

E Filing of Income Tax Return 2017

Prepared by Sudheer Kumar T K, Kokkallur

2016-17 വർഷത്തെ ഇൻകം ടാക്സ് കഴിഞ്ഞ ഫെബ്രുവരി മാസം വരെയുള്ള നമ്മുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറച്ചു കഴിഞ്ഞു. ഈ വിവരങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും E TDS റിട്ടേൺ വഴി DDO ആദായനികുതി വകുപ്പിനു നൽകി കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടാകും. ഇനി 2016-17 വർഷത്തെ ഇൻകം ടാക്സ് റിട്ടേൺ ഓരോ വ്യക്തിയും ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. 2016-17 സാമ്പത്തികവർഷത്തെ റിട്ടേൺ ജൂലൈ 31 നുള്ളിലാണ് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത്.

Chapter VI A കിഴിവുകൾ കുറയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള വരുമാനം (അതായത്, ആകെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും അനുവദനീയമായ അലവൻസുകൾ, പ്രൊഫഷനൽ ടാക്സ്, ഹൗസിംഗ് ലോൺ പലിശ എന്നിവ മാത്രം കുറച്ച ശേഷമുള്ളത്) 2,50,000 രൂപയിൽ കൂടുതലുള്ള, 60 വയസ്സിൽ കുറവുള്ളവരെല്ലാം റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കണം. "Total Income" 5 ലക്ഷത്തിൽ കുറവുള്ളവക്ക് റിട്ടേൺ സഹജ് (ITR 1) ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഇൻകം ടാക്സ് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുകയോ e filing നടത്തുകയോ ആവാം. 5 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ ഉള്ളവ E Filing തന്നെ നടത്തണം. അധികം അടച്ച ടാക്സ് തിരിച്ചു കിട്ടാനുള്ളവരും ഈ വർഷം നിബന്ധമായും E Filing നടത്തണം.

റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യാൻ ഒരങ്ങും മുമ്പ് ഏതാനും കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം. (1) E Filing പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.

(2) ആധാർ കാർഡ് പാൻ കാർഡുമായി ലിങ്ക് ചെയ്യുകയാണ് രണ്ടാമത്തേത്.

(3) 2016-17 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ Form 10 E ഉപയോഗിച്ച് Section 89 പ്രകാരമുള്ള കിഴിവ് നേടിയെങ്കിൽ E Filing നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് E Filing സൈറ്റിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് അതിൽ ഫോം 10 E തയ്യാറാക്കി submit ചെയ്യണം.

(4) സ്ഥാപനമേധാവി Tracesൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് നിങ്ങൾക്ക് തന്ന Form 16 Part A യിലെ 'DETAILS OF TAX DEDUCTED AND DEPOSITED IN THE CENTRAL GOVERNMENT ACCOUNT THROUGH BOOK ADJUSTMENT' എന്ന ഭാഗം നോക്കി അടച്ച മുഴുവൻ ടാക്സും നിങ്ങളുടെ PAN നമ്പറിൽ എത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. "26 AS" നോക്കി നിങ്ങളുടെ പാൻ നമ്പറിൽ ലഭിച്ച വരുമാനവും ടാക്സും മനസ്സിലാക്കാം. നിങ്ങൾക്ക് ബാങ്കുകളിലോ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനത്തിലോ സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങളോ SB നിക്ഷേപമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ നിർബന്ധമായും "26 AS" പരിശോധിക്കുക.

E Filing രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കഴിഞ്ഞവർ "<http://incometaxindiaefiling.gov.in/>" എന്ന E Filing സൈറ്റ് തുറക്കുക. വലതു ഭാഗത്ത് കാണുന്ന "Registered User?" ന് ചുവടെ കാണുന്ന "Login here" ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വരുന്ന പേജിൽ User ID, Password, Date of birth എന്നിവ ചേർക്കുക. അതിനു ശേഷം captcha code താഴെയുള്ള കോളത്തിൽ ചേർത്ത് "Login" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ കാണുന്ന 'e File' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന dropdown listൽ 'Prepare and submit online ITR' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Assessment Year 2017-18 സെലക്ട് ചെയ്യുക. ITR form Name ന് ITR 1 സെലക്ട് ചെയ്യുക. Prefill address with എന്നതിന് From PAN database സെലക്ട് ചെയ്ത് 'Submit' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ തുറക്കുന്ന പേജിൽ Instructions, PART A

GENERAL INFORMATION, Income Details, Tax Details, Tax paid and Verification, 80G എന്നിങ്ങനെ 6 ടാബുകൾ കാണാം.

ഇവയിൽ PART A GENERAL INFORMATION മുതൽ Tax paid and Verification വരെയുള്ള ടാബുകളിൽ നമുക്ക് വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാനാണ്. ഇപ്പോൾ തുറന്നിരിക്കുന്ന instructions ൽ നമുക്ക് കുറെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കാണാം. ഇവ വായിച്ചു നോക്കുക. വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്ന അവസരത്തിൽ "back" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയോ backspace ബട്ടൺ അമതുകയോ ചെയ്താൽ നാം logout ചെയ്യപ്പെടും. Grey കളറിലുള്ള സെല്ലുകളിൽ ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന്റെ ഇടയിൽ "Save Draft" ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അത് വരെ ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ save ചെയ്യാം.

Part A General Information : Data enter ചെയ്യുന്നതിനായി ആദ്യം PART A GENERAL INFORMATION ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ തുറക്കുന്ന ടാബിൽ മിക്കവാറും സെല്ലുകളിൽ Data ഉണ്ടായിരിക്കും. നക്ഷത്രചിഹ്നമുള്ള ഏതെങ്കിലും സെല്ലിൽ വിവരങ്ങൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അവ നിർബന്ധമായും ചേർക്കണം. ഏതെങ്കിലും data മാറ്റാനുണ്ടെങ്കിൽ അവ മാറ്റുകയും ആവാം. ആധാർ നമ്പർ, E mail , mobile number എന്നിവ കൃത്യമായി നൽകുക. Employer Category : Government എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യാം. Residential Status : Resident ആണ് വേണ്ടത്. Return filed : ജൂലൈ 31 നു മുമ്പ് ആണ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ "On or before due date" എന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Whether original or Revised Return : Original ആണ് വേണ്ടത്. ഏറ്റവും താഴെ Are you governed by Portuguese Civil Code എന്നിടത്ത് No ചേർക്കുക. ഇത്രയും ചേർത്തിൽ കഴിഞ്ഞാൽ Save Draft ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അത് വരെ ചേർത്ത data save ചെയ്യാം.

Income Details

Income Details ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പുതിയ ഫോം ലഭിക്കും. അതിൽ Income from Salary/Pension എന്നതിന് നേരെ Form16 അല്ലെങ്കിൽ Statementൽ Professional Tax കുറച്ച ശേഷം ഉള്ള സംഖ്യ ചേർക്കുക. Housing Loan Interest ഉണ്ടെങ്കിൽ Type of House Property യിൽ Self Occupied സെലക്ട് ചെയ്യുക. Income from one house property എന്നതിന് നേരെ Housing loan interest മൈനസ് ചിഹ്നം ചേർത്ത് നൽകുക. Deductions under Chapter VI A എന്നതിന് ചുവടെ 80C മുതലുള്ള ഓരോ Deductionഉം എത്രയെന്നു ചേർക്കുക. Relief u/s 89A എന്നയിടത്ത് 10E ഫോം ഉപയോഗിച്ച് കിഴിവ് നേടിയെങ്കിൽ അത് ചേർക്കുക. (10 E ഫോം ഉപയോഗിച്ച് നേടിയ കിഴിവ് E filing സൈറ്റിൽ തയ്യാറാക്കി submit ചെയ്തതിനു ശേഷം മാത്രമേ E Filing submit ചെയ്യാവൂ.) അതോടെ ആ പേജിന്റെ താഴെ അടയ്ക്കേണ്ടതായ ടാക്സ് എത്രയെന്നു കണക്കാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടാവും. ഇത് കൈയിലുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ ഉള്ള ടാക്സ് തന്നെ ആണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. (Interest u/s 234 A,B,C എന്നീ കോളങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും സംഖ്യ കാണുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് Tax Details എന്ന ഷീറ്റിൽ വിവരങ്ങള് ചേർക്കുന്നതോടെ മാറ്റം.) ഇനി അടുത്ത ടാബ് ആയ Tax Details ക്ലിക്ക് ചെയ്യാം.

Tax Details

ഈ പേജിൽ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറച്ച ടാക്സിന്റെ കണക്ക് ആണ് നമുക്ക് നൽകാനുള്ളത്. ഇതിൽ Sch TDS1 എന്ന പട്ടികയിൽ ആണ് വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടത്. Tax Deduction account Number എന്ന കോളത്തിൽ ശമ്പളം ലഭിച്ച സ്ഥാപനത്തിന്റെ TAN നമ്പർ കാണാം. ഇല്ലെങ്കിൽ അത് ചേർക്കുക. Name

of Employer : സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ഇല്ലെങ്കിൽ ചേർക്കുക. Income under Salary എന്നിടത്ത് Income Details എന്ന പേജിൽ ഒന്നാമതായി കാണിച്ച (Income from Salary) സംഖ്യ ചേർക്കുക. ഇവിടെ ഏതെങ്കിലും തെറ്റായ സംഖ്യ കാണുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് എഡിറ്റ് ചെയ്ത് ശരിയായത് ചേർക്കണം. Tax Deducted എന്നിടത്ത് ആ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് കുറച്ച ടാക്സ് ചേർക്കുക. രണ്ടാമതൊരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ടാക്സ് കുറച്ചുവെങ്കിൽ തൊട്ടു താഴെയുള്ള "ADD" ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഒരു വരി കൂടി ചേർത്ത് അവിടെ ആ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കണം. ഇനി Save Draft ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അതുവരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ save ചെയ്യാം. ശേഷം Tax paid and Verification എന്ന ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്തു തുറക്കാം.

Tax paid and Verification

D11(iii)-Total TDS Claimed എന്ന കോളത്തിൽ ആകെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറച്ച ടാക്സ് വന്നിരിക്കും. D 12 Tax Payable "0" ആണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. Exempt income -for reporting purpose - Agricultural Income 5000 രൂപയിൽ കുറവുള്ളത് കാണിക്കാം. 5000 രൂപയിൽ കൂടുതലുണ്ടെങ്കിൽ ITR 2 അല്ലെങ്കിൽ 2A ഉപയോഗിക്കണം. Bank Account in which refund, if any, shall be credited - അടച്ച ടാക്സ് തിരിച്ചുകിട്ടാനുണ്ടെങ്കിലും ഇല്ലെങ്കിലും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക. 9-11-2016 മുതൽ 30-12-2016 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ ഈ അക്കൗണ്ടിൽ 2 ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ പണമായി നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സംഖ്യ ചേർക്കുക. അതിൽ കുറവെങ്കിൽ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല. അക്കൗണ്ടിൽ 2 ലക്ഷം രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ പണമായി നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സംഖ്യ ചേർക്കുക. അതിൽ കുറവെങ്കിൽ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല. Other Bank Account Details നു താഴെ മറ്റു അക്കൗണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ചേക്കാം. IFSC Code, ബാങ്കിന്റെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, രണ്ടു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചെങ്കിൽ തുക എന്നിവ ചേർക്കുക. 'Add' ബട്ടൺ അമർത്തി കൂടുതൽ വരികൾ ചേർക്കുന്നതാണ്. ബാങ്കിന്റെ IFSC കോഡ് അറിയില്ലെങ്കിൽ ഈ ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Other Bank Account Details നു താഴെ മറ്റു അക്കൗണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാം. IFSC Code, ബാങ്കിന്റെ പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, രണ്ടു ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ പണം നിക്ഷേപിച്ചെങ്കിൽ തുക എന്നിവ ചേർക്കുക. 'Add' ബട്ടൺ അമർത്തി കൂടുതൽ വരികൾ ചേർക്കുന്നതാണ്. ഇനി Save Draft ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് save ചെയ്ത ശേഷം ഇതു വരെ ചേർത്തിയ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തെറ്റുകളില്ലെന്നും ഒന്നും വിട്ടുപോയിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം Verification നില പിതാവിന്റെ പേരും placeഉം ചേർക്കുക. എല്ലാം ശരിയാണ് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം "Submit" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറക്കും. അതിൽ "OK" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടെ റിട്ടേൺ E Verification നടത്താനുള്ള ഓപ്ഷനുകൾ കാണിക്കുന്ന പുതിയ പേജ് തുറക്കും.

E Verification of Return

Electronic Verification Code (EVC) ഉപയോഗിച്ചാണ് E Verification നടത്തുന്നത്. E Filing Portal ൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന EVC എന്ന 10 അക്ക alpha numeric കോഡ് റിട്ടേൺ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ശേഷം വെരിഫിക്കേഷനായി ചേർത്ത് കൊടുക്കുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. Income Tax Return തയാറാക്കി 'submit' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ നാല് ഓപ്ഷനുകൾ കാണാം. ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു വഴി തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

Option 4 : നാലാമത്തെ ഓപ്ഷൻ ആയ "I would like to send ITR V / I would like to e verify later" നോക്കാം. Acknowledgement (ITR-V) ലഭിക്കാനായി ഈ ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാം. അതോടെ Acknowledgement മെയിലിലേക്ക് അയക്കപ്പെടും. മെയിൽ തുറന്ന് ഇത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാം. അല്ലെങ്കിൽ, My Account ടാബിൽ E Filed Returns/ Forms ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നിങ്ങൾ ഫയൽ ചെയ്ത എല്ലാ റിട്ടേണുകളും കാണാം. അതിൽ ഈ വർഷത്തെ റിട്ടേണിന്റെ വരിയിലുള്ള ചുവന്ന അക്കത്തിലുള്ള Ack Number ഇൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ Acknowledgement/ITR V ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ITR V ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യപ്പെടും. PDF ഫയൽ ആയുള്ള ITR V ഓപ്പൺ ചെയ്യാൻ password ആവശ്യമാണ്. Small letter ആയി പാൻ നമ്പരും ജനനതിയതിയും ആണ് password ആയി നൽകേണ്ടത്. (ഉദാ. 1960 ജനുവരി 1 ജനനത്തിയതിയും ABCDE1234R പാൻ നമ്പരും എങ്കിൽ abcde1234r01011960 ആയിരിക്കും പാസ് വേഡ്.) ഇത് പരിശോധിച്ച് ഒപ്പിട്ട് 120 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കത്തക്ക വിധം താഴെയുള്ള അഡ്രസ്സിലേക്ക് ഓർഡിനറി പോസ്റ്റ് ആയോ സ്പീഡ് പോസ്റ്റ് ആയോ അയയ്ക്കണം. ഇത് എത്തിക്കഴിഞ്ഞ ശേഷമേ നമ്മുടെ റിട്ടേൺ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ. വിലാസം - Income Tax Department- CPC, Post Bag No. 1, Electronic City Post Office, Bangalore- 560100, Karnataka. അയയ്ക്കുന്ന ITR V ൽ ഒപ്പിടാൻ മറക്കരുത്. ഒപ്പില്ലാത്തവ സ്വീകരിക്കപ്പെടില്ല

Option 3 : മൂന്നാമത്തെ ഓപ്ഷൻ ആയ "I would like to generate Aadhaar OTP to e verify my return" ഓപ്ഷൻ ആണ് ഏറ്റവും എളുപ്പം. ആധാറുമായി നിങ്ങളുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ മുമ്പ് ലിങ്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ OTP ലഭിക്കുള്ളൂ. മൊബൈലിൽ ലഭിക്കുന്ന OTP ചേർത്ത് submit ചെയ്യുന്നതോടെ എല്ലാം പൂർത്തിയാവുന്നു.

Option 2 : രണ്ടാമത്തെ ഓപ്ഷൻ ആയ "I do not have an EVC and I would like to generate EVC to e verify my return" വഴി പുതിയ EVC ലഭിക്കും.

ഇതിൽ തന്നെ മൂന്ന് വഴികൾ കാണാം. (1) Through Net Banking (2) Through Bank Account Number (3) Through Demat Account Number.

Forgot password

ലോഗിൻ ചെയ്യാനുള്ള പേജിലെ "Login" ബട്ടണടുത്തുള്ള 'Forgot Password' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ വരുന്ന പേജിൽ User ID യായി പാൻ നമ്പർ ചേർത്ത് Captcha കോഡ് അടിച്ച ശേഷം 'Continue' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അടുത്ത പേജിൽ 'Please select option' എന്നതിന് 'Using OTP (PINs)' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക. Continue ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത E Mail IDയും Mobile Number ഉം അറിയാവുന്നതും നിലവിലുള്ളതും ആണെങ്കിൽ ഒന്നാമത്തെ ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അറിയില്ലെങ്കിൽ 'New E Mail ID and Mobile Number' സെലക്ട് ചെയ്യുക. എന്നിട്ട് പുതിയ New E Mail ID യും Mobile Numberഉം നൽകുക. പിന്നീട് '26 AS TAN' എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് താഴെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ TAN Number നൽകുക. 'Validate' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടെ തുറക്കുന്ന പുതിയ പേജിൽ E Mail ലേക്ക് വന്ന PIN നമ്പറും മൊബൈലിലേക്ക് വന്ന PIN നമ്പറും ചേർത്ത് കൊടുത്ത് 'Validate' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടെ പുതിയ പേജു തുറക്കുന്നു. അതിൽ പുതിയൊരു Password ഉണ്ടാക്കി രണ്ടു കള്ളികളിലും അടിയ്ക്കുക.

Revised Return

റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റ് പിന്നീട് കണ്ടെത്തിയാൽ വീണ്ടും ഒരിക്കൽ കൂടി അതേ രീതിയിൽ റിട്ടേൺ (Revised Return) സമർപ്പിച്ചാൽ മതി. ഇത് ഇൻകം ടാക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അസ്സെസ്സ്മെന്റ് പൂർത്തിയാക്കുന്നത് വരെ പരമാവധി 2018 ജൂലൈ 31 വരെ ആവാം. സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ എത്ര തവണ വേണമെങ്കിലും Revised Return സമർപ്പിക്കാം. Revised Return തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ General Information പേജിൽ A 22-Return file എന്നിടത്ത് '17-Revised 139 (5) എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യണം. Whether Original or Revised എന്നതിന് Revised ചേർക്കണം. A 25- If under section 139(5)-Revised Return എന്നതിന് ചുവടെ ഒറിജിനൽ റിട്ടേണിന്റെ Acknowledgement Number ഉം Date of Filing Original Return ഉം ചേർക്കണം. Original Return ന്റെയും Revised Return ന്റെയും Acknowledgement (ITR V) ഒരുമിച്ചാണ് അയയ്ക്കുന്നതെങ്കിൽ അവ ഒരു പേപ്പറിന്റെ ഇരുവശത്തും പ്രിന്റ് ചെയ്യാതെ പ്രത്യേകം പേപ്പറിൽ വേണമെന്ന് E Filing സൈറ്റിൽ കാണുന്നു.