		दानकर्ता का नाम			
		(i)		ख ०	
		(ii)		ख ००	
		(iii)	कुल	ख ०००	
(ग)	50 प्रतिशत कटौती के लिए पात्र दान जहां दान प्राप्तकर्ता का धारा 80छ (5),(००) के तहत अनुमोदित होना अपेक्षित होता है (अन्य कटौतियों के बाद पात्र दान कुल आय के 10 प्रतिशत तक सीमित है)			दान राशि	
	दान प्राप्तकर्ता का नाम एवं पता				
	(०)		ग ०		
		(००)		ग ००	

		(000) कुल	ग 000
	(घ)	इस विवरणी प्रपत्र के मद ग9 में उल्लिखित किया जाना है - - धारा 80छ के तहत कुल कटौती = { क 000 का 100% + ख 000 का 50% + (अन्य कटौतियों के बाद कुल का आय का अधिकतम 10 % का 50% (मद ख 4 – मद (ग1 से ग13 ग9 को छोड़कर) का जोड़ अथवा (ग 000))}	घ
वर्कशीट-5 : छूट आय की संगणना कैसे करें?			
छूट आय की संगणना कैसे करें (आय को कुल आय में शामिल नहीं करना है)			
छूट	1	ब्याज आय	1
प्राप्त	2	लाभांश आय	2
आय	3	कुल कृषि आय (5,000 रु. से ऊपर नहीं)	3
	4	अन्य, अवयस्क बच्चे की छूट आय सहित	4
	5	इस विवरणी प्रपत्र की मद घ19 में उल्लिखित किया जाना है कुल (1+ 3+ 4)	5