

करदाताओं द्वारा अपनी आयकर विवरणी फ़ाइल करते समय मांगे गए मुख्य दस स्पष्टीकरणों पर अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न



e-Filing *Anywhere Anytime*
Income Tax Department, Government of India

प्रश्न 1:

स्व-निर्धारण कर का भुगतान किया गया लेकिन पहले से भरे हुए विवरण में प्रदर्शित नहीं हो रहा है।

समाधान:

सामान्य प्रक्रिया के अनुसार, विभिन्न बैंकों को विभाग को सूचना उपलब्ध कराने में 3 से 4 दिन लगते हैं। उसके बाद, यह कर-विवरणी/पहले से भरे हुए JSON में पहले से भरा जाता है। करदाता आई.टी.आर. में भुगतान किए गए करों के विवरण के ऑटो-रिफ़्लेक्ट होने के लिए आवश्यक समय-अवधि की प्रतीक्षा करने का विकल्प चुन सकता है।

वैकल्पिक रूप से, ऐसे मामलों में जहां करदाता पहले से भरे गए विवरणों के अलावा अतिरिक्त विवरण भर चुका है, ऐसे भुगतान विवरणों को अनुसूची "भुगतान किए गए कर" के तहत अग्रिम कर और स्व-निर्धारण कर भुगतान विवरण के लिए 'विवरण जोड़ें' लिंक पर क्लिक करने के बाद मैनुअल रूप से दर्ज किया जा सकता है।

प्रश्न 2:

बैंक खाते को पूर्व-मान्य कैसे करें और प्रतिदाय के लिए बैंक का चयन कैसे करें।

समाधान:

करदाता को नीचे दिए गए चरणों के अनुसार एक बैंक खाता जोड़ना होगा जिसमें वह प्रतिदाय की राशि प्राप्त करना चाहता है: प्रोफ़ाइल > मेरा बैंक खाता > बैंक खाता जोड़ें पर जाएँ > सही बैंक ब्यौरा प्रदान करें और मान्य करें।

अनुरोध को विधिमान्यकरण के लिए संबंधित बैंक या एन.पी.सी.आई. को भेजा जाएगा। सफलतापूर्वक विधिमान्यकरण के बाद, करदाता बैंक खाते को प्रतिदाय के लिए नामांकित कर सकता है।

नोट: आई.टी.आर. फ़ाइल करते समय, यदि उपयोगकर्ता के पास मौजूद बैंक खाते की स्थिति 'विधिमान्यकरण प्रगति पर है' है, तो उसे प्रतिदाय के लिए नामांकित किया जा सकता है और पुष्टि की प्रतीक्षा किए बिना आई.टी.आर. फ़ाइल की जा सकती है। हालांकि प्रतिदाय, यदि कोई हो, बैंक द्वारा विधिमान्यकरण किए जाने के बाद ही क्रेडिट किया जाएगा।

(अधिक जानने के लिए देखें: [मेरी बैंक खाता उपयोगकर्ता पुस्तिका](#) | आयकर विभाग)

प्रश्न 3:

नीचे दी गयी उप-धाराओं के तहत छूट का दावा करते हुए, आई.टी.आर.-7 फ़ाइल करने की कोशिश करते समय, मुझे आई.टी.आर. 7 उपयोगिता में सुसंगत डॉपडाउन नहीं मिल रहे हैं। इस मामले में मुझे क्या करना चाहिए?

धारा 10(20); धारा 10(23AA); धारा 10(23AAB); धारा 10(23BB); धारा 10(23BBA); धारा 10(23BBC); धारा 10(23BBE); धारा 10(23BBG); धारा 10(23BBH); धारा 10(23C)(i); धारा 10(23C)(ii); धारा 10(23C)(iii); धारा 10(23C)(iiia); धारा 10(23C)(iiiaa); धारा 10(23C)(iiiaaa); धारा 10(23C)(iiiaaaa); धारा 10(25)(i); धारा 10(25)(ii); धारा 10(25)(iii); धारा 10(25)(iv); धारा 10(25)(v); धारा 10(25A); धारा 10(26AAB); धारा 10(26B); धारा 10(26BB); धारा 10(26BBB); धारा 10(44)

समाधान:

उपर्युक्त उप-धाराओं में से किसी में छूट का दावा करने वाले व्यक्तियों को आई.टी.आर.-7 फ़ाइल करने की आवश्यकता नहीं है, वे विवरणी फ़ाइल करने के लिए उपयुक्त किसी अन्य आई.टी.आर. का उपयोग कर सकते हैं।

प्रश्न 4:

नेट बैंकिंग के माध्यम से ई-सत्यापित कैसे करें?

समाधान:

नेट बैंकिंग के माध्यम से ई-सत्यापित करने के लिए, उपयोगकर्ता को नेट बैंकिंग खाते के माध्यम से ई-फ़ाइलिंग खाते में लॉग-इन करना होगा, नीचे इस प्रक्रिया के चरण दिये गए हैं:

- "लॉगइन" पेज पर "अपने खाते तक पहुंचने के अन्य तरीके" के तहत "नेट बैंकिंग" लिंक पर क्लिक करें।
- अपने नेट बैंकिंग प्रमाणिकताओं का उपयोग करके बैंक चुनें और नेट बैंकिंग वेबसाइट पर लॉगइन करें।
- बैंक की वेबसाइट पर आयकर ई-फ़ाइलिंग टैब ढूँढ़ें।
(नोट: अलग-अलग बैंकों में यह अलग-अलग होता है।)
- बैंक की वेबसाइट पर "आयकर ई-फ़ाइलिंग पर लॉग-इन करें" पर क्लिक करें।
- आपको सीधे ई-फ़ाइलिंग डैशबोर्ड पर पुनर्निर्देशित किया जाएगा।
- ई-फ़ाइल > आयकर विवरणियाँ के तहत "विवरणी ई-सत्यापित करें" पर क्लिक करें।
- ई-सत्यापित की जाने वाली विवरणी के सामने "ई-सत्यापित" बटन पर क्लिक करें।
- आपको "सफलता" पृष्ठ पर ले जाया जाएगा और विवरणी सफलतापूर्वक सत्यापित हो जाएगी

(अधिक जानकारी के लिए देखें: [ई-सत्यापित कैसे करें उपयोगकर्ता पुस्तिका | आयकर विभाग](#))

प्रश्न 5:

ए.आई.एस. और 26AS में दिखाई गयी आय के बीच अंतर?

समाधान:

ए.आई.एस. और 26AS में दिख रही आय, विभिन्न स्रोतों से प्राप्त जानकारी और विभिन्न हितधारकों द्वारा किए गए कर अनुपालन पर आधारित होती है। ये संदर्भ के प्रयोजन के लिए करदाता को उपलब्ध कराए जाते हैं। करदाता को अपने रिकॉर्ड की पुस्तक की जाँच करनी चाहिए और उसके पास उपलब्ध जानकारी के अनुसार विवरणी में जानकारी प्रदान करनी चाहिए।

यदि फ़ॉर्म 26AS में प्रदान किए गए टी.डी.एस./टी.सी.एस. या कर भुगतान और ए.आई.एस. में दिए गए टी.डी.एस./टी.सी.एस. या कर भुगतान के बीच भिन्नता है, तो करदाता कर विवरणी फ़ाइल करने और पहले से भुगतान किए गए करों की संगणना के लिए 26AS में प्रदान की गई टी.डी.एस./कर भुगतान की जानकारी पर भरोसा कर सकता है।

प्रश्न 6:

विधिक उत्तराधिकारी/आवश्यक दस्तावेजों के लिए पंजीकरण कैसे करें?

समाधान:

विधिक उत्तराधिकारी के रूप में पंजीकरण करने के चरण:

ई-फ़ाइलिंग पोर्टल पर लॉग इन करें>> अधिकृत भागीदार >> प्रतिनिधि निर्धारिती के रूप में पंजीकरण करें>> आइए शुरू करें>> नया अनुरोध करें >> 'मृत (कानूनी उत्तराधिकारी)' निर्धारिती की श्रेणी चुनें >> आवश्यक ब्यौरा दर्ज करें>> अनिवार्य संलग्नक अपलोड करें और जारी रखें पर क्लिक करें।

अपलोड किए जाने वाले दस्तावेज़:

- मृतक के पैन की प्रति
- मानदंड के अनुसार कानूनी उत्तराधिकारी साक्ष्य की प्रति (नीचे दिए गए विकल्पों में से कोई भी) -
न्यायालय द्वारा जारी कानूनी उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र।
 - स्थानीय राजस्व अधिकारियों द्वारा जारी कानूनी उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र।
 - स्थानीय राजस्व अधिकारियों द्वारा जारी जीवित परिवार के सदस्यों का प्रमाण पत्र।
 - पंजीकृत वसीयतनामा।
 - राज्य/केंद्रीय सरकार द्वारा जारी पारिवारिक पेंशन प्रमाण-पत्र
 - बैंकिंग या वित्तीय संस्थान द्वारा उनके लेटर हेड में मुहर और हस्ताक्षर के साथ जारी किया गया पत्र, जिसमें मृत्यु के समय मृतक के खाते में नामांकित व्यक्ति या संयुक्त खाता धारक के विवरण का उल्लेख हो।
- नगरपालिका प्राधिकरण या निगम या मृत्यु रजिस्ट्रार द्वारा जारी मृत्यु प्रमाण-पत्र की प्रति
- मृतक के नाम पारित आदेश की प्रति, यदि लागू हो
- क्षतिपूर्ति पत्र की प्रति (वैकल्पिक)

"यदि दस्तावेज़ का किसी भी स्थानीय भाषा में है, तो कृपया मूल दस्तावेज़ की प्रति के साथ विधिवत नोटरीकृत दस्तावेज़ का हिंदी/अंग्रेज़ी अनुवाद प्रदान करें"

प्रश्न 7:

बिना ई-फ़ाइलिंग/आधार ओ.टी.पी. के पासवर्ड कैसे रीसेट करें?

समाधान:

ई-फ़ाइलिंग ओ.टी.पी. (यदि पंजीकृत मोबाइल नंबर बदल गया है)/आधार ओ.टी.पी. (यदि मोबाइल नंबर आधार से लिंक नहीं है या यदि आधार पैन से लिंक नहीं है) के बिना पासवर्ड रीसेट करने के लिए, उपयोगकर्ता एक वैध डी.एस.सी. का उपयोग करके पासवर्ड रीसेट कर सकता है या इंटरनेट बैंकिंग के माध्यम से सीधे ई-फ़ाइलिंग खाते में लॉगइन कर सकता है। डी.एस.सी. करदाता के पैन से लिंक होना चाहिए और पोर्टल पर डी.एस.सी. पंजीकृत नहीं होने पर भी उपयोगकर्ता पासवर्ड रीसेट कर सकता है।

(अधिक जानकारी के लिए देखें: [अपना पासवर्ड रीसेट करें उपयोगकर्ता पुस्तिका | आयकर विभाग](#))

यदि यह विकल्प काम नहीं करते या उपलब्ध नहीं हैं, तो करदाता अनुरोध ईमेल के साथ निम्नलिखित जानकारी संलग्न और साझा करके efilingwebmanager@incometax.gov.in पर अनुरोध भेज सकता है:

- करदाता के पैन की स्कैन की हुई प्रति; और
- पहचान प्रमाण की स्कैन की गई PDF प्रति (जैसे पासपोर्ट / मतदाता पहचान पत्र / ड्राइविंग लाइसेंस / आधार कार्ड / फोटो के साथ वाली बैंक पासबुक); और

- पते के प्रमाण की स्कैन की गई PDF प्रति (जैसे पासपोर्ट / मतदाता पहचान पत्र / ड्राइविंग लाइसेंस / आधार कार्ड / फोटो के साथ वाली बैंक पासबुक); और
- वैध कारण बताते हुए पासवर्ड रीसेट करने का अनुरोध करते हुए लिखित पत्र

नोट 1: कृपया दस्तावेजों को केवल ज़िप (.zip) प्रारूप में संलग्न करें, अन्यथा आपका अनुरोध संसाधित नहीं किया जाएगा।

नोट 2: सभी दस्तावेजों को उपयोगकर्ता द्वारा स्व-सत्यापित किया जाना चाहिए।

नोट 3: पासवर्ड रीसेट के लिए अनुरोध ई-फाइलिंग प्रोफाइल में पंजीकृत पैन धारक की ईमेल आई.डी. या करदाता के मौजूदा मेल से होना चाहिए।

नोट 4: ऐसे अनुरोधों को संसाधित करने के लिए न्यूनतम 1 कार्यकारी दिवस की आवश्यकता हो सकती है।

दस्तावेजों के सत्यापन के बाद, रीसेट पासवर्ड लिंक उस ईमेल आई.डी. के माध्यम से साझा किया जाएगा जिससे अनुरोध प्राप्त हुआ है।

प्रश्न 8:

टैब दिखाई नहीं देने पर 80TTA जैसी कुछ कटौतियों का दावा कैसे करें?

समाधान:

आई.टी.आर. 1 और 4 में, धारा 80TTA के तहत कटौती या अन्य कटौतियां 'कुल कटौतियां' टैब में दर्ज की जा सकती हैं ('सभी कटौतियां देखें' पर क्लिक करें) और अन्य आई.टी.आर. में, कटौती भाग-B, भाग-C और भाग CA और D के तहत अनुसूची VI-A में दर्ज की जा सकती हैं।

प्रश्न 9:

ऑफ़लाइन उपयोगिता के माध्यम से विवरणी कैसे दाखिल करें?

समाधान:

ऑफ़लाइन उपयोगिता के माध्यम से आयकर विवरणी दाखिल करने में करदाताओं की सहायता करने के लिए उपयोगकर्ता पुस्तिका में पूर्ण ब्यौरा प्रदान किया गया है। विस्तृत निर्देशों के लिए निम्नलिखित लिंक का संदर्भ लें:

[आई.टी.आर. उपयोगकर्ता पुस्तिका के लिए ऑफ़लाइन उपयोगिता | आयकर विभाग](#)

प्रश्न 10:

कर व्यवस्थाओं का चयन/परिवर्तन कैसे करें?

प्रतिक्रिया:

यदि करदाता आई.टी.आर.-3 या आई.टी.आर.-4 दाखिल कर रहा है

अभी चुन रहे हैं:

- (i) करदाता ने पूर्व वर्ष के दौरान फॉर्म 10-IE दाखिल करके या आई.टी.आर. दाखिल करते समय नई कर नई कर व्यवस्था का विकल्प पहले ही चुन लिया था जैसा कि वर्ष 2021-22 के प्रयोज्य है और इसे वर्ष 2022-23 के लिए भी जारी रखना चाहता है। ऐसे मामले में, करदाता को इस वर्ष फिर से 10-IE फॉर्म दाखिल करने की आवश्यकता नहीं है। करदाता निर्धारण वर्ष

2022-23 में विवरणी फ़ाइल करने के लिए पिछले साल फ़ाइल किया गया फॉर्म 10-IE पावती संख्या और तिथि का उल्लेख कर सकता है।

- (ii) यदि करदाता निर्धारण वर्ष 2022-23 में पहली बार 115BAC कर व्यवस्था का 'चयन' कर रहा है, तो व्यावसायिक आय वाले करदाता को फॉर्म 10-IE दाखिल करना आवश्यक है और आई.टी.आर.-3/4 में 'अभी चयन कर रहे हैं' विकल्प का चयन करके पावती संख्या और फाइलिंग की तिथि का उल्लेख किया जाना चाहिए।

कर व्यवस्था में परिवर्तन:

यदि करदाता ने पिछले साल नई कर व्यवस्था का विकल्प चुना था और निर्धारण वर्ष 2021-22 के लिए फॉर्म 10-IE दाखिल किया था तथा करदाता निर्धारण वर्ष 2022-23 के लिए नई कर व्यवस्था से बाहर निकलना चाहता है, तो उसे इस वर्ष फॉर्म 10-IE फाइल करना होगा और आई.टी.आर.-3/4 में फ़ाइल किए गए फॉर्म 10-IE पावती संख्या और फाइलिंग की तिथि का उल्लेख करना होगा।

(कृपया ध्यान दें कि अगर करदाता आई.टी.आर.-1 और 2 में विवरणी फ़ाइल कर रहा है तो 115BAC का दावा करने के लिए फॉर्म 10-IE फ़ाइल करने की आवश्यकता नहीं है। करदाता आई.टी.आर. के अंतर्गत प्रयोज्य विकल्प का चयन कर सकता है और उसे देय तिथि के भीतर फ़ाइल कर सकता है।)

नोट: कृपया अपने प्रोफ़ाइल का ब्योरा, विशेष रूप से पता, पिन कोड, देश, ई-मेल आई.डी. को सत्यापित और अपडेट करें, मोबाइल (सभी उपयोगकर्ताओं के लिए प्रयोज्य)। कृपया सुनिश्चित करें कि आपके मुख्य संपर्क विवरण प्रोफ़ाइल में अपडेट किए गए हैं, और वे ई-सत्यापन (गैर-व्यक्तिगत करदाताओं पर लागू) के लिए अधिकृत है।