

TAX Consultant-2016 Ver 1.20 User Guide

മാക്രോസ്

ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റ് 2016 മാക്രോസ് എനേബിൾഡ് എക്സൽ വർക്ക് ഷീറ്റാണ്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ ഇതിലെ ബട്ടണുകളെല്ലാം പ്രവർത്തിക്കണമെങ്കിൽ എക്സൽ ഓപ്ഷനിൽ മാക്രോസ് ഇനേബിൾ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

എക്സൽ 2007/2010 വേർഷനിൽ മാക്രോസ് ഇനേബിൾ ചെയ്യാൻ ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റ് തുറക്കുമ്പോൾ വരുന്ന സെക്യൂരിറ്റി വാണിംഗിൽ Enable Content എന്നിടത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ മതി. എക്സൽ 2003 വേർഷനിൽ Excel Option>> Security>>Macros ൽ പോയി മാക്രോസ് ഇനേബിൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മാക്രോസ് ഇനേബിൾഡ് ആയാൽ ഹോം പേജ് കാണാവുന്നതാണ്.

User Password Creation

ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റ് 2016 ൽ Password നൽകി സംരക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഹോം പേജിലെ Create Password എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ യൂസർ നെയിമും പാസ് വേർഡും ഉൾപ്പെടെ Create Password എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പുതിയ password നൽകി password ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Guest, User എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് യൂസർ ആണുള്ളത്. ഓരോ യൂസർക്കും വ്യത്യസ്ത ആക്സസ് റൈറ്റ് ആണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. Guest നു റിപ്പോർട്ടുകൾ മാത്രമേ കാണാൻ സാധിക്കൂ. ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യണമെങ്കിൽ User നെയിമും പാസ് വേർഡും ഉൾപ്പെടെ Change Password എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Password മാറ്റാനോ നീക്കം ചെയ്യാനോ സാധിക്കുന്നതാണ്.

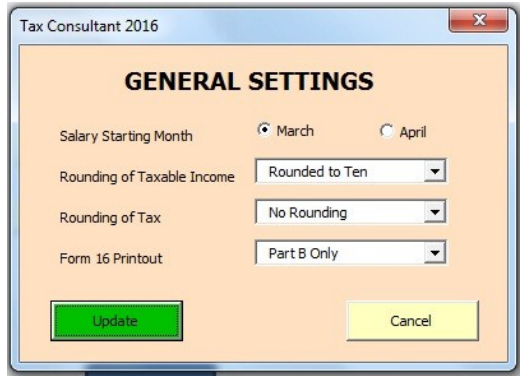


ഹോം പേജ്

ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റ് 2016 ൽ 4 ഡാറ്റാ എൻട്രി ബട്ടണുകളും 3 റിപ്പോർട്ട് ബട്ടണുകളും രണ്ട് ഡാറ്റാ മാനേജ്മെന്റ് ബട്ടണുകളും പുതിയതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഒരു ജനറൽ സെറ്റിംഗ്സ് ബട്ടണുമാണുള്ളത്.

ജനറൽ സെറ്റിംഗ്സ്

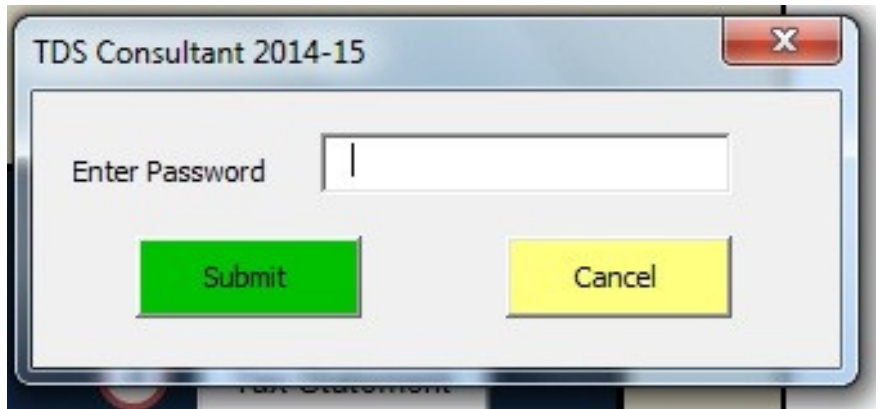
ഹോം പേജിലെ വലത് മുകളിൽ കാണുന്ന സെറ്റിംഗ്സ് ഐക്കൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വരുന്ന വിൻഡോയിൽ സാലറി മാസാരംഭം, ടോട്ടൽ ഇൻകം, ടാക്സ് റൗണ്ടിംഗ്, ഫോം 16 ന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എന്നിവ സെറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സാലറി മാസം മാർച്ച് -15 മുതൽ ഫെബ്രുവരി -16 വരെയൊന്നിൽ സാലറി മാസാരംഭം മാർച്ച് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഏപ്രിൽ സെലക്ട് ചെയ്താൽ ഏപ്രിൽ -15 മുതൽ മാർച്ച് -16 വരെയുള്ള മാസങ്ങൾ വരുന്നതാണ്. ടോട്ടൽ ഇൻകം പത്തിനോട് റൗണ്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടാക്സ് റൗണ്ട് ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതാണ് നല്ലത്. ടാക്സ് റൗണ്ട് ചെയ്ത് ട്രേസറിൽ കാര്ട്ടേരിലി റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ഷോട്ട് പെയ്മെന്റ് വരുന്നതാണ്. വേണമെങ്കിൽ "Rounded to next Ten" എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് ടാക്സ് തൊട്ടടുത്ത പത്തിലേക്ക് റൗണ്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഫോം 16 ന്റെ പാർട്ട് എ ട്രേസറിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കണം. പാർട്ട് ബി ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുക്കണം. എന്നാൽ ചില ഉപയോക്താക്കളുടെ ആവശ്യം പരിഗണിച്ച് ഫോം 16 ന്റെ പാർട്ട് എ കൂടി "Part A&B" എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



ഡാറ്റാ മാനേജ്മെന്റ് ബട്ടണുകൾ

1. Import Data

ഈ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് ടി.ഡി.എസ് കൺസൾട്ടന്റിന്റെയോ ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റിന്റെയോ മുഴുവൻ ഡാറ്റയും വളരെ എളുപ്പത്തിൽ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. ഇംപോർട്ട് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വരുന്ന വിൻഡോയിൽ സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ അമർത്തുക. നിലവിൽ പാസ് വേഡ് നൽകി സംരക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ പാസ് വേഡ് നൽകിയതിനു ശേഷം സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ അമർത്തുക. തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിലെ Browse ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഇംപോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ഫയൽ



തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ Import ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന കൺഫിർമേഷൻ പോപ്പ്അപ്പ് വിൻഡോയിൽ yes ബട്ടൺ അമർത്തുക. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചു വരുന്നതിന് Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Yes ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഡാറ്റാ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. പാസ് വേഡ് നൽകിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ നിന്നാണ് ഡാറ്റാ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ലോഗിൻ വിൻഡോയിൽ USER സെലക്ട് ചെയ്ത് പാസ് വേഡ് നൽകേണ്ടതാണ്. മൂന്നു തവണ ഇത്തരത്തിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യണം. ഡാറ്റാ ഇംപോർട്ട് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ കൺഫിർമേഷൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്. ടി.ഡി.എസ് കൺസൾട്ടന്റ് ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റ് ഫയലിൽ നിന്നു മാത്രമേ ഡാറ്റാ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ. മാത്രമല്ല നിലവിൽ ഡാറ്റാ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഡാറ്റാ ഇംപോർട്ട് സാധ്യമാകില്ല. നിലവിലെ ഡാറ്റാ നീക്കം ചെയ്യാൻ ഹോം പേജിലെ Clear Data ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

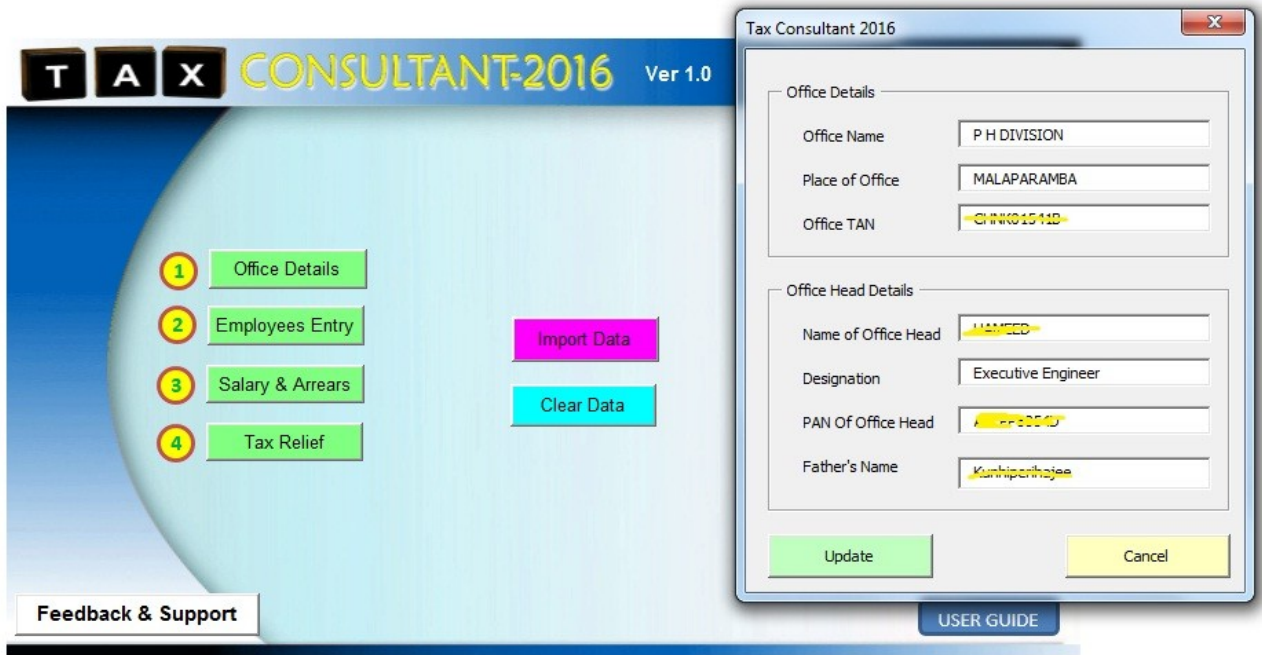
2. Clear Data

നിലവിലെ ഡാറ്റാ നീക്കം ചെയ്യാൻ Clear Data ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ക്ലിയർ ഡാറ്റാ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വരുന്ന പാസ് വേഡ് വിൻഡോയിൽ നിലവിലെ പാസ് വേഡ് നൽകി സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ അമർത്തുക. തുടർന്ന് വരുന്ന കൺഫിർമേഷൻ പോപ്പ്അപ്പ് വിൻഡോയിൽ yes ബട്ടൺ അമർത്തിയാൽ മുഴുവൻ ഡാറ്റയും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഡാറ്റാ ഡിലീറ്റ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ കൺഫിർമേഷൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്. മുഴുവൻ ഡാറ്റയും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ടെങ്കിൽ കൺഫിർമേഷൻ പോപ്പ്അപ്പ്

വിൻഡോയിൽ No ബട്ടൺ അമർത്തുക. തുടർന്ന് വരുന്ന കൺഫർമേഷൻ പോപ്പ്അപ്പ് വിൻഡോയിൽ yes ബട്ടൺ അമർത്തിയാൽ ഓഫീസ് ഡാറ്റാ ഒഴികെയുള്ള മുഴുവൻ ഡാറ്റയും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. No ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സാലറി വിവരങ്ങൾ മാത്രമായും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഡാറ്റാ എൻട്രി ബട്ടണുകൾ

1. Office Details



ഓഫീസ് ഡീറ്റെയിൽസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ ഓഫീസിന്റെ പേര്, സ്ഥലം, TAN , ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേര്, തസ്തിക, PAN തുടങ്ങി എല്ലാ വിവരങ്ങളും ചേർത്ത് Update ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഓഫീസിന്റെ പേര് എന്റർ ചെയ്യാൽ മാത്രമേ മറ്റു ബട്ടണുകൾ പ്രവർത്തിക്കുകയുള്ളൂ. ഓഫീസ് ഡീറ്റെയിൽസിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്താൻ ഓഫീസ് ഡീറ്റെയിൽസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാൽ മതി.

2. Employees Entry

Employees Entry ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ Add New, Edit Existing, Cancel എന്നീ



മൂന്ന് ബട്ടണുകൾ കാണാം. പുതിയ ജീവനക്കാരെ ചേർക്കുന്നതിന് Add New ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനും ജീവനക്കാരെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും Edit Existing ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചു വരുന്നതിന് Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Add Employee

പേര്, തസ്തിക, PAN, Sex എന്നിവ ചേർത്ത് Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പേര്, തസ്തിക, PAN എന്നിവ നിർബന്ധമായും എൻ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. PAN ഇല്ലെങ്കിൽ പത്ത് ഡിജിറ്റ് സീറോ എൻ്റർ ചെയ്യാൻ മതി. 100 എംപ്ലോയിയെ വരെ ഇങ്ങനെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു പേരിൽ ഒന്നിലധികം എംപ്ലോയിയെ ചേർക്കാൻ സാധിക്കില്ല.

Edit Employee

Edit Employee ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ Delete, Update, Cancel എന്നീ ബട്ടണുകൾ കാണാം. എഡിറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട എംപ്ലോയിയെ ആദ്യം സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഡിലിറ്റ് ബട്ടൺ അമർത്തി എംപ്ലോയിയെയും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഡാറ്റയും ഡിലിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഡിലിറ്റ് ചെയ്ത ഡാറ്റ ഒരിക്കലും തിരിച്ചെടുക്കാനാവില്ല. ആവശ്യമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി അപ്ഡേറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡീറ്റെയിൽസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മുൻ പേജിലേക്ക് തിരിച്ചുവരാനു് Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

3. Salary & Arrears

EMPLOYEE 1 U D C PAN: XXXXXXXXXXXX

SALARY DETAILS (Details of Salary Drawn from 01-04-2015 to 31-3-2016)																						
Month	Basic	DA			HRA	CCA	CA	Others	Total	Recoveries								Total	Net Amount			
		%	Amount	Actual DA						GPF	LIC	FBS	NPS	GPAIS	HBA	PLI	TDS					
Mar-15	15400	80%	12320		840	300	90	28950	3000	1888	50	2732		2000		250	9920	19030				
Apr-15	15400	80%	12320		840	300	90	28950	3000	1888	50	2732		2000		250	9920	19030				
May-15	15400	80%	12320		840	300	90	28950	3000	1888	50	2732		2000		250	9920	19030				
Jun-15	15400	80%	12320		840	300	90	28950	3000	1888	50	2732		2000		250	9920	19030				
Jul-15	15400	80%	12320		840	300	90	28950	3000	1888	50	2732		2000		250	9920	19030				
Aug-15	15400	86%	13244		840	300	90	29874	3000	1888	50	2732		2000		250	9920	19954				
Sep-15	15400	86%	13244		840	300	90	29874	3000	1888	50	2732		2000		250	9920	19954				
Oct-15	15400	86%	13244		840	300	90	29874	3000	1888	50	2732		2000		250	9920	19954				
Nov-15	15400	86%	13244		840	300	90	29874	3000	1888	50	2732	300	2000		250	10220	19654				
Dec-15	15400	92%	14168		840	300	90	30798	3000	1888	50	2732		2000		250	9920	20878				
Jan-16	15400	92%	14168		840	300	90	30798	3000	1888	50	2732		2000		250	9920	20878				
Feb-16	15400	92%	14168		840	300	90	30798	3000	1888	50	2732		2000		250	9920	20878				
Festival Allowance / Bonus / Honorarium and incentive									2200													
Eamed Leave Surrender									28950													
DA, Grade & Pay Revision Arrears, if any? (Enter Refund of Excess Drawn as Negative)									16898	16898												
Total	184800		157080		10080	3600	1080	404688	52898	22656	600	32784	300	24000		3000	119340	237300				

Home Update

Salary & Arrears ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന പേജിൽ ആദ്യം എംപ്ലോയിയെ സെലക്ട് ചെയ്ത് ശമ്പള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക. ഹാഫ് പേ ലീവ് കാരണമോ മറ്റോ ക്ഷാമബത്ത പെർസെന്റേജ് പ്രകാരമുള്ള തുകയിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ഉണ്ടെങ്കിൽ യഥാർത്ഥ തുക Actual DA എന്ന കോളത്തിൽ ചേർത്താൽ മതി. ഫെസ്റ്റീവൽ അലവൻസ്, ലീവ് സാലറി, ക്ഷാമബത്ത, ഗ്രേഡ്, പേ ഫിക്സേഷൻ കുടിശ്ശികകൾ എന്നിവയും ഇവിടെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. **DA, Grade, Pay Revision Arrear** എന്നിവയുടെ മൊത്തം തുക **Total** എന്ന കോളത്തിനു നേരെയും ഇതിൽ നിന്നും **GPF** ലെ പോയ തുക

GPF നു നേരെയുള്ള കോളത്തിലും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും പിടിച്ച TDS ഇവിടെയാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.

ഏർണിംഗ് സൈഡിലെ അവസാനത്തെ 2 ഹെഡിംഗും റിക്കവറി സൈഡിലെ 4 ഹെഡിംഗും സെലക്ട് ചെയ്തു ആവശ്യാനുസരണം മാറ്റാവുന്നതാണ്. അപ്ഡേറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡാറ്റ സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്ഡേറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചു വരുന്നതിന് ഹോം ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

4. Tax Relief

The screenshot shows the 'Tax Consultant 2016' software interface. At the top, it says 'Select Employee' with a dropdown menu set to 'EMPLOYEE 1', 'U D C', and 'PAN : XXXXXXXXXX'. Below this are several input fields for 'Other Income': 'Value of Perquisites', 'Interest Received from Bank/ Other income', 'Rent Received from Let Out Property', and 'Municipal Tax Paid'. Further down are fields for 'Housing Loan Interest (Self Occupied)' (12000), 'Housing Loan Interest (Let Out Property)', 'Rent Paid for the Year', 'Entertainment Allowance', and 'Profession Tax' (2500). A 'Tax Relief' section contains a table with columns for 'Section', 'Description', and 'Amount'. It lists three entries: 80C for Tuition fee (4500), 80D for Mediclaim (6532), and 80E for Education loan interest (2000). At the bottom, there is a '10 E Relief' table with columns for tax years from 2009-2010 to 2014-2015. It shows 'Taxable Income' as 218356 and 'Splitup Arrears' as 5800. 'Update' and 'Cancel' buttons are at the bottom.

ആദ്യം എംപ്ലോയിയെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. മറ്റു വരുമാനങ്ങൾ, ടാക്സ് റിലീഫ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ, 10E യിലേക്കുള്ള വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഇവിടെയാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ബാങ്ക് പലിശ, ഹൗസ് പ്രോപ്പർട്ടിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം, ഹൗസിംഗ് ലോൺ പലിശ, വീട്ടു വാടക, എന്റർടെയിൻമെന്റ് അലവൻസ്, പ്രൊഫഷൻ ടാക്സ് എന്നിവ നൽകാൻ പ്രത്യേകം കോളം കാണാം. ഹൗസിംഗ് ലോൺ പലിശ ചേർക്കുന്നതിനായി Housing Loan Interest (Self Occupied), Housing Loan Interest (Let-Out Property) എന്നീ രണ്ട് കോളം കാണാം. നാം താമസിക്കുന്ന വീടിന്റെ ലോൺ പലിശ ആദ്യത്തെ കോളത്തിലും വാടകക്ക് കൊടുത്ത വീടിന്റെ പലിശ രണ്ടാമത്തെ കോളത്തിലുമാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ (2013-14) എടുത്ത ലോൺ ആണെങ്കിൽ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പരമാവധി മൂന്ന് ലക്ഷം വരെ പലിശ ഇനത്തിൽ ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇളവിനായി രണ്ട് ലക്ഷം രൂപ വരെ Housing Loan Interest (Self Occupied) എന്ന കോളത്തിലും ബാക്കി ഒരു ലക്ഷം രൂപ താഴെ Tax Relief ൽ 80EE സെക്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് അവിടെയും ചേർക്കണം. **HRA ഇളവ് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്റ്റാറ്റസ് Rental സെലക്ട് ചെയ്യണം.** ഇതിനായി Edit Employee ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കുക.

ടാക്സ് ഇളവിനുള്ള മറ്റു എല്ലാ വിവരങ്ങളും Tax Relief ൽ ആണ് ചേർക്കേണ്ടത്. Tax Relief ൽ section, Description, Amount എന്നീ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കണം. ഏത് സെക്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോഴും ആസെക്ഷനിൽ എന്തെല്ലാം അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു എന്നതിന്റെ ലഘുവിവരണം പോപ്പ്-അപ്പ് വിൻഡോയിലൂടെ ലഭിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പോപ്പ്-അപ്പ് വിൻഡോയിലൂടെ നിങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത് അതിന്റെ വിവരണവും സംഖ്യയും അതാത് കോളത്തിൽ ചേർക്കുക. ഉദാഹരണമായി ഹൗസിംഗ് ലോണിന്റെ മുതൽ (Principal) ചേർക്കുന്നതിന് 80C യാണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.

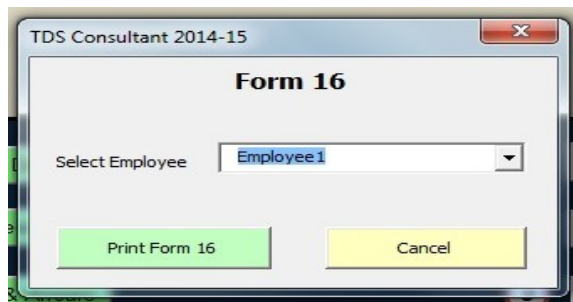
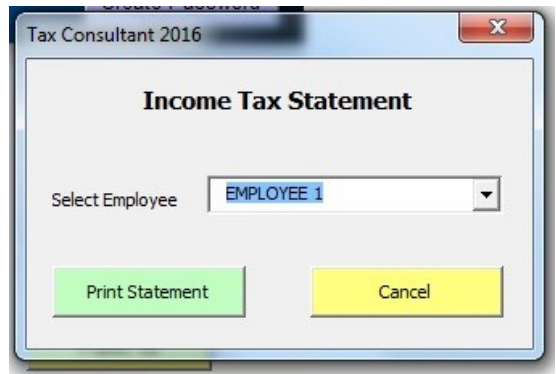
മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിൽ വരേണ്ടുന്ന ശമ്പളത്തിന്റെയും ക്ഷാമബത്തയുടെയും മറ്റും കുടിശ്ശിക ഈ വർഷത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് Form 10E യിൽ ഇളവിനർഹതയുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലെ ടാക്സബിൽ ഇൻകം അതാത് വർഷങ്ങളിലെ കോളത്തിലും ഈ വർഷം ലഭിച്ച കുടിശ്ശികയിൽ മുൻ വർഷങ്ങളിലേക്ക് പോകേണ്ടുന്ന ഭാഗം Split-up Arrears എന്ന റോയുടെ നേർക്കും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

അപ്ഡേറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡാറ്റ സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചുവരാൻ Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

റിപ്പോർട്ട് ബട്ടണുകൾ

1. Tax Statement.

ആദ്യം എംപ്ലോയിയെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പ്രിന്റ് ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് സെലക്ട് ചെയ്ത എംപ്ലോയിയുടെ ഇൻകം ടാക്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചുവരാൻ Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

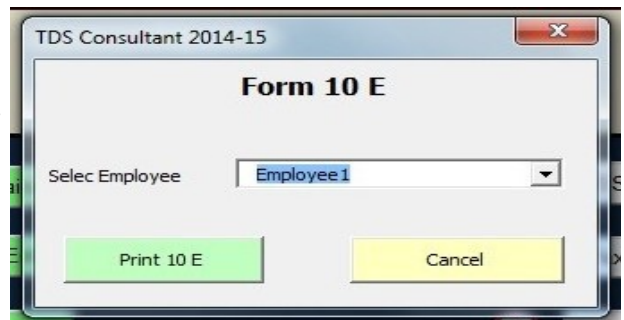


2. Form 16

ആദ്യം എംപ്ലോയിയെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പ്രിന്റ് ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് സെലക്ട് ചെയ്ത എംപ്ലോയിയുടെ Form-16 പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചുവരാൻ Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

3. Form 10E

ആദ്യം എംപ്ലോയിയെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പ്രിന്റ് ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് സെലക്ട് ചെയ്ത എംപ്ലോയിയുടെ Form-10E പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. 10E ഇളവിനു വേണ്ടി ഡാറ്റ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ പ്രിന്റ് ബട്ടൺ ലഭ്യമാവുകയുള്ളൂ. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചുവരാൻ Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



Feedback & Support

നിങ്ങളുടെ സംശയങ്ങൾക്കും അഭിപ്രായങ്ങളും അറിയിക്കാൻ ഫേസ് ബുക്ക് പേജ് സന്ദർശിക്കുക. <https://www.facebook.com/taxconsultant2015>

My Facebook Profile Link: <https://www.facebook.com/saffeeq>

My website link: <http://saffeeq.com/>

ഇൻസ്റ്റന്റ് സപ്പോർട്ടിന് : WhatsApp:9446254545