

कम्प्यूटर परिपत्र क्र० - 1718049 / 15.11.17

पत्र संख्या-स0द0-बिल संग्रहण कम्प्यूटराइजेशन-2017-18/ 2124

वाणिज्य कर
कार्यालय कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश
(सचलदल-अनुभाग)

लखनऊ: दिनांक: नवम्बर, 15-11-2017

समस्त

जोनल एडीशनल कमिश्नर/

एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि0अनु0शा0)

ज्वाइन्ट कमिश्नर (वि0अनु0शा0/कार्यपालक)

वाणिज्य कर विभाग, उत्तर प्रदेश।

आप अवगत हैं कि जी0एस0टी0 व्यवस्था के अर्न्तगत करापवंचन पर प्रभावी रोकथाम हेतु व्यापारियों के बिलों का संग्रहण किया जाना जितना महत्वपूर्ण है, उससे कहीं अधिक उन बिलों का समय से सत्यापन कराते हुये उनके सही (Genuine) न पाये जाने पर तात्कालिक विधिक कार्यवाही किया जाना अत्यन्त आवश्यक है जिससे सार्थक परिणाम प्राप्त हो सके।


प्रवर्तन अधिकारियों द्वारा बिलों को संग्रहीत करके कर निर्धारण अधिकारियों को भेजा जाता है। कर निर्धारण अधिकारियों के स्तर पर उनका सत्यापन किया जाता है। इस प्रक्रिया में अधिक समय लगना स्वाभाविक है। संग्रहीत किये गये बिलों से संबंधित सूचना/विवरण तत्काल कर निर्धारण अधिकारियों को उपलब्ध हो जाये तथा समय से इसका उपयोग किया जा सके, इसके दृष्टिगत आई0टी0 अनुभाग, मुख्यालय द्वारा मॉड्यूल विकसित किया गया है:-

विकसित मॉड्यूल में **Mobile Bill details uploading** की प्रक्रिया निम्नवत है:-

1. मोबाइल यूनिट के अधिकारियों द्वारा लोकल एडमिनिस्ट्रेटर से व्यास सेन्ट्रल मॉड्यूल के लिये लॉगिन तथा पासवर्ड प्राप्त किया जायेगा। यदि किसी अधिकारी द्वारा पहले से मोबाइल यूनिट अधिकारी के रूप में लॉगिन तथा पासवर्ड लिया गया है तो वही यूजर आई0डी0 तथा पासवर्ड कार्य करेगा।
2. सचलदल अधिकारी द्वारा यूजर आई0डी0 तथा पासवर्ड से विभागीय Website पर Bill uploading लिंक पर क्लिक कर लॉगिन किया जायेगा।
3. log in के पश्चात Menu में उपलब्ध Helpdesk में से off line टूल डाउनलोड कर इन्सटाल किया जायेगा।
4. off line टूल में उपलब्ध Excel sheet में Tax Invoice का डाटा enter करने के लिये Tax Invoice sheet तथा Bill of Supply sheet का डाटा इन्टर करने के लिये Bill of Supply sheet एवं Purchase Invoice का डाटा फीड करने के लिये Purchase Invoice sheet एवं Challan का डाटा फीड करने हेतु Challan नाम की Excel sheet उपलब्ध हैं।
5. Tax Invoice की स्थिति में Excel sheet में विक्रेता एवं क्रेता दोनों व्यापारियों के GSTIN , Invoice नम्बर, तिथि, क्मोडिटी, मात्रा, यूनिट, वैल्यू आफ गुड्स, जी0एस0टी0 Charged तथा वाहन संख्या, रिमार्क, चेकिंग दिनांक Tax Invoice Sheet पर सचलदल इकाई के अधिकारी द्वारा फीड की जायेगी। रिमार्क के कॉलम में यदि अधिकारी किसी तथ्य विशेष का उल्लेख करना चाहते हैं, तो कर सकते हैं। Check in date के कॉलम में वाहन की चेकिंग का दिनांक अंकित किया जायेगा।
6. Bill of Supply की स्थिति में Excel Sheet में विक्रेता व्यापारी का GSTIN , इनवायस नम्बर, तिथि क्मोडिटी, मात्रा, यूनिट, वैल्यू ऑफ गुड्स तथा वाहन संख्या रिमार्क, चेकिंग दिनांक Bill of Supply Sheet पर सचलदल इकाई के अधिकारी द्वारा फीड की जायेगी। Remark के कॉलम में यदि अधिकारी किसी तथ्य विशेष का उल्लेख करना चाहते हैं, तो कर सकते हैं। Check in date के कॉलम में वाहन की चेकिंग का दिनांक अंकित किया जायेगा।

7. **Purchase Invoice sheet** पर क्रेता का **GSTIN** , इनवायस संख्या, दिनांक कमोडिटी, मात्रा यूनिट, वैल्यू ऑफ गुड्स, वाहन संख्या, रिमार्क, चेकिंग दिनांक अंकित कर दी जायेगी तथा रिमार्क का कॉलम उपरोक्तानुसार यदि आवश्यक हो तो अंकित कर दिया जायेगा। **Check in date** के कॉलम में वाहन की चेकिंग का दिनांक अंकित किया जायेगा।
8. **Challan sheet** पर क्रेता का **GSTIN** , इनवायस संख्या, दिनांक कमोडिटी, मात्रा यूनिट, वैल्यू ऑफ गुड्स, वाहन संख्या, रिमार्क, चेकिंग दिनांक अंकित कर दी जायेगी तथा रिमार्क का कॉलम उपरोक्तानुसार यदि आवश्यक हो तो अंकित कर दिया जायेगा। **Check in date** के कॉलम में वाहन की चेकिंग का दिनांक अंकित किया जायेगा।
9. **Excel Sheet** में समस्त डाटा इन्ट्री करने के बाद मोबाइल यूनिट द्वारा **log in** किया जायेगा तथा **Menu upload bill Details** के लिंक पर क्लिक किया जायेगा।
10. इसके बाद **Browse** करके फाइल को अपलोड करने के लिये **Create Zip for tax Invoive** , **Create Zip for bill of supply** तथा **Create zip for purchase Invoice** तथा **Create Zip for challan** पर क्लिक करके **Zip File create** कर दी जायेगी।
11. इसके पश्चात **upload** बटन पर क्लिक करके ऊपर **Created Zip files select** कर **upload** कर दी जायेगी। इसके पश्चात **MIS Report** से **Periodwise Bill detail Report Print** की जा सकती है।
12. इस प्रकार **uploaded Bills** की रिपोर्ट मोबाइल यूनिट के अधिकारियों द्वारा **download** कर इसका प्रिन्ट आउट पत्रावली पर रखा जायेगा।
13. सचलदल अधिकारी द्वारा उपरोक्तानुसार प्रक्रिया अपनाये जाने पर डाटा स्वतः सर्वर के माध्यम से प्रोसेसिंग के उपरान्त संबंधित कर निर्धारण अधिकारी के कम्प्यूटर पर उपलब्ध हो जायेगा।
14. सचलदल इकाईयों के अधिकारियों को माड्यूल पर कार्य करने में कोई असुविधा /व्यवधान न हो, के दृष्टिगत समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर, वाणिज्य कर यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक सचलदल अधिकारी को इंटरनेट युक्त कम्प्यूटर की सुविधा उपलब्ध हो जाये।
15. व्यास सेन्ट्रल में सेक्टर आफिसर के **log in** पर **Tax Invoice, Bill of Supply , Purchase Invoice** तथा **challan** की **Details** उपलब्ध होगी जिनके विक्रेता एवं क्रेता के कर निर्धारण अधिकारियों द्वारा पाक्षिक /मासिक रूप से प्रिन्ट आउट निकाल कर सम्बंधित व्यापारी की पत्रावली पर रखा जायेगा।
16. सचल दल अधिकारियों द्वारा चेकिंग डेट के अगले दिन सम्बंधित बिलों के विवरण को ऑफलाइन तरीके से अपलोड करना आवश्यक होगा।
17. सचलदल अधिकारियों द्वारा जिन इनवायसों को अपलोड किया गया है उन्हें अगले दिन तक किसी त्रुटि की दशा में अपडेट किया जा सकेगा।

कृपया उपर्युक्तानुसार विकसित साफ्टवेयर तथा संग्रहीत बिलों के संबंध में की जाने वाली कार्यवाही के सम्बंध में अपने स्तर से संबंधित अधिकारियों को अवगत कराते हुए तथा उनका मार्गदर्शन करते हुए व्यवस्था को संचालित करना तथा उसे गति प्रदान कराया जाना सुनिश्चित करें।


(मुकेश कुमार मिश्राम)
कमिश्नर , वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश ।

