

# ویلتھ اسٹیٹمنٹ کیلئے رہنمائی

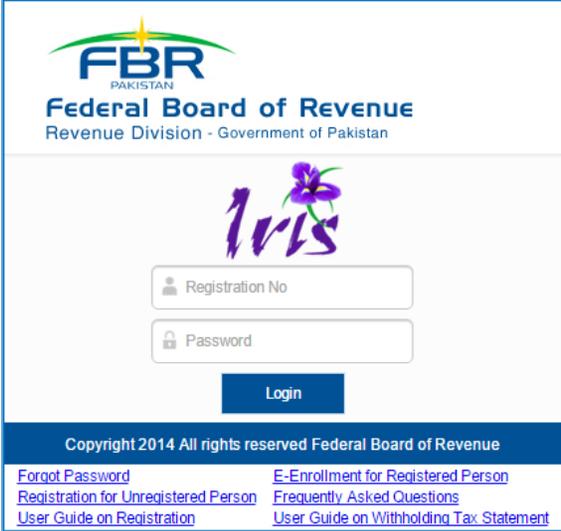
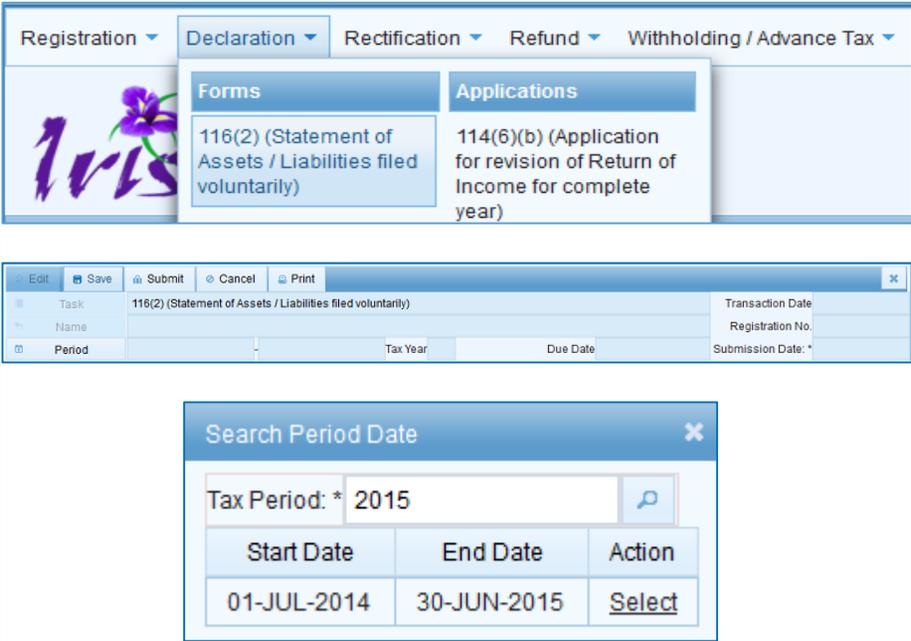
تاریخ اشاعت: یکم ستمبر ۲۰۱۵

## ویلتھ اسٹیٹمنٹ کیلئے رہنمائی

### فہرست

پیج نمبر	مراحل
۲	آنرس میں لاگ ان
۲	ویلتھ اسٹیٹمنٹ کی شروعات
۳	ذاتی اخراجات کا اندراج
۳	ذاتی اثاثہ / واجبات کا اندراج
۱۲	ڈیٹا میں تبدیلی
۱۲	ڈیٹا کی تصدیق
۱۲	ویلتھ اسٹیٹمنٹ کی تکمیل

## ویلٹھ اسٹیٹمنٹ کیلئے رہنمائی

سکرین کا حوالہ	طریقہ کار	مراحل
	<ul style="list-style-type: none"> <li>مندرجہ ذیل لنک پر کلک کریں یا یہ لنک اپنے کمپیوٹر پر انٹرنیٹ براؤزر میں ٹائپ کریں۔ <a href="https://iris.fbr.gov.pk/infosys/public/txplogin.xhtml">https://iris.fbr.gov.pk/infosys/public/txplogin.xhtml</a></li> <li>آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔</li> <li>"Registration No" کے فیلڈ میں کمپنی یا جماعت اشخاص اپنا 4 ہندسوں کا نیشنل ٹیکس نمبر اور فرد اپنا ۱۳ ہندسوں کا قومی شناختی کارڈ نمبر بغیر "-" کے درج کریں۔</li> <li>"Password" کے فیلڈ میں اپنا پاس ورڈ چھوٹے بڑے حروف کا خیال رکھتے ہوئے درج کریں۔</li> <li>"Login" بٹن پر کلک کریں۔</li> <li>رجسٹریشن نمبر یا پاس ورڈ درست نہ ہونے کی صورت میں "Invalid Registration No. or Password" کا پیغام ملے گا۔</li> </ul>	<p>آنرس میں لاگ ان</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>لاگ ان ہونے پر آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔</li> <li>میگا مینیو سے "Declaration" پر کلک کریں۔</li> <li>پھر "Forms" سے "116 (2) (Statement of Assets / Liabilities filed voluntarily)" پر کلک کریں۔</li> <li>آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔</li> <li>"Period" بٹن پر کلک کریں۔</li> <li>آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔</li> <li>"Tax Period" کے فیلڈ میں متعلقہ ٹیکس سال درج کریں اور [ ] بٹن پر کلک کریں۔</li> <li>سسٹم متعلقہ ٹیکس سال کے پیریڈز کی فہرست ظاہر کرے گا۔</li> <li>متعلقہ پیریڈ کے سامنے موجود "Select" لنک پر کلک کریں۔</li> </ul>	<p>ویلٹھ اسٹیٹمنٹ کی شروعات</p>

## ویلتھ اسٹیٹمنٹ کیلئے رہنمائی

- ڈائیاگ بکس بند ہو جائے گا اور منتخب شدہ پیریڈ "Period" کے فیلڈ میں منتقل ہو جائے گا۔
- ویلتھ اسٹیٹمنٹ شروع ہو کر "Draft" میں منتقل ہو جائیگی۔
- ویلتھ اسٹیٹمنٹ دوبارہ کھولنے کیلئے اسکرین کے بائیں پینل میں "Draft" پر کلک کریں۔
- پھر "Declaration" پر کلک کریں۔
- پھر اسکرین کے درمیانی پینل میں "116 (2) (Statement of Assets / Liabilities filed voluntarily)" لائنٹ ہو جائیگی اور "Edit" بٹن آن ہو جائیگا۔
- "Edit" بٹن پر کلک کریں۔
- "Data" ٹیب پر کلک کریں۔
- آپ کو یہ اسکرین نظر آنے گی۔
- اسکرین کی بائیں طرف موجود "Personal Assets / Liabilities / Receipts / Expenses" پر کلک کریں۔
- پھر "Personal Expenses" پر کلک کریں۔
- آپ کو یہ اسکرین نظر آنے گی۔
- متعلقہ اخراجات کے سامنے موجود "Amount" کے فیلڈ میں متعلقہ رقم درج کریں۔
- ذاتی اخراجات کے اندراج کے بعد "Calculate" بٹن پر کلک کریں۔
- تمام اخراجات کا کل "Personal Expenses" کے فیلڈ میں ظاہر ہو جائے گا۔

ذاتی  
اخراجات کا  
اندراج

## ویلته اسٹیٹمنٹ کیلئے رہنمائی

Data
Verification

Personal Assets / Liabilities / Receipts / Expenses

Personal Expenses

Personal Assets / Liabilities

Reconciliation of Net Assets

Description	Code	Amount	Action
Agricultural Property	7001		+
Commercial, Industrial, Residential Property (Non-Business)	7002		+

Type \*
Form \*

Address 1 \* Unit No.

Address 3 \* Area / Locality / Road / Villa

Tehsil

Division

Country

Covered Area Enter Covered Area

Acquisition Date

Address 2 \* Complex / Street / Block / S

Union Council

District

State / Province

Land Area \* Enter Land Area

Measurement Unit \* Select

OK
Close

Search

Enter Union Council

Address

Action

ذاتی اثاثہ /  
واجبات کا  
اندراج

- "Data" ٹیب پر کلک کریں۔
- آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔
- اسکرین کی بائیں طرف موجود "Personal Assets / Liabilities / Receipts / Expenses" پر کلک کریں۔
- پھر "Personal Assets / Liabilities" پر کلک کریں۔
- آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔
- زرعی پراپرٹی کے اندراج کیلئے "Agricultural Property" کے سامنے موجود + کے نشان پر کلک کریں، جبکہ کمرشل / صنعتی / رہائشی پراپرٹی کے اندراج کیلئے "Commercial, Industrial, Residential Property (Non Business)" کے سامنے موجود + کے نشان پر کلک کریں۔
- "Property" ڈائیاگ باکس کھل جائے گا۔
- جن فیلڈز پر "\*" کا نشان ہے ان کو پُر کرنا لازمی ہے۔
- "Type" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Form" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Address 1" کے فیلڈ میں یونٹ نمبر درج کریں۔
- "Address 2" کے فیلڈ میں کمپلیکس / گلی / بلاک / سیکٹر درج کریں۔
- "Address 3" کے فیلڈ میں علاقہ / سڑک / گاؤں درج کریں۔
- "Union Council" کے سامنے موجود بٹن پر کلک کریں۔
- "Search" ڈائیاگ باکس کھل جائے گا۔
- فیلڈ میں متعلقہ یونین کونسل کا نام درج کریں اور سامنے موجود بٹن پر کلک کریں۔
- نیچے ٹیبل میں ایک یا زیادہ یونین کونسلز کی فہرست ظاہر ہو جائے گی۔



## ویلٹھ اسٹیٹمنٹ کیلئے رہنمائی

- "Form" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Accounting System / Method" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Acquisition Date" منتخب کرنے کیلئے  پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- معلومات فراہم کرنے کے بعد "Business" ڈائیلاگ باکس پر موجود "OK" بٹن پر کلک کریں۔
- درج کردہ بزنس "Business Capital" کے نیچے ظاہر ہو گا۔
- درج کردہ بزنس میں کل سرمایہ کاری کی مالیت "Amount" کے فیلڈ میں درج کریں۔
- ایک سے زیادہ کاروباری سرمایہ کاریوں کی معلومات دینے کے لئے پہلی کاروباری سرمایہ کاری کی معلومات درج کرنے کا عمل دہرائیے۔
- غیر کاروباری سرمایہ کاری کے اندراج کیلئے "Investment (Non Business) (Account / Annuity / Bond / Certificate / Debenture / Deposit / Fund / Instrument / Policy / Share / Stock / Unit, etc.)" کے سامنے موجود  کے نشان پر کلک کریں۔
- "Investment" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- جن فیلڈز پر "\*" کا نشان ہے ان کو پُر کرنا لازمی ہے۔
- "Type" کے فیلڈ میں متعلقہ سرمایہ کاری منتخب کریں۔
- "Form" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- اکاؤنٹ سے متعلق سرمایہ کاری کیلئے "Account / Instrument" "No." کے فیلڈ میں "IBAN" فارمیٹ / ۱۶ ہندسوں پر مشتمل بینک اکاؤنٹ نمبر درج کریں۔
- "Institution" کے سامنے موجود  بٹن پر کلک کریں۔

Investment (Non-Business) (Account / Annuity / Bond / Certificate / Debenture / Deposit / Fund / Instrument / Policy / Share / Stock / Unit, etc.) 7006 

Type *	Select	
Form *	Select	
Account / Instrument No.	16-digit or IBAN Account N	
Institution *	<input type="text"/>	
Currency	Select	
Opening / Acquisition Date	<input type="text"/>	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Close"/>		

## ویلتھ اسٹیٹمنٹ کیلئے رہنمائی

Search ✕

Institutions	
Institution	Action
No records found.	

- "Search" ڈائیلگ باکس کھل جائے گا۔
- فیلڈ میں متعلقہ بینک یا ادارہ کا نام درج کریں اور سامنے موجود بٹن پر کلک کریں۔
- نیچے ٹیبل میں ایک یا زیادہ بینکوں یا اداروں کی فہرست ظاہر ہو جائیگی۔
- متعلقہ بینک یا ادارہ منتخب کرنے کیلئے سامنے موجود "Select" لنک پر کلک کریں۔ ڈائیلگ باکس بند ہو جائے گا اور منتخب شدہ بینک یا ادارہ کا نام متعلقہ فیلڈ میں منتقل ہو جائے گا۔
- "Currency" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Opening / Acquisition Date" منتخب کرنے کیلئے پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- معلومات فراہم کرنے کے بعد "Investment" ڈائیلگ باکس پر موجود "OK" بٹن پر کلک کریں۔
- درج کردہ سرمایہ کاری "Investment (Non Business) (Account / Annuity / Bond / Certificate / Debenture / Deposit / Fund / Instrument / Policy / Share / Stock / Unit, etc.)" کے نیچے ظاہر ہو گی۔
- درج کردہ سرمایہ کاری کی کل مالیت "Amount" کے فیلڈ میں درج کریں۔
- ایک سے زیادہ غیر کاروباری سرمایہ کاری کی معلومات دینے کے لئے پہلی غیر کاروباری سرمایہ کاری درج کرنے کا عمل دہرائیے۔
- غیر کاروباری دئیے گئے قرض کے اندراج کیلئے "Debt (Non Business) (Advance / Debt / Prepayment / Receivable / Security)" کے سامنے موجود کے نشان پر کلک کریں۔
- "Debt" ڈائیلگ باکس کھل جائے گا۔

Debt (Non-Business) (Advance / Debt / Deposit / Prepayment / Receivable / Security)	7007			+
---	------	--	--	---

## ویلٹھ اسٹیٹمنٹ کیلئے رہنمائی

Type:*	Select	▼
Form:*	Select	▼
Debtor's CNIC / Reg No.:		
Debtor's Name:*		
Sanction Date:		📅
Discharge Date:		📅
OK Cancel		

- جن فیلڈز پر "\*" کا نشان ہے ان کو پُر کرنا لازمی ہے۔
- "Type" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Form" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Debtor's CNIC / Reg No." کے فیلڈ میں قرض لینے والی متعلقہ کمپنی یا جماعت اشخاص کا 4 ہندسوں کا نیشنل ٹیکس نمبر اور فرد کا 13 ہندسوں کا قومی شناختی کارڈ نمبر بغیر "-" کے درج کریں۔
- "Debtor's Name" کے فیلڈ میں قرض لینے والی کمپنی یا جماعت اشخاص یا فرد کا نام درج کریں۔
- "Sanction Date" منتخب کرنے کیلئے 📅 پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- "Discharge Date" منتخب کرنے کیلئے 📅 پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- معلومات فراہم کرنے کے بعد "Debt" ڈائیلگ باکس پر موجود "OK" بٹن پر کلک کریں۔
- درج کردہ قرض کی معلومات " / (Advance / Debt (Non Business) / Receivable / Security)" کے نیچے ظاہر ہو گی۔
- درج کردہ قرض کی مالیت "Amount" کے فیلڈ میں درج کریں۔
- ایک سے زیادہ غیر کاروباری قرضوں کی معلومات دینے کے لئے پہلے غیر کاروباری قرض درج کرنے کا عمل دہرائیے۔
- غیر کاروباری موٹر گاڑی کے اندراج کیلئے "Motor Vehicle (Non Business)" کے سامنے موجود + کے نشان پر کلک کریں۔
- "Vehicle" ڈائیلگ باکس کھل جائے گا۔
- جن فیلڈز پر "\*" کا نشان ہے ان کو پُر کرنا لازمی ہے۔

Motor Vehicle (Non-Business)	7008				+
------------------------------	------	--	--	--	---

## ویلٹھ اسٹیٹمنٹ کیلئے رہنمائی

Type *	Select	▼
Form *	Select	▼
E&TD Registration No. *	E&TD Registration No.	
Maker *	Select	▼
Engine No.	Engine No.	
Chassis No.	Chassis No.	
Capacity *	Capacity	
Measurement Unit *	Select	▼
Acquisition Date		📅
Disposal Date		📅
OK Cancel		

- "Type" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Form" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "E&TD Registration No." کے فیلڈ میں موٹر گاڑی کا رجسٹریشن نمبر درج کریں۔
- "Maker" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Engine No." کے فیلڈ میں متعلقہ انجن نمبر درج کریں۔
- "Chassis No." کے فیلڈ میں متعلقہ چیسس نمبر درج کریں۔
- "Capacity" کے فیلڈ میں گاڑی کی صلاحیت درج کریں۔
- "Measurement Unit" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Acquisition Date" منتخب کرنے کیلئے 📅 پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- "Disposal Date" منتخب کرنے کیلئے 📅 پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- معلومات فراہم کرنے کے بعد "Vehicles" ڈائیلیگ باکس پر موجود "OK" بٹن پر کلک کریں۔
- درج کردہ موٹر گاڑی کی معلومات "Motor Vehicle (Non Business)" کے نیچے ظاہر ہو گی۔
- درج کردہ موٹر گاڑی کی مالیت "Amount" کے فیلڈ میں درج کریں۔
- ایک سے زیادہ غیر کاروباری موٹر گاڑیوں کی معلومات دینے کے لئے پہلی موٹر گاڑی کی معلومات درج کرنے کا عمل دہرائیے۔
- قیمتی اشیاء کے اندراج کیلئے "Precious Possession" کے سامنے موجود + کے نشان پر کلک کریں۔
- "Precious Possession" ڈائیلیگ باکس کھل جائے گا۔
- جن فیلڈز پر "\*" کا نشان ہے ان کو پُر کرنا لازمی ہے۔

Precious Possession 7009 +

## ویلٹھ اسٹیٹمنٹ کیلئے رہنمائی

Type:*	Select	▼
Form:*	Select	▼
Quantity:*	Quantity	
Measurement Unit:*	Select	▼
Acquisition Date:		📅
Disposal Date:		📅
OK Cancel		

- "Type" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Form" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Quantity" کے فیلڈ میں متعلقہ قیمتی اشیاء کی کُل مقدار درج کریں۔
- "Measurement Unit" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Acquisition Date" منتخب کرنے کیلئے 📅 پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- "Disposal Date" منتخب کرنے کیلئے 📅 پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- معلومات فراہم کرنے کے بعد "Precious Possession" ڈائیلیگ باکس پر موجود "OK" بٹن پر کلک کریں۔
- درج کردہ قیمتی اشیاء کی معلومات "Precious Possession" کے نیچے ظاہر ہو گی۔
- درج کردہ قیمتی اشیاء کی مالیت "Amount" کے فیلڈ میں درج کریں۔
- ایک سے زیادہ قیمتی اشیاء کی معلومات دینے کے لئے پہلی قیمتی شے درج کرنے کا عمل دہرائیے۔

Any Other Asset	7013					+
Assets in Others' Name	7014					+

Contents*	
OK Cancel	

- اپنے دیگر اثاثہ جات کے اندراج کیلئے "Any Other Asset" کے سامنے موجود + کے نشان پر کلک کریں۔ دوسروں کے اثاثہ جات، جن میں کچھ حصہ آپ کا ہو، کے اندراج کیلئے "Assets in Others' Name" کے سامنے موجود + کے نشان پر کلک کریں۔
- "Contents" کے اندراج کیلئے ڈائیلیگ باکس کھل جائے گا۔
- متعلقہ اثاثوں کے متعلق تمام معلومات درج کریں۔
- معلومات فراہم کرنے کے بعد ڈائیلیگ باکس پر موجود "OK" بٹن پر کلک کریں۔
- درج کردہ اثاثہ کی معلومات متعلقہ فیلڈ کے نیچے ظاہر ہو گی۔

## ویلتھ اسٹیٹمنٹ کیلئے رہنمائی

Credit (Non-Business) (Advance / Borrowing / Credit / Deposit / Loan / Mortgage / Overdraft / Payable) 7021

Type:*	Select	▼
Form:*	Select	▼
Creditor's CNIC / Reg No.:		
Creditor's Name:*		
Sanction Date:		📅
Discharge Date:		📅
OK Cancel		

- درج کردہ اثاثہ میں اپنے حصے کی مالیت "Amount" کے فیلڈ میں درج کریں۔
- ایک سے زیادہ دیگر اثاثہ جات کی معلومات دینے کے لئے پہلے اثاثہ کی معلومات درج کرنے کا عمل دہرائیے۔
- غیر کاروباری لیے گئے ادھار کے اندراج کیلئے "Credit (Non Business)" کے سامنے موجود + کے نشان پر کلک کریں۔
- "Credit" ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔
- جن فیلڈز پر "\*" کا نشان ہے ان کو پُر کرنا لازمی ہے۔
- "Type" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Form" کے فیلڈ میں متعلقہ ویلیو منتخب کریں۔
- "Creditor's CNIC / Reg No." کے فیلڈ میں ادھار دینے والی کمپنی یا جماعت اشخاص کا 4 ہندسوں کا نیشنل ٹیکس نمبر اور فرد کا ۱۳ ہندسوں کا قومی شناختی کارڈ نمبر بغیر "-" کے درج کریں۔
- "Creditor's Name" کے فیلڈ میں ادھار دینے والی کمپنی یا جماعت اشخاص یا فرد کا نام درج کریں۔
- "Sanction Date" منتخب کرنے کیلئے 📅 پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- "Discharge Date" منتخب کرنے کیلئے 📅 پر کلک کریں اور متعلقہ تاریخ، مہینہ، سال منتخب کریں۔
- معلومات فراہم کرنے کے بعد "Credit" ڈائیلاگ باکس پر موجود "OK" بٹن پر کلک کریں۔
- درج کردہ معلومات "Credit (Non Business)" کے نیچے ظاہر ہو گی۔
- درج کردہ ادھار کی مالیت "Amount" کے فیلڈ میں درج کریں۔

## ویلٹھ اسٹیٹمنٹ کیلئے رہنمائی

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ایک سے زیادہ ادھار کی معلومات دینے کے لئے پہلی ادھار کی معلومات درج کرنے کا عمل دہرائیے۔</li> </ul>																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Description</th> <th>Code</th> <th>Amount</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Agricultural Property</td> <td>7001</td> <td></td> <td>+</td> </tr> <tr> <td></td> <td>7001</td> <td></td> <td>⊖</td> </tr> </tbody> </table>	Description	Code	Amount	Action	Agricultural Property	7001		+		7001		⊖	<ul style="list-style-type: none"> <li>کسی بھی وقت درج شدہ تفصیلات دیکھنے یا ان میں کسی تبدیلی کیلئے متعلقہ ریکارڈ کے سامنے موجود "Amount" کے فیلڈ میں نئی رقم درج کریں۔</li> <li>کسی ریکارڈ کو ختم کرنے کیلئے متعلقہ ریکارڈ کے سامنے موجود بٹن پر کلک کریں۔</li> </ul>	<p>ڈیٹا میں تبدیلی</p>																								
Description	Code	Amount	Action																																			
Agricultural Property	7001		+																																			
	7001		⊖																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Data</th> <th colspan="2">Verification</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Assets / Liabilities / Receipts / Expenses</li> <li>Personal Expenses</li> <li>Personal Assets / Liabilities</li> <li>Reconciliation of Net Assets</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">Calculate</th> </tr> <tr> <th>Description</th> <th>Code</th> <th>Amount</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Net Assets Current Year</td> <td>703001</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Net Assets Previous Year</td> <td>703002</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Increase / Decrease in Assets</td> <td>703003</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inflows</td> <td>7049</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Income Declared as per Return for the year subject to Normal Tax</td> <td>7031</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Data		Verification		<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Assets / Liabilities / Receipts / Expenses</li> <li>Personal Expenses</li> <li>Personal Assets / Liabilities</li> <li>Reconciliation of Net Assets</li> </ul>						Calculate		Description	Code	Amount	Action	Net Assets Current Year	703001			Net Assets Previous Year	703002			Increase / Decrease in Assets	703003			Inflows	7049			Income Declared as per Return for the year subject to Normal Tax	7031			<ul style="list-style-type: none"> <li>"Data" ٹیب پر کلک کریں۔</li> <li>آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔</li> <li>اسکرین کی بائیں طرف موجود "Personal Assets / Liabilities / Receipts / Expenses" پر کلک کریں۔</li> <li>پھر "Reconciliation of Net Assets" پر کلک کریں۔</li> <li>آپ کو یہ اسکرین نظر آئے گی۔</li> <li>"Amount" کے فیلڈ میں متعلقہ رقم درج کریں۔</li> <li>پھر "Calculate" بٹن پر کلک کریں۔</li> <li>یاد رہے کہ آپ کی "Unreconciled Amount" صفر ہونی چاہیے۔</li> </ul>	<p>ڈیٹا کی تصدیق</p>
Data		Verification																																				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Assets / Liabilities / Receipts / Expenses</li> <li>Personal Expenses</li> <li>Personal Assets / Liabilities</li> <li>Reconciliation of Net Assets</li> </ul>																																						
		Calculate																																				
Description	Code	Amount	Action																																			
Net Assets Current Year	703001																																					
Net Assets Previous Year	703002																																					
Increase / Decrease in Assets	703003																																					
Inflows	7049																																					
Income Declared as per Return for the year subject to Normal Tax	7031																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Verification</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"> <p>I, _____, CNIC No. _____, as Self / Member of Association of Persons / Representative (as defined in section 172 of the Income Tax Ordinance, 2001) of the Taxpayer named above, do solemnly declare that to the best of my knowledge &amp; belief the information given in this Return / Statement u/s 115(4) are correct &amp; complete in accordance with the provisions of the Income Tax Ordinance, 2001 &amp; Income Tax Rules, 2002.</p> <p>Verify CODE</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Data	Verification	<p>I, _____, CNIC No. _____, as Self / Member of Association of Persons / Representative (as defined in section 172 of the Income Tax Ordinance, 2001) of the Taxpayer named above, do solemnly declare that to the best of my knowledge &amp; belief the information given in this Return / Statement u/s 115(4) are correct &amp; complete in accordance with the provisions of the Income Tax Ordinance, 2001 &amp; Income Tax Rules, 2002.</p> <p>Verify CODE</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>ویلٹھ اسٹیٹمنٹ سے متعلق تمام معلومات درج کرنے کے بعد ان کے درست اور مکمل ہونے کا اطمینان کریں۔</li> <li>پھر "Verification" ٹیب پر کلک کریں۔</li> <li>فیلڈ میں اپنا ۳ ہندسوں پر مشتمل کوڈ درج کریں اور "Verify Code" بٹن پر کلک کریں۔</li> </ul>	<p>ویلٹھ اسٹیٹمنٹ کی تکمیل</p>																																
Data	Verification																																					
<p>I, _____, CNIC No. _____, as Self / Member of Association of Persons / Representative (as defined in section 172 of the Income Tax Ordinance, 2001) of the Taxpayer named above, do solemnly declare that to the best of my knowledge &amp; belief the information given in this Return / Statement u/s 115(4) are correct &amp; complete in accordance with the provisions of the Income Tax Ordinance, 2001 &amp; Income Tax Rules, 2002.</p> <p>Verify CODE</p>																																						

## وېلټه اسټیټمنټ کیلئے رہنمائی



- پھر "Submit" بٽن پر کلک کریں۔ یاد رہے کہ اس کے بعد معلومات میں کوئی تبدیلی نہیں ہو سکتی۔
- کسی بھی وقت فراہم کردہ معلومات کو عارضی طور پر محفوظ کرنے کیلئے "Save" بٽن پر کلک کریں۔
- کسی بھی وقت وېلټه اسټیټمنټ کا پرنټ لینے کیلئے "Print" بٽن پر کلک کریں۔