

# TAX Consultant-2015 Ver 1.44 User Guide

## മാക്രോസ്

ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റ് 2015 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 2015 ൽ Password നൽകി സംരക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി ഹോം പേജിലെ Create Password എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ യൂസർ സെലക്ട് ചെയ്ത് 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 എന്റർ ചെയ്യണമെങ്കിൽ User സെലക്ട് ചെയ്യണം. ഹോം പേജിലെ Change Password എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Password മാറ്റാനോ നീക്കം ചെയ്യാനോ സാധിക്കുന്നതാണ്.

## ഹോം പേജ്

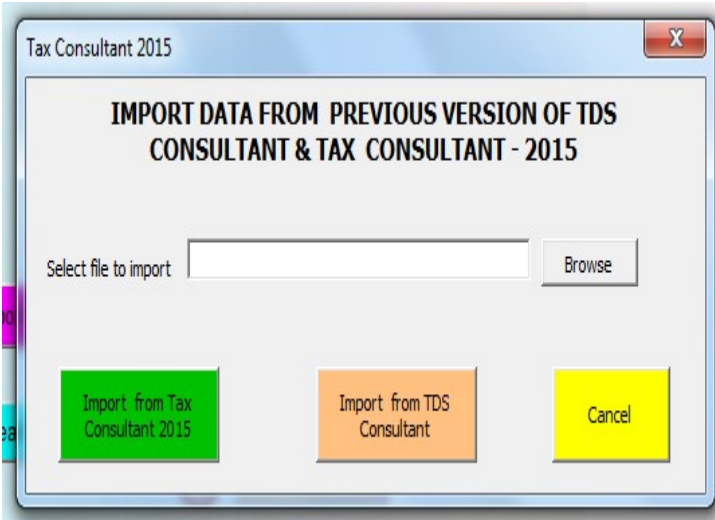
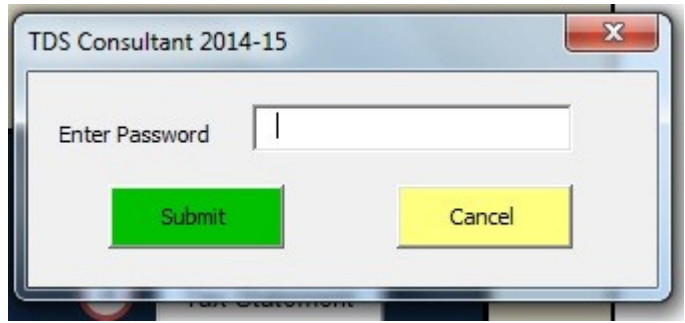


ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റ് 2015 ൽ 5 ഡാറ്റാ എൻട്രി ബട്ടണുകളും 3 റിപ്പോർട്ട് ബട്ടണുകളും രണ്ട് ഡാറ്റാ മാനേജ്മെന്റ് ബട്ടണുകളുമാണുള്ളത്.

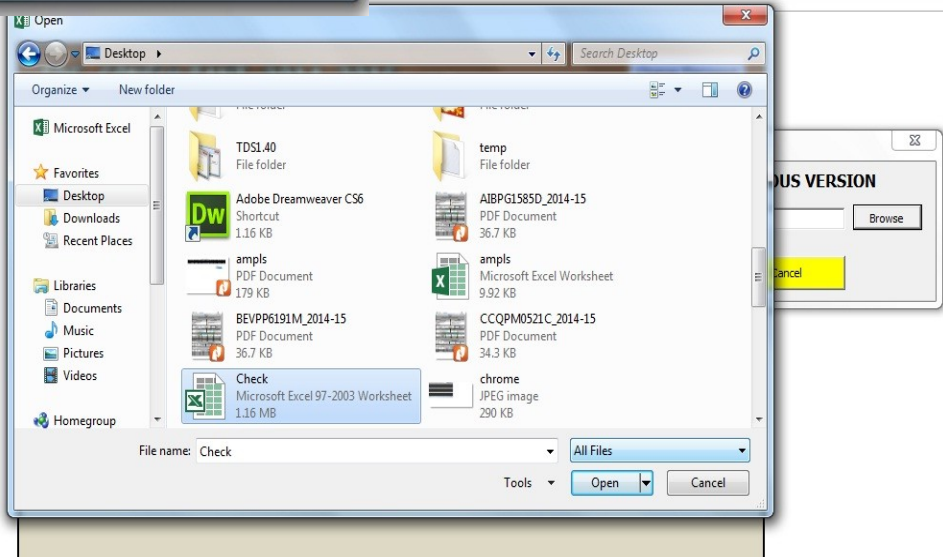
## ഡാറ്റാ മാനേജ്മെന്റ് ബട്ടണുകൾ

# 1. Import Data

ഈ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് ടി.ഡി.എസ് കൺസൾട്ടന്റിന്റേയോ ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റിന്റേയോ മുഴുവൻ ഡാറ്റയും വളരെ എളുപ്പത്തിൽ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. ഇംപോർട്ട് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വരുന്ന പാസ് വേഡ് വിൻഡോയിൽ നിലവിലെ പാസ് വേഡ് നൽകി സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ അമർത്തുക.



തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിലെ Browse ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഇംപോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ സെലക്ട് ചെയ്ത ഫയലിനനുസരിച്ചുള്ള Import ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന കൺഫർമേഷൻ 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 കൺഫർമേഷൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്. ടി.ഡി.എസ് കൺസൾട്ടന്റ് ഫയൽ അല്ലെങ്കിൽ ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റ് ഫയലിൽ നിന്നു മാത്രമേ ഡാറ്റാ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ. മാത്രമല്ല നിലവിൽ ഡാറ്റയുണ്ടെങ്കിൽ ഡാറ്റാ ഇംപോർട്ട് സാധ്യമാകില്ല. നിലവിലെ ഡാറ്റാ നീക്കം ചെയ്യാൻ ഹോം പേജിലെ Clear Data ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

# 2. Clear Data

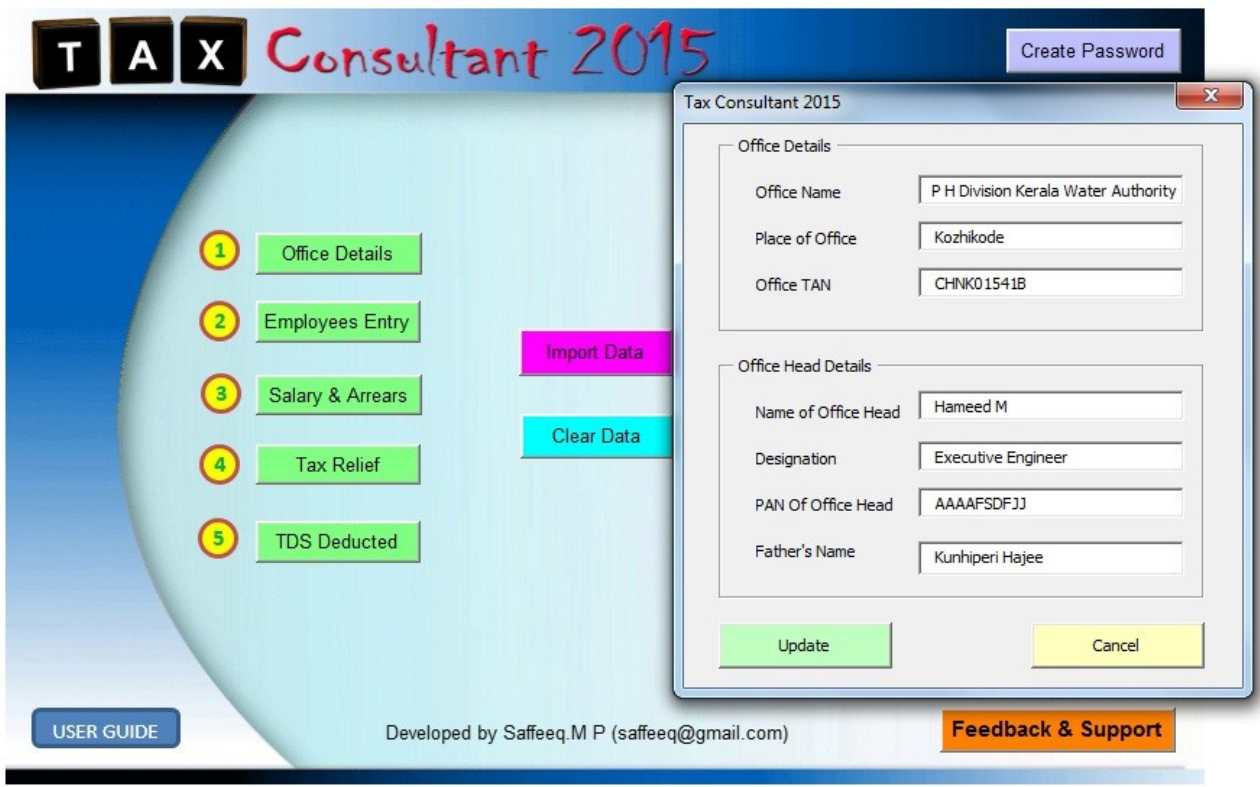
നിലവിലെ ഡാറ്റാ നീക്കം ചെയ്യാൻ Clear Data ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ക്ലിയർ ഡാറ്റാ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വരുന്ന പാസ് വേഡ് വിൻഡോയിൽ നിലവിലെ പാസ് വേഡ് നൽകി സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ അമർത്തുക. തുടർന്ന് വരുന്ന കൺഫർമേഷൻ

പോപ്പഅപ്പ് വിൻഡോയിൽ yes ബട്ടൺ അമർത്തിയാൽ മുഴുവൻ ഡാറ്റയും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഡാറ്റ ഡിലീറ്റ് ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ കൺഫർമേഷൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്. മുഴുവൻ ഡാറ്റയും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ടെങ്കിൽ കൺഫർമേഷൻ പോപ്പഅപ്പ് വിൻഡോയിൽ No ബട്ടൺ അമർത്തുക. തുടർന്ന് വരുന്ന കൺഫർമേഷൻ പോപ്പഅപ്പ് വിൻഡോയിൽ yes ബട്ടൺ അമർത്തിയാൽ ഓഫീസ് ഡാറ്റ ഒഴികെയുള്ള മുഴുവൻ ഡാറ്റയും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. No ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സാലറി വിവരങ്ങൾ മാത്രമായും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**ഡാറ്റാ എൻട്രി ബട്ടണുകൾ**

**WARNING: കോപ്പി & പേസ്റ്റ് ഫംഗ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കരുത്. കോപ്പി പേസ്റ്റ് ആവശ്യം വന്നാൽ Paste special > Paste values രീതി ഉപയോഗിക്കാം**

**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 വന്നാൽ 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

**TAX Consultant 2015** Create Password

1 Office Details  
2 Employees Entry  
3 Salary & Arrears  
4 Tax Relief  
5 TDS Deducted

Import Data  
Clear Data

**Tax Consultant 2015**

**P H Division Kerala Water Authority  
Kozhikode**

Employee name: saffeeq  
Designation: u d clerk  
PAN No: cnzpp8821q  
Sex:  Male  Female  
 Rental

Submit Cancel

USER GUIDE Developed by Saffeeq.M P (saffeeq@gmail.com) Feedback & Support

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

## Edit Employee

**TAX Consultant 2015**

1 Office Details  
2 Employees Entry  
3 Salary & Arrears  
4 Tax Relief  
5 TDS Deducted

Import Data  
Clear Data

**Tax Consultant 2015**

Select Employee: Saffeeq

Name: Saffeeq  
Designation: U D Clerk  
PAN: CNZPP8821Q  
Residential Status:  Owned  Rental  
Sex:  Male  Female

Delete Update Cancel

USER GUIDE Developed by Saffeeq.M P (saffeeq@gmail.com) Feedback & Support

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

### 3. Salary & Arrears

Saffeeq		U D Clerk		PAN: CNZPP8821Q												
SALARY DETAILS (Details of Salary Drwan from 01-04-2014 to 31-3-2015)																
Month	Basic	DA			HRA	CCA	PA	Risk	HTA	Total	Recoveries					
		%	Amount	Actual DA							GPF	LIC	HBA	GPAIS	SLI	GIS
Mar-14	15440	63%	9727		840	300				26307	300	1888				
Apr-14	15440	63%	9727		840	300				26307	300	1888				
May-14	15440	63%	9727		840	300				26307	300	1888				
Jun-14	15440	73%	11271		840	300				27851	300	1888				
Jul-14	15440	73%	11271		840	300				27851	300	1888				
Aug-14	15440	73%	11271		840	300				27851	300	1888				
Sep-14	15440	73%	11271		840	300				27851	300	1888				
Oct-14	15440	73%	11271		840	300				27851	300	1888				
Nov-14	15440	73%	11271		840	300				27851	300	1888				
Dec-14	15440	73%	11271		840	300				27851	300	1888		300		
Jan-15	15440	73%	11271		840	300				27851	300	1888				
Feb-15	15440	73%	11271		840	300				27851	300	1888				
Festival Allowance										2200						
Eamed Leave Surrender										27851						
DA & Pay Rivision Arrears, if any?										14860	14860					
<b>Total</b>	<b>185280</b>		<b>130620</b>		<b>10080</b>	<b>3600</b>				<b>374491</b>	<b>18460</b>	<b>22656</b>		<b>300</b>		
Home										Update						

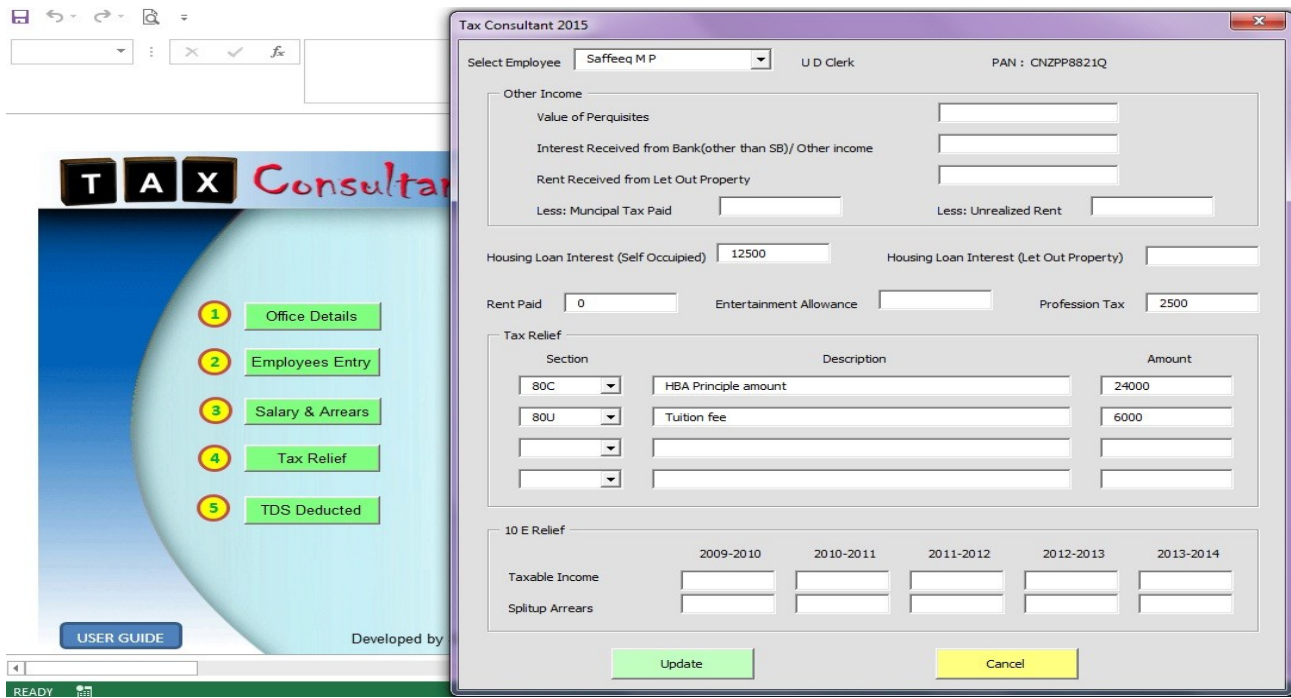
Salary & Arrears ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന പേജിൽ ആദ്യം എംപ്ലോയിയെ സെലക്ട് ചെയ്ത് ശമ്പള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക. ഹാഫ് പേ ലീവ് കാരണമോ മറ്റോ ക്ഷാമബത്ത പെർസെന്റേജ് പ്രകാരമുള്ള തുകയിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ഉണ്ടെങ്കിൽ യഥാർത്ഥ തുക Actual DA എന്ന കോളത്തിൽ ചേർത്താൽ മതി. ഫെസ്റ്റീവൽ അലവൻസ്, ലീവ് സാലറി, ക്ഷാമബത്ത, ഗ്രേഡ്, പേ ഫിക്സേഷൻ കുടിശ്ശികകൾ എന്നിവയും ഇവിടെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. **DA, Grade, Pay Revision Arrear എന്നിവയുടെ മൊത്തം തുക Total എന്ന കോളത്തിനു നേരെയും ഇതിൽ നിന്നും GPF ൽ പോയ തുക GPF നു നേരെയുള്ള കോളത്തിലും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.** ഏർബിംഗ് സൈഡിലെ അവസാനത്തെ ഹെഡിംഗും റിക്കവറി സൈഡിലെ 3 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

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, വീടു 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. നമ്മൾ 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 ചെയ്യുമോ ആ സെക്ഷനിൽ 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 കടിശ്ശിക ഈ വർഷത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് Form 10E യിൽ ഇളവിനർഹതയുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലെ ടാക്സബിൾ ഇൻകം അതാത് വർഷങ്ങളിലെ കോളത്തിലും ഈ വർഷം ലഭിച്ച കടിശ്ശികയിൽ 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

### TDS Entry

Saffeeq U D Clerk PAN : CNZPP8821Q

DETAILS OF TDS DEDUCTED	
Salary Month	TDS Deducted
Mar-14	250
Apr-14	250
May-14	250
Jun-14	
Jul-14	
Aug-14	250
Sep-14	250
Oct-14	250
Nov-14	250
Dec-14	250
Jan-15	250
Feb-15	200
<b>Total</b>	<b>2450</b>

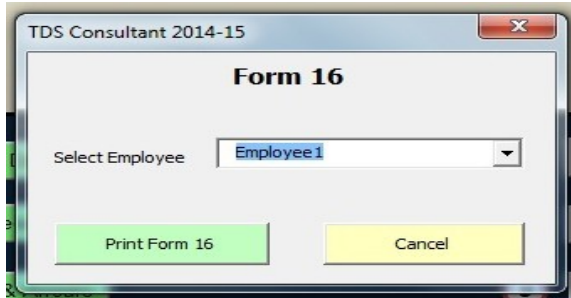
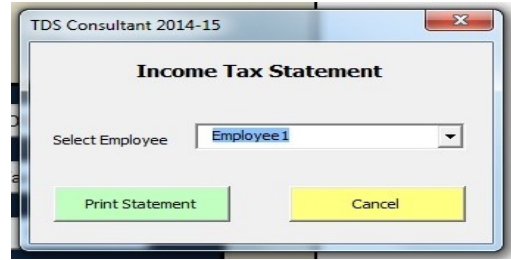
Home Update

ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും പിടിച്ച TDS ഇവിടെ എന്റർ ചെയ്യുക. **ആദ്യം എംപ്ലോയിയെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.** തുടർന്ന് ഓരോ മാസവും ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും പിടിച്ച TDS എന്റർ ചെയ്യുക. അപ്ഡേറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡാറ്റ സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചു വരുന്നതിന് ഹോം 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

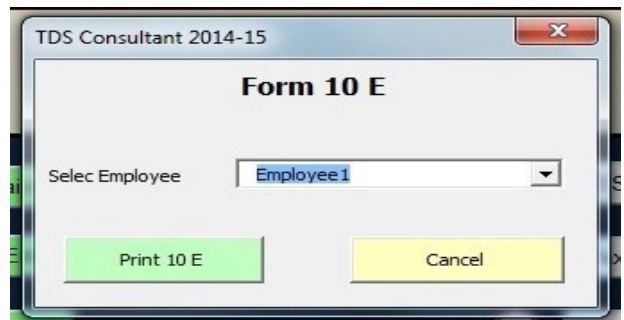


## 2. Form 16

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 ഡാറ്റാ 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

Tax Consultant 2015 ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ താഴെയുള്ള ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

[http://www.keralaservice.org/index.php/en/download/doc\\_download/114-tax-consultant-2015](http://www.keralaservice.org/index.php/en/download/doc_download/114-tax-consultant-2015)