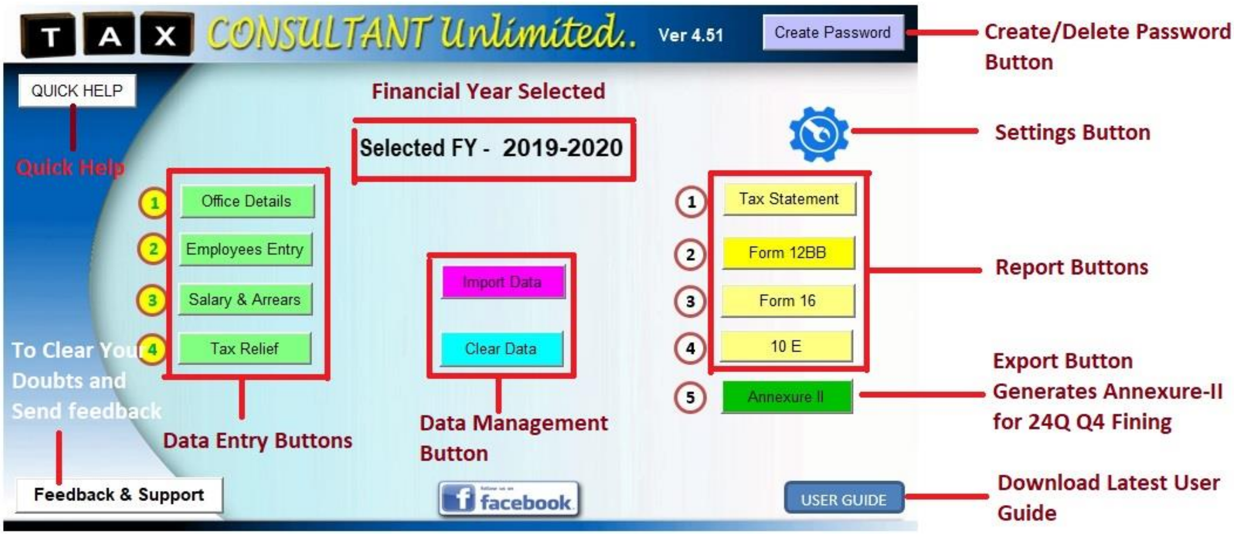
TAX Consultant Unlimited Ver 4.51 User Guide



എന്താണ് ടാക്സ് കൺസൾട്ടൻറ് അൺലിമിറ്റഡ്

ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകം ടാക്സ് സംബന്ധമായ എല്ലാ ജോലികളും വളരെ എളുപ്പത്തിൽ കൃത്യതയോടെ അവരവർക്ക് ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള എക്സൽ യൂട്ടിലിറ്റിയാണ് ടാക്സ് കൺസൾട്ടൻറ് അൺലിമിറ്റഡ്.

ടാക്സ് കൺസൾട്ടൻറ് അൺലിമിറ്റഡ് വേർഷൻ ഉപയോഗിച്ച് 2016-17 മുതൽ 2027-28 വരെയുള്ള പന്ത്രണ്ട് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ആൻറിസിപ്പേറ്ററി ഇൻകം ടാക്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ്, ഫൈനൽ ഇൻകം ടാക്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ്, ഫോം-16, 10-ഇ, നാലാം പാദ ടി.ഡി.എസ് റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യാനാവശ്യമായ Annexure-II എന്നിവ ജനറേറ്റ് ചെയ്തെടുക്കാം. മറ്റു ഇൻകം ടാക്സ് യൂട്ടിലിറ്റി പോലെ ടാക്സ് കൺസൾട്ടൻറ് അൺലിമിറ്റഡ് യൂട്ടിലിറ്റിയുടെ റിപ്പോർട്ടിൻറെ ഒരു പ്രിൻറിലും യൂട്ടിലിറ്റിയുടെ പേരോ ഇമെയിൽ വിലാസമോ ചേർത്തിട്ടില്ല.

യൂട്ടിലിറ്റി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്

- കംപ്യൂട്ടർ ഡേറ്റ് ഫോർമാറ്റ് dd/mm/yyyy ആക്കുക. ഫോർമാറ്റ് മാറിയാൽ വാടകക്ക് താമസിക്കുന്നവരുടെ HRA പൂർണ്ണമായും ഡിഡക്ഷനിൽ കാണിക്കില്ല.
- മാക്രോസ് എനേബിൾഡ് ആക്കുക. എക്സൽ 2007 മുതലുള്ള വേർഷനിൽ മാക്രോസ് എനേബിൾ ചെയ്യാൻ ടാക്സ് കൺസൾട്ടൻറ് തുറക്കുമ്പോൾ വരുന്ന സെക്യൂരിറ്റി വാണിംഗിൽ Enable Content എന്നിടത്ത് ക്ലിക് ചെയ്താൽ മതി. എക്സൽ 2003 വേർഷനിൽ Excel Option>> Security>> Macros ൽ പോയി എനേബിൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- റിപ്പോർട്ടുകൾ Pdf ആയി സേവ് ചെയ്യുന്നതിന് എക്സൽ 2013 മുതലുള്ള വേർഷനിലേ കഴിയുകയുള്ളൂ. 2013 ന് താഴെയുള്ള എക്സൽ ഉപയോഗിക്കുന്നവർ doPDF, PDF Creator, Cute PDF തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും PDF പ്രിൻറർ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യണം.

ടാക്സ് കൺസൾട്ടൻറിലെ പുതിയതും പ്രധാനപ്പെട്ടതുമായ ഫീച്ചേർസ് ഒന്ന് പരിചയപ്പെടാം.

1.**Annexure-II** (വേർഷൻ 4.20 മുതൽ)

2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ ഫോം-16 പാർട്ട്-എയും പാർട്ട്-ബിയും Traces പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ടി.ഡി.എസ് നാലാം പാദ റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ടി.ഡി.എസ് പിടിക്കാത്തവരുടെതടക്കം എല്ലാവരുടെയും വിവരങ്ങൾ 92 കോളമുള്ള Annexure-II കൊടുക്കണം. പലതരത്തിലുള്ള

ടാക്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെൻറിൽ നിന്നും Annexure-II തയ്യാറാക്കുക എന്നത് വളരെ ശ്രമകരമായിരിക്കും. ടാക്സ് കൺസൾട്ടൻറ് യൂട്ടിലിറ്റി ഉപയോഗിച്ച് ഒരൊറ്റ ക്ലിക്കിൽ ഇനി Annexure-II എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്തെടുക്കാം. ഹോം പേജിലെ Annexure-II ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്താൽ മതി. കോപ്പി പേസ്റ്റ് ചെയ്ത് RPU വിൽ Annexure-II എളുപ്പത്തിൽ തയ്യാറാക്കാം.

2.ഡാറ്റാ ഇംപോർട്ട് & കംമ്പയിൻ ഡാറ്റ

ടാക്സ് യൂട്ടിലിറ്റിയുടെ വേർഷൻ മാറുമ്പോഴുള്ള പ്രധാന പ്രശ്നം ഡാറ്റ വീണ്ടും എൻറർ ചെയ്യുക എന്നതാണ്. അതിനൊരു പരിഹാരമാണ് ഡാറ്റ ഇംപോർട്ട് ഫംങ്ഷൻ. ഹോം പേജിലെ ഇംപോർട്ട് ഡാറ്റ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് ടാക്സ് കൺസൾട്ടൻറ് അൺലിമിറ്റഡ് പഴയ വേർഷനിൽ നിന്നും മുഴുവൻ ഡാറ്റയും പുതിയ വേർഷനിലേക്ക് കോപ്പി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഡാറ്റാ സ്ട്രക്ച്ചറിൽ ഒട്ടേറെ മാറ്റം വന്നതിനാൽ വേർഷൻ-4 മുതലുള്ള പതിപ്പിൽനിന്നു മാത്രമേ ഡാറ്റ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ആകെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം 100 ആകുന്നത് വരെ ഹോം പേജിലെ കംമ്പയിൻ ഡാറ്റ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് ടാക്സ് കൺസൾട്ടൻറ് അൺലിമിറ്റഡിൻറെ മറ്റു ഫയലിൽ നിന്നും ഡാറ്റ കംമ്പയിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3. Software Assistant

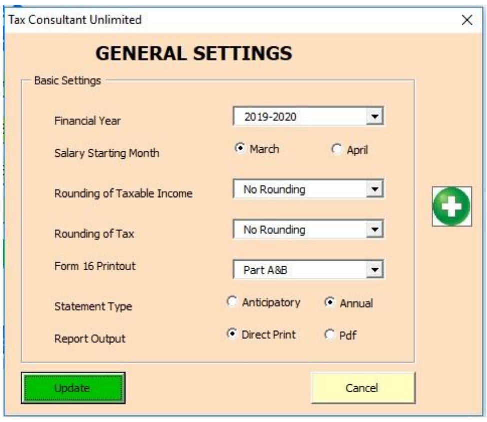
ടാക്സ് കൺസൾട്ടൻറ് അൺലിമിറ്റഡ് യൂട്ടിലിറ്റി ആദ്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് യൂട്ടിലിറ്റി ഓപ്പൺ ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന Software Assistant വിൻഡോ ഉപയോഗപ്പെടുത്താം. വിൻഡോയിൽ Yes ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകി മുമ്പോട്ട് പോവുക. ഒരു ജീവനക്കാരൻറെ ടാക്സ് കണക്കാക്കി പ്രിൻറ് എടുക്കുന്നത് വരെയുള്ള വിവധ ഘട്ടങ്ങൾ Software Assistant നിങ്ങൾക്ക് മനസ്സിലാക്കിത്തരുന്നതാണ്.

4. User Password Creation

ടാക്സ് കൺസൾട്ടൻറ് അൺലിമിറ്റഡ് Password നൽകി സംരക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഹോം പേജിലെ Create Password എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ യൂസർ സെലക്ട് ചെയ്ത് Create Password എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പുതിയ password നൽകി password ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Guest, User എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് യൂസർ ആണുള്ളത്. Guest നു റിപ്പോർട്ടുകളെടുക്കാനേ സാധിക്കൂ. ഡാറ്റ എൻറർ ചെയ്യാൻ User സെലക്ട് ചെയ്യണം. ഹോം പേജിലെ Change Password എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് Password മാറ്റാനോ നീക്കം ചെയ്യാനോ സാധിക്കുന്നതാണ്.

ഹോം പേജ്

ടാക്സ് കൺസൾട്ടൻറ് അൺലിമിറ്റഡ് വേർഷനിൽ ഒരു ജനറൽ സെറ്റിംഗ്സ് ഐക്കണും 4 ഡാറ്റാ എൻട്രി ബട്ടണുകളും 5 റിപ്പോർട്ട് ബട്ടണുകളും 2 ഡാറ്റാ മാനേജ്മെൻറ് ബട്ടണുകളുമാണുള്ളത്.



<u>ജനറൽ സെറ്റിംഗ്സ്</u>

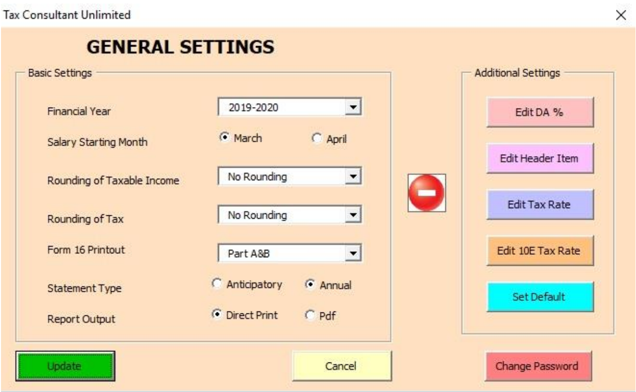
ടാക്സ് കണക്കാക്കേണ്ട സാമ്പത്തിക വർഷം, സാലറി മാസാരംഭം, റൌണ്ടിംഗ് ഓപ്ഷൻ, ക്ഷാമബത്താ മാറ്റം, ടാക്സ് നിരക്കിലെ മാറ്റം, ഹെഡർ തുടങ്ങി ഒരുവിധം എല്ലാം തന്നെ നിങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് മാറ്റം വരുത്താമെന്നതാണ് പുതിയ വേർഷന്റെ പ്രത്യേകത. അതിനായി ജനറൽ സെറ്റിംഗ് വിൻഡോയിൽ ബേസിക് സെറ്റിംഗ്സ്, അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സ് എന്നീ രണ്ടു സെക്ഷനുകൾ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്.

ബേസിക് സെറ്റിംഗ്സ്

ഹോം പേജിലെ വലത് മുകളിൽ കാണുന്ന സെറ്റിംഗ്സ് ഐക്കൺ ക്ലിക് ചെയ്തു വരുന്ന ജനറൽ സെറ്റിംഗ്സ് വിൻഡോയിൽ ബേസിക് സെറ്റിംഗ്സ് സെക്ഷനിൽ സാമ്പത്തിക വർഷം, സാലറി മാസാരംഭം, ടോട്ടൽ ഇൻകം, ടാക്സ് റൗണ്ടിംഗ്, ഫോം 16 ന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എന്നിവ സെറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സാലറി മാസം മാർച്ച് മുതൽ അടുത്ത ഫെബ്രുവരി വരെയാണെങ്കിൽ 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 ട്രേസസിൽ ക്വാർട്ടേർലി റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ ഷോട്ട് പെയ്മെന്റ് വരുന്നുണ്ട്. വേണമെങ്കിൽ "Rounded to next Ten" എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് ടാക്സ് തൊട്ടടുത്ത പത്തിലേക്ക് റൗണ്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ ഫോം-16 ൻറെ പാർട്ട്-എ യും പാർട്ട്-ബി ട്രേസസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കണം. എന്നാൽ ചില ഉപയോക്താക്കളുടെ ആവശ്യം പരിഗണിച്ച് ഫോം 16 ന്റെ പാർട്ട് എയും ബിയും ഒന്നിച്ചോ പാർട്ട്-ബി മാത്രമായോ ആവശ്യാനുസരണം സെലക്ട് ചെയ്ത് പ്രിൻറ് ചെയ്യാനുള്ള സൌകര്യം ഈ യൂട്ടിലിറ്റിയിൽ നിലനിർത്തിയിട്ടുണ്ട്. സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് ടൈപ്പ് ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് ആൻറിസിപ്പേറ്ററിയോ ഫൈനലോ സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ റിപ്പോർട്ട് Pdf ആയി സേവ് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷൻ കൂടി ജനറൽ സെറ്റിംഗ്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സ്

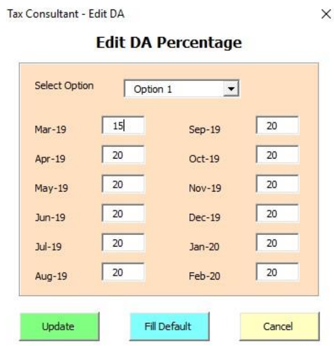
അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സ് മെനു ലഭിക്കുന്നതിനു ജനറൽ സെറ്റിംഗ്സ് വിൻഡോയിൽ കാണുന്ന പച്ച നിറത്തിലുള്ള പ്ലസ് ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക. അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സിൽ ക്ഷാമബത്ത നിരക്ക്, നിലവിലെ നികുതി നിരക്ക്, കുടിശ്ശിക കാലയളവിലെ നികുതി നിരക്ക്, ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും തലക്കെട്ട് എന്നിവയിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.



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

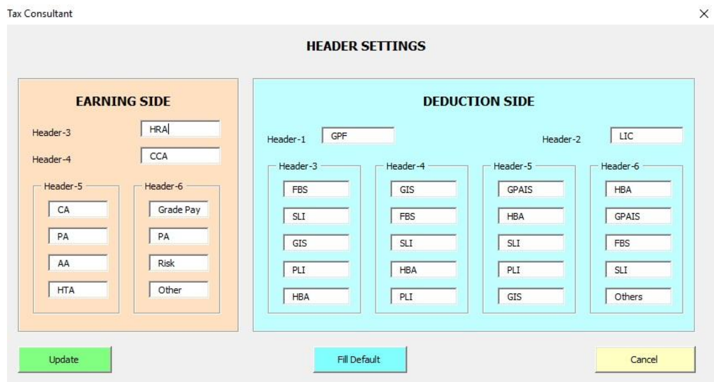
പച്ച നിറത്തിലുള്ള പ്ലസ് ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്തു വിൻഡോയിൽ പാസ് വേർഡ് നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്താൽ അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സ് മെനു കാണുന്നതാണ്.

1.Edit DA%



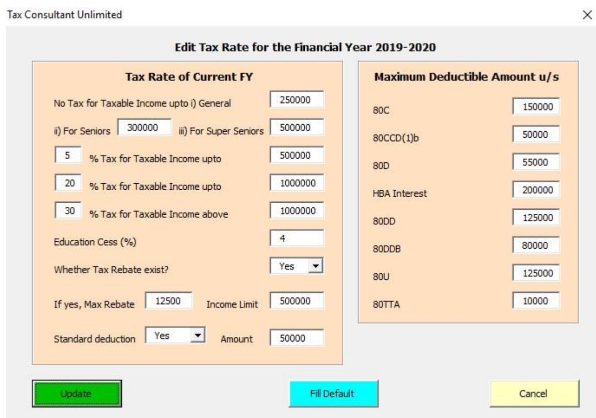
ക്ഷാമബത്ത നിരക്കിൽ എന്തെങ്കിലും വർദ്ധനവോ മാറ്റമോ ഉണ്ടായാൽ ഇനി പുതിയ വേർഷനു വേണ്ടി കാത്തിരിക്കേണ്ട. അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സിലെ Edit DA% ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് ക്ഷാമബത്തയിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. ക്ഷാമബത്തയുടെ നിരക്കിന്റെ നാല് ഓപ്ഷൻ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. നിരക്ക് മാറ്റുന്നതിനു വേണ്ടി ആദ്യം ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനു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

2. Edit Header Item



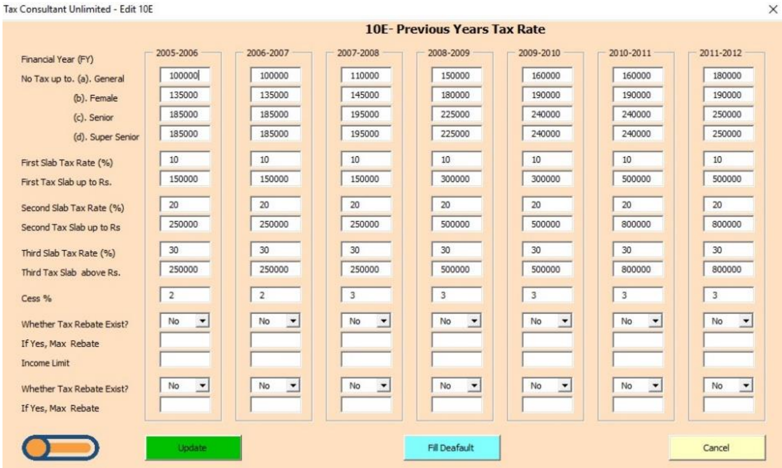
ഏർണിംഗ് സൈഡിലെയും റിക്കവറി സൈഡിലെയും ഹെഡിംഗുകൾ ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് മാറ്റാവുന്നതാണ്. അതിനായി അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സിലെ Edit Header Item ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് ഹെഡിംഗുകൾ മാറ്റം വരുത്താവുന്ന താണ്. അതിനു ശേഷം Updateബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക. ഡിഫോൾട്ട് ഹെഡിംഗുകൾ പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് Fill Default ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്തതിനു ശേഷം Updateബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക. Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3. Edit Tax Rate



നികുതി നിരക്കിൽ എന്തെങ്കിലും വർദ്ധനവോ മാറ്റമോ ഉണ്ടായാൽ ഇനി പുതിയ വേർഷനു വേണ്ടി കാത്തിരിക്കേണ്ട. അഡീഷണൽ സെറ്റിംഗ്സിലെ Edit Tax Rateബട്ടൺ ക്ലിക് 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 Updateബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക. ഡിഫോൾട്ട് നിരക്ക് പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് Fill Default ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്തതിനു ശേഷം Updateബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക. Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

4. Edit 10E Tax Rate



10E പ്രകാരമുള്ള ഇളവ് കണക്കാക്കുന്നതിന് മുൻ വർഷങ്ങളിലെ നികുതി നിരക്കിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് അഡ്മിഷണൽ സെറ്റിംഗ്സിലെ Edit 10E Tax Rate ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് നികുതി നിരക്കിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. ടാക്സ് നിരക്ക് വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ വേണം രേഖപ്പെടുത്താൻ. അശ്രദ്ധ മൂലം വരുന്ന പിഴവ് നികുതി കണക്കാക്കുന്നതിൽ തെറ്റു വരാനിടയാക്കും. വിൻഡോയിൽ കാണുന്ന ഏഴ് സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലെയും ടാക്സ് സ്ലാബുകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനു ശേഷം Toggle Button ക്ലിക് ചെയ്ത് അടുത്ത ഏഴ് സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലെയും ടാക്സ് സ്ലാബുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് Update ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക. ഡിഫോൾട്ട് നിരക്ക് പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് Fill Default ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്തതിനു ശേഷം Updateബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക. Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

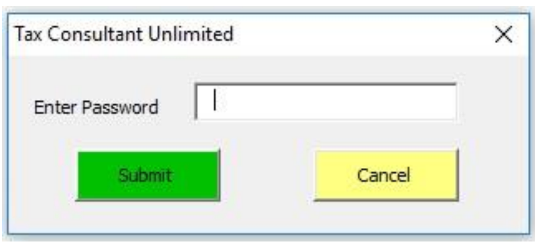
5. Set Default

സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഡിഫോൾട്ടായി സെറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ക്ഷാമബത്താ നിരക്കുകൾ, ഹെഡറുകൾ, നിലവിലെ നികുതി നിരക്കുകൾ, 10E നികുതി നിരക്കുകൾ എന്നിവ ഒരുമിച്ച് പുനസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് Set Defaultബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് വരുന്ന കൺഫർമേഷൻ വിൻഡോയിൽ ഓകെ ക്ലിക് ചെയ്താൽ മതി. Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6. Change Password

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

<u>**ഡാറ്റാ മാനേജ്മെന്റ് ബട്ടണുകൾ**</u>



1. Import Data & Combine Data

ഈ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് ടാക്സ് കൺസൾട്ടന്റിന്റെ മുഴുവൻ ഡാറ്റയും വളരെ എളുപ്പത്തിൽ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. ഇംപോർട്ട് ബട്ടണിൽ ക്ലിക് ചെയ്തു 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 ക്ലിക് ചെയ്ത് ഇംപോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ Import ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന കൺഫർമേഷൻ പോപ്അപ് വിൻഡോയിൽ yes ബട്ടൺ അമർത്തുക. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചു വരുന്നതിന് Cancelബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക. Yes ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്താൽ ഡാറ്റാ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. പാസ് വേഡ് നൽകിയിട്ടുള്ള ഫയലിൽ നിന്നാണ് ഡാറ്റ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ലോഗിൻ വിൻഡോയിൽ user സെലക്ട് ചെയ്ത് പാസ് വേഡ് നൽകേണ്ടതാണ്. മൂന്നു തവണ ഇത്തരത്തിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യണം. ഡാറ്റാ ഇംപോർട്ട്

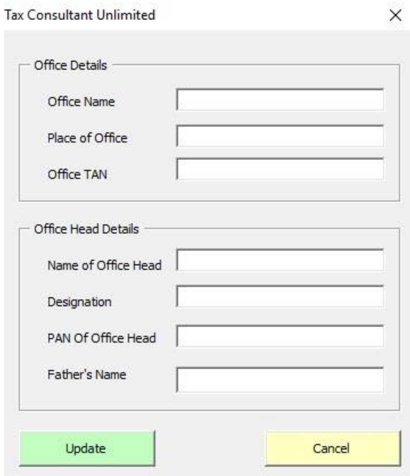
ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ കൺഫർമേഷൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്. ഡാറ്റാ സ്ട്രക്ച്ചറിൽ ഒട്ടേറെ മാറ്റം വന്നതിനാൽ വേർഷൻ-4 മുതലുള്ള പതിപ്പിൽനിന്നു മാത്രമേ ഡാറ്റ ഇംപോർട്ട് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. നിലവിൽ ഡാറ്റയുണ്ടെങ്കിൽ ഡാറ്റ കംമ്പയിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിലവിലെ ഡാറ്റാ നീക്കം ചെയ്യാൻ ഹോം പേജിലെ Clear Data ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2. Clear Data

നിലവിലെ ഡാറ്റാ നീക്കം ചെയ്യാൻ Clear Data ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ക്ലിയർ ഡാറ്റാ ബട്ടണിൽ ക്ലിക് ചെയ്തു വരുന്ന പാസ് വേഡ് വിൻഡോയിൽ നിലവിലെ പാസ് വേഡ് നൽകി സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ അമർത്തുക. തുടർന്ന് വരുന്ന കൺഫർമേഷൻ പോപ്അപ് വിൻഡോയിൽ yes ബട്ടൺ അമർത്തിയാൽ മുഴുവൻ ഡാറ്റയും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഡാറ്റ ഡിലീറ്റ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ കൺഫർമേഷൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്. മുഴുവൻ ഡാറ്റയും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ടെങ്കിൽ കൺഫർമേഷൻ പോപ്അപ് വിൻഡോയിൽ Noബട്ടൺ അമർത്തുക. തുടർന്ന് വരുന്ന കൺഫർമേഷൻ പോപ്അപ് വിൻഡോയിൽ yes ബട്ടൺ അമർത്തിയാൽ ഓഫീസ് ഡാറ്റ ഒഴികെയുള്ള മുഴുവൻ ഡാറ്റയും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. No ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് സാലറി വിവരങ്ങൾ മാത്രമായും ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

<u>ഡാറ്റാ എൻട്രി ബട്ടണുകൾ</u>

1. Office Details

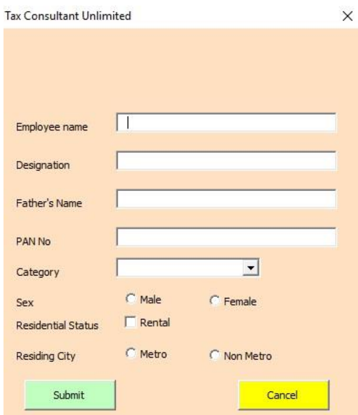


ഓഫീസ് ഡീറ്റെയിൽസ് ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ ഓഫീസിന്റെ പേര്, സ്ഥലം, TAN , ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേര്, തസ്തിക, PAN തുടങ്ങി എല്ലാ വിവരങ്ങളും ചേർത്ത് Updateബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഓഫീസിന്റെ പേര് എന്ററർ ചെയ്താൽ മാത്രമേ മറ്റു ബട്ടണുകൾ പ്രവർത്തിക്കുകയുള്ളൂ. ഓഫീസ് ഡീറ്റെയിൽസിൽ എന്തെങ്കിലും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

2. Employees Entry

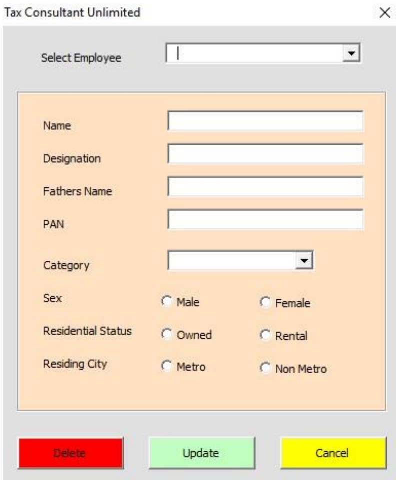
Employees Entry ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ Add New, Edit Existing, Cancel എന്നീ മൂന്ന് ബട്ടണുകൾ കാണാം. പുതിയ ജീവനക്കാരെ ചേർക്കുന്നതിന് Add New ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക. നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തരുന്നതിനും ജീവനക്കാരെ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും Edit Existing ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചു വരുന്നതിന് Cancelബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക.

Add Employee



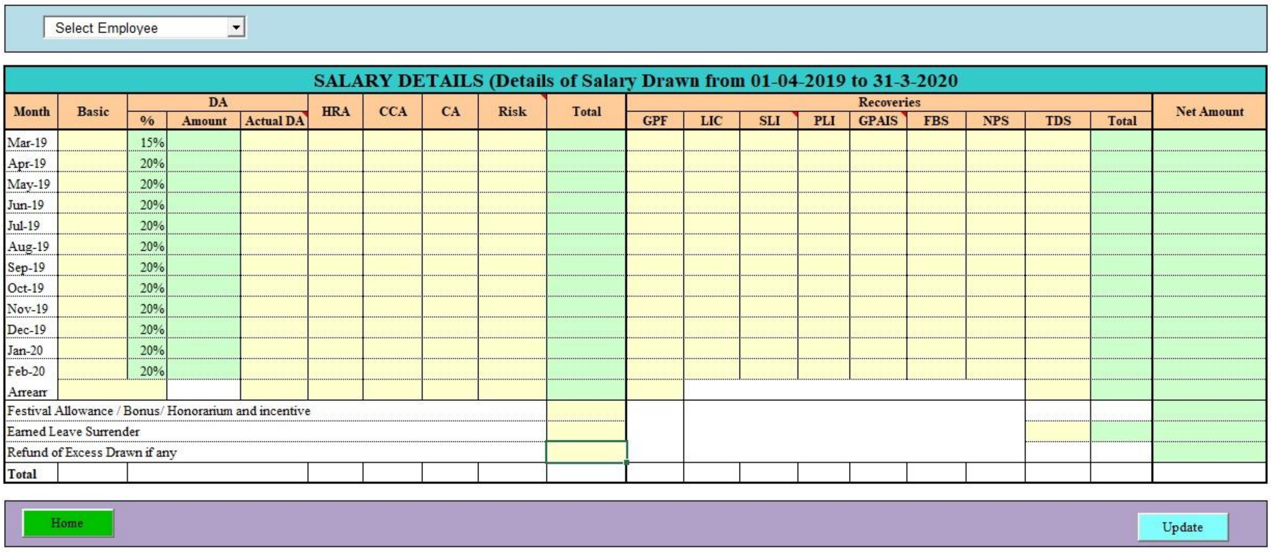
പേര്, തസ്തിക, PAN, Sex എന്നിവ ചേർത്ത് Submitബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പേര്, തസ്തിക, PAN എന്നിവ നിർബന്ധമായും എന്ററർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. PAN ഇല്ലെങ്കിൽ പത്ത് ഡിജിറ്റ് സീറോ എന്റർ ചെയ്താൽ മതി. 100 എംപ്ലോയിയെ വരെ ഇങ്ങനെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു പേരിൽ ഒന്നിലധികം എംപ്ലോയിയെ ചേർക്കാൻ സാധിക്കില്ല,

Edit Employee



Edit Employee ബട്ടൺ ക്ലിക് 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 ക്ലിക് ചെയ്ത് ഡീറ്റെയിൽസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. മുൻ പേജിലേക്ക് തിരിച്ചുവരാൻ Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക.

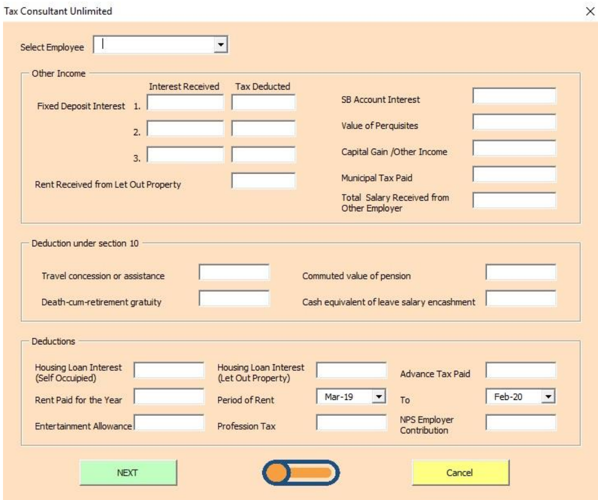
3. Salary & Arrears



SALARY DETAILS (Details of Salary Drawn from 01-04-2019 to 31-3-2020)																			
Month	Basic	DA			HRA	CCA	CA	Risk	Total	Recoveries									Net Amount
		%	Amount	Actual DA						GPF	LIC	SLI	PLI	GPAIS	FBS	NPS	TDS	Total	
Mar-19		15%																	
Apr-19		20%																	
May-19		20%																	
Jun-19		20%																	
Jul-19		20%																	
Aug-19		20%																	
Sep-19		20%																	
Oct-19		20%																	
Nov-19		20%																	
Dec-19		20%																	
Jan-20		20%																	
Feb-20		20%																	
Arrear																			
Festival Allowance / Bonus/ Honorarium and incentive																			
Earned Leave Surrender																			
Refund of Excess Drawn if any																			
Total																			

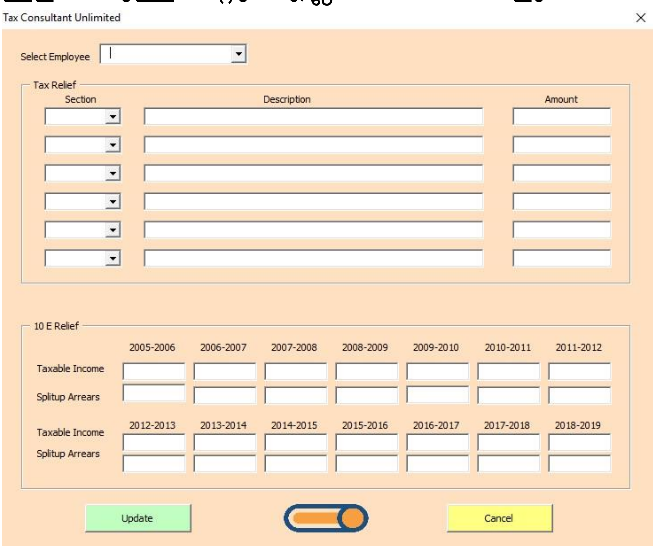
Salary & Arrears ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് വരുന്ന പേജിൽ ആദ്യം എംപ്ലോയിയെ സെലക്ട് ചെയ്ത് ശമ്പള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക. ഹാഫ് പേ ലീവ് കാരണമോ മറ്റോ ക്ഷാമബത്ത പെർസെന്റേജ് പ്രകാരമുള്ള തുകയിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ഉണ്ടെങ്കിൽ യഥാർത്ഥ തുക Actual DAഎന്ന കോളത്തിൽ ചേർത്താൽ മതി. ഫെസ്റ്റിവൽ അലവൻസ്, ലീവ് സാലറി, ക്ഷാമബത്ത, ഗ്രേഡ്, പേ ഫിക്സേഷൻ കുടിശ്ശികകൾ എന്നിവയും ഇവിടെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. **DA, Grade, Pay Revision Arrear എന്നിവയുടെ Basic, DA, HRA, CCA എന്നിങ്ങനെ വേർതിരിച്ച തുക Arrear എന്നത്നു നേരെ അതാത് കോളത്തിലും ഇതിൽ നിന്നും GPFൽ പോയ തുക GPFനു നേരെയുള്ള കോളത്തിലും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും പിടിച്ച TDS ഇവിടെയാണ് ചേർക്കേണ്ടത്.** ഏർണിംഗ് സൈഡിലെ അവസാനത്തെ 2 ഹെഡിംഗും റിക്കവറി സൈഡിലെ 4 ഹെഡിംഗും സെലക്ട് ചെയ്തു ആവശ്യാനുസരണം മാറ്റാവുന്നതാണ്. അപ്ഡേറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് ഡാറ്റ സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.അപ്ഡേറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചു വരുന്നതിന് ഹോം ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക. മുമ്പ് സേവ് ചെയ്ത ഡാറ്റ കാണിന്നില്ലെങ്കിൽ GET DATA ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് റീകാൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

4. Tax Relief



ടാക്സ് റിലീഫ് വിൻഡോ രണ്ടു പേജിലായാണ് ക്രമീകരിച്ചത്. ആദ്യത്തെ പേജിൽ Other Income, Deduction u/s 10, Deductions എന്നീ മൂന്ന് ഗ്രൂപ്പുകളാണ് ഉള്ളത്. ആദ്യം എംപ്ലോയിയെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. മറ്റു വരുമാനങ്ങളായ ബാങ്ക് പലിശ, വാടകയിനത്തിൽ ലഭിച്ച വരുമാനം, Perquisites, Municipal Tax തുടങ്ങിയവ ആദ്യ ഗ്രൂപ്പിലും, LTC, Pension Commuted Value, DCRG, Terminal Surrender തുടങ്ങിയ റിട്ടയർമെൻറ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ രണ്ടാമത്തെ ഗ്രൂപ്പിലും ബാങ്ക് പലിശ, ഹൗസ് പ്രോപ്പർട്ടിയിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം, ഹൗസിംങ്ങ് ലോൺ പലിശ, വീട്ടു വാടക, എന്റർടെയിൻമെന്റ് അലവൻസ്, പ്രൊഫഷൻ ടാക്സ് എന്നിവ മൂന്നാമത്തെ ഗ്രൂപ്പിലുമാണ് എൻറർ ചെയ്യേണ്ടത്. ഹൗസിംങ്ങ് 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. **HRA ഇളവ് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്റ്റാറ്റസ് Rental സെലക്ട് ചെയ്യണം**. ഇതിനായി Edit Employee ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കുക.

അതിനു ശേഷം Next ബട്ടണോ Toggle ബട്ടണോ അമർത്തുക. തുടർന്ന വരുന്ന രണ്ടാമത്തെ പേജിൽ Tax Relief, 10-E Relief എന്നീ രണ്ട് ഗ്രൂപ്പുകളാണ് ഉള്ളത്. ടാക്സ് ഇളവിനുള്ള മറ്റു എല്ലാ വിവരങ്ങളും Tax Reliefൽ ആണ് ചേർക്കേണ്ടത്. Tax Reliefൽ 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 തെരെഞ്ഞെടുത്ത് അതിന്റെ വിവരണവും സംഖ്യയും അതാത് കോളത്തിൽ ചേർക്കുക. ഉദാഹരണമായി ഹൗസിംഗ് ലോണിന്റെ മുതൽ (Principal) ചേർക്കുന്നതിന് 80C യാണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.



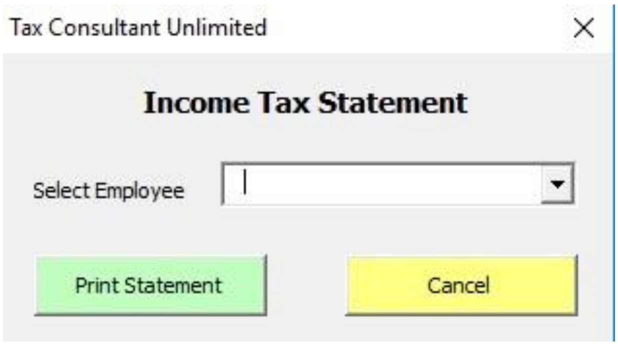
മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിൽ വരേണ്ടുന്ന ശമ്പളത്തിന്റെയും ക്ഷാമബത്തയുടെയും മറ്റും കുടിശ്ശിക ഈ വർഷത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് Form 10E യിൽ ഇളവിനർഹതയുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിലെ ടാക്സബിൾ ഇൻകം അതാത് വർഷങ്ങളിലെ കോളത്തിലും ഈ വർഷം ലഭിച്ച കുടിശ്ശികയിൽ മുൻ വർഷങ്ങളിലേക്ക് പോകേണ്ടുന്ന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

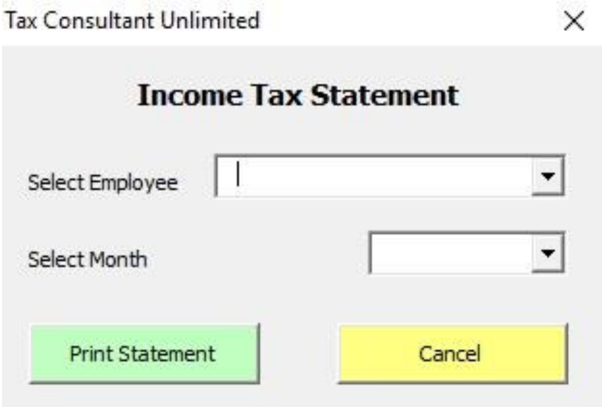
അപ്ഡേറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് ഡാറ്റ സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചുവരാൻ Cancelബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക

<u>റിപ്പോർട്ട് ബട്ടണുകൾ</u>

1. Tax Statement.

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

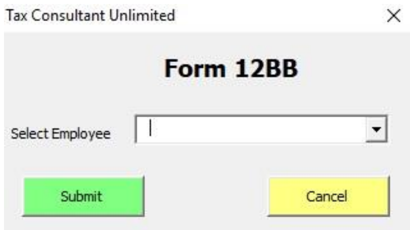




സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് ടൈപ്പ് ആൻറിസിപ്പേറ്ററിയാണ് സെലക്ട് ചെയ്തത് എങ്കിൽ ടാക്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് വിൻഡോയിൽ എംപ്ലോയിയെ സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം ആൻറിസിപ്പേറ്ററി മാസം കൂടി സെലക്ട് ചെയ്യണം.

2. Form 12BB

ആദ്യം എംപ്ലോയിയെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് വരുന്ന പേജിൽ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്ത സെല്ലിൽ മാത്രം ഡാറ്റ എൻറർ ചെയത് പ്രിൻറ് ഫോം ക്ലിക് ചെയ്ത് സെലക്ട് ചെയ്ത എംപ്ലോയിയുടെ Form-12bb പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഒരിക്കൽ പ്രിൻറ് എടുത്താൽ ഡാറ്റ സേവ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചുവരാൻ Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക

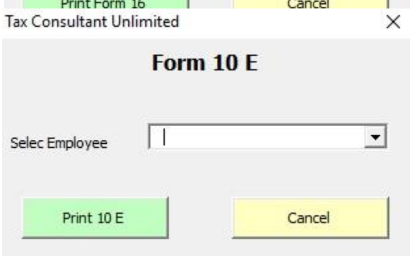


3. Form 16

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

4. 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 ക്ലിക് ചെയ്യുക

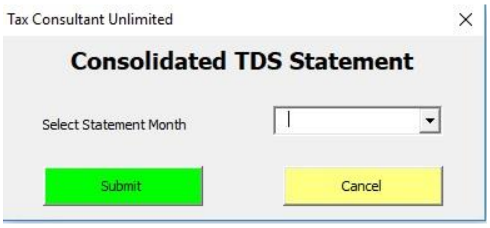


5. Annexure-II

ഹോം പേജിലെ Annexure-II ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത് Annexure-II എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്തെടുക്കാം. ടാക്സ് കൺസൾട്ടൻറ് യൂട്ടിലിറ്റിയുടെ അതേ ലൊക്കേഷനിൽ ഓഫീസിൻറെ പേരിൽ Annexure-II എക്സൽ ഫോർമാറ്റിൽ സേവ് ആകുന്നതാണ്. ഈ ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്ത് കോപ്പി പേസ്റ്റ് ചെയ്ത് RPU വിൽ Annexure-II എളുപ്പത്തിൽ തയ്യാറാക്കാം. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചുവരാൻ Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക

6. Consolidated Statement

സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് ടൈപ്പ് ആൻറിസിപ്പേറ്ററിയാണ് സെലക്ട് ചെയ്തത് എങ്കിൽ 12bb ക്ക് പകരം Consolidated Statement ബട്ടൺ ആണ് കാണുക. Consolidated Statement ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്തുവരുന്ന വിൻഡോയിൽ മാസം സെലക്ട് ചെയ്ത് Consolidated Statement പ്രിൻറ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഹോം പേജിലേക്ക് തിരിച്ചുവരാൻ Cancel ബട്ടൺ ക്ലിക് 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

Download Tax Consultant Link :
https://www.keralaservice.org/component/jdownloads/send/5-income-tax-softwares/72-tax-consultant-ver-4-40