

स्टार्टअप पर लागू होने वाले अनुपालन (Compliances)

Accounting

GST

PF

TDS

Audit

ESIC

MCA

ROC

Income Tax

Financial
Statement

Labour Laws

जब हम कायदे कानूनों का
पालन करते हैं तो ग्राहक,
निवेशक और बैंकर समझते हैं
कि हमारा कारोबार भरोसेमंद
है और ट्रस्ट ही तो
बिज़नेस है

"नमस्कार दोस्तों, यह छोटी सी पुस्तिका आपको एक स्टार्टअप पर लागू होने वाले अनुपालनों (Compliances) की जानकारी प्रदान करेगी वो भी सरल हिंदी में। आज के समय में जब आप अपना व्यापार शुरू कर रहे हैं, तो यह जानना अत्यंत आवश्यक है कि कौन-कौन से कानूनी और वित्तीय अनुपालन आपके लिए लागू होते हैं। ये अनुपालन आपके व्यापार को सुचारु रूप से चलाने में मदद करेंगे और भविष्य में किसी भी प्रकार की कानूनी अड़चनों से बचाएंगे। पहला और सबसे महत्वपूर्ण अनुपालन है *Accounting*। एक स्टार्टअप के रूप में आपको अपने सभी वित्तीय लेनदेन का सही और सटीक रिकॉर्ड रखना होगा। इसमें आपके द्वारा की गई खरीद, बिक्री, आय, खर्च और अन्य वित्तीय गतिविधियों का विवरण शामिल है। इससे आपको न केवल अपने व्यापार की स्थिति का सही आकलन करने में मदद मिलती है, बल्कि यह *GST* और अन्य अनुपालनों के लिए भी आवश्यक है। दूसरा अनुपालन *Audit* से संबंधित है। आपको अपने वित्तीय रिकॉर्ड्स की जाँच समय-समय पर करवानी होगी। यह प्रक्रिया आपको यह सुनिश्चित करने में मदद करेगी कि आपके वित्तीय विवरण सही हैं और किसी भी प्रकार की गलती या चूक नहीं हुई है। इसके बाद आयकर अनुपालन भी उतना ही महत्वपूर्ण है। आपको समय पर अपना आयकर रिटर्न दाखिल करना होगा और सुनिश्चित करना होगा कि आपका टैक्स भुगतान सही और समय पर हो। *TDS* अनुपालन भी समझना आवश्यक है। आपको अपने कर्मचारियों और अन्य पेशेवरों को किए गए भुगतान पर स्रोत पर कर काटने की जरूरत होती है और इसे समय पर सरकार को जमा करवाना होता है। इसके बाद *ROC Compliances*, *GST Compliances*, *PF* और *ESIC*, और *Professional Tax* के अनुपालन भी आपके व्यापार के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण हैं। ये सभी आपके व्यापार की वैधता और नियमों के अनुपालन को सुनिश्चित करते हैं। अंत में आता है, श्रम कानून। आपको अपने कर्मचारियों के अधिकारों और कल्याण से संबंधित विभिन्न श्रम कानूनों का पालन करना होगा। इस पुस्तिका के माध्यम से, हम आपको इन सभी अनुपालनों के बारे में विस्तार से बताएंगे, ताकि आप अपने स्टार्टअप को बिना किसी चिंता के चला सकें। आइए, इस यात्रा को एक साथ शुरू करें और आपके व्यापार को सफलता की नई उचाइयों तक ले जाएं।"



HEMANT GUPTA



Index

प्रारंभिक परिचय
(Introduction)

खातों की जांच
(Audit)

स्रोत पर कर कटौती के
नियमों का पालन
(TDS Compliances)

कंपनी अधिनियम के इवेंट
अनुपालन भाग-1
(ROC Event Compliances
(Part-1))

जीएसटी अधिनियम का पालन
करते हुए रिटर्न फाइलिंग करना
(GST Compliance and
Filing Returns)

हिसाब-किताब और फाइनेंशियल रिपोर्ट
(Accounting & Financial
Statement)

आय कर के नियमों का पालन
(Income Tax Compliances)

कंपनी अधिनियम के बार-बार
किये जाने वाले अनुपालन
(ROC Recurring Compliances)

कंपनी अधिनियम के इवेंट
अनुपालन भाग-2
(ROC Event Compliances
(Part-2))

प्रोविडेंट फंड, ईएसआई तथा
प्रोफेशनल टैक्स के नियम कानून
(PF & ESI and Professional
Tax Compliances)

कर्मचारी कानूनों का पालन
(Labour Law Compliances)

Introduction

जब हम कायदे कानूनों का पालन करते हैं तो ग्राहक, निवेशक और बैंकर समझते हैं कि हमारा कारोबार भरोसेमंद है और ट्रस्ट ही तो बिजनेस है

आज के दौर में, जहाँ नए-नए व्यापार और स्टार्टअप्स का चलन बढ़ता जा रहा है, वहीं यह भी जरूरी है कि हम व्यापारिक अनुपालनों (Compliances) के महत्व को समझें और उनका पालन करें। एक नए व्यापार को शुरू करते समय, कई तरह के कानूनी और वित्तीय पहलुओं पर ध्यान देना पड़ता है, जिनमें से अनुपालन एक प्रमुख भाग होता है। शुरुआत में, इस बात का ख्याल रखना होता है कि हमारा व्यापार किस तरह के नियमों और नियामकों के अधीन आता है। यह जानना जरूरी है कि भारत में व्यापार को नियंत्रित करने वाले मुख्य कानून क्या हैं, जैसे आयकर कानून, श्रम कानून, और अन्य वित्तीय नियम। इन कानूनों का ज्ञान होना हमें उनका सही ढंग से पालन करने में मदद करता है।

इसके अलावा, भारतीय कर संरचना को समझना भी बहुत महत्वपूर्ण है। प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष करों के बारे में जानकारी होना व्यापारी के लिए अति आवश्यक है। जैसे कि आयकर और कॉर्पोरेट टैक्स प्रत्यक्ष करों में आते हैं, और GST जैसे कर अप्रत्यक्ष कर के अंतर्गत आते हैं। इनकी सही समझ व्यापार को वित्तीय रूप से स्वस्थ रखने में सहायक होती है। फिर आते हैं मुख्य अनुपालन, जैसे कि कंपनी का पंजीकरण, टैक्स भुगतान, और वित्तीय रिपोर्टिंग। इन सभी का समय पर और सही तरीके से होना न केवल कानूनी जिम्मेदारियों को पूरा करता है, बल्कि यह व्यापार की साख और विश्वसनीयता को भी बढ़ाता है। समय पर अनुपालन का एक बड़ा लाभ यह है कि इससे किसी भी प्रकार के जुर्माने या दंड से बचा जा सकता है। इसके अलावा, जब एक व्यापार समय पर अपने सभी अनुपालनों का पालन करता है, तो इससे निवेशकों और बैंकों के साथ संबंधों में सुधार होता है, जो कि वित्तीय सहायता और विकास के नए अवसरों का मार्ग प्रशस्त करता है। एक स्टार्टअप के लिए अनुपालन न केवल एक चुनौती है, बल्कि एक अवसर भी है जिसके माध्यम से वह अपनी विश्वसनीयता स्थापित कर सकता है और अपने व्यापार को नई ऊंचाइयों तक ले जा सकता है

1

How Government Regulate Businesses in India

भारत में सरकार व्यापारों को नियंत्रित करने के लिए विभिन्न कानूनों का प्रयोग करती है। आयकर कानून में TDS यानी स्रोत पर कर कटौती जैसे प्रावधान हैं जिससे आय पर कर ठीक से वसूला जा सके। श्रम कानून श्रमिकों के अधिकारों और कल्याण की रक्षा करते हैं, सभी रजिस्टर्ड कंपनियों को विशेष नियमों और नियामकों का पालन करना पड़ता है, जैसे कि नियमित ऑडिट करवाना और वित्तीय रिपोर्ट्स प्रस्तुत करना। PF, ESIC के प्रावधान कर्मचारियों के भविष्य और स्वास्थ्य की सुरक्षा में सहायक होते हैं। सरकार इन कानूनों के जरिए व्यापारों पर एक संतुलित और प्रभावी नियंत्रण रखती है।

2

Tax Structure of India

भारत का कर संरचना में दो प्रकार के कर होते हैं - प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष कर। प्रत्यक्ष कर में आयकर आता है, जो कि व्यक्तिगत आय पर लगता है। इसमें कंपनियों पर लगने वाला कॉर्पोरेट टैक्स भी शामिल है। अप्रत्यक्ष करों में वस्तु एवं सेवा कर (GST) मुख्य है, जो वस्तुओं और सेवाओं की खरीद पर लगता है। भारत में कर की दरें समय-समय पर बदलती रहती हैं और इसे सरकार अपनी नीतियों के अनुसार निर्धारित करती है। कर व्यवस्था का मुख्य उद्देश्य आर्थिक समानता लाना और देश के विकास को बढ़ावा देना है

3

Major Compliances in India

जब हम भारत में व्यापार शुरू करते हैं, तो कुछ जरूरी कानूनी और वित्तीय अनुपालन होते हैं जिनका पालन करना बहुत जरूरी होता है। सबसे पहले, कंपनी का पंजीकरण करना होता है, जिसमें GST नंबर, PAN और TAN नंबर शामिल हैं। इसके बाद, विभिन्न तरह के टैक्स जैसे कि इनकम टैक्स, GST आदि का भुगतान और उसकी रिपोर्टिंग समय-समय पर करनी पड़ती है। इसके अलावा, अगर आपकी कंपनी में कर्मचारी हैं, तो PF और ESI जैसे श्रम कानूनों का भी पालन करना होता है। फिर, वार्षिक रिटर्न और बैलेंस शीट को भी सही तरीके से ऑडिट करवा कर जमा करना होता है।

4

Benefit of Timely Compliances from Business Perspective

पहली बात तो ये कि सरकारी नियमों का पालन करने से हमारा बिजनेस कानूनी झंझड़ों से बचा रहता है, टैक्स की बात हो, या फिर Labour Laws की, समय पर सब कुछ ठीक से कर दिया तो फिर ना तो ब्याज लगता है और ना ही जुर्माना। इसके अलावा, जब हम नियमों का पालन करते हैं, तो बाजार में हमारी साख भी बढ़ती है। ग्राहक, निवेशक और बैंकर भी समझते हैं कि हमारा कारोबार भरोसेमंद है और तो और, समय पर अनुपालन से हमें बैंक से ऋण लेने में भी मदद मिलती है, जिससे हमारा धंधा और भी फल-फूल सकता है। तो बस, समझ लीजिए कि समय पर अनुपालन हमारे व्यापार की रीढ़ की हड्डी है।

Accounting & Financial Statement

Applicable to Proprietorship, Partnership, LLP, OPC,
Private Limited Company, Limited Company,
Nidhi Company, Producer Company, Society,
Trust and Section-8 Company

लेखांकन (Accounting) को अगर सीधे शब्दों में समझें, तो यह व्यापार के लेन-देन और आर्थिक कार्यों को ठीक से संभालने और समझने की कला है। ये व्यापार की नींव की तरह है, जो हमें बताती है कि कंपनी की माली हालत और कामकाज कैसा चल रहा है। Accounting एक तरह से Management के लिए Information System काम करती है इसके जरिए, कंपनियां अपनी वित्तीय स्थिति को अच्छे से पहचान सकती हैं, जिससे उन्हें अपने फैसले लेने में आसानी होती है। वित्तीय विवरण (Financial Statement) की बात करें, तो यह लेखांकन की प्रक्रिया का नतीजा होता है, जो किसी व्यवसाय की आर्थिक जानकारी को एक तरह से सामने रखता है। ये विवरण निवेशकों, कर्मियों और कंपनी के मैनेजमेंट के लिए बहुत उपयोगी होते हैं। इनमें तीन मुख्य तरह के दस्तावेज होते हैं: बैलेंस शीट, लाभ-हानि का ब्योरा (Profit & Loss Account) और नकदी प्रवाह विवरण (Cash Flow Statement)। बैलेंस शीट ये बताती है कि किसी एक समय पर कंपनी के पास कितनी संपत्ति है, कितनी देनदारी है और उसकी पूंजी क्या है। इससे हमें कंपनी की वित्तीय मजबूती का पता चलता है। लाभ-हानि का ब्योरा, जिसे आय विवरण भी कहा जाता है, यह दिखाता है कि एक खास समय में कंपनी ने कितना कमाया और खर्च किया। इससे हमें कंपनी के वित्तीय प्रदर्शन का अंदाजा लगता है। नकदी प्रवाह विवरण में, हमें पता चलता है कि कंपनी के पास नकदी कहां से और कैसे आ रही है, जैसे कि उसके व्यापार, निवेश, या वित्तीय लेन-देन से। लेखांकन और वित्तीय विवरण कारोबारी फैसले लेने में मदद करते हैं और बिना एकाउंटिंग किये, बिजनेस से सम्बंधित Compliances जैसे GST और Tax Filing, को भी समय पर पूरा करना लगभग असंभव है

1

Balance Sheet

बैलेंस शीट बिजनेस के हेल्थ का एक झलक दिखाती है। इसमें कंपनी के पास क्या-क्या है, कितना कर्ज है, और कितनी पूंजी लगी हुई है, ये सब दिखता है। इससे पता चलता है कि कंपनी कितनी मजबूत है और उसकी आर्थिक स्थिति कैसी है। बैलेंस शीट से हमें बिजनेस की रेपुटेशन का अंदाजा होता है, जो निवेशकों और लोन देने वालों के लिए बड़ी बात होती है। इसलिए, ये बिजनेस चलाने और प्लानिंग करने में इसकी महत्वपूर्ण भूमिका है।

2

Profit & Loss Account

लाभ-हानि विवरण या आय विवरण से हमें पता चलता है कि कंपनी कितना कमा रही है और कितना किस मद में खर्च कर रही है। इसमें कंपनी की कमाई और खर्च का हिसाब होता है, जिससे पता चलता है कि कंपनी मुनाफे में है या घाटे में। इससे मैनेजमेंट और शेयरधारक समझ सकते हैं कि कंपनी कितनी अच्छी चल रही है। इसी जानकारी से बजट बनता है, बिजनेस की प्लानिंग होती है और फाइनेंस से जुड़े फैसले लिए जाते हैं।

3

Cash Flow Statement

नकदी प्रवाह विवरण एक कंपनी के पैसे की आवाजाही को दिखाता है। इससे पता चलता है कि पैसा कहाँ से आ रहा है और कहाँ जा रहा है, चाहे वो रोज के कामकाज से हो, नई चीजें खरीदने से हो, या फिर लोन और निवेश से। इस जानकारी से कंपनी के पैसे की स्थिति का पता चलता है, जिससे वो समझ सकती है कि उसके पास कितना पैसा है, और वो कितनी मजबूत है। यह बात लोन लेने, पैसा लगाने या कंपनी के काम को बेहतर बनाने के फैसले में बहुत काम आती है।

4

Audit of Financial Statements

वित्तीय विवरणों की जाँच करने का मतलब है ये देखना कि सब कुछ ठीक और सच्चा है कि नहीं। जब जाँच होती है, तब पता चलता है कि कंपनी ने सही तरीके से अपने हिसाब-किताब रखे हैं या नहीं। इससे उनकी जानकारी पर हम भरोसा कर सकते हैं। ये जाँच निवेशकों, बैंकों और दूसरे लोगों को ये समझने में मदद करती है कि कंपनी कैसा काम कर रही है। जब कंपनी समय समय पर अपने Financial Statements की Audit करवाती है तो उसे अपनी कमियों का पता चलता है जिसे सुधार कर वह अपने सभी Stakeholders का भरोसा जीत सकती है।

Audit

Applicable to OPC, Private Limited Company, Limited Company, Nidhi Company, Producer Company, Section-8 Company, LLP (if Turnover More then ₹ 40 Lakhs) and Tax Audit Applicable on Every Kind of Business If turnover is more then ₹ 2 Crore including Proprietorship, Partnership, Society and Trust

व्यापार जगत में सफलता के लिए सिर्फ अच्छे विचार और मेहनत ही काफी नहीं होते, वित्तीय प्रबंधन और अनुपालन भी उतने ही महत्वपूर्ण हैं। स्टार्टअप के लिए, खासकर जिनका अभी शुरुआती दौर है, वित्तीय नियमों और कर प्रणाली को समझना और उनका पालन करना जरूरी होता है। हर स्टार्टअप के लिए सही ऑडिटर की नियुक्ति बिलकुल वैसे ही जरूरी है जैसे एक नवजात शिशु के लिए सही डॉक्टर का होना। जैसे डॉक्टर शिशु के स्वास्थ्य की देखभाल करता है, वैसे ही एक ऑडिटर आपके स्टार्टअप की वित्तीय सेहत का खयाल रखता है। एक अच्छा ऑडिटर वह होता है जो आपके व्यवसाय की वित्तीय बारीकियों को समझे और उन्हें सही तरीके से संभाले। यह सुनिश्चित करना कि कंपनी के वित्तीय विवरण सही और पारदर्शी हैं, ये न केवल सरकारी अनुपालन के लिए जरूरी है, बल्कि यह निवेशकों और बाजार का विश्वास जीतने में भी मदद करता है। एक अच्छा ऑडिटर वित्तीय गलतियों को पहचानने में मदद करता है, जिससे भविष्य में बड़ी मुसीबतों से बचा जा सकता है। उदाहरण के लिए, अगर कोई टैक्स गलती हो गई हो, तो इससे बचने के लिए और जुर्माने से बचने के लिए ऑडिटर मदद कर सकता है। यही नहीं, एक अच्छे ऑडिटर की सलाह से व्यापार की वित्तीय योजना और बजटिंग में भी मदद मिलती है। स्टार्टअप के लिए एक योग्य और अनुभवी ऑडिटर का चुनाव उनके दीर्घकालिक सफलता की कुंजी हो सकता है। एक अच्छा ऑडिटर न सिर्फ वर्तमान में मदद करता है बल्कि भविष्य के लिए भी एक मजबूत आधार तैयार करता है। स्टार्टअप के लिए सही ऑडिटर की नियुक्ति करना न केवल जरूरी है, बल्कि यह उनके सफल भविष्य के निर्माण में एक महत्वपूर्ण कदम है

1

Statutory Audit in Companies Act

हर कंपनी को अपने खातों की जांच एक योग्य ऑडिटर से करानी पड़ती है। इसका मकसद होता है सुनिश्चित करना कि कंपनी के वित्तीय बयान सही और पारदर्शी हैं। यह न सिर्फ कंपनी के मालिकों के लिए, बल्कि निवेशकों, शेयरधारकों, बैंकों, और सरकार के लिए भी जरूरी है। Statutory Audit के दौरान, ऑडिटर कंपनी के हिसाब-किताब, बैलेंस शीट, लाभहानि के बयान आदि की जांच करता है और एक ऑडिटर रिपोर्ट तैयार करता है अगर कुछ गड़बड़ी होती है तो ऑडिटर इसे उजागर करता है, जिससे कंपनी में पारदर्शिता और सुधार आ सकता है।

2

Tax Audit in Income Tax Act

टैक्स ऑडिट यह सुनिश्चित करती है कि आपके द्वारा दी गई जानकारी सही है और आपने सही टैक्स भरा है। व्यापारी करदाता, अगर उसकी आय ₹ 2 करोड़ (प्रोफेशनल्स के लिए ₹ 50 लाख) से अधिक है, तो टैक्स ऑडिट उसके लिए अनिवार्य है। यह सीमा बदलती रहती है, इसलिए नवीनतम जानकारी के लिए आयकर विभाग की वेबसाइट देखना उचित रहता है। टैक्स ऑडिट का मुख्य उद्देश्य है टैक्स चोरी रोकना और सही कर वसूली सुनिश्चित करना। इसलिए, यह हर एक बिजनेस के लिए जरूरी है कि वे इस प्रक्रिया को समझें और सही से पालन करें।

3

GST Audit

वित्त वर्ष 2020-21 से जीएसटी ऑडिट को हटा दिया गया है, अब खुद कारोबारी ही इसे प्रमाणित करेंगे, सही और सटीक जानकारी देने की जिम्मेदारी अब कारोबारियों पर है। GST में ऑडिट और Reconciliation के लिए GSTR-9 और GSTR-9C फॉर्म होते हैं जिन्हें हर साल 31st दिसंबर से पहले भरना होता है जिन व्यापारियों का टर्नओवर ₹ 2 करोड़ से ज्यादा है उन्हें GSTR-9 फाइल करना जरूरी है इसे GSTR-3B और GSTR-1 फॉर्म के डाटा के आधार पर भरा जाता है और जिन व्यापारियों का टर्नओवर ₹ 5 करोड़ से ज्यादा है उन्हें GSTR-9 और GSTR-9C दोनों फॉर्म फाइल करना जरूरी होता है जिसके साथ Audited Financial Statement लगाना जरूरी होता है GSTR-9C में Audited Financial Statement और जीएसटी रिटर्न्स के बीच के अंतर को स्पष्ट करना होता है।

4

Auditor Appointment

स्टार्टअप के लिए ऑडिटर का चुनाव बहुत अहम होता है। ये आपके व्यापार की वित्तीय सेहत की निगरानी में मदद करते हैं। स्टार्टअप शुरू करते समय, पहले ऑडिटर की नियुक्ति बहुत जरूरी है। यह आमतौर पर कंपनी रजिस्ट्रेशन के 30 दिनों के अंदर होती है, और यह बोर्ड ऑफ डायरेक्टर्स द्वारा की जाती है। हर साल, एनुअल जनरल मीटिंग (AGM) में ऑडिटर की नियुक्ति होती है। यहाँ, शेयरहोल्डर्स ऑडिटर को चुनते हैं, उनकी नियुक्ति एक साल से लेकर पांच साल तक के लिए की जा सकती है, इन ऑडिटर्स को Statutory Auditor कहा जाता है और Statutory Auditor और Tax Auditor अलग-अलग भी हो सकते हैं। टैक्स ऑडिटर इनकम टैक्स एक्ट के तहत नियुक्त किए जाते हैं। इनका मुख्य उद्देश्य कंपनी के टैक्स रिटर्न्स की जांच करना होता है। टैक्स ऑडिटर यह सुनिश्चित करते हैं कि कंपनी ने अपनी टैक्स देवदारी की सही और पूरी जानकारी दी है।

Income Tax Compliances

Applicable to Proprietorship, Partnership, LLP, OPC, Private Limited Company, Limited Company, Nidhi Company, Producer Company, Society, Trust and Section-8 Company (We discussed only from a business perspective)

बिज़नेस चाहे कैसा भी हो हर साल एक आयकर रिटर्न (ITR) दाखिल करना अनिवार्य है। टैक्स रेट और स्लैब हर साल बदलते हैं, इसलिए नवीनतम जानकारी के लिए आयकर विभाग की वेबसाइट देखना उचित रहता है। FY 2023-24 के लिए साझेदारी फर्मों (LLP सहित) पर आयकर 30% है। अगर कुल आय दस करोड़ रुपए से अधिक हो, तो 12% सरचार्ज लगेगा, साथ ही, सभी आयकर और सरचार्ज पर 4% स्वास्थ्य और शिक्षा उपकर भी लगेगा। वैकल्पिक न्यूनतम कर (AMT) 18.5% दर से तब लगेगा जब सामान्य प्रावधानों के अनुसार गणना की गई कुल आय पर कर की राशि 18.5% से कम हो। घरेलू कंपनियों के केस में टर्नओवर अगर ₹400 करोड़ से कम है तो 25% दर लागू होती है। बाकी सभी घरेलू कंपनियों पर 30% दर से कर लगता है। इसके अलावा, आय ₹1 करोड़ से ज्यादा होने पर 7% और ₹10 करोड़ से ज्यादा होने पर 12% सरचार्ज लगता है। साथ ही, सभी पर 4% स्वास्थ्य और शिक्षा उपकर भी लगता है। न्यूनतम वैकल्पिक कर (MAT) 15% की दर से लगता है, लेकिन धारा 115BAA और 115BAB के तहत विशेष कर व्यवस्था चुनने वाली कंपनियां MAT से मुक्त हैं। विशेष दरों के अनुसार, धारा 115BA (उन घरेलू कंपनियों के लिए जो 31 मार्च 2016 से पहले स्थापित हुई हैं और विशेष निर्माण, उत्पादन, अनुसंधान और विकास गतिविधियों में संलग्न हैं) के तहत 25%, 115BAA (सभी प्रकार की घरेलू कंपनियों के लिए) के तहत 22% और 115BAB (उन घरेलू कंपनियों के लिए जो 1 अक्टूबर 2019 के बाद स्थापित हुई हैं और 31 मार्च 2023 से पहले विनिर्माण शुरू करती हैं) के तहत 15% दर लगता है, और इन धाराओं के तहत विकल्प चुनने पर 10% सरचार्ज भी लगता है और कुछ कटौतियों और छूटों का लाभ नहीं मिलता। एक Proprietorship बिजनेस के लिए कर की दरें व्यक्तिगत आय पर निर्भर करती हैं। ₹2,50,000 तक कोई कर नहीं, ₹2,50,000 से ₹5,00,000 तक 5%, ₹5,00,000 से ₹10,00,000 तक 20% और ₹10,00,000 से ऊपर 30% दर लगता है। 50 लाख से ज्यादा आय पर 10% से 37% तक सरचार्ज और सभी पर 4% स्वास्थ्य और शिक्षा उपकर भी होता है। Proprietorship बिजनेस के लिए नई कर व्यवस्था में, आय ₹2,50,000 तक: कोई कर नहीं है। ₹2,50,001 से ₹5,00,000 तक: 5% दर। ₹5,00,001 से ₹7,50,000 तक: 10% दर। ₹7,50,001 से ₹10,00,000 तक: 15% दर। ₹10,00,001 से ₹12,50,000 तक: 20% दर। ₹12,50,001 से ₹15,00,000 तक: 25% दर। ₹15,00,000 से ऊपर: 30% दर।, लेकिन कुछ कटौतियों और छूटों का लाभ नहीं मिलता। नयी व्यवस्था में पुरानी व्यवस्था के मुकाबले कम दरों पर कर लगता है, और करदाता पुरानी या नई व्यवस्था में से किसी एक को चुन सकते हैं

1

Company ITR

भारत में, कंपनियां अपना आयकर रिटर्न (ITR) ITR-6 के माध्यम से दाखिल करती हैं। ITR-6 विशेष रूप से उन कंपनियों के लिए है जो भारत में पंजीकृत हैं। ध्यान दें, यह फॉर्म उन कंपनियों के लिए नहीं है जो धारा 11 के तहत आय की छूट का दावा करती हैं (जैसे धर्मार्थ ट्रस्ट्स)। ITR-6 को भरना और जमा करना ऑनलाइन होता है, जिसे डिजिटली हस्ताक्षर किया जाता है, इस फॉर्म में, कंपनियों को अपनी कुल आय, कटौतियां, और कर योग्य आय के बारे में विस्तार से जानकारी देनी होती है। इसमें कंपनी के वित्तीय विवरण, शेयरधारकों की जानकारी, और अन्य संबंधित विवरण शामिल होते हैं।

2

Partnership Firm & LLP ITR

भारत में साझेदारी फर्म और लिमिटेड लायबिलिटी पार्टनरशिप (LLP) को अपना इनकम टैक्स रिटर्न ITR-5 फॉर्म के जरिए भरना होता है। इस फॉर्म में, फर्म को अपनी कुल आय, खर्च, और अन्य वित्तीय जानकारियां देनी होती हैं। इसमें व्यापार से होने वाली आय, ब्याज, किराया, और अन्य स्रोतों से प्राप्त आय शामिल होती है। फर्म को अपने सभी पार्टनर्स की जानकारी भी देनी होती है, जैसे कि उनके हिस्से की आय और उन्हें दिए गए लाभांश या अन्य भुगतान। ITR-5 को भरने की प्रक्रिया भी ऑनलाइन होती है, जिसे डिजिटली हस्ताक्षर किया जाता है।

3

Partners & Director ITR

जब भागीदारों और निदेशकों की बात आती है, तो ITR का चयन उनकी उनकी आय के स्रोतों और वित्तीय गतिविधियों के आधार पर होता है वे ITR-2 या ITR-3 फॉर्म भर सकते हैं। भागीदारों को अपने हिस्से की आय जो पार्टनरशिप फर्म से आती है, उसको अपने व्यक्तिगत आयकर रिटर्न में दिखाना होता है। इस आय में उनका वेतन, बोनस, या ब्याज जैसे लाभ शामिल होते हैं। वहीं, निदेशक जो किसी कंपनी में होते हैं, उन्हें भी अपनी सभी आय, जैसे कि वेतन, डिविडेंड, और अन्य लाभ, को अपने ITR में शामिल करना होता है। ये दोनों ही श्रेणियां अपनी आय पर लागू होने वाली सभी कटौतियों और छूटों का दावा कर सकते हैं।

4

Presumptive Taxation

यह एक ऐसी व्यवस्था है जो छोटे व्यापारियों और पेशेवरों के लिए कर की गणना सरल बनाती है। इसमें, उन्हें अपनी वास्तविक आय या खर्च का विस्तृत लेखा-जोखा नहीं रखना पड़ता। धारा 44AD के तहत, व्यापार की वार्षिक टर्नओवर ₹2 करोड़ से कम होने पर 6% (डिजिटल लेन-देन के मामले में) या 8% (नकद लेन-देन के मामले में) टर्नओवर को उसकी आय माना जाता है। और धारा 44ADA के तहत, पेशेवरों के लिए, अगर Gross Receipt ₹50 लाख तक है, तो उनकी आय का 50% हिस्सा आय माना जाता है। अगर आप कम प्रतिशत से प्रॉफिट दिखाना चाहते हैं तो आपको वास्तविक आय या खर्च का विस्तृत लेखा-जोखा रखना होगा और Tax Audit करवाना भी जरूरी होगा।

TDS Compliances

Applicable to Partnership, LLP, OPC, Private Limited Company, Limited Company, Nidhi Company, Producer Company, Society, Trust and Section-8 Company and "Proprietorship (If Last Year Covered in Tax Audit)"

भारत में व्यापार करने वाले हर उद्यमी या व्यावसायिक संगठन के लिए (TDS) एक अहम विषय है। TDS वह तरीका है जिससे सरकार व्यपारियों के माध्यम से माल या सेवा प्रदान करने वालों की आय में से कुछ प्रतिशत टैक्स के रूप में काट लेती है। चाहे वो सैलरी हो, ब्याज हो या फिर कोई अन्य प्रकार की आय, TDS का अनुपालन हर व्यवसाय के लिए जरूरी होता है। इसके अनुपालन से सरकार को अपना टैक्स समय पर मिल जाता है, टीडीएस के नियम और उसके अनुपालन से जुड़ी प्रक्रियाएं कई बार जटिल हो सकती हैं। इसलिए, एक व्यवसाय के लिए यह जरूरी हो जाता है कि वह इन नियमों की सही समझ रखे और समय पर अपने TDS का भुगतान करे। इससे न सिर्फ वित्तीय अनुशासन में मदद मिलती है, बल्कि संभावित जुर्माने और अधिक ब्याज से भी बचा जा सकता है। TDS के अंतर्गत आने वाले विभिन्न प्रकार के भुगतान, जैसे कर्मचारियों की सैलरी, ब्याज, डिविडेंड, ठेकेदारी के भुगतान आदि पर विभिन्न दरों पर TDS काटा जाता है। यह दरें समय-समय पर बदलती रहती हैं और इसकी सही जानकारी रखना व्यवसाय की जिम्मेदारी होती है। TDS जमा करने के बाद, इसकी जानकारी विभिन्न फॉर्म जैसे कि 24Q और 26Q के जरिए सरकार को दी जाती है। इसके अलावा, TDS रिटर्न फाइलिंग की प्रक्रिया भी समय-समय पर की जानी चाहिए। अंत में, फॉर्म 16 और 16A जैसे दस्तावेज व्यवसाय के कर्मचारियों और वेंडर्स को उनके टीडीएस कटौती और आयकर देयता की विस्तृत जानकारी प्रदान करते हैं। ये फॉर्म कर्मचारियों और वेंडर्स के लिए उनके आयकर रिटर्न भरते समय उपयोगी होते हैं

1

Kind of Business Expenses Covered in TDS

टीडीएस अनुपालन में बिजनेस द्वारा विभिन्न प्रकार के खर्चों पर TDS काट के सरकार को जमा करवाना होता है, जिसमें मुख्य रूप से कर्मचारियों का वेतन, जिस पर उनकी आय के अनुसार टीडीएस कटौती की जाती है, बैंक द्वारा दिए गए ब्याज पर और कंपनियों द्वारा दिए गए डिविडेंड पर 10% टीडीएस काटा जाता है, ठेकेदारों और उप-ठेकेदारों के भुगतान पर 1% या 2% टीडीएस काटा जाता है, प्रोफेशनल फीस तथा किराये पर भी 10% टीडीएस काटा जाता है और कमीशन या ब्रोकरेज पर टीडीएस की दर 5% तक होती है। ये दरें बदल सकती हैं, इसलिए नए नियमों की जानकारी आप इनकम टैक्स की वेबसाइट से ले सकते हैं।

2

Form 24Q & 26Q

फॉर्म 24Q का इस्तेमाल सैलरी से काटे गए टीडीएस की जानकारी देने के लिए होता है। यानी जब कोई कंपनी अपने कर्मचारियों की सैलरी से टैक्स काटती है, तो वह इस फॉर्म के जरिए सरकार को इसकी जानकारी देती है। वहीं, फॉर्म 26Q का इस्तेमाल गैर-वेतन भुगतानों पर काटे गए टीडीएस की जानकारी देने के लिए होता है, जैसे कि प्रोफेशनल फीस, ब्याज, ठेका, आदि पर काटे गए टैक्स की जानकारी।

3

TDS Return Filing

TDS Return फाइल करने से पहले हर महीने की 7 तारीख तक TDS जमा करना अनिवार्य है। जैसे, अगर आप अक्टूबर माह के लिए TDS जमा कर रहे हैं, तो इसे 7 नवंबर तक करना होगा। अगर समय पर TDS जमा नहीं किया जाता, तो 1.5% प्रति माह का ब्याज लगता है। TDS रिटर्न हर तीन महीने में एक बार दाखिल किया जाता है, और इसकी अंतिम तारीख उस तिमाही के अगले महीने की 31 तारीख होती है। जैसे कि, अप्रैल से जून यानि (Q1) के लिए 31 जुलाई, जुलाई से सितंबर यानि (Q2) के लिए 31 अक्टूबर। अगर रिटर्न देरी से दाखिल किया जाता है, तो हर दिन 200 रुपये के हिसाब से लेट फीस वसूली जाती है।

4

Form 16 & 16A

फॉर्म 16 वेतनभोगी व्यक्तियों के लिए होता है, जिसे नियोजक उन्हें देते हैं। यह फॉर्म बताता है कि वेतन से कितना TDS काटा गया है और यह सालाना आय और कटौती की जानकारी देता है। इसका उपयोग आयकर रिटर्न भरते समय किया जाता है। दूसरी तरफ, फॉर्म 16A वेतनभोगी न होने वाले लोगों के लिए होता है, जैसे कि फ्रीलांसर्स या ठेकेदार। यह फॉर्म भी TDS संबंधित जानकारी देता है लेकिन यह वेतन के बजाय अन्य स्रोतों से होने वाली आय पर लागू होता है, जैसे कि ब्याज, कमीशन आदि।

ROC Annual Compliances

Applicable to LLP, OPC, Private Limited Company,
Limited Company, Nidhi Company, Producer Company and
Section-8 Company

भारत में कंपनी का संचालन करना सिर्फ व्यापार या सेवाएं देने तक सीमित नहीं होता। कंपनी के संचालन में कई तरह के कानूनी और वित्तीय अनुपालन भी शामिल होते हैं जो कि सरकार द्वारा निर्धारित किए जाते हैं। ये अनुपालन न केवल कंपनी के पारदर्शी और सुचारु संचालन के लिए जरूरी होते हैं, बल्कि ये कंपनी की विश्वसनीयता और वित्तीय स्थिरता को भी दर्शाते हैं। इनमें सबसे महत्वपूर्ण है ऑडिटर की नियुक्ति से संबंधित ADT-1 फॉर्म का भरना। यह फॉर्म कंपनी द्वारा किए गए ऑडिटर की नियुक्ति की जानकारी सरकार को देता है। इसके अलावा, DPT-3 फॉर्म कंपनी के द्वारा लिए गए उधार और जमा की जानकारी प्रदान करता है, जो हर साल भरा जाना जरूरी है। कंपनी के निदेशकों के लिए DIR-3 KYC फॉर्म भरना भी अनिवार्य है, जिसमें उनके व्यक्तिगत और संपर्क संबंधी जानकारी दी जाती है। यह कंपनी की पारदर्शिता को सुनिश्चित करने और गलत जानकारी या को रोकने के लिए महत्वपूर्ण है। इसके अलावा, कंपनियों को अपने वार्षिक रिटर्न और वित्तीय विवरणों को AOC-4 और MGT-7 फॉर्म के जरिए दर्ज करना होता है। ये फॉर्म कंपनी के वित्तीय स्थिति और शेयरधारकों के विवरणों को सरकार तक पहुंचाते हैं। निधि कंपनियों के लिए अतिरिक्त अनुपालन जैसे कि NDH-1, NDH-2, NDH-3, और NDH-4 फॉर्म भी जरूरी होते हैं। ये फॉर्म निधि कंपनियों की वित्तीय संरचना और सदस्यों की जानकारी को दर्ज करते हैं। इन सबके अलावा, कंपनी के सभी सांविधिक रजिस्ट्रारों को भी अपडेट करना जरूरी होता है। ये रजिस्टर कंपनी के सदस्यों, सौ निदेशकों, सौ शेयरहोल्डर्स, उधारों आदि की विस्तृत जानकारी रखते हैं। इनका समय-समय पर अपडेट होना कंपनी के लेखा-जोखा की सटीकता को सुनिश्चित करता है।

1

Filing of ADT-1 & DPT-3

ADT-1, जो ऑडिटर की नियुक्ति से संबंधित है, उसे कंपनी की आम सभा में ऑडिटर की नियुक्ति होने के 15 दिनों के भीतर फाइल करना होता है। फर्स्ट ऑडिटर की नियुक्ति कंपनी बनने के 30 दिन के भीतर की जानी चाहिए, यह सुनिश्चित करता है कि सरकार को पता चले कि किसने कंपनी का ऑडिट करने का जिम्मा लिया है। वहीं, DPT-3, जो कंपनी के उधार और जमा की जानकारी से जुड़ा हुआ है, उसे हर साल 30 जून तक फाइल करना होता है। इसमें कंपनी द्वारा ली गयी उधार की राशि और उसके स्रोतों का विवरण देना होता है।

2

Filing of KYC

भारत में, कंपनी के निदेशकों और लिमिटेड लायबिलिटी पार्टनरशिप (LLP) फर्मों के साझेदारों को हर साल 30 सितंबर तक अपना KYC फाइल करना जरूरी होता है। इसके लिए DIR-3 KYC फॉर्म का इस्तेमाल किया जाता है, जिसमें निदेशकों की निजी जानकारी जैसे नाम, पैन नंबर, ईमेल आईडी, और मोबाइल नंबर भरने होते हैं। यह प्रक्रिया सरकार को यह सुनिश्चित करने में मदद करती है कि कंपनी के प्रमुख लोगों की जानकारी सही और अपडेटेड हो। इस फॉर्म को समय सीमा के अंदर नहीं भरने पर 5,000 रुपये का जुर्माना लगता है। यह KYC नियम कंपनी की पारदर्शिता बढ़ाने और गलत जानकारी या धोखाधड़ी को रोकने के लिए अहम है।

3

Filing of Annual Return

कंपनियों को हर साल AOC-4 और MGT-7 फॉर्म भरने होते हैं। AOC-4 में कंपनी की वित्तीय जानकारी और बैलेंस शीट शामिल होती है, जिसे वार्षिक आम बैठक (AGM) के 30 दिनों के भीतर भरना होता है। MGT-7 में कंपनी के शेयरधारकों और निदेशकों की जानकारी होती है, जिसे AGM के 60 दिनों के भीतर भरना अनिवार्य है। वहीं, वार्षिक तौर पर LLP को Form-8 और Form-11 भरने होते हैं। Form-8, जिसमें वित्तीय लेन-देन का विवरण होता है, जिसकी अंतिम तारीख 30 अक्टूबर है। Form-11 में LLP की Annual Return दाखिल करनी होती है और इसे 30 मई तक भरना आवश्यक है। इन फॉर्मों को समय पर न भरने पर जुर्माना प्रति दिन 100 रुपए तक लगता है, जो कई बार काफी बड़ी रकम तक पहुंच सकता है।

4

Additional Compliances for Nidhi Companies

निधि कंपनियों को कुछ अतिरिक्त रिटर्न भी फाइल करने होते हैं जिसमें सबसे पहले NDH-1 फॉर्म में कंपनी को अपने शुरुआती वित्तीय वर्ष के अंत से 90 दिनों के भीतर सदस्यों और उनसे जमा राशि की जानकारी देनी होती है। इसके बाद NDH-2 का इस्तेमाल कंपनी तब करती है जब वह आवश्यक सदस्य संख्या या नेट फंड के अनुपात को पूरा नहीं कर पाती और इसमें समय विस्तार की मांग की जाती है। NDH-3 हर छह महीने में भरा जाने वाला फॉर्म है जिसमें कंपनी की वित्तीय गतिविधियों की जानकारी होती है। अंत में, NDH-4 का उपयोग कंपनी द्वारा खुद को निधि कंपनी के रूप में घोषित करने के लिए किया जाता है।

ROC Event Compliances (Part-1)

Applicable to LLP, OPC, Private Limited Company, Limited Company, Nidhi Company, Producer Company and Section-8 Company

आज के समय में, एक सफल व्यापार शुरू करना और उसे बढ़ाना बहुत ही रोमांचक और चुनौतीपूर्ण कार्य है। इसके लिए न सिर्फ एक अच्छे व्यावसायिक विचार और प्रतिबद्धता की जरूरत होती है, बल्कि उचित कानूनी प्रक्रियाओं और औपचारिकताओं का पालन भी उतना ही महत्वपूर्ण है। यह समझना कि किस प्रकार एक व्यापार को सरकारी नियमों के अनुरूप खड़ा किया जाए और उसे कैसे नियंत्रित किया जाए, यह एक उद्यमी के लिए अत्यंत आवश्यक होता है। कंपनी पंजीकरण के बाद, कंपनी को अपनी प्रारंभिक गतिविधियां शुरू करने से पहले कुछ औपचारिकताओं को पूरा करना होता है। इसमें शामिल है बिजनेस शुरू करने का सर्टिफिकेट प्राप्त करना, जिसके लिए फॉर्म 20A जमा करना होता है। इस फॉर्म को एक योग्य प्रोफेशनल द्वारा सत्यापित करवाना आवश्यक होता है। इसके अलावा, कंपनी के वित्तीय और संचालनात्मक पहलुओं को संभालने के लिए ऑडिटर्स की नियुक्ति और उनके परिवर्तन से जुड़े नियम भी महत्वपूर्ण होते हैं। कंपनी की वृद्धि और विस्तार के लिए, अक्सर अधिकृत पूंजी को बढ़ाने और शेयरों के हस्तांतरण की आवश्यकता होती है। इसके लिए विशेष प्रक्रियाएं और फॉर्मों का पालन करना होता है। इसी प्रकार, कंपनी के निदेशक मंडल में परिवर्तन, चाहे वह निदेशक की नियुक्ति हो, इस्तीफा हो या उन्हें हटाना हो, के लिए भी नियमों का सख्ती से पालन करना पड़ता है। इन सभी प्रक्रियाओं का सही ढंग से पालन करने से कंपनी का न केवल विधिक अनुपालन सुनिश्चित होता है, बल्कि यह भविष्य में किसी भी प्रकार की विधिक समस्याओं से बचने में भी मदद करता है। एक उद्यमी के रूप में, यह समझना जरूरी है कि व्यापार को सफलतापूर्वक संचालित करने के लिए कानूनी प्रक्रियाओं का ज्ञान और उनका उचित अनुपालन उतना ही महत्वपूर्ण है, जितना कि व्यावसायिक रणनीति और ग्राहक सेवा

1

Commencement of Business

MCA से 'बिजनेस शुरू करने का सर्टिफिकेट' प्राप्त करने के लिए फॉर्म 20A को फाइल किया जाता है इसे एक प्रैक्टिसिंग चार्टर्ड अकाउंटेंट (CA), कंपनी सचिव (CS) या कॉस्ट अकाउंटेंट द्वारा सत्यापित किया जाता है। हर कंपनी को अपने निगमन के 180 दिनों के भीतर फॉर्म 20A दाखिल करना होता है। इस फॉर्म के साथ शेयरधारकों द्वारा जमा कि गयी पेडअप शेयर कैपिटल का प्रमाण और कंपनी के रजिस्टर्ड ऑफिस की पिकचर्स संलग्न करना जरूरी होता है। इसमें निदेशकों का यह घोषणा करनी होती है की जिन्होंने कंपनी में पैसे लगाने हैं उन्होंने पैसा जमा कर दिए है और वो कंपनी के बैंक खाते में जमा करवा दिए है।

2

ADT-3 & ADT-2

ADT-3 फॉर्म का इस्तेमाल तब होता है जब किसी कंपनी का ऑडिटर किसी कारणवश अपना कार्यकाल पूरा नहीं कर पाता है और उसे इस्तीफा देना पड़ता है। इस फॉर्म के जरिए ऑडिटर कंपनी और रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज (ROC) को अपने इस्तीफे की सूचना देता है। इसे इस्तीफे देने के 30 दिन के भीतर ऑडिटर द्वारा फाइल किया जाता है। दूसरी तरफ, ADT-2 फॉर्म का उपयोग तब होता है जब किसी कंपनी को अपने मौजूदा ऑडिटर को उसके कार्यकाल से पहले हटाना होता है। इसके लिए कंपनी को MCA से मंजूरी लेनी पड़ती है और ADT-2 फॉर्म के जरिए इसकी प्रक्रिया को पूरा किया जाता है।

3

Increase of Authorized Capital & Share Transfer

जब कोई कंपनी बढ़ाना चाहती है तो उसे ज्यादा पैसे की जरूरत पड़ती है। इसके लिए कंपनी अपनी 'अधिकृत पूंजी' बढ़ाती है, यानी वो पैसा जो वो शेयर बेचकर इकट्ठा कर सकती है। इसके लिए पहले बोर्ड मीटिंग होती है, फिर शेयरधारकों की मीटिंग में इसका फैसला होता है और निदेशकों की बैठक के लिए नोटिस, बोर्ड रिजोल्यूशन, आम सभा की सूचना, EGM का प्रस्ताव, संशोधित MOA और AOA, MGT-14 (If Applicable), Form SH-7, बोर्ड की बैठक और आम सभा की कार्यवृत्ति, ऑडिटर की रिपोर्ट और प्रमाणित बैलेंस शीट कंपनी रजिस्ट्रार के पास जमा किए जाते हैं। इसके अलावा, शेयर ट्रांसफर में, शेयरों को एक व्यक्ति या संस्था से दूसरे को बेचा या ट्रांसफर किया जाता है। इसमें स्टैम्प ड्यूटी के साथ एक Form SH-4 फॉर्म भरा जाता है और कंपनी के बोर्ड से मंजूरी भी लेनी पड़ती है।

4

Change in Director

निदेशक बनने के लिए, पहले शेयरधारकों की मीटिंग में प्रस्ताव पास होता है, और उम्मीदवार को DIR-2 फॉर्म में अपनी सहमति देनी होती है। कंपनी को निदेशक की नियुक्ति के 30 दिनों के अंदर कंपनी रजिस्ट्रार को फॉर्म MGT-14, DIR-2 और DIR-12 जमा करवाना होता है। कुछ लोग, जैसे दिवालिया या अपराधी, निदेशक नहीं बन सकते। ऐसे व्यक्ति जिनकी उम्र भी 21 वर्ष की ना हुई हो, भी निदेशक नहीं बन सकते। निदेशक के पद से हटने के लिए, उन्हें लिखित में इस्तीफा देना पड़ता है और कंपनी को इसकी सूचना रजिस्ट्रार को Form DIR 12 के माध्यम से 30 दिनों के भीतर देनी होती है। निदेशक को भी अपने इस्तीफे के दिन से 30 दिनों के अंदर रजिस्ट्रार के पास Form DIR-11 दाखिल करना होता है। अगर किसी निदेशक को हटाना हो, तो इसके लिए शेयरधारकों की खास मीटिंग (EGM) बुलाई जाती है और जहाँ Special Resolution से संकल्प पारित करना आवश्यक होता है।

ROC Event Compliances (Part-2)

Applicable to LLP, OPC, Private Limited Company, Limited Company, Nidhi Company, Producer Company and Section-8 Company

कंपनियां अक्सर अपनी वृद्धि और विकास की यात्रा में कई प्रकार के बदलावों का सामना करती हैं। इन बदलावों में नाम परिवर्तन, उद्देश्य में परिवर्तन, कार्यालय के पते में परिवर्तन आदि शामिल हैं। ये परिवर्तन न सिर्फ कंपनी की आंतरिक संरचना को प्रभावित करते हैं, बल्कि बाजार में कंपनी की पहचान और स्थिति को भी नया रूप देते हैं। ये प्रक्रियाएं जितनी जटिल लग सकती हैं, उतनी ही महत्वपूर्ण भी होती हैं। किसी भी कंपनी के लिए नाम बदलना कोई छोटी बात नहीं होती। इसकी शुरुआत बोर्ड मीटिंग से होती है जहां नए नाम के प्रस्ताव को मंजूरी दी जाती है, उसके बाद RUN आवेदन के जरिए नए नाम की जांच होती है, और फिर EGM में शेयरहोल्डर्स से अंतिम मंजूरी ली जाती है। इसके बाद MGT-14 और Form INC-24 के माध्यम से नाम परिवर्तन की आधिकारिक प्रक्रिया पूरी की जाती है। उद्देश्य में परिवर्तन भी किसी कंपनी के लिए एक बड़ा कदम होता है, जिसके लिए MOA में बदलाव आवश्यक होता है। इसमें भी, कंपनी के निदेशकों की बैठक और फिर शेयरहोल्डर्स की विशेष बैठक में चर्चा के बाद 75% शेयरहोल्डर्स की मंजूरी से बदलाव की प्रक्रिया आगे बढ़ती है। पते में परिवर्तन, चाहे वह राज्य के भीतर हो या दूसरे राज्य में, इसमें भी कई कदम शामिल होते हैं जैसे कि बोर्ड मीटिंग, EGM, और विभिन्न फॉर्मों की फाइलिंग। इस प्रक्रिया में, सभी पक्षों को उचित सूचना देना और सरकारी अनुमतियाँ प्राप्त करना शामिल है। इन परिवर्तनों को करते समय विधिक प्रक्रियाओं का पालन करना और सभी आवश्यक दस्तावेजों को सही तरीके से तैयार करना अत्यंत महत्वपूर्ण होता है।

1

Change in Name

नाम बदलने की प्रक्रिया में पहला कदम होता है बोर्ड मीटिंग, फिर RUN आवेदन के जरिए नए नाम की जांच, इसके बाद EGM होती है जहां शेयरहोल्डर्स की मंजूरी मिलती है, और अंत में MGT-14 और Form INC-24 भरकर नाम बदल दिया जाता है। जरूरी दस्तावेज में कंपनी का वर्तमान COI, MOA & AOA, निदेशक और शेयरहोल्डर्स की सूची, अधिकृत निदेशक के डिजिटल हस्ताक्षर और Board & EGM Resolution, EGM Notice & Attendance Sheet, Altered MOA & AOA, Name Approval Letter शामिल होते हैं। लेकिन ध्यान रहे, नाम बदलने से पहले कंपनी के सारे ROC संबंधी Compliances पूरे होने चाहिए। नाम बदलने के बाद, इसे सभी जगह अपडेट करना जरूरी है, जैसे बैंक खाते, पैन कार्ड, सभी दूसरे सरकारी पंजीकरण, और दो साल तक नए नाम के साथ पुराने नाम का भी इस्तेमाल करना पड़ता है।

2

Change in Objective

इसके लिए कंपनी के मेमोरेण्डम ऑफ एसोसिएशन (MoA) में बदलाव करना पड़ता है, जो कंपनी के बिजनेस और उसकी सीमाओं को परिभाषित करता है। बदलाव करने के लिए पहले कंपनी के निदेशकों की मीटिंग होती है, फिर शेयरहोल्डर्स की विशेष बैठक में इस पर चर्चा होती है। अगर 75% शेयरहोल्डर्स मान जाते हैं, तो बदलाव का प्रस्ताव पास हो जाता है। इसके बाद फॉर्म MGT-14 भरकर, कंपनी रजिस्ट्रार के पास इसे दर्ज करवाया जाता है। बदलाव की प्रक्रिया में विभिन्न दस्तावेज जैसे कि बोर्ड मीटिंग के मिनट्स, EGM के मिनट्स, Special Resolution की कॉपी, संशोधित MoA शामिल होते हैं।

3

Change in Address within State

राज्य के भीतर पते में बदलाव करना एक सीधी प्रक्रिया है जिसमें कंपनी को कुछ जरूरी कदम उठाने पड़ते हैं। पहला कदम है कंपनी की बोर्ड मीटिंग बुलाना जहां एक्स्ट्रा ऑर्डिनरी जनरल मीटिंग (EGM) आयोजित करने का फैसला होता है। EGM में, कंपनी के शेयरधारकों को पंजीकृत कार्यालय के पते में बदलाव के लिए विशेष प्रस्ताव पर मतदान करना होता है। ये प्रस्ताव पास हो जाने के बाद, कंपनी को अगले 30 दिनों के भीतर दो फॉर्म - INC-22 और MGT-14 - रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज (ROC) में जमा करने होते हैं। यह सुनिश्चित करना होता है कि पते का बदलाव करते समय कंपनी के सभी दायित्वों का ध्यान रखा जाए और इससे जुड़े सभी पक्षों को उचित सूचना दी जाए।

4

Change in Address to Other State

सबसे पहले, कंपनी की बोर्ड मीटिंग बुलानी पड़ती है, जहां एक्स्ट्रा ऑर्डिनरी जनरल मीटिंग (EGM) आयोजित करने का फैसला होता है। EGM में इस बदलाव के लिए एक विशेष प्रस्ताव पारित करना होता है। कंपनी के पंजीकृत कार्यालय का पता बदलने के लिए विशेष प्रस्ताव पारित हो जाने के 30 दिन के भीतर, कंपनी को दो फॉर्म, INC-23 और MGT-14, पुराने ROC को भेजने होते हैं, ये दो फॉर्म फाइल करने से एक महीने पहले, कंपनी को अखबार में कार्यालय के पते का बदलाव का विज्ञापन प्रकाशित करना होगा। हर जमाकर्ता और कंपनी के कर्जदार को पूर्व सूचना देनी होगी। कंपनी को केंद्रीय सरकार से भी इस बदलाव की अनुमति लेनी होती है और उसके बाद फॉर्म INC-28 दोनों राज्यों के रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज (ROC) को भेजना होता है। फिर, नए ROC को फॉर्म INC-22 भेज कर इस प्रक्रिया को पूरा किया जा सकता है।

GST Compliance and Filing Returns

Applicable to Proprietorship, Partnership, LLP, OPC, Private Limited Company, Limited Company, Nidhi Company, Producer Company, Society, Trust and Section-8 Company, if eligible criteria met for GST Registration

जीएसटी में, नियमित व्यापारी (Regular Dealer) और संगठित व्यापारी (Composition Dealer) दोनों के लिए अलग-अलग तरह के रिटर्न भरने का नियम है, जो उनकी सालाना बिक्री पर निर्भर करता है। जो लोग नियमित पंजीकरण के अंतर्गत आते हैं, उन्हें चार तरह के जीएसटी रिटर्न भरने पड़ते हैं: बिक्री का, खरीद का, मासिक रिटर्न, और सालाना रिटर्न। जिनकी सालाना बिक्री ₹ 5 करोड़ से ज्यादा है, उन्हें हर महीने GSTR-1 और GSTR-3B भरना पड़ता है। GSTR-1 में हर महीने की 11 तारीख से पहले बिक्री की जानकारी देनी होती है और हर महीने की 20 तारीख तक GSTR-3B में टैक्स का भुगतान करना होता है। जिनकी सालाना बिक्री ₹5 करोड़ तक है, पर GSTR-1 हर महीने भरना पड़ता है। सालाना रिटर्न GSTR-9 अगले वित्तीय वर्ष के 31 दिसंबर तक भरना होता है। जिनका पंजीकरण रद्द हो गया है या जिन्होंने अपना पंजीकरण छोड़ दिया है, उन्हें GSTR-10 भरना होता है, जो अंतिम रिटर्न होता है। संगठित व्यापारी (Composition Dealer) को हर तीन महीने में फॉर्म CMP-08 में चालान के साथ टैक्स का भुगतान करना होता है। संगठित व्यापारी (Composition Dealer) को सालाना रिटर्न GSTR-4 भी भरना होता है। संगठित योजना (Composition Scheme) में रजिस्टर्ड व्यापारियों राज्य के बाहर सामान नहीं बेच सकते और उन्हें विस्तार से लेखा-जोखा रखने की जरूरत भी नहीं पड़ती। इनके लिए टैक्स की दरें अलग-अलग होती हैं: निर्माताओं के लिए 1%, रेस्टोरेंट्स के लिए 5%, और सेवा प्रदाताओं के लिए 6%। जो लोग ई-कॉमर्स प्लेटफॉर्म के जरिए बिक्री करते हैं, उन्हें GSTR-8 भी भरना पड़ सकता है। इस प्रकार, जीएसटी में अलग-अलग तरह के व्यापारियों के लिए जो रिटर्न भरने की प्रक्रिया और समय होता है, वो उनकी सालाना बिक्री और व्यापार के प्रकार पर निर्भर करता है। ये नियम और प्रक्रियाएं जीएसटी को एक व्यवस्थित और साफ-सुथरी कर प्रणाली बनाने में मदद करती हैं

1

Understanding GST Compliance

जीएसटी अनुपालन एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें व्यापारी और व्यवसायी जीएसटी के तहत आवश्यक सभी नियमों और विनियमों का पालन करते हैं। इसमें सही समय पर सटीक और पूर्ण रिटर्न फाइल करना, उचित टैक्स चुकाना, और सभी लेनदेन का विस्तृत रिकॉर्ड रखना शामिल है। यह न केवल सरकार को समय पर राजस्व प्राप्त करने में मदद करता है, बल्कि व्यापारी और व्यवसायी को भी कानूनी जोखिमों और दंड से बचाता है।

2

NIL Return Filing

निल रिटर्न तब दाखिल किया जाता है जब किसी विशेष समय अवधि में किसी व्यापारी या व्यवसायी द्वारा कोई लेन-देन नहीं किया गया हो। जीएसटी कानून के अनुसार, यदि एक रजिस्टर्ड व्यापारी या व्यवसायी किसी महीने में कोई व्यवसायिक लेन-देन नहीं करता है, तो भी उसे निल रिटर्न दाखिल करना अनिवार्य होता है। निल रिटर्न दाखिल करने से सरकार को ये पता चलता है कि व्यापारी ने उस अवधि में कोई कर योग्य खरीद या बिक्री नहीं की है।

3

Common Mistakes to Avoid in Filing

पहली और सबसे आम गलती है गलत जानकारी देना। व्यापारी को चाहिए कि वे सभी जानकारी, जैसे कि बिक्री, खरीद, और इनपुट क्रेडिट की जानकारी, सही और पूरी तरह से दें। दूसरी आम गलती है देर से रिटर्न दाखिल करना। जीएसटी के तहत समय पर रिटर्न दाखिल करना बेहद जरूरी है, क्योंकि देरी से रिटर्न दाखिल करने पर जुर्माना लग सकता है। तीसरी गलती है इनपुट टैक्स क्रेडिट का गलत दावा करना। व्यापारियों को इनपुट क्रेडिट का दावा करते समय सावधानी बरतनी चाहिए।

4

Penalties for Non-Compliance

यदि व्यापारी रिटर्न दाखिल नहीं करते हैं या देरी से करते हैं, तो उन्हें देरी शुल्क के रूप में जुर्माना देना पड़ सकता है। यह जुर्माना प्रति दिन के हिसाब से लगाया जाता है, और यह रिटर्न दाखिल करने तक लगता रहता है। दूसरा, गलत या भ्रामक जानकारी देने पर भी व्यापारी को भारी जुर्माना भरना पड़ सकता है। तीसरा, यदि व्यापारी जानबूझकर कर चोरी करते हैं या फर्जी बिलों का इस्तेमाल करते हैं, तो इसे जीएसटी कानून के तहत गंभीर अपराध माना जाता है, जिसके लिए कठोर दंड और कभी-कभी जेल की सजा भी हो सकती है।

PF & ESI and Professional Tax Compliances

PF & ESI and Professional Tax Compliances Applicable to All Employers having Employees

सबसे पहले, पीएफ के लिए, नियोक्ताओं को चाहिए कि वे सही समय पर और सही रकम कर्मचारियों की सैलरी से काटें और उनके पीएफ खाते में जमा करें। इसके अलावा, उन्हें इसका सही हिसाब भी रखना चाहिए। कर्मचारियों को भी अपने पीएफ खाते की नियमित जांच करनी चाहिए। वहीं, ईएसआई के लिए, नियोक्ताओं को योग्य कर्मचारियों का रजिस्ट्रेशन करवाना होता है और उनकी सैलरी का एक हिस्सा ईएसआई में जमा करवाना होता है। यहां भी, कर्मचारियों को ईएसआई के तहत उपलब्ध सुविधाओं की जानकारी होनी चाहिए और नियोक्ताओं को इसकी समय-समय पर जांच करवानी चाहिए। दोनों ही मामलों में, नियोक्ता और कर्मचारी को नए नियमों और विनियमों के बारे में अपडेट रहना चाहिए। ऑनलाइन पोर्टल्स का इस्तेमाल करके इस प्रक्रिया को और भी आसान और पारदर्शी बनाया जा सकता है। नियमित ऑडिट और कम्प्लायंस चेक्स से किसी भी तरह की गलती या अनियमितता को सुधारा जा सकता है। पीएफ और ईएसआई का प्रभावी प्रबंधन नियोक्ता और कर्मचारी दोनों के सहयोग से संभव है, जिसमें सूचना प्राप्ति, समय पर योगदान, सटीक रिकॉर्ड रखना, और अनुपालन और लाभ प्राप्ति के लिए उपलब्ध संसाधनों का उपयोग शामिल है। अब अगर आपकी कंपनी में कर्मचारी हैं और उनकी सैलरी एक निश्चित सीमा से ज्यादा है, तो आपको भी प्रोफेशनल टैक्स देना पड़ेगा

1

PF Compliances

यदि आपकी कंपनी में 20 या अधिक कर्मचारी हैं, तो उनके PF का ध्यान रखना जरूरी है। कर्मचारी की बेसिक सैलरी ₹ 15,000 से अधिक होने पर, उन्हें PF के लिए काटा जाता है, जिसमें कर्मचारी और कंपनी दोनों की ओर से बेसिक सैलरी का 12% जमा होता है। PF चालान हर महीने की 15 तारीख तक और मासिक रिटर्न्स 25 तारीख तक जमा करने होते हैं, जबकि वार्षिक रिटर्न्स की अंतिम तारीख 30 अप्रैल होती है।

2

ESI Compliances

अगर आपकी कंपनी में 10 या अधिक कर्मचारी हैं और उनकी मासिक आय ₹ 21,000 से कम है, तो कर्मचारी राज्य बीमा (ESI) के लिए पात्र होते हैं। ESI में कर्मचारी की आय का 0.75% और नियोक्ता की तरफ से 3.25% जमा किया जाता है। ESI चालान हर महीने की 15 तारीख तक बैंक में जमा करना होता है, और ESI के मासिक रिटर्न्स भी हर महीने की 15 तारीख तक फाइल करने होते हैं।

3

Professional Tax

प्रोफेशनल टैक्स वो टैक्स है जो राज्य सरकार उन प्रोफेशनल्स पर लगाती है जो कमाई करते हैं, जैसे डॉक्टर, वकील, अकाउंटेंट। अब अगर आपकी कंपनी में कर्मचारी हैं और उनकी सैलरी एक निश्चित सीमा से ज्यादा है, तो आपको भी ये टैक्स देना पड़ेगा। ये टैक्स हर महीने या सालाना आधार पर जमा करना होता है। सैलरी की सीमा, प्रोफेशनल टैक्स की रकम और जमा करने की तारीख हर राज्य में अलग-अलग होती है।

4

Profession Tax Applicable State

कर्नाटक, बिहार, पश्चिम बंगाल, आंध्र प्रदेश, तेलंगाना, महाराष्ट्र, छत्तीसगढ़, मणिपुर, नागालैंड, पंजाब, पुडुचेरी, तमिलनाडु, गुजरात, असम, केरल, मेघालय, ओडिशा, त्रिपुरा, मध्य प्रदेश, झारखंड, सिक्किम और मिजोरम (Karnataka, Bihar, West Bengal, Andhra Pradesh, Telangana, Maharashtra, Chhattisgarh, Manipur, Nagaland, Punjab, Puducherry, Tamil Nadu, Gujarat, Assam, Kerala, Meghalaya, Odisha, Tripura, Madhya Pradesh, Jharkhand, Sikkim and Mizoram)।

Labour Law Compliances

Labour Law Compliances Applicable to All Employers having Employees

भारत में कुछ खास श्रम कानून हैं जो कर्मचारियों के हक की रक्षा करते हैं। पहला है महिला मातृत्व लाभ अधिनियम, 1961। इसका मकसद है कि जब कोई महिला माँ बनने वाली होती है या बन चुकी होती है, तो उसे काम से छुट्टी मिले, वो छुट्टी पेड हो और उसे और भी कई तरह के फायदे मिलें। इससे महिलाओं को उनके गर्भावस्था और मातृत्व के समय में काम पर अधिकार मिलता है और उनकी सुरक्षा होती है। दूसरा है अनुबंध श्रम (विनियमन और उन्मूलन) अधिनियम, 1970। ये कानून उन लोगों के लिए है जो अनुबंध पर काम करते हैं। इसका मकसद है कि अनुबंध पर काम करने वालों का शोषण न हो और उन्हें बुनियादी सुविधाएं जैसे कैंटीन, शौचालय, प्राथमिक चिकित्सा आदि मिलें। तीसरा है कारखाना अधिनियम, 1948। ये कानून कारखानों में काम करने वाले लोगों के स्वास्थ्य, सुरक्षा और कल्याण से जुड़ा हुआ है। इसमें काम के घंटे, काम की जगह की स्थिति, खतरनाक पदार्थों के इस्तेमाल और ऐसी ही अन्य सुविधाएं जैसे कि शौचालय, कैंटीन, प्राथमिक चिकित्सा के नियम होते हैं। अगर कोई इन नियमों का पालन नहीं करता है तो उस पर जुर्माना भी हो सकता है। इन कानूनों का मुख्य उद्देश्य है कर्मचारियों की रक्षा करना और उनके हक की बात करना। ये कानून न सिर्फ कर्मचारियों के हितों की रक्षा करते हैं बल्कि काम के माहौल को भी सुधारते हैं ताकि हर कोई बिना किसी डर के और खुशी-खुशी काम कर सके। कुछ और कानून निम्नलिखित हैं, ये सभी कानून राज्य स्तर पर लागू किये जाते हैं

1

The Shops and Establishments Act

यह कानून दुकानों, होटलों, रेस्टोरेंट्स और रिटेल व्यापारों में काम के हालात और रोजगार के नियम कंट्रोल करता है। दुकानों और व्यावसायिक संस्थाओं पर काम करने वाले व्यक्ति के लिए, ये कानून तय करेगा कि वह कितने घंटे काम करेगा, कितनी छुट्टियाँ मिलेंगी, वेतन कैसे मिलेगा, और उसकी नौकरी की शर्तें क्या होंगी। इससे ये सुनिश्चित होता है कि दुकानों और व्यावसायिक संस्थाओं में काम करने वाले लोगों के अधिकारों की रक्षा हो और उन्हें उचित कार्य परिस्थितियाँ मिलें।

2

The Payment of Bonus Act, 1965

इस कानून के मुताबिक, अगर आपकी सैलरी एक निश्चित सीमा तक है और आप एक ऐसी कंपनी में काम करते हैं जो न्यूनतम संख्या में लोगों को नौकरी देती है, तो आपको बोनस मिलना चाहिए। यह कानून तय करता है कि कम से कम कितना और ज्यादा से ज्यादा कितना बोनस देना है। बोनस की रकम कंपनी की कमाई पर निर्भर करती है। इससे कर्मचारियों को प्रोत्साहन मिलता है और उनकी मेहनत का सही मूल्यांकन होता है।

3

The Payment of Gratuity Act, 1972

यह कानून उन कर्मचारियों के लिए ग्रेच्युटी का प्रावधान करता है जो पांच साल या उससे ज्यादा समय तक एक कंपनी में काम करते हैं। ग्रेच्युटी एक तरह का रिटायरमेंट लाभ है। अगर आप एक जगह लंबे समय तक नौकरी करते हैं, तो जब आप नौकरी छोड़ते हैं या रिटायर होते हैं, तो आपको यह राशि मिलती है। ग्रेच्युटी की रकम आपकी आखिरी सैलरी और काम करने के सालों के आधार पर तय होती है।

4

The Minimum Wages Act, 1948

इस कानून का मकसद है कि मजदूरों का शोषण न हो। इसके तहत सरकार तय करती है कि अलग-अलग सेक्टरों में काम करने वाले लोगों को कम से कम कितनी मजदूरी मिलनी चाहिए। इससे ये पक्का होता है कि कामगारों को उनके जीवन चलाने के लिए जरूरी न्यूनतम रकम मिले। यह कानून मजदूरों को बहुत कम वेतन देने की समस्या को रोकने में मदद करता है।

Compliances Calendar



Tax Applicability	Assignment	Form Name	Last Date
GST	outward supplies of goods and services	GSTR 1	Monthly, by 11th of every month
GST	outward supplies of goods and services	GSTR 1	Quarterly, by 13th of the month following every quarter
GST	self-declaration to be filed	GSTR 3B	Monthly, 20th* of the succeeding month
GST	annual return	GSTR 9	31st December of the year following the relevant financial year,
GST	self-certified reconciliation statement	GSTR 9C	31st December of the year following the relevant financial year
GST	statement-cum-challan to declare the details	CMP-08	18th of the month succeeding the quarter

Tax Applicability	Assignment	Form Name	Last Date
TDS	TDS Returns	Form 24Q & 26Q	31st of the month succeeding the quarter Ending June , September, December
TDS	TDS Returns	Form 24Q & 26Q	31st May of the month succeeding the 4th quarter Ending March
PF	Monthly Challan remittance	EPF ECR	15th of Every Month
ESI	Monthly contribution	ESIC	15th of Every Month

Tax Applicability	Assignment	Form Name	Last Date
Income Tax	Income Tax Return for Individual / HUF/ AOP/ BOI	ITR 1,2,3,4,5	31st July
Income Tax	Income Tax return for Businesses (Requiring Audit)	ITR 3,5,6	31st October
Income Tax	Tax Audit	3CA and 3CD	31st October
Income Tax	Revised Income Tax Return for Individual / HUF/ AOP/ BOI	ITR 1,2,3,4,5,6	31st December

Tax Applicability	Assignment	Form Name	Last Date
ROC	amounts owed to Micro, Small and Medium	FORM MSME-1	April 30th,
ROC	amounts owed to Micro, Small and Medium Enterprises (MSMEs)-2nd Half Yearly	FORM MSME-1	October 31st,
ROC	Return of Deposit	FORM DPT-3	30th June.
ROC	KYC of Directors/Designated Partner	DIR-3 KYC	30th September
ROC	Appointment of Auditor	FORM ADT-1	14th October
ROC	Filing of Annual Accounts- For Pvt/Pub/Nidhi/Section-8	FORM AOC-4	29th October
ROC	Filing of Annual Accounts- For OPC	FORM AOC-4	27th September
ROC	Filing of Annual Returns	FORM MGT-7	28th November
ROC	Filing of Annual Returns- FOR SMALL COMPANY/OPC	FORM MGT-7A	28th November
ROC	Filling of Resoltuions	FORM MGT-14	30 Days of Passing Resolutions
LLP	Annual Return of Limited Liability Partnership	FORM 11	30th May
LLP	LLP Statement of Account & Solvency	FORM 8	30th October

Our Other Publication



Scan & Download All Booklets

NEUSOURCE STARTUP MINDS INDIA LIMITED

Corporate Office

B-11, Basement, Shankar Garden, Vikaspuri
New Delhi-110018 (India)

Email: Info@neusourcestartup.com

Website: www.neusourcestartup.com

Contact:- +91-7305145145, +91-11-46061463

Branches:- Delhi, Kolkata, Lucknow, Bangalore, Jaipur