

**தொழில் வழங்குநரின் வருடாந்த கூற்று மற்றும் அட்டவணைகளை பூர்த்தி செய்வதற்கான  
அறிவுறுத்தல்கள் - முற்பண தனியாள் வருமானவரி (APIT - மு.த.வ.வ)**

**வரி மதிப்பீட்டாண்டு 2021/2022**

தொழில் வழங்குநரின் முற்பண தனியாள் வருமான வரி வருடாந்த கூற்றானது, 2021/2022 ஆம் வரி மதிப்பீட்டாண்டிற்கு **அட்டவணை 01, அட்டவணை 02 மற்றும் அட்டவணை 03** ஆகிய மூன்று அட்டவணைகளைக் கொண்டுள்ளது. இந்த அட்டவணைகள் தொழில் வழங்குநரின் வருடாந்த கூற்றுடன் பூரணப்படுத்தப்பட்டு நேரடியாகவோ அல்லது உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்கள இணையத் தளத்தினூடாகவோ ([www.ird.gov.lk](http://www.ird.gov.lk)) சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

**தொழில் வழங்குநரின் வருடாந்த கூற்று மற்றும் அட்டவணைகளை சமர்ப்பிப்பதற்கான வழிகாட்டி**

**1. வருடாந்த கூற்றினை சமர்ப்பிப்பதற்கான பொது அறிவுறுத்தல்கள்**

கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பாக அவதானம் செலுத்தவும்.

- அ. இலத்திரனியல் கோவையிடலுக்கான விரைவு வழிகாட்டி கோவை, புதிய அட்டவணை மாதிரிகள் மற்றும் இற்றைப்படுத்தப்பட்ட அட்டவணை உறுதிப்படுத்தல் புதிய நடைமுறைகள் என்பன உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களத்தின் இணையத் தளத்தில் காணப்படுகின்றன. (சரியான அட்டவணை மாதிரிகளைப் பயன்படுத்துவதனை உறுதிப்படுத்திக் கொள்க. **அட்டவணை 01, அட்டவணை 02 மற்றும் அட்டவணை 3** இன் விதித்துரைக்கப்பட்ட மாதிரிகள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.)
- ஆ. **2022 ஏப்பிரல் 1 ம் திகதி முதல் இ - கோப்பிடலுக்கான இணைப்பு வழங்கப்படும்.** தேவையற்ற தொழில்நுட்ப சிக்கல்களை தவிர்க்கும் பொருட்டு குறித்த இறுதித் திகதி வரை காத்திருக்காது அவற்றினை முன்கூட்டியே சமர்ப்பிக்கும்படி அறிவுறுத்தப்படுகின்றீர்கள்.
- இ. தங்கள் நிறுவனத்தின் எல்லா பிரிவுகளையும் சேர்ந்த அனைத்து வகையான ஊழியர்களுக்கும் **ஒரேயொரு** முற்பண தனியாள் வருமான வரி (APIT) வருடாந்த கூற்றினை மாதிரம் சமர்ப்பிக்குமாறு கண்டிப்பாக அறிவுறுத்தப்படுகின்றீர்கள்.
- ஈ. இ - சேவையினூடாக வருடாந்த கூற்றினை சமர்ப்பிக்கும் போது முற்பண தனியாள் வருமான வரி (APIT) வருடாந்தக் கூற்று மற்றும் அட்டவணைகளை பூர்த்தி செய்வதற்கு முன்னர், மாதாந்த வரிக் கொடுப்பனவுகளை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளவும்.
- உ. முற்பண தனியாள் வருமான வரி (APIT) வருடாந்த கூற்றின் வன்பிரதியினை சமர்ப்பிக்கும்போது, தங்களின் எதிர்காலத் தேவைக்காக **வருடாந்த கூற்று, அட்டவணை 01, அட்டவணை 02 மற்றும் அட்டவணை 03** ஆகியவற்றின் நிழற்பிரதிகளை தம் வசம் வைத்திருப்பது உசிதமானதாகும்.
- ஊ. தாங்கள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விடயங்கள் தொடர்பில் ஏதேனும் இடையூறுகளை எதிர்நோக்குவீர்களாயின்;

- **கணனி முறைமை தொழிற்படாமை:**

1944 என்ற இலக்கத்தை தொடர்புகொண்டு உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களத்தின் அழைப்பு நிலையத்தின் உதவியினைப் பெற்றுக்கொள்ளவும் அல்லது குரல் பதிவொன்றினை மேற்கொண்டு அவ்வேளையில் வழங்கப்படும் சீட்டு இலக்கமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளவும்.

- **பதிவேற்றம் தொடர்பான சிக்கல்கள்:**

011 - 2134162 அல்லது 011 - 2134118 எனும் இலக்கங்களினூடாக மத்திய தரவு முகாமைத்துவ அலகுடன் தொடர்பு கொள்ளவும்.

- **அட்டவணைகளை உறுதிப்படுத்துவது (verification) தொடர்பான சிக்கல்கள்:**

011 - 2134162 அல்லது 011 - 2134118 எனும் இலக்கங்களினூடாக மத்திய தரவு முகாமைத்துவ அலகுடன் தொடர்பு கொள்ளவும்.

## 2. கோவையிடுவதற்கான முறைமை

### அ) இ - கோவையிடல்

2021 ஆம் ஆண்டின் 10 ஆம் இலக்க உள்நாட்டு இறைவரி (திருத்தச்) சட்டத்தினால் திருத்தப்பட்டவாறான, 2017 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க உள்நாட்டு இறைவரிச் சட்டத்தின் (உ.இ.ச) 113 (1A) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், 2021, ஏப்பிரல் 01ஆம் திகதி செயல்வலுப்பெறும் வகையில், பின்வருவனவற்றுக்கு வருடாந்த கூற்றின் இ - கோவையிடல் (இலத்திரனியலூடாக வரி விபரத்திரட்டுகளின் கோவையிடல்) அத்தியாவசியமானதாகும்.

(அ) இலங்கையில் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட கம்பனிகள் (அனைத்து வதிவுள்ள வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புடைய கம்பனிகள்);

(ஆ) இலங்கைக்கு வெளியே ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட கம்பனிகள் (அனைத்து வதிவற்ற வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புடைய கம்பனிகள்); மற்றும்

(இ) அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள்.

ஆகவே, இத்தகைய உருவகங்கள் இவ் வரிமதிப்பீட்டாண்டு மற்றும் தொடர்ந்து வரும் வரிமதிப்பீட்டாண்டுகளுக்கும் அச்சிடப்பட்ட குறித்த படிவங்களைப் பயன்படுத்தி எழுத்து மூலம் வருடாந்த கூற்றினை சமர்ப்பிப்பதற்கு உரித்துடையவையாக கருதப்படமாட்டாது.

மேலே குறிப்பிடப்படாத தொழில் வழங்குநர்களும் தங்களது வருடாந்த கூற்றினை இலத்திரனியலூடாக சமர்ப்பிக்க உரித்துடையவர்களாவர். மேலும், உள்நாட்டு இறைவரிச் சட்டத்தின் 113 (4) ஆம் பிரிவின் ஏற்பாடுகளின் பிரகாரம், கடந்த வரிமதிப்பீட்டாண்டில் தங்கள் வருடாந்த கூற்றினை இலத்திரனியலூடாக கோவையிட்ட ஏனைய தொழில் வழங்குநர்களும், வருடாந்த கூற்றினை தொடர்ந்தும் இலத்திரனியலூடாகவே கோவையிடுதல் வேண்டும்.

உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்கள இணைய முகப்பினூடாக இ - கோவையிடலுக்கான ஏற்பாடுகள் செய்யப்பட்டுள்ளன. மேலதிக தகவல்களுக்கு உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்கள இணைய முகப்பிலுள்ள ([www.ird.gov.lk](http://www.ird.gov.lk)) விரைவு வழிகாட்டியைப் பார்வையிடவும்.

### ஆ) கைமூலம் கோவையிடல்

அச்சிடப்பட்ட குறித்த படிவங்களினூடாக வருடாந்த கூற்றினை சமர்ப்பிக்க விரும்பும் தொழில் வழங்குநர்கள், நேரடியாகவோ அல்லது தபால் மூலமாகவோ உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்களத்தின் தலைமையகத்தின் மத்திய ஆவண முகாமைத்துவ அலகிற்கு (CDMU) அல்லது ஏதேனும் பிராந்திய அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிவைத்தல் வேண்டும்.

### பின்வருவனவற்றை கருத்தில் கொண்டு முற்பண தனியாள் வருமானவரிக்கான (APIT) அட்டவணைகளை சமர்ப்பித்தல்

அ. முற்பண தனியாள் வருமானவரிக்கு பொறுப்புடைய ஊழியர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை 20 ஐ விட அதிகமாயின்;

- உங்கள் அட்டவணைகளை இ-சேவையினூடாகவோ/ நிகழ்நிலை ஊடாகவோ பதிவேற்றம் செய்வது கட்டாயமானதாகும். (வழிகாட்டியை பார்க்கவும்)
- உங்களிடம் இ-சேவை வசதி இல்லாதவிடத்து, உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்கள தலைமையகத்தின் அடித்தளத்தில் தாபிக்கப்பட்டுள்ள "நன்சல" இல் அல்லது உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்களத்தின் எந்தவொரு பிராந்திய அலுவலகத்திலும் காணப்படும் இ-சேவையை பயன்படுத்தி உங்கள் அட்டவணைகளை (மென் பிரதியினை) சமர்ப்பிக்க முடியும்.
- பதிவேற்ற முறைமை உங்களுக்கு பரிச்சயம் இல்லையெனில், நீங்கள் ஏற்புடைய அட்டவணைகளின் மென் பிரதிகளை உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்கள தலைமையகத்தின் "நன்சல" இல் அல்லது உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்களத்தின் எந்தவொரு பிராந்திய அலுவலகத்திலுள்ள உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களின் உதவியுடன் பதிவேற்றம் செய்துகொள்ள முடியும்.

ஆ. முற்பண தனியாள் வருமானவரிக்கு பொறுப்புடைய ஊழியர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை 20 இற்கு சமனாயின் அல்லது அதனை விட குறைவாயின் உங்கள் அட்டவணைகளின் வன்பிரதிகளையோ அல்லது மென் பிரதிகளையோ சமர்ப்பிப்பதற்கான மாற்றீட்டு ஏற்பாடுகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

முற்பண தனியாள் வருமான வரி (APIT) வருடாந்த கூற்றின் வன் பிரதிகளை உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களத்தின் மத்திய

ஆவண முகாமைத்துவ அலகில் (CDMU) சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், தங்களது வருடாந்த கூற்றினை உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்களத்தின் பிரதான அலுவலகத்திற்குச் சமர்ப்பிப்பதற்கு, அசௌகரியமாக இருப்பின், அதனை அருகேயுள்ள உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்களத்தின் பிராந்திய அலுவலகத்தில் சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும். **நீங்கள் முற்பண தனியாள் வருமான வரி (APIT) வருடாந்த கூற்றினை இ - சேவை ஊடாக சமர்ப்பித்திருந்தால் அதன் வன்பிரதியை சமர்ப்பிக்க தேவை இல்லை.**

**தொழில் வழங்குநரின் வருடாந்த கூற்று மற்றும் அட்டவணையினை நிரப்புவதற்கான வழிகாட்டி- முற்பண தனியாள் வருமான வரி**

❖ முற்பண தனியாள் வருமான வரி (APIT) வருடாந்த கூற்று

1. பகுதி 1 - முற்பண தனியாள் வருமான வரியின் (APIT) வருடாந்தக் கூற்று

**ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை**

- கீழே குறிப்பிட்டுள்ளவாறு முற்பண தனியாள் வருமான வரியின் கீழ் வரி கழிக்கப்படாத ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையை உள்ளடக்கவும்.
  - தேறிய ஊதியம் வருடம் ஒன்றுக்கு ரூபாய் 3,000,000 ஐ விட குறைவாயின் - "A1" கூடு
  - முதன்மை ஊழியத்தின் கீழ் முற்பண தனியாள் வருமான வரி (APIT) இனை கழிப்பதற்கு ஒப்புதல் தரவில்லை எனின் (தேறிய ஊதியம் வருடம் ஒன்றுக்கு இ.ரூபா 3,000,000 இனை விஞ்சாமாயின்) - "A2" கூடு
  - இரண்டாம் ஊழியத்தின் கீழ் முற்பண தனியாள் வருமான வரி (APIT) இனை கழிப்பதற்கு ஒப்புதல் வழங்கவில்லை எனில் - "A3" கூடு
- வரி மதிப்பாண்டின் போது முதன்மை ஊழியத்தின் கீழ் வரி கழிக்கப்பட்ட மற்றும் மொத்த வேதனத்தின் ஒவ்வொரு வரையரையின் கீழ் உள்ள ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையை (i) இலிருந்து (v) வரையிலான கூடுகளில் பதிவு செய்க. (அட்டவணை 1 உடன் தொடர்புடைய தகவல்கள்)
- இரண்டாம் ஊழியமாக கருதப்படும் பணியாட்தொகுதியின் எண்ணிக்கையை கூடு C இல் உள்ளடக்கவும். (அட்டவணை 1 உடன் தொடர்புடைய தகவல்கள்)
- இந்த வரி மதிப்பீட்டாண்டின் போது, முதன்மை மற்றும் இரண்டாம் ஊழியம் தொடர்பான சேவையை முடிவுறுத்திய பணியாட்களின் எண்ணிக்கையை கூடு E இல் உள்ளடக்கவும். (அட்டவணை 2 உடன் தொடர்புடைய தகவல்கள்)

**மொத்த வேதனங்களின் கூட்டுத் தொகை**

ஒவ்வொரு வகையான ஊழியர்களினாலும் ஈட்டப்பட்ட மொத்த வேதனத்தின் கூட்டுத்தொகையினை பதிவுசெய்க.

**வரிக் கழிப்பனவுகள்**

ஒவ்வொரு வகையான ஊழியர்களின் கீழ் மேற்கொள்ளப்பட்ட முற்பண தனியாள் வருமான வரி (APIT) கழிப்பனவுகளைப் பதிவு செய்க.

2. பகுதி II - முற்பண தனியாள் வருமான வரி (APIT) வருடாந்த கூற்று

(அ) விலக்களிக்கப்பட்ட/விலக்கப்பட்ட வேதனம்

முற்பண தனியாள் வருமான வரியின் (APIT) கீழ் வரி கழிக்கப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு, வரி மதிப்பீட்டாண்டு காலப்பகுதியில் ஒவ்வொரு மாதத்திலும் செலுத்தப்பட்ட, 2017 ஆம் ஆண்டின் 24 ஆம் இலக்க உள்நாட்டு இறைவரிச் சட்டத்தினால் விலக்களிக்கப்பட்ட/ விலக்கப்பட்ட திரட்டிய வேதனத்தினை நிரல் "A" இல் உள்ளடக்கவும். (அட்டவணை 01 உடன் தொடர்புடைய தகவல்கள்)

(ஆ) முற்பண தனியாள் வருமான வரி (APIT) மற்றும் வரி கழிப்பனவுகளிற்கு பொறுப்புடைய மொத்த வேதனம்

முற்பண தனியாள் வருமான வரியின் (APIT) கீழ் வரி கழிக்கப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு செலுத்தப்பட்ட திரட்டிய சம்பளத்தை நிரல் "B" இல் உள்ளடக்கவும். ஒவ்வொரு மாதமும் அவ்வாறு மேற்கொள்ளப்பட்ட வரி கழிப்பனவுகளின் கூட்டுத்

தொகையை நிரல் "C" இல் உள்ளடக்கவும். (அட்டவணை 01 உடன் தொடர்புடைய தகவல்கள்)

**(இ) மேற்கொள்ளப்பட்ட கொடுப்பனவுகள்**

உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்களத்துக்கு ஒவ்வொரு மாதமும் அனுப்பப்பட்ட வரி தொகையை (தண்டம் மற்றும் வட்டி நீங்கலாக) நிரல் "D" இல் உள்ளடக்கவும். தயவு செய்து சத கணக்கை தெளிவாக பதியவும்.

**(ஈ) மொத்த சேவை முடிவுறுத்தல் நன்மைகள் மற்றும் வரிக்கழிப்பனவுகள்**

மதிப்பீட்டாண்டின் ஒவ்வொரு மாதமும், ஊழியர்களுக்குச் செலுத்தப்பட்ட மொத்த சேவை முடிவுறுத்தல் நன்மைகளை நிரல் "E" இல் உள்ளடக்கவும். ஒவ்வொரு மாதமும் மேற்கொள்ளப்பட்ட அத்தகைய முடிவுறுத்தல் நன்மைகளின் மேலான வரிக் கழிப்பனவை நிரல் "F" இல் உள்ளடக்கவும். (அட்டவணை 02 உடன் தொடர்புடைய தகவல்கள்)

**(உ) மேற்கொள்ளப்பட்ட கொடுப்பனவுகள்**

சேவை முடிவுறுத்தல் நன்மைகளில் இருந்து கழிக்கப்பட்டு உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்ட வரி தொகையை நிரல் "G" இல் உள்ளடக்கவும். தயவு செய்து சத கணக்கை தெளிவாக பதியவும்.

**3. பகுதி III - முற்பண தனியாள் வருமான வரி (APIT) வருடாந்த கூற்று**

**வெளிப்படுத்துகை**

**பகுதி (அ) அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணக்களர்/வேறொரு நபரின் விபரங்கள்**

இவ் வெளிப்படுத்துகையை அல்லது அதன் ஒரு பகுதியை வரி செலுத்துநரின் முழுமொத்த கால ஊழியரல்லாத அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணக்காளரொருவர் அல்லது வேறொரு நபர் கொடுப்பனவு ஒன்றுக்காக தயாரிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் பகுதி (A) இனை பூரணப்படுத்துவதுடன் அத்தகைய நபர்களினால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழ்களையும் இணைக்கவும்.

**பகுதி (ஆ) தொழில் வழங்குநரின் வெளிப்படுத்துகை**

உள்நாட்டு இறைவரிச் சட்டத்தின் 126(4) ஆம் பிரிவின் பிரகாரம், வரிசெலுத்துநர் ஒருவர் அல்லது வரி செலுத்துநரினால் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவர் ஒருவர், கூற்றின் வழுவாமை மற்றும் பூரணத் தன்மையை சான்றுபடுத்தி கையொப்பமிடுதல் வேண்டும். ஆகவே, முகாமைத்துவ பணிப்பாளர்/ திணைக்கள தலைவர்/தலைவர் அல்லது செயல்வினை பங்குதாரர்/நிதிப் பணிப்பாளர்/ பணிப்பாளர்/ செயலாளர்/ நம்பிக்கை பொறுப்பாளர்/கணக்காளர்/நிருவாக உத்தியோகத்தர்/ முதன்மை அலுவலர்/ உரிய முறையில் அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்ட முகவர், வருடாந்த கூற்றின் பகுதி III இன் பகுதி (ஆ) இன் கீழ் அவரது பெயர் மற்றும் பதவிப் பெயரை குறிப்பிட்டு வருடாந்த கூற்றில் கையொப்பமிடல் (திகதியிடல்) வேண்டும்.

**❖ முற்பண தனியாள் வருமான வரி அட்டவணைகள்**

**1. அட்டவணை 01 - ஒரே தடவையில் முழுமையாக செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவுகள் தவிர்ந்த வேதனம்**

இது, தமது சம்பளத்தில் இருந்து முதன்மை மற்றும் இரண்டாம் நிலை ஊழியத்தின் கீழ் முற்பண தனியாள் வருமான வரி (APIT) கழிக்கப்படும் ஊழியர்களின் விபரங்கள் தொடர்பான ஆவணமாகும்.

முற்பண தனியாள் வருமான வரிக் கொடுப்பனவுத் தாளிலிருந்து பெயர்த்தெடுக்கப்பட்ட \*வதிவில்லா நபர் உள்ளடங்கலாக (ஒரே தடவையில் முழுமையான கொடுப்பனவுகள் தவிர்ந்த) ஒவ்வொரு ஊழியருடனும் தொடர்புடைய விபரங்கள் மற்றும் தொகைகளை "01" ஆம் அட்டவணையில் குறித்த கூடுகளில் உள்ளடக்கவும்

**2. அட்டவணை 02 - சேவை முடிவுறுத்தல் நன்மைகள் மற்றும் ஒரே தடவையில் முழுமையாக செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவுகள்**

இது, ஒரு தடவை மாத்திரம் செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவுகளுக்குரிய ஊழியர்களின் விபரத்திற்கான ஆவணமாகும்.

குறித்த வரி மதிப்பாண்டு காலப்பகுதியில் தமது தொழிலினை வெறிதாக்கியுள்ள அல்லது முடிவுக்கு கொண்டு வந்துள்ள ஊழியர்களுடன் தொடர்புடைய விபரங்கள் மற்றும் பெறுமானங்களை பதிவுசெய்க. எவ்வாறாயினும், சேவை முடிவுறுத்தப்பட்ட திகதியில் இருந்து 90 நாட்களுக்குள் ஒரே தடவையில் முழுமையாக செலுத்தப்படும்

கொடுப்பனவுகள் மீதான வரியை தீர்மானிக்காத ஊழியர்களுடன் தொடர்புடைய விபரங்களை பதிவு செய்வதை தவிர்க்கவும்.

ஒரே தடவையில் முழுமையாக செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவுகளின் (முடிவுறுத்தல் நன்மைகள்) விபரங்கள் மாத்திரம் அட்டவணை 2 இல் பதியப்படுதல் வேண்டும் என்பதை கவனத்தில் கொள்க.

### 3. அட்டவணை 3 – ஒப்புதல் வழங்காத ஊழியர்களின் பட்டியல்

இது ஒப்புதல் வழங்காத ஊழியர்களின் ஆவணமாகும்.

வரி மதிப்பீட்டாண்டின் போது, முற்பண தனியாள் வருமான வரி (APIT) இனை கழிப்பதற்கு ஒப்புதல் வழங்காத அல்லது முற்பண தனியாள் வருமான வரி (APIT) இனை கழிக்காதிருப்பதற்கு ஒப்புதல் வழங்கிய அனைத்து ஊழியர்களினதும் விபரங்கள் மற்றும் தொகையை பதியவும். (வருடாந்த கூற்றின் பகுதி I இனது அ2 மற்றும் அ3 இனை பார்க்கவும்)

எவ்வாறாயினும், முற்பண தனியாள் வருமான வரி (APIT) கழிப்பதற்கு பொறுப்பற்ற மொத்த ஊதியமுள்ள ஊழியர்களின் விபரங்களை பதிவு செய்வதை தவிர்க்கவும்.

உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்களத்துடன் ஏற்கனவே பதிவு செய்து, வரிசெலுத்துநர் அடையாள இலக்கத்தை பெற்றுக்கொண்ட ஊழியரின் அந்த வரி செலுத்துநர் அடையாள இலக்கத்தினை அட்டவணை 3 இன் நிரல் N இல் பதியவும்

❖ கீழே அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளவாறு பகுதி I, பகுதி II, அட்டவணை இல. 01, அட்டவணை இல. 02 மற்றும் அட்டவணை 03 இன் எண்ணிக்கைகளை சீராக்கம் செய்வதில் கவனம் செலுத்தவும்.

	பகுதி I	பகுதி II	அட்டவணை 1	அட்டவணை 2	அட்டவணை 3
மொத்த தேறிய ஊதியம்	கூடு A2				கூடு 'H' – முதன்மை ஊழியத்தின் கீழ் மொத்த தேறிய ஊதியம்
மொத்த தேறிய ஊதியம்	கூடு A3				கூடு 'H' – 'இரண்டாம் ஊழியத்தின் கீழ் மொத்த தேறிய ஊதியம்
மொத்த தேறிய ஊதியம்	கூடு 'B' + கூடு 'C'	'B' நிரலின் மொத்தம்			
வரிக் கழிப்பனவுகள்	கூடு 'B' + கூடு 'C'	'C' நிரலின் மொத்தம்			
மொத்த தேறிய ஊதியம்	கூடு 'E'	'E' நிரலின் மொத்தம்			
வரிக் கழிப்பனவுகள்	கூடு 'E'	'F' நிரலின் மொத்தம்			
மொத்த தேறிய ஊதியம்	கூடு 'B' + கூடு 'C'		'H' நிரலின் மொத்தம்		
வரிக் கழிப்பனவுகள்	கூடு 'B'		'J' நிரலின் மொத்தம்		
வரிக் கழிப்பனவுகள்	கூடு 'C'		'K' நிரலின் மொத்தம்		
மொத்த தேறிய ஊதியம்	கூடு 'E'			'I' நிரலின் மொத்தம்	
வரிக் கழிப்பனவுகள்	கூடு 'E'			'M' நிரலின் மொத்தம்	
ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை	கூடு A2				முதன்மை ஊழியத்தின் கீழ் மொத்த ஊழியர் எண்ணிக்கை
ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை	கூடு A3				இரண்டாம் ஊழியத்தின் கீழ் மொத்த ஊழியர் எண்ணிக்கை
ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை	கூடு 'B' + கூடு 'C'		ஊழியர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை		
ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை	கூடு 'E'			ஊழியர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை	
விலக்களிப்பு / விலக்கப்பட்ட ஊதியம்		'A' நிரலின் மொத்தம்	'I' நிரலின் மொத்தம்		

