Australian Government
Australian Taxation Office

यात्रा संबंधी ख़र्चे

यात्रा करने से पहले आपको क्या जानकारी होनी चाहिए

यात्रा संबंधी ख़र्चों में शामिल हैं :

- **वाहन संबंधी ख़र्चे** जिनकी कटौती आप तब कर सकते हैं जब आप अपने काम की ड्यूटियाँ पूरी करने के लिए यात्रा करते हैं। इनमें आपकी कार, हवाई जहाज़, रेलगाड़ी, टैक्सी या बस से यात्रा करने का ख़र्चा शामिल है।
- **रहने के स्थान और खाने-पीने से संबंधित ख़र्चे व छोटे-मोटे अन्य** ख़र्चे जिनकी कटौती आप तब कर सकते हैं जब आप अपने काम की ड्यूटियाँ पूरी करने के लिए यात्रा करते हैं और आपको रात भर घर से दूर रहना पड़ता है।

याद रखने योग्य बातें

- ✔ आपको अपनी यात्रा के ख़र्चों की रसीदें संभाल के रखनी होंगी - या अन्य लिखित सबूत रखने होंगे। रहने के स्थान और खाने-पीने से संबंधित ख़र्चों व छोटे-मोटे ख़र्चों पर कुछ अपवाद लागू होते हैं।
- ✔ यदि कोई ख़र्चा कुछ हद तक निजी ख़र्चा था तो आपको उसे हिस्सों में बाँटना होगा। यदि आप काम के लिए यात्रा करते हैं और उसमें मामूली निजी हिस्सा शामिल है, जो कि काम के मुक़ाबले बिलकुल थोड़ा सा है तो हो सकता है कि आपको उन ख़र्चों को हिस्सों में न बाँटना पड़े।
- ✔ यदि आपकी यात्रा के दौरान आप लगातार छह या इससे अधिक रातों के लिए घर से दूर रहते हैं तो आपको अपनी यात्रा के रिकॉर्ड रखने होंगे - जैसे यात्रा की डायरी। ये रिकॉर्ड रसीदों के अलावा रखने होंगे।
- ✘ अगर आपको अपने नियोक्ता से ट्रेवल अलाउंस मिलता है तो इसका मतलब यह नहीं कि आप कटौती के हक़दार हैं।
- ✘ यदि आपको यात्रा संबंधी किसी ख़र्चे की भरपाई कर दी गई है तो आप उसके लिए कटौती क्लेम नहीं कर सकते।
- ✘ आप घर से काम पर आने-जाने की, रोज़मर्रा की आम यात्रा के लिए कटौती क्लेम नहीं कर सकते - इसे निजी यात्रा माना जाता है।
- ✘ आप रहने के स्थान और खाने-पीने से संबंधित ख़र्चों व छोटे-मोटे अन्य ख़र्चों के लिए कटौती क्लेम नहीं कर सकते यदि आप लम्बे समय के लिए दूसरी जगह पर जा रहे हैं या घर से दूर रह रहे हैं।

आपको ख़र्चों को हिस्सों में कब बाँटना होगा, इसके उदाहरण

- ✔ जब आप काम के लिए कहीं जाते हैं तो अपने जीवन साथी या बच्चों को साथ ले जाते हैं। आप उनकी यात्रा के लिए किए गए ख़र्चे क्लेम नहीं कर सकते। उदाहरण के लिए, यदि आप अपने बच्चों के कारण दो बैडरूम का कोई अपार्टमेंट लेते हैं तो आप केवल अकेले यात्रा करने के आधार पर एक बैडरूम के अपार्टमेंट का ख़र्चा ही क्लेम कर सकते हैं।
- ✔ आप काम से संबंधित एक कांफ्रेंस के लिए सात दिन के लिए पर्थ जाते हैं और उसमें 4 दिन की ब्रूम आने-जाने की यात्रा भी शामिल कर लेते हैं। आप केवल पर्थ आने-जाने की फ्लाइट क्लेम कर सकते हैं। आप रहने के स्थान और खाने-पीने से संबंधित ख़र्चे व छोटे-मोटे अन्य ख़र्चे केवल काम से संबंधित सात दिन की यात्रा के लिए ही क्लेम कर सकते हैं।
- ✔ आप छुट्टी लेकर सिडनी में एक आर्ट एग्ज़िबिट देखने के लिए जाने की बुकिंग करने वाले हैं और आपका नियोक्ता आपको सिडनी में एक काम से सम्बंधित तीन दिन की कांफ्रेंस में जाने के बारे में पूछता है, जो आपकी छुट्टी समाप्त होने के तुरत पश्चात्, सोमवार को शुरू हो रही है। आप अपनी यात्रा के प्रोग्राम में बदली करते हैं ताकि आप सिडनी में ज्यादा दिन रह सकें। कुल मिला कर आप सिडनी में तीन दिन निजी कारणों से रहते हैं और फिर तीन दिन कांफ्रेंस के लिए। आपको अपनी फ्लाइट का ख़र्चा हिस्सों में बाँटना होगा और उसका निजी हिस्सा (50%) कम करना होगा, और रहने के स्थान और खाने-पीने से संबंधित ख़र्चे व छोटे-मोटे अन्य ख़र्चे केवल काम से संबंधित तीन दिनों के लिए ही क्लेम करने होंगे।
- ✔ आप काम से संबंधित एक अंतर्राष्ट्रीय कांफ्रेंस के लिए 10 दिन के लिए लंदन जाते हैं और वहाँ अगले दो दिन घूमने-फिरने के लिए रुक जाते हैं। ये सही है कि आप उन दो दिनों के लिए निजी यात्रा के कारण रहने के स्थान और भोजन के ख़र्चे क्लेम नहीं कर सकते, इस यात्रा का निजी भाग काम के लिए वहाँ पहले से ही होने पर निर्भर था और इसी कारण आप हवाई यात्रा की पूरी क़ीमत क्लेम कर सकते हैं।
- ✔ आप केर्न्स में छुट्टी मना रहे हैं और आपको पता चलता है कि वहाँ आपके काम से संबंधित एक आधे दिन का सेमिनार होने वाला है। आप सेमिनार में शामिल होने की कीमत क्लेम कर सकते हैं पर आप केर्न्स आने-जाने की हवाई यात्रा का ख़र्च या वहाँ पर रहने का ख़र्च क्लेम नहीं कर सकते क्योंकि आपकी यात्रा का मुख्य कारण निजी था।

रहने के स्थान और खाने-पीने से संबंधित ख़र्चों व छोटे-मोटे अन्य ख़र्चों के रिकॉर्ड रखने का अपवाद

आपको अपने ख़र्चों के रिकॉर्ड हमेशा रखने चाहिएँ लेकिन आपको अपनी सारी रसीदों को रखने की आवश्यता नहीं है यदि:

- आपको किसी ख़र्चे के लिए अपने नियोक्ता से अलाउंस मिला है, और
- आपके ख़र्चे की राशि कमिशनर द्वारा जायज़ समझी जाने वाली राशि से कम है। इस वर्ष की जायज़ राशि जानने के लिए हमारे लीगल डाटाबेस (ato.gov.au/law) पर जाएँ या ato.gov.au पर 'ask Alex' पर क्लिक करें।

यदि आप कमिशनर द्वारा जायज़ समझी जाने वाली राशि से अधिक कटौती क्लेम करते हैं, तो आपको न सिर्फ़ कमिशनर द्वारा जायज़ समझी जाने वाली राशि से अधिक के ख़र्चों की, बल्कि सभी ख़र्चों की रसीदें रखनी होंगी।

यदि आपको अपनी रसीदों को रखने की आवश्यता नहीं है तो भी आपके लिए यह बता पाना आवश्यक है कि आपने अपने क्लेम की गणना किस तरह से की है और आपने वह ख़र्चा किया है, जैसे अपनी काम की डायरी, ट्रेवल अलाउंस प्राप्त करने और उसे सही तरह से अपने टैक्स रिटर्न में शामिल करने का सबूत और बैंक स्टेटमेंट।

यात्रा की डायरी

यात्रा की डायरी इस बात का रिकॉर्ड है कि यात्रा के दौरान आप कहाँ-कहाँ गए और आपने क्या-क्या किया। इससे आपको अपने यात्रा के ख़र्चों को काम संबंधी और निजी हिस्सों में बाँटने में सहायता मिलती है।

जब भी आप अपने घर से लगातार छह या उससे अधिक रातों के लिए दूर जाते हैं, आपको एक यात्रा की डायरी रखनी होगी। इसके दो अपवाद हैं।

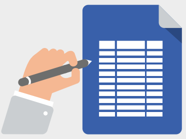
ये अपवाद हैं:

- आपकी यात्रा ऑस्ट्रेलिया के भीतर ही सीमित है और उस पर (बायीं और बताए गए) रिकॉर्ड रखने के अपवाद लागू होते हैं, या
- आप एक अंतर्राष्ट्रीय फ्लाइट के कर्मचारी हैं और आपको मिलने वाले अलाउंस से कम राशि की कटौती क्लेम करते हैं।

आप जो भी डायरी / जरनल इस्तेमाल करते हैं, उसमें आप जहाँ-जहाँ जाते हैं और जो-जो करते हैं, उसकी जानकारी लिखें। यह कागज़ी या इलेक्ट्रॉनिक रूप में हो सकती है| यह इंग्लिश में होनी चाहिए।

आप जहाँ-जहाँ जाते हैं और जो-जो करते हैं, उसकी जानकारी उस गतिविधि के समाप्त होने से पहले या तुरत बाद जल्द से जल्द भरनी होगी। आपको यह जानकारी भरनी होगी:

- आप कहाँ थे
- आप क्या कर रहे थे
- आपने वह गतिविधि कब आरंभ की और कब समाप्त की।



यह यात्रा की डायरी का एक नमूना है जो कार के ख़र्चों की लॉगबुक के अलावा रखनी होती है:

October 2017			
9 Monday ▪ 6am travel to Wangaratta. Arrive 9am. ▪ 9:30am to 5:30pm sales conference Wangaratta. ▪ Overnight conference centre.	**10 Tuesday** ▪ 9:30am to 5:30pm sales conference Wangaratta. ▪ Overnight conference centre.	**11 Wednesday** ▪ 9:30am to 5:30pm sales conference Wangaratta. ▪ Overnight conference centre.	**12 Thursday** ▪ 8am travel to Shepparton. Arrive 9:15am. ▪ 10am meet Mr Smith for display meeting. ▪ 1pm to 5pm Shepparton store review. ▪ Overnight Shepparton hotel.
13 Friday ▪ 6am travel to Echuca. Arrive 7am. ▪ 8am to 12noon Echuca store review. ▪ 12:30pm to 12:45pm drive to Moama store. ▪ 1pm to 5pm Moama store review. ▪ Overnight Moama hotel.	**14 Saturday** ▪ 7am travel to Bendigo. Arrive 8:30am. ▪ 9am to 6pm State Rep meeting. ▪ 6pm Dinner with State Reps. ▪ Overnight Bendigo Motor Inn.	**15 Sunday** ▪ 8am State Rep breakfast conference. Finish 10am. ▪ 10am travel home to Melbourne. Arrive 12:30pm.	

यह पूरी जानकारी का केवल सामान्य सारांश है।
अधिक जानकारी के लिए अपने टैक्स एजेंट से बात करें या **ato.gov.au/travelexpenses** पर जाएँ।

NAT 75010-05.2018 C072-00002 HIN