

சேவை தருநரின் வருடாந்த வெளிப்படுத்துகையானது, வரி மதிப்பாண்டு (உழைக்கும்போது செலுத்தும் வரி) 2018 / 2019 இற்கு அட்டவணை 01 மற்றும் அட்டவணை 02 எனும் பெயரிலான இரண்டு அட்டவணைகளைக் கொண்டுள்ளது. இந்த அட்டவணைகள் சேவை தருநரின் வருடாந்த வெளிப்படுத்துகையுடன் பூரணப்படுத்தி நேரடியாகவோ அல்லது உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்கள இணையத் தளத்தினூடாகவோ (www.ird.gov.lk) சமர்ப்பிக்கப்படுதல் வேண்டும்.

நீங்கள் உழைக்கும்போது செலுத்தும் வரி (PAYE) வருடாந்த வெளிப்படுத்துகை மற்றும் அட்டவணைகளை சமர்ப்பிக்கும்போது பின்வரும் விடயங்களினையும் கவனத்தில்கொள்ளுமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகின்றீர்கள்.

1. உழைக்கும் போது செலுத்தும் வரி (PAYE) வருடாந்த வெளிப்படுத்துகையினை இ-சேவைகளைப் பயன்படுத்துவதனூடாகவோ அல்லது நேரடியாகவோ சமர்ப்பிக்கலாம். எவ்வாறாயினும், தாங்கள் இ -சேவைகளினூடாக தங்களின் உழைக்கும் போது செலுத்தும் வரி (PAYE) வருடாந்த வெளிப்படுத்துகை மற்றும் அட்டவணைகளைச் சமர்ப்பிப்பது பெரிதும் விரும்பப்படும்.

உழைக்கும் போது செலுத்தும் வரிக்கான (PAYE) அட்டவணைகளை சமர்ப்பிக்கும் போது பின்வரும் விடயங்களினைக் கவனத்தில் கொள்ளுமாறு கேட்டுக் கொள்ளப்படுகின்றீர்கள்.

- i. உழைக்கும் போது செலுத்தும் வரிக்குப் பொறுப்புடைய (PAYE) ஊழியர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை 20 இனைக் காட்டிலும் அதிகம் எனில்,

(அ) தங்களின் அட்டவணைகளை இ - சேவைகளினூடாக / முறைமைக்கு பதிவேற்றல் மூலம் சமர்ப்பிப்பது கட்டாயமானதாகும். (தயவுசெய்து வழிகாட்டலை வாசிக்கவும்)

(ஆ) தங்களிடம் இ - சேவை வசதி இல்லாதவிடத்து, தங்களின் அட்டவணைகளை உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களத்தின் தலைமையலுவலக நிலத்தளத்தில் தாபிக்கப்பட்டுள்ள "நனசல" பிரிவில் அல்லது ஏதேனும் உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களத்தின் பிராந்திய அலுவலகத்தில் மென் பிரதி வடிவில் இ - சேவைகளினூடாக சமர்ப்பிக்கலாம்.

(இ) பதிவேற்றம் செய்யும் நடைமுறையினை தாங்கள் அறிந்திருக்காவிடின், தங்களின் அட்டவணைகளை மென் பிரதி வடிவில் கொண்டு வந்து, உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களத்தின் தலைமையலுவலக நிலத்தளத்தில் தாபிக்கப்பட்டுள்ள "நனசல" பிரிவில் அல்லது ஏதேனும் உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களத்தின் பிராந்திய அலுவலகங்களில் கடமை புரியும் உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களத்தின் ஊழியர்களின் உதவியைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

- ii. உழைக்கும் போது செலுத்தும் வரிக்குப் பொறுப்புடைய (PAYE) ஊழியர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை 20 இனைக் காட்டிலும் குறைவு எனில், தாங்கள், தங்களின் அட்டவணைகளை வன் பிரதிகளாகவோ அல்லது மென் பிரதிகளாகவோ சமர்ப்பிக்கலாம்.

2. இலத்திரனியல் கோவையிடலுக்கான வழிகாட்டி, அட்டவணை மாதிரிகள் மற்றும் அட்டவணை உறுதிப்படுத்தல் நடைமுறைகள் என்பன உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களத்தின் இணையத் தளத்தில் உள்ளன. (சரியான அட்டவணை வடிவங்களினைப் பயன்படுத்துவதனை உறுதிப்படுத்திக் கொள்க. அட்டவணை 01 மற்றும் அட்டவணை 02 இன் விதித்துரைக்கப்பட்ட வடிவங்கள் இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.)

3. உழைக்கும் போது செலுத்தும் வரி (PAYE) வருடாந்த வெளிப்படுத்துகை மற்றும் அட்டவணைகளைக் கோவையிடுவதற்கு இ - சேவைகளைப் பயன்படுத்துமாறு பரிந்துரைக்கப்படுகின்றது. இலத்திரனியல் கோவையிடல் இணைப்பானது 2019.04.01 இலிருந்து 2019.04.30 வரை கிடைக்கக்கூடியதாக இருக்கும்.

4. தங்கள் நிறுவனத்தினது அனைத்து வகுதி ஊழியர்களினதும் கிளைகளினதும் உழைக்கும்போது செலுத்தும் வரியின் (PAYE) வருடாந்த வெளிப்படுத்துகையினை ஒன்றாகச் சமர்ப்பிக்குமாறு அறிவுறுத்தப்படுகின்றீர்கள்.

5. இ - சேவைகளினூடாக வெளிப்படுத்துகையினைச் சமர்ப்பிக்குகையில் உழைக்கும்போது செலுத்தும் வரியின் (PAYE) வருடாந்த வெளிப்படுத்துகையினை கோவையிடுவதற்கு முன்பாக, தயவுசெய்து மாதாந்த வரிக் கொடுப்பனவுகளினை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளவும்.

6. தாங்கள் உழைக்கும் போது செலுத்தும் வரியின் (PAYE) வருடாந்த வெளிப்படுத்துகையின் வன் பிரதிகளை உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களத்தின் மத்திய தரவு முகாமைத்துவ அலகுக்கு சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், தங்களது வருடாந்த வெளிப்படுத்துகை உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்களத்தின் பிரதான அலுவலகத்திற்குச் சமர்ப்பிப்பதற்கு, அசௌகரியமாக இருப்பின், அதனை அருகேயுள்ள உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்களத்தின் பிராந்திய

அலுவலகத்திற்கு சமர்ப்பிப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்கவும்.

7. தாங்கள் உழைக்கும் போது செலுத்தும் வரியின் (PAYE) வருடாந்த வெளிப்படுத்துகையினைச் சமர்ப்பிக்கும்போது, தங்களின் எதிர்காலத் தேவைக்காக அட்டவணைகள் 01 மற்றும் அட்டவணைகள் 02 இன் நிழற் பிரதிகளினை வைத்திருப்பது உசிதமானதாகும்.

8. தாங்கள் பின்வருவன தொடர்பில் ஏதேனும் இடர்பாடுகளினை எதிர்நோக்குவீர்களாயின்;

(அ) **கணனி முறைமை சரியாக தொழிற்படாமை:**

தயவுசெய்து 1944 என்ற இலக்கங்களை அழுத்துவதன் மூலம் உள்நாட்டு இறைவரித் திணைக்களத்தின் அழைப்பு நிலையத்தைத் தொடர்புகொண்டு உதவியினைப் பெற்றுக்கொள்க அல்லது குரல் பதிவொன்றினை மேற்கொள்க. அவ்வேளையில் சீட்டு இலக்கமொன்றைப் பெற்றுக்கொள்க.

(ஆ) **பதிவேற்றல் தொடர்பான பிரச்சினை:**

தயவுசெய்து 011 – 2134751 அல்லது 011 – 2134757 எனும் இலக்கங்களினை அழைப்பதன் மூலம் மத்திய தரவு முகாமைத்துவ அலகுடன் தொடர்பு கொள்ளவும்.

(இ) **அட்டவணைகளினை உறுதிப்படுத்துவது தொடர்பான பிரச்சினைகள்:**

தயவுசெய்து 011 – 2134751 அல்லது 011 – 2134757 எனும் இலக்கங்களினை அழைப்பதன் மூலம் மத்திய தரவு முகாமைத்துவ அலகுடன் தொடர்பு கொள்ளவும்.

வருடாந்த வெளிப்படுத்துகை மற்றும் அட்டவணைகளை நிரப்புவதற்கான ஆலோசனைகள்

❖ உழைக்கும் போது செலுத்தும் வரியின் (PAYE) வருடாந்த வெளிப்படுத்துகை

1. உழைக்கும் போது செலுத்தும் வரியின் (PAYE) வருடாந்த வெளிப்படுத்துகையின் பகுதி 1

ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை

- உழைக்கும் போது செலுத்தும் வரி PAYE திட்டத்தின் கீழான ஏதேனும் வரிக் கழிப்பனவினை மேற்கொண்டிராத, வருடமொன்றிற்கு ரூபா.1,200,000 இலும் குறைவான மொத்த வேதனத்தினை பிரதான ஊழியமாக சம்பாதிக்கின்ற ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையினை நிரல் A இல் பதிவு செய்க.
- பிரதான ஊழியமாக கருதப்படும் (i) இலிருந்து (v) வரையிலான நிரல்களில், வரி மதிப்பாண்டு காலப்பகுதியில் மொத்த வேதனத்தின் ஒவ்வொரு எல்லையின் கீழ் உள்ள ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையினைப் பதிவு செய்க.
- இரண்டாம் ஊழியமாக கருதப்படும் பணியாட்தொகுதியை நிரல் C இல் உள்ளடக்கவும்.
- பிரதான மற்றும் இரண்டாம் ஊழியம் ஆகிய இரு வகுதிகளையும் மதிப்பீட்டாண்டில் சேவையை முடிவுறுத்திய பணியாட்தொகுதியை நிரல் E இல் உள்ளடக்கவும்.

மொத்த வேதனங்களின் கூட்டுத் தொகை

ஊழியர்களின் ஒவ்வொரு வகையீட்டினாலும் சம்பாதிக்கப்பட்ட மொத்த வேதனத்தின் கூட்டுத்தொகையினை பதிவுசெய்க.

வரிக் கழிப்பனவுகள்

ஒவ்வொரு ஊழியர் வகையீட்டின் கீழும் மேற்கொள்ளப்பட்ட உழைக்கும் போது செலுத்தும் வரி (PAYE)

கழிப்பனவுகளைப் பதிவு செய்க.

2. உழைக்கும் போது செலுத்தும் வரி (PAYE) வருடாந்த வெளிப்படுத்துகையின் பகுதி II (A)

(அ) விலக்களிப்புப் பெறும் வேதனம்

உள்நாட்டு இறைவரிச் சட்டத்தின் கீழ் மாதாந்த சம்பளம் விலக்களிக்கப்பட்ட அலுவலர்களுக்கு, வரி மதிப்பாண்டு காலப்பகுதியில் ஒவ்வொரு மாதத்திலும் ஊழியர்களுக்குச் செலுத்திய திரட்டிய வேதனத்தினை நிரல் "A" இல் உள்ளடக்கவும்.

(ஆ) உழைக்கும் போது செலுத்தும் வரி மற்றும் வரி கழிப்பனவுகளின் கீழ் மொத்த வேதனம்

உழைக்கும் போது செலுத்தும் வரிப் பொறுப்புடைய அலுவலர்களுக்கு செலுத்தப்பட்ட திரட்டிய சாம்பளத்தை நிரல் "B" இல் உள்ளடக்கவும். ஒவ்வொரு மாதமும் அவ்வாறு மேற்கொள்ளப்பட்ட வரி கழிப்பனவுகளை நிரல் "C" இல் உள்ளடக்கவும்.

(இ) மேற்கொள்ளப்பட்ட கொடுப்பனவுகள்

உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்ட வரி தொகையை (தடை மற்றும் வரி உள்ளடங்கலாக) நிரல் "D" இல் உள்ளடக்கவும். தயவு செய்து சத கணக்கை சரியாக உள்ளடக்கவும்.

(ஈ) மொத்த சேவையிறுதி நலன்கள் மற்றும் வரிக்கழிப்பனவுகள்

மதிப்பீட்டாண்டின் ஒவ்வொரு மாதமும், ஊழியர்களுக்குச் செலுத்தப்பட்ட மொத்த சேவை இறுதி நலன்கள் நிரல் "E" இல் உள்ளடக்கவும். ஒவ்வொரு மாதமும் சேவை இறுதி நலன்கள் மீதாக அவ்வாறான வரிக் கழிப்பனவை நிரல் "F" இல் உள்ளடக்கவும்.

(உ) மேற்கொள்ளப்பட்ட கொடுப்பனவுகள்

சேவை இறுதி நலன்களில் இருந்து கழிக்கப்பட்ட மற்றும் உள்நாட்டு இறைவரி திணைக்களத்துக்கு அனுப்பப்பட்ட வரி தொகையை நிரல் "G" இல் உள்ளடக்கவும். தயவு செய்து சத கணக்கை சரியாக உள்ளடக்கவும்.

(ஊ) வெளிப்படுத்துகை

வரி செலுத்துநரின் முழுமொத்த கால ஊழியரல்லாத அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணக்காளரொருவர் உட்பட்ட வேறொரு நபரினால் இவ் வெளிப்படுத்துகை அல்லது அதில் ஒரு பகுதியை தயாரிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் வெளிப்படுத்துகையில் (A) பகுதி மற்றும் (B) பகுதி கட்டாயமாக பூரணப்படுத்த வேண்டும் என்பதை தயவுடன் அறிவிக்கவும்.

பகுதி (A)

அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணக்காளர் ஒருவர் உட்பட அதன் வேறு ஆட்கள் தொடர்பான விபரங்கள் (A) பகுதியில் உள்ளடக்கவும்

பகுதி (B)

வரி செலுத்துநர் அல்லது வரி செலுத்துநரின் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட அலுவலர் வெளிப்படுத்துகையின் (B) பகுதியை பூரணப்படுத்துவதன் ஊடாக விபரத்திரட்டுக்களில் கையொப்பமிடல் வேண்டும்.

❖ உழைக்கும் போது செலுத்தும் கொடுப்பனவு அட்டவணை

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

தமது சம்பளத்தில் இருந்து பிரதான மற்றும் இரண்டாம் ஊழிய நிலையின் கீழ் வரி கழிக்கப்படும் ஊழியர்களின் விபரங்கள் தொடர்பான ஆவணமாகும்.

உபொசெவ கொடுப்பனவுத் தாளிலிருந்து பெயர்தெடுக்கப்பட்ட வதிவல்லா நபர், (ஒரே தடவையில் அனைத்துக்குமான கொடுப்பனவுகள் தவிர்ந்த) உள்ளடங்கலான ஒவ்வொரு ஊழியருடன் தொடர்புடைய விபரங்கள் மற்றும் தொகைகளின் மொத்தம் "01" ஆம் அட்டவணையில் குறித்த நிரல்களில் உள்ளடக்கவும்.

2. அட்டவணை 02 - ஓய்வகாலப் பயன்களும் ஒரே தடவையில் முழுமையாக செலுத்தப்படும் அனைத்துக் கொடுப்பனவுகளும்

ஒரு தடவை மாத்திரம் செலுத்தப்படும் கொடுப்பனவுகளுக்குரிய ஊழியர்களின் விபரம் பின்வரும் அட்டவணையில் தரப்பட்டுள்ளது.

குறித்த வரி மதிப்பாண்டு காலப்பகுதியில் தமது தொழிலினை வெறிதாக்கியுள்ள அல்லது முடிவுக்கு கொண்டு வந்துள்ள ஊழியர்களுடன் தொடர்புடைய விபரங்கள் மற்றும் தொகைகளின் மொத்தத்தினைப் பதிவுசெய்க. எவ்வாறாயினும் சேவை முடிவுறுத்தப்பட்ட திகதியில் இருந்து 90 நாட்களுக்குள் ஒரே தடவையில் முழுமையாக செலுத்தப்படும் அனைத்துக் கொடுப்பனவுகளுடன் தொடர்புடைய விபரங்களினை மட்டும் அதாவது, "ஓய்வகாலப் பயன்கள்" என அழைக்கப்படுவதனை மட்டும் அட்டவணை 02 இல் பதிவு செய்தல் வேண்டும் என்பதனைக் கவனத்தில் கொள்க.

❖ கீழே அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பகுதி I, பகுதி II, அட்டவணை இல. 01 மற்றும் அட்டவணை இல. 02 இன் எண்ணிக்கையுடன் ஒப்பிடுவதற்கு கவனம் செலுத்தவும்.

| பகுதி I | பகுதி II | அட்டவணை 01 | அட்டவணை 02 |
|--|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| மொத்த வேதனம் "B" நிரல் + "C" நிரல் | "B" நிரல்களின் கூட்டுத்தொகை | | |
| வரிக் கழிப்பனவு "B" நிரல் + "C" நிரல் | "C" நிரல்களின் கூட்டுத்தொகை | | |
| மொத்த வேதனம் "E" நிரல் | "E" நிரல்களின் கூட்டுத்தொகை | | |
| வரிக் கழிப்பனவு "E" நிரல் | "F" நிரல்களின் கூட்டுத்தொகை | | |
| மொத்த வேதனம் "B" நிரல் + "C" நிரல் | | "H" நிரல்களின் கூட்டுத்தொகை | |
| வரிக் கழிப்பனவு "B" நிரல் | | "J" நிரல்களின் கூட்டுத்தொகை | |
| வரிக் கழிப்பனவு "C" நிரல் | | "K" நிரல்களின் கூட்டுத்தொகை | |
| மொத்த வேதனம் "E" நிரல் | | | |
| வரிக் கழிப்பனவு "E" நிரல் | | | "M" நிரல்களின் கூட்டுத்தொகை |
| ஊழியர்களின் கூட்டுத்தொகை "B" நிரல் + "C" நிரல் | | மொத்த ஊழியர்களின் கூட்டுத்தொகை | |
| ஊழியர்களின் கூட்டுத்தொகை "E" நிரல் | | | மொத்த ஊழியர்களின் கூட்டுத்தொகை |
| | நிரல்களின் கூட்டுத்தொகை | "I" நிரல்களின் கூட்டுத்தொகை | |

