

TAX Consultant Unlimited Ver 3.00 User Guide



എന്താണ് ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റ് അൺലിമിറ്റഡ്

2016-17 മുതൽ 2025-26 വരെയുള്ള പത്ത് വർഷത്തെ ആന്റിസിപ്പേറ്ററി ഇൻകംടാക്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ഫൈനൽ ഇൻകംടാക്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, കൺസോളിഡേറ്റഡ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ഫോം 12 ബി ബി, ഫോം 16, 10 ഇ എന്നിവ എളുപ്പത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള മൈക്രോസോഫ്റ്റ് എക്സൽ യൂട്ടിലിറ്റിയാണ് ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റ് അൺലിമിറ്റഡ് . വേർഷൻ 3 ൽ പുതിയതായി ചേർത്തിട്ടുള്ളവ.

- **കിങ് ഹെൽപ്പ്** - ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റ് അൺലിമിറ്റഡ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ആദ്യമായി ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ കിങ് ഹെൽപ്പ് എന്ന വിൻഡോ കാണാം. കിങ് ഹെൽപ്പിൽ ജനറൽ സെറ്റിംഗ് ഐക്കൺ, ഡീറ്റെയിൽഡ് സെറ്റിംഗ്സ് തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.
- **ഗെറ്റ് ഡാറ്റാ & ക്ലിയർ ഡാറ്റാ ബട്ടണുകൾ** - ഡാറ്റാ ഇംപോർട്ട് ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റ് അൺലിമിറ്റഡിന്റെ മുൻ വേർഷനിൽ നിന്നും ഡാറ്റാ കോപ്പി ചെയ്തവർക്ക് ശമ്പള വിവരങ്ങൾ എളുപ്പത്തിൽ മാറ്റുന്നതിനു വേണ്ടി സാലറി ഡീറ്റെയിൽഡ് പേജിൽ ഗെറ്റ് ഡാറ്റാ & ക്ലിയർ ഡാറ്റാ ബട്ടണുകൾ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
- **സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഡിഡക്ഷൻ** - സാലറിഡ് ജീവനക്കാർക്കും പെൻഷനേഴ്സിനും അനുവദിച്ച സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഡിഡക്ഷൻ 40000/- രൂപ എൻ്റർ ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമാണ്.
- 10 ഇ യിൽ ടാക്സ് റേറ്റ് മാറ്റാനുള്ള ഓപ്ഷനും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ഫോം 16 തുടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഫോർമാറ്റിലും ആകർശകമായ മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ബട്ടണുകളൊന്നും വർക്ക് ചെയ്യുന്നില്ലേ?

ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റ് അൺലിമിറ്റഡ് വേർഷൻ 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 ചെയ്താൽ മതി. എക്സൽ 2003 വേർഷനിൽ Excel Option>> Security>>Macros ൽ പോയി മാക്രോസ് ഇനേബിൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മാക്രോസ് ഇനേബിൾഡ് ആയാൽ ഹോം പേജ് കാണാവുന്നതാണ്.

User Password Creation

ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റ് അൺലിമിറ്റഡ് 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 എൻ്റർ ചെയ്യണമെങ്കിൽ User സെലക്ട് ചെയ്യണം. ഹോം പേജിലെ Change Password എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Password മാറ്റാനോ നീക്കം ചെയ്യാനോ സാധിക്കുന്നതാണ്.

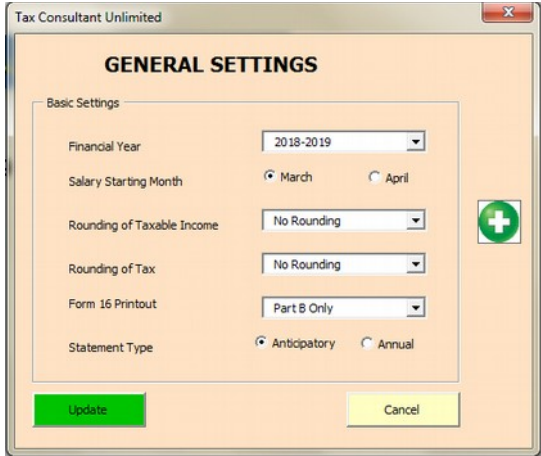
ജനറൽ സെറ്റിംഗ്സ്



ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റ് അൺലിമിറ്റഡ് ഹോം പേജിലെ സെറ്റിംഗ്സ് ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സാമ്പത്തിക വർഷം, സാലറി മാസാരംഭം, റൗണ്ടിംഗ് ഓപ്ഷൻ, ക്ഷാമബത്താ മാറ്റം, ടാക്സ് നിരക്കിലെ മാറ്റം, ഹെഡർ തുടങ്ങി ഒരുവിധം എല്ലാം തന്നെ നിങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. അതിനായി ജനറൽ സെറ്റിംഗ് വിൻഡോയിൽ ബേസിക് സെറ്റിംഗ്സ്, അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സ് എന്നീ രണ്ടു സെക്ഷനുകൾ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

ബേസിക് സെറ്റിംഗ്സ്

ഹോം പേജിലെ വലത് മുകളിൽ കാണുന്ന സെറ്റിംഗ്സ് ഐക്കൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വരുന്ന ജനറൽ സെറ്റിംഗ്സ് വിൻഡോയിൽ ബേസിക് സെറ്റിംഗ്സ് സെക്ഷനിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം, സാലറി മാസാരംഭം, ടോട്ടൽ ഇൻകം റൗണ്ടിംഗ്, ടാക്സ് റൗണ്ടിംഗ്, ഫോം 16 ന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എന്നിവ സെറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സാലറി മാസം മാർച്ച് മുതൽ അടുത്ത ഫെബ്രുവരി വരെയൊന്നെങ്കിൽ സാലറി മാസാരംഭം മാർച്ച് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഏപ്രിൽ സെലക്ട് ചെയ്താൽ ഏപ്രിൽ മുതൽ അടുത്ത മാർച്ച് വരെയുള്ള മാസങ്ങൾ വരുന്നതാണ്. ടോട്ടൽ ഇൻകം പത്തിനോട് റൗണ്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടാക്സ് റൗണ്ട് ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതാണ് നല്ലത്. ടാക്സ് റൗണ്ട് ചെയ്ത് ട്രേസറിൽ ക്യാർട്ടേർലി റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ഷോട്ട് പെയ്മെന്റ് വരുന്നുണ്ട്. 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.

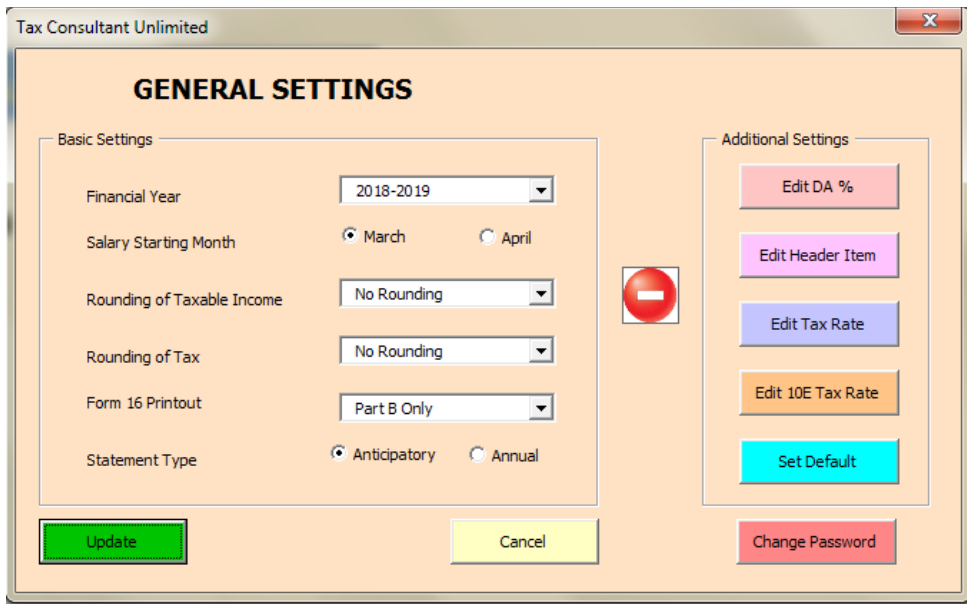


അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സ്

അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സ് മെനു ലഭിക്കുന്നതിനു ജനറൽ സെറ്റിംഗ്സ് വിൻഡോയിൽ കാണുന്ന പച്ച നിറത്തിലുള്ള പ്ലസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സിൽ ക്ഷാമബത്ത നിരക്ക്, നിലവിലെ നികുതി നിരക്ക്, കുടിശ്ശിക കാലയളവിലെ നികുതി നിരക്ക്, ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും തലക്കെട്ട് എന്നിവയിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.



ശ്രദ്ധിക്കുക.. അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സിലെ മാറ്റങ്ങൾ ടാക്സ് കാൽകുലേഷനെ ബാധിക്കുന്നതിനാൽ വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം ചെയ്യുക. മാറ്റം വരുത്തുമ്പോൾ എന്തെങ്കിലും തെറ്റു സംഭവിച്ചു പോയാൽ സെറ്റ് ഡിഫോൾട്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡിഫോൾട്ട് സെറ്റിംഗ്സിലേക്ക് വിണ്ടെടുക്കാവുന്നതാണ്. അശ്രദ്ധ മൂലം തെറ്റു സംഭവിക്കാതിരിക്കാൻ അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സ് പാസ് വേർഡ് നൽകി സംരക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഡിഫോൾട്ട് പാസ് വേർഡ് admin123 ആണ്.

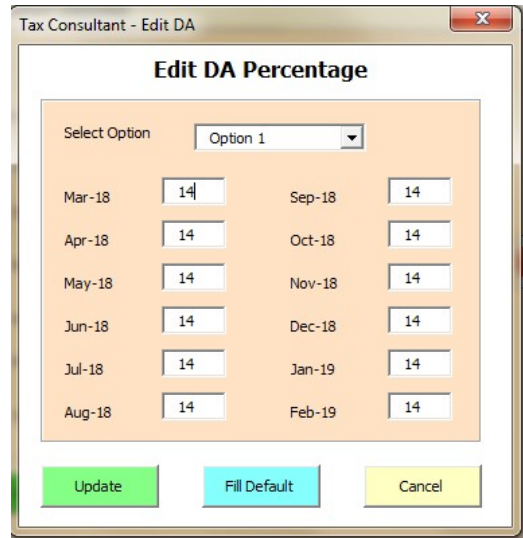


പച്ച നിറത്തിലുള്ള പ്ലസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വിൻഡോയിൽ പാസ് വേർഡ് നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്താൽ അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സ് മെനു കാണുന്നതാണ്. അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സ് വിൻഡോയിൽ അഞ്ച് ബട്ടണുകൾ കാണാം.

- എഡിറ്റു ഡി.എ.
- എഡിറ്റ് ഹെഡർ ഐറ്റം
- എഡിറ്റ് ടാക്സ് റേറ്റ്
- എഡിറ്റ് 10 ഇ ടാക്സ് റേറ്റ്
- സെറ്റ് ഡിഫോൾട്ട്

1.Edit DA%

ക്ഷാമബത്ത നിരക്കിൽ എന്തെങ്കിലും വർദ്ധനവോ മാറ്റമോ ഉണ്ടായാൽ ഇനി പുതിയ വേർഷൻ വേണ്ടി കാത്തിരിക്കേണ്ട. അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സിലെ Edit DA% ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ക്ഷാമബത്തയിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. ക്ഷാമബത്തയുടെ നിരക്കിന്റെ നാല് ഓപ്ഷൻ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. നിരക്ക് മാറ്റുന്നതിനു വേണ്ടി ആദ്യം ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം ഓരോ മാസത്തെയും നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി Update ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഡിഫോൾട്ട് നിരക്ക് പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് Fill Default ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനു ശേഷം Update ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



2. Edit Header Item



ഇനി ഏർണിംഗ് സൈഡിലെയും റിക്വറി സൈഡിലെയും ഹെഡിംഗുകൾ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് മാറ്റാവുന്നതാണ്. അതിനായി അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സിലെ Edit Header Item ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഹെഡിംഗുകൾ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. അതിനു ശേഷം Update ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഡിഫോൾട്ട് ഹെഡിംഗുകൾ പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് Fill Default ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനു ശേഷം Update ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3. Edit Tax Rate

നികുതി നിരക്കിൽ എന്തെങ്കിലും വർദ്ധനവോ മാറ്റമോ ഉണ്ടായാൽ ഇനി പുതിയ വേർഷൻ വേണ്ടി കാത്തിരിക്കേണ്ട. അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സിലെ Edit Tax Rate ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നിലവിലെ നികുതി നിരക്കിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. ടാക്സ് നിരക്ക് വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ വേണം രേഖപ്പെടുത്താൻ. അശ്രദ്ധ മൂലം വരുന്ന പിഴവ് നികുതി കണക്കാക്കുന്നതിൽ തെറ്റു വരാനിടയാക്കുന്നതാണ്. വിൻഡോയിൽ Tax Rate of

Current FY, Maximum Deductible Amount u/s എന്നീ രണ്ടു സെക്ഷനുകൾ കാണാം. Tax Rate of Current FY സെക്ഷനിൽ ടാക്സ് സ്ലാബുകളും Maximum Deductible Amount u/s സെക്ഷനിൽ ഓരോ ഇനത്തിലും അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഇളവുകളുടെ പരമാവധി തുകയും രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനു ശേഷം Update ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഡിഫോൾട്ട് നിരക്ക് പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് Fill Default ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനു ശേഷം Update ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

4. Edit 10E Tax Rate

Financial Year (FY)	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018
No Tax up to. (a). General	180000	200000	200000	250000	250000	250000	250000
(b). Female	190000	200000	200000	250000	250000	250000	250000
(c). Senior	250000	250000	250000	300000	300000	300000	300000
(d). Super Senior	250000	500000	500000	500000	500000	500000	500000
First Tax Slab up to Rs.	500000	500000	500000	500000	500000	500000	500000
Second Tax Slab up to Rs	800000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
Third Tax Slab above Rs.	800000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000	1000000
First Slab Tax Rate (%)	10	10	10	10	10	10	5
Second Slab Tax Rate (%)	20	20	20	20	20	20	20
Third Slab Tax Rate (%)	30	30	30	30	30	30	30
Cess %	3	3	3	3	3	3	3
Whether Tax Rebate Exist?	No	No	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes
If Yes, Max Rebate			2000	2000	2000	5000	2500
Income Limit			500000	500000	500000	500000	350000

10E പ്രകാരമുള്ള ഇളവ് കണക്കാക്കുന്നതിന് മുൻ വർഷങ്ങളിലെ നികുതി നിരക്കിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സിലെ Edit 10E Tax Rate ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നികുതി നിരക്കിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. ടാക്സ് നിരക്ക് വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ വേണം രേഖപ്പെടുത്താൻ. അശ്രദ്ധ മൂലം വരുന്ന പിഴവ് നികുതി കണക്കാക്കുന്നതിൽ തെറ്റു വരാൻ സാധ്യമാകുന്നതാണ്. വിൻഡോയിൽ കാണുന്ന ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലെയും ടാക്സ് സ്റ്റാമ്പുകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനു ശേഷം Update ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഡിഫോൾട്ട് നിരക്ക് പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് Fill Default ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനു ശേഷം Update ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

5. Set Default

സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഡിഫോൾട്ടായി സെറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ക്ഷാമബത്താ നിരക്കുകൾ, ഹെഡറുകൾ, നിലവിലെ നികുതി നിരക്കുകൾ, 10E നികുതി നിരക്കുകൾ എന്നിവ ഒരമിച്ച് പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് Set Default ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന കൺഫർമേഷൻ വിൻഡോയിൽ ഓകെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ മതി. Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6. Change Password

അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സ് വിൻഡോയിലേക്കുള്ള അഡ്മിൻ ലോഗിൻ പാസ് വേർഡ് മാറ്റണമെങ്കിൽ Change Password ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ നിലവിലെ പാസ് വേർഡും പുതിയ പാസ് വേർഡും നൽകി മാറ്റാവുന്നതാണ്. Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഡാറ്റാ മാനേജ്മെന്റ് ബട്ടണുകൾ

1. Import Data

ഈ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് മുൻവർഷങ്ങളിലെ ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റിന്റെ മുഴുവൻ ഡാറ്റയും വളരെ എളുപ്പത്തിൽ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. ഇംപോർട്ട് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ പാസ് വേർഡ് നൽകാതെ 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 കൺഫർമേഷൻ പോപ്പ്അപ്പ് വിൻഡോയിൽ yes ബട്ടൺ അമർത്തുക. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചു വരുന്നതിന് Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Yes ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ 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. 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 പോപ്പ്അപ്പ് വിൻഡോയിൽ yes ബട്ടൺ അമർത്തിയാൽ മുഴുവൻ ഡാറ്റയും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഡാറ്റാ ഡിലീറ്റ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ കൺഫർമേഷൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്. മുഴുവൻ ഡാറ്റയും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ടെങ്കിൽ കൺഫർമേഷൻ 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

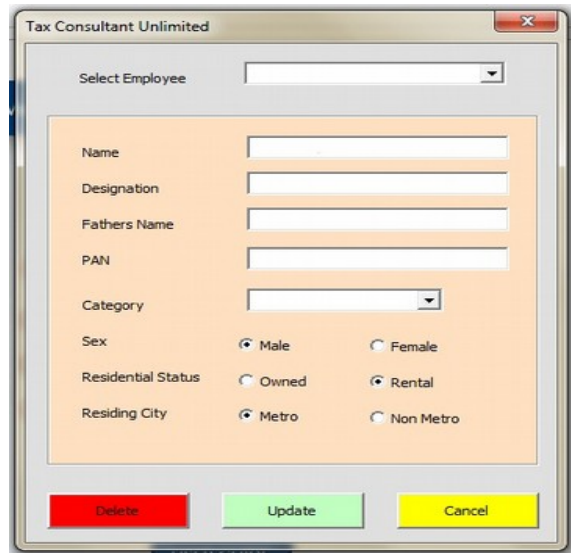
Employees Entry ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ Add New, Edit Existing, Cancel എന്നീ മൂന്ന് ബട്ടണുകൾ കാണാം. പുതിയ ജീവനക്കാരെ ചേർക്കുന്നതിന് Add New ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനും ജീവനക്കാരെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും Edit Existing ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. 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 എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. PAN ഇല്ലെങ്കിൽ പത്ത് ഡിജിറ്റ് സീറോ എൻറർ ചെയ്യാൽ 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 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 ഡീറ്റെയിൽസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മുൻ പേജിലേക്ക് തിരിച്ചുവരാൻ Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



3. Salary & Arrears

GET DATA		SALARY DETAILS (Details of Salary Drawn from 01-04-2018 to 31-3-2019)																		
Month	Basic	DA			HRA	CCA	PA	Other	Total	Recoveries								Net Amount		
		%	Amount	Actual DA						GPF	LIC	SLI	PLI	GPAIS	Others	NPS	TDS		Total	
Mar-18		14%																		
Apr-18		14%																		
May-18		14%																		
Jun-18		14%																		
Jul-18		14%																		
Aug-18		14%																		
Sep-18		14%																		
Oct-18		14%																		
Nov-18		14%																		
Dec-18		14%																		
Jan-19		14%																		
Feb-19		14%																		
Festival Allowance / Bonus / Honorarium and incentive																				
Earned Leave Surrender																				
DA, Grade & Pay Revision Arrears, if any? (Enter Refund of Excess Drawn as Negative)																				
Total																				

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. ഫെസ്റ്റിവൽ അലവൻസ്, ലീവ് സാലറി, ക്ഷാമബത്ത, ഗ്രേഡ്, പേ ഫിക്സേഷൻ കുടിശ്ശികകൾ എന്നിവയും ഇവിടെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. **DA, Grade, Pay Revision Arrear എന്നിവയുടെ മൊത്തം തുക Total എന്ന കോളത്തിന് നേരെയും ഇതിൽ നിന്നും GPFൽ പോയ തുക GPF ന് നേരെയുള്ള കോളത്തിലും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും പിടിച്ച TDS ഇവിടെയാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.** ഏർണിംഗ് സൈഡിലെ അവസാനത്തെ 2 ഹെഡിംഗും റിക്കവറി സൈഡിലെ 4 ഹെഡിംഗും സെലക്ട് ചെയ്ത് ആവശ്യനുസരണം മാറ്റാവുന്നതാണ്. അപ്ഡേറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡാറ്റ സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്ഡേറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചു വരുന്നതിന് ഹോം ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഒരിക്കൽ സേവ് ചെയ്ത ശമ്പള വിവരങ്ങൾ ക്ലിയർ ചെയ്യാൻ ക്ലിയർ ഡാറ്റ ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാം. സെലക്ട് ചെയ്ത ജീവനക്കാരന്റെ ഡാറ്റ വീണ്ടെടുക്കാൻ ഗെറ്റ് ഡാറ്റ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ മതി.

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, 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 Reliefൽ 80EE സെക്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് അവിടെയും ചേർക്കണം. വീട്ടു വാടക കൊടുക്കുമ്പോൾ വാടക കാലയളവ് കൂടി സെലക്ട് ചെയ്യണം. **HRA ഇളവ് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്റ്റാറ്റസ് Rental സെലക്ട് ചെയ്യണം.** ഇതിനായി Edit Employee ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കുക.

ടാക്സ് ഇളവിനുള്ള മറ്റു എല്ലാ വിവരങ്ങളും Tax Relief ല് ആണ് ചേർക്കേണ്ടത്. Tax Relief ല് section, Description, Amount എന്നീ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കണം. ഏത് സെക്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോഴും ആസെക്ഷനിൽ എന്തെല്ലാം അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു എന്നതിന്റെ ലഘുവിവരണം പോപ്-അപ് വിൻഡോയിലൂടെ ലഭിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പോപ്-അപ് വിൻഡോയിലൂടെ നിങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത് 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 ടാക്സബിൾ 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.

ഹോം പേജിലെ Tax Statement ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വരുന്ന വിൻഡോയിൽ എംപ്ലോയിയെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പ്രിന്റ് ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് സെലക്ട് ചെയ്ത എംപ്ലോയിയുടെ ഇൻകം ടാക്സ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചുവരാൻ Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

2. Consolidated TDS Statement

ഹോം പേജിലെ Consolidated ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വരുന്ന വിൻഡോയിൽ മാസം സെലക്ട് ചെയ്യുക.. തുടർന്ന് പ്രിന്റ് ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് സെലക്ട് ചെയ്ത മാസത്തെ Consolidated TDS Statement പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ജനറൽ സെറ്റിംഗ്സിൽ ആന്റിസിപ്പേറ്ററി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സെലക്ട് ചെയ്താൽ മാത്രമേ Consolidated ബട്ടൺ ലഭ്യമാവുകയുള്ളൂ. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചുവരാൻ Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

3. Form 12BB

ഹോം പേജിലെ Form 12BB ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വരുന്ന വിൻഡോയിൽ എംപ്ലോയിയെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Submit ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് സെലക്ട് ചെയ്ത എംപ്ലോയിയുടെ Form 12BB കാണാവുന്നതാണ്. ചാര നിറത്തിൽ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്ത സെല്ലിൽ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ എന്റർ ചെയ്ത ഡാറ്റ സേവ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ജനറൽ സെറ്റിംഗ്സിൽ വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സെലക്ട് ചെയ്താൽ മാത്രമേ Form 12BB ബട്ടൺ ലഭ്യമാവുകയുള്ളൂ. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചുവരാൻ Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

4. Form 16

ഹോം പേജിലെ Form16 ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വരുന്ന വിൻഡോയിൽ എംപ്ലോയിയെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പ്രിൻ്റ് ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് സെലക്ട് ചെയ്ത എംപ്ലോയിയുടെ Form-16 പ്രിൻ്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചുവരാൻ Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

5. Form 10E

ഹോം പേജിലെ 10E ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വരുന്ന വിൻഡോയിൽ എംപ്ലോയിയെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പ്രിൻ്റ് ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് സെലക്ട് ചെയ്ത എംപ്ലോയിയുടെ Form-10E പ്രിൻ്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. 10E ഇളവിനു വേണ്ടി ഡാറ്റ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ പ്രിൻ്റ് 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>