E-TDS Return Using RPU Software

<mark>Updated:</mark> ഓരോ DDO യും ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും നികുതി ഒരു വർഷത്തെ അക്കേണ്ടാതായ കണക്കാക്കി അവശേഷിക്കുന്ന മാസങ്ങൾ കൊണ്ട് ഹരിച്ചു നികുതിവിഹിതം നിന്നും ശമ്പളത്തിൽ കുറയ്ക്കാൻ മാസത്തെയും ഓരോ അറിയാമല്ലോ. ബാധ്യസ്ഥനാണെന്ന് കുറയ്ക്കുന്ന ഇങ്ങനെ കൂടുമ്പോൾ നികുതിയുടെ അപ്ലോഡ് കണക്ക് 3 മാസം നമുക്കറിയാം.E TDS Return തയ്യാറാക്കുന്നതിന്നു ചെയ്യണമെന്നും പല സോഫ്റ്റ്വേറുകളും മാർക്കറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. എന്നാൽ Income Department സോഫ്റ്റ്വേറായ RPU ആണ് നാം ഇവിടെ Тах പരിചയപ്പെടുന്നത്.

ഓരോവർഷത്തെയും എപ്രിൽ, മെയ്, മാസങ്ങളിൽ ജൂൺ (അതായത് ഒന്നാം ക്വാദ്ട്ടറിൽ) കുറച്ച കണക്ക് ജൂലൈ 31 നു മുമ്പായി കൊടുക്കണം. ഇങ്ങനെ രണ്ടാം ക്വാർട്ടറിലെ (ജൂലൈ, ആഗസ്റ്റ് , സെപ്റ്റംബർ) കണക്കു ഒക്ടോബർ 31 നു മുമ്പായും (ഒക്ടോബർ, മൂന്നാം ക്വാർട്ടറിലെ നവംബർ. ഡിസംബർ) കണക്കു ജനുവരി നു മുമ്പായും, നാലാം 31 ക്വാർട്ടറിലെ (ജനുവരി, ഫെബ്രുവരി, മാർച്ച്) കണക്ക് മെയ് 15 ന് മുമ്പായും സമർപ്പിക്കണം. ഇതാണ് ത്രൈമാസ ഇ ടി. ഡി.എസ് റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കൽ.

CBDT, National Securities Depository Limited (NSDL) നെ ആണ് E TDS Return സ്വീകരിക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയത്. National Securities പിപിധ Depository സ്ഥലങ്ങളിൽ Limited (NSDL) Return സ്വീകരിക്കാൻ Tin Felicitation Centers നെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. നാം തയ്യാറാക്കുന്ന Ε TDS Return ചെയ്യുന്നതിനായി ഇവിടെയാണ് അപ്ലോഡ് നാം സമർപ്പിക്കുന്നത്. എല്ലാ ഗവണ്മെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങളും E TDS Return ഇലക് ട്രോണിക്കളായി തയ്യാറാക്കി അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് നമുക്ക് നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ വച്ച് തയ്യാറാക്കി TIN Center ____ ൽ ഏൽപ്പിച്ചാൽ 100 പാർടി റെക്കോർഡു വരെ 30 രൂപയാണ് ജോലിയും അവരെ എൽപ്പിക്കുമ്പോൾ ഈടാക്കുന്നത്. മുഴുവൻ വലിയൊരു അവർ സർവീസ് ചാർജായി തുക ഈടാക്കിയേക്കാം.

• <u>നിങ്ങളുടെ അടുത്തുള്ള TIN സെന്റർ ഏതൊക്കെ</u> എന്നറിയാൻ ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

E TDS Return തയ്യാറാക്കുന്നതിന്നു പല സോഫ്റ്റ്വേറുകളും മാർക്കറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. എന്നാൽ Income Tax Department സോഫ്റ്റ്വേറായ RPU ആണ് നാം ഇവിടെ പരിചയപ്പെടുന്നത്. ഇത് Tax Information Network ൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യാം.

RPU 3.1 SoftwareDownload RPU 3.1 from NSDLDownload Problem? Try this alternate linkto download RPU 3.1

RPU വിന്റെ പുതിയ 3.1 വെർഷൻ ആണ് ഇത്. ഇതൊരു സിപ്പ് ഫയൽ ആണ്. അൺ സിപ് ചെയ്തു കിട്ടുന്ന e-TDS_RPU_3.1 ഫോൾഡർ C ഡ്രൈവിൽ സൂക്ഷിക്കുക RPU 3.1 പ്രവർത്തിക്കണമെങ്കിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പ്രത്യേക JAVA സോഫ്റ്റ്വെയർ ഇൻസ്റ്റോൾ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

> Java Download Download Java Files Download Problem? Try this alternate link to download Java

Income Tax Department നൽകുന്ന RPU സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിച്ച് E TDS Return തയ്യാറാക്കുന്നത് എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിന്ന് നമുക്ക് എഴ് ഘട്ടങ്ങളായി തിരിക്കാം.

- 1.RPU 3.1 ഓപ്പൺ ചെയ്യൽ.
- 2.Form പൂരിപ്പിക്കൽ
- 3.Challan Sheet പൂരിപ്പിക്കൽ
- 4.Annexure I ഷീറ്റ് പൂരിപ്പിക്കൽ
- 5.നാലാം ക്വാർട്ടർ ആണെങ്കിൽ Annexure II പൂരിപ്പിക്കൽ
- 6.Save ചെയ്യൽ
- 7.Validate ചെയ്യൽ
- 8.ഫയലുകൾ കോപ്പി ചെയ്യൽ.

1.RPU 3.1 ഓപ്പൺ ചെയ്യൽ

1.Local Disk C തുറന്ന് അതിൽ RPU 3.1 എന്നാ ഫോൾഡർ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.

2.അതിൽ കാണുന്ന 'RpuSetup bat' എന്ന ഫയൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



4.അപ്പോൾ RPU 3.1 ന്റെ ആദ്യ പേജ് തുറന്നു വരും. അതിൽ 'Form No' നു നേരെ കാണുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് ന്റെ വശത്തു ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വരുന്ന drop down menu വിൽ 24Q വിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Quarterly e-TDS/TCS Return Preparation Utility (RPU) for FY 2005-06 c
Form No. Seed
ient. Please import csi file (challan file
Select the type of Statement to be Prepared
Regular c
Correction o
Click to Continue
Click this image to enlarge www.cskollam.com

5.തുടർന്ന് അടിയിലുള്ള 'Click to Continue' വിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ നമുക്ക് ആവശ്യമായ 24Q Form തുറന്ന് വരും. അതിൽ Form, Challan, Annexure I എന്നീ 3 പേജുകൾ കാണാം. അതിൽ ഇപ്പോൾ തുറന്ന് കാണുന്നത് Form എന്ന പേജാണ്.

[] Chaten: Annesure I	(America I				
Evenery statement of deductor	for Duarter Ended	e (1) of sector 200 of the Hoome	Tax Act. 1961 in respect of Salar Yeart Parmitia. * E	y	BACK
1. Particulars of Rature -		10. 21 hun 1.	131		
Tax Deduction and Delectors	Account No.(TAN) *	CHAGIDER4E	Francis Vear 1	2011-2012	+
Last Tax Deduction and Cole	other Account No.		Assessment Year *	2012/2013	
Permanent Account Number		PH/INDTREED	Type of Deductor *	State Government	•
in This a Revised Return (1)	aftoi *	Fat	Last Deductor Type	Constant of the second	- 27
Literative Declarator Declarity	6404		Receipt No. of Drights Return		10
the deate only if any chang	e in Deckaster Detailed	CI LOW TH	Recept No. of Previous Tatler	O FAULTER	-
2. Particulars of Derivato	e l'Employer I	CLICK II	IS IMAGE	IO ENLARC	IE.
Name *	DOVT # 5 SMURLS	WWW.CS	SKOLLAM.C	OM	-
Branch / Divasion (if any)	Contraction of the local division of the loc		Meanly / Dept. Name (Others)	PT 010	
linte Raile	Harala	•	DED Case		
PHD Code			DDO Repairation Number		
PAD Code PAD Degenative Sumter			000 Repainston Number TAN Registration Number		
PHD Code PAD Regariation Sumbar Pad No. 1	OPEL NOPLY AN		000 Registration Number TAN Registration Number		
PAD Code PAD Depaination Sumber Pad No. 1 Area (Location	IPEL NUPLINE MUPLINE		DDO Regatation Number Talk Regatation Number Name of Premiers / Existing Trace / Chr. / Debut	THRISOR.	
PLO Code PLO Regaration Number Field list, * Area / Location Road / Street / Lank	DHE NUPLINE MPLINE		DDD Registration Number Talk Registration Number Name of Promises / Existing Touris / City / Dativiti State +	THRSSUE Xerala	
PAD Code PAD Degeneration Number Pad tile: * Ansa / Location Road: / Street / Lanv Par code: *	Gridt NoPUNAE MUPLINAE NEELING		DDD Reparation Number TAN Regulation Number Name of Premises / Building Traces / Day / Datest State + Limit	ThRODUR (Nevala prest121@yelice.com	
PAD Code PAD) Registration Number Pad No. * Anna / Location Road / Street / Lanie Phi code * Talaptone No.	India kuPutniar MuPutniar KuD12 2420 2	204077	DDD Repainston Number TAX Repainston Number Name of Promises / Building Town / City / Datios) Date * E-mail New California Changed Distance Law Relation *	Theodoue Romae yrheid 121 (Byrdron curri In	
PAD Code PAD Repairation Number Pad No. * Anna / Location Road / Direct / Lans Pio cafe. * Teleptone No. 2. Particulars of the Pane	anti kuPutika MiPutika sectro s sectro sectro sectro sectro sectro sectr	294477 Deduction of Tax	DEO Repaination Number TAS Registration Number Name of Promiser / Building Town / Obj / Dalwat State * E-mail Nas Actimes Changed Street Last Rature 7	Trecises Norae phattotigydrociae N	•
No Cost NO Representation Surviver Part IIIs * Anale / Location Road / Street / Lane Pie coste * Temporera III. 2. Particulars of the Parts Innes *	Artis korutaar Mirkuhaar sectra s s sectra sectra sectra s s s s s s s s	Desarr Desarr	DEO Regelation Human Tail Registration Human Human / Promose / Publing Touris / Cly / Dativit State * Amail Han Address Changed Han Address Changed State (and Ration *	TRESSUR Press prest212gydres con (n	*

2.Form പൂരിപ്പിക്കൽ

Form എന്ന പേജിലാണ് നാം സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചും ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് ടാക്സ് കുറയ്കാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട (അതായത് സ്ഥാപനമേധാവി) ആളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇതിൽ '*' ചിഹ്നം കാണുന്ന വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇനി ഓരോ Text Box ലും എന്തൊക്കെയാണ് ചേർക്കേണ്ടത് എന്ന് നോക്കാം.

	the	anction 192 and rule	25A1	Print	Help
m Challen Annexure	Annexute II				
Duality statement of deductor opposit unstudior unsee (indicate only if any chang	of law under sole section (2) of and For Guster Ended * 04 recommender of an Deductor Details)	 201 of the bound 1s 2012 (** 	e Aut, 1961 er respect af Salary ar) Forn No. (j) Recept No. of Previous Return	6	BACK
2. Particulars of Deducto	r (Employer)				
Name *	OOVTH S S. HUPLYAH	12	Nichtry / Dept. Harre	10 10	
Branch (Division (Fany)			Wastry / Dept. Hame (Others)	12	100
Date Name	Fereia		UDIO Code		
PAG Date			DDD Repatration Number		
FAO Registration Number	CLI	CK THIS	IMAGE TO	ENLARGE	100
Flat.No. *	GHSS MURLINAM	W COVO	stars of Bornan (Preprint to		
Area / Location	WWW.IVAM	W.CSKC	Tewn (Dividence	Anna an	
Right Sheet / Late		1	Time *	Garaia	
Percese *	680212		Enal	phael127@yelocicam	
Talephone No.	0400 [2701877		Has Address Changed Since Last Return *	lu .	•
3. Particulars of the Pers	on Responsible for Deductio	on of Tax			
Name *	AUTHAKR		Anartacatee	MARIAN	
Designation *	OREACHEL.		Teven / Dity / Detrict	74965.JA	
Flat No. 1	DHSS MURL/VAM	12	Dett 1	farais	+
Name of Premiers/	UNANADARAPPELY	10	Percede *	880312	
fired/Street/Late	MUPLIVAS!	12	5 mil	photodyan@yeles.com	
Tatephone No.	0400 2701077	2	man to	(e++122730e	
Has Address Charged Since Leel Return. *	[14	•			-

1.Quarterly Statement for quarter ended എന്നതിന് നേരെ Q1 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാം. Q2, Q3, Q4 എന്നീ ക്വാർട്ടെറുകളിലെ statement ആണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് എങ്കിൽ വശത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വരുന്ന drop down menu വിൽ വേണ്ട ക്വാർട്ടെർ സെലക്ട് ചെയ്യുക. (Q4 ആണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ Annexure 1 കൂടാതെ Annexure II എന്ന പേജ് കൂടി വന്നതായി മുകളിൽ നോക്കിയാൽ കാണാം)

2.Year - തയ്യാറാക്കുന്ന Statement എതു ക്വാർട്ടറിലെതാണോ ആ വർഷം ചേർക്കുക. 2011 ഒക്ടോബർ, നവംബർ, ഡിസംബർ മാസങ്ങളിലേതിന് '2011' എന്നും 2012 ജനുവരി, ഫെബ്രുവരി, മാർച്ച് മാസങ്ങളിലേതിന് '2012' എന്നും ചേർക്കുക.

Particulars of Salary Drawn:

1.Tax Deduction and Collection Account No - ഇതിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ TAN നമ്പർ ചേർക്കുക.ഇതിൽ 4 ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരങ്ങളും 5 മുതൽ 9 വരെ സ്ഥാനങ്ങളിൽ അക്കങ്ങളും് പത്താം സ്ഥാനത്ത് ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരവുമായിരിക്കും. നാലാമത്തെ ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരത്തിലായിരിക്കും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് തുടങ്ങുന്നത്. 2.Permanent Account Number - ഗവണ്മെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉൾപ്പെടെ) PAN നമ്പർ School ചേർക്കേണ്ട (Aided ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ ഇതിൽ 'PANNOTREQD' എന്ന് ചേർക്കുക. ഇവിടെ സാമ്പത്തികവർഷത്തെ എതു 3.Financial Year കൊടുക്കുന്നത് ആ സാമ്പത്തികവർഷം വിവരങ്ങളാണോ drop down list ൽ നിന്നും ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ചേർക്കുക.

4.Type of Deductor - സംസ്ഥാനഗവണ്മെന്റ്ൽ നിന്നും ശമ്പളം കൈപ്പറ്റുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 'State Government' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യാം.

Particulars of Deductor (Employer):

1.Name - ഇവിടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. അത് TAN നമ്പറിന്റെ നാലാമത്തെ അക്ഷരത്തിൽ തുടങ്ങുന്നതായിരിക്കും.

2.Branch/Division if any - ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ചേർക്കുക.

3.State name - Dropdown list ൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

4.Flat No - ഇത് നിർബന്ധമായും ചേർക്കണം. ഇവിടെ ബിൽഡിംഗ് നമ്പർ ചേർത്താൽ മതിയാകും.

5.Area /Location - സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം ഉൾപ്പെട്ട പ്രദേശത്തിന്റെ പെരെഴുതം. പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരുമാവാം.

6.Road /Street /Lane - സ്ഥലപ്പേരോ തെരുവിന്റെ പേരോ എഴുതാം. 7.Pincode - നിർബന്ധമാണ്.

8.Telephone No. - ഈ പേജിൽ മൂന്നിടത്ത് ഫോൺ നമ്പർ ചോദിക്കുന്നുണ്ട്. അവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് നിർബന്ധമായും ചേർക്കണം.

9.DDO Code - നിർബന്ധമില്ല.

10.Name of Premises /building - കെട്ടിടത്തിന്റെ പേരോ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരോ ചേർക്കാം.

11.Town /City /District - ജില്ലയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്താം.

12.State - dropdownlist ൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. 13.E Mail - സ്ഥാപനത്തിന് ഇ മെയിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ചേർക്കുക. (ഇല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ ഇ മെയിൽ സ്ഥാപനമേധാവിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കൊടുക്കുന്നിടത്ത് നിർബന്ധമായും ചേർക്കുക)

14.Has address changed since last return - കഴിഞ്ഞ ക്വാർട്ടറിൽ റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്തതിനു ശേഷം അഡ്രസ് മാറിയെങ്കിൽ 'Yes' എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ 'No' എന്നും സെലക്ട് ചെയ്തു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Particulars of Person Responsible for Deduction of Tax:

lame *	SUDHEER KUMAR T K	Area / Location
esignation *	HEADMASTER	Town / City / District
lat No. *	KURUVANGAL	State *
lame of Premises/	K C A L P S ERAMANGALAM	Pin code *
load / Street / Lane	ERAMANGALAM	E-mail
elephone No.		Mobile No.
ias Address Changed ince Last Return *	N	•

ഇതിൽ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ടാക്സ് കുറയ്ക്കാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട (DDO അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനമേധാവി) ആളിന്റെ വിവരങ്ങളാണ് നൽകേണ്ടത്.

1.Name - DDO യുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക.

2.Designation - ഉദ്യോഗപ്പേര് ചേർക്കുക.

തുടർന്നു വരുന്ന Flat No മുതൽ Pincode വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകിയ വിവരങ്ങൾ തന്നെ ചേർക്കുക. അതായത് DDO യുടെ വീട്ട്അഡ്രസ് അല്ല ഓഫീസി അഡ്രസ് ആണ് ചേർക്കേണ്ടത്.

E Mail - DDO യുടെ ഇ മെയിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ചേർക്കുക. (സ്ഥാപനത്തിന്റെയോ DDO യുടെയോ ഇ മെയിലിൽ ഒന്ന് നിർബന്ധമാണ്.

Has address changed since last return - കഴിഞ്ഞ റിട്ടേൺ കൊടുത്തു കഴിഞ്ഞ ശേഷം DDO മാറിയെങ്കിൽ 'Yes' എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ 'No' എന്നും ചേർക്കുക.

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തു കഴിഞ്ഞാൽ മുകളിലെ 'Challan' ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ചലാൻ പേജ് തുറക്കാം.

3.Challan sheet പൂരിപ്പിക്കൽ

ചലാനിൽ നമുക്ക് എത്ര വരികൾ ആവശ്യമാണോ അത്രയും വരികൾ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. മൂന്നു മാസം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ക്വാർട്ടറിൽ എത്ര ബില്ലുകളിലാണോ ടാക്സ് കുറച്ചത് അത്രയും എണ്ണം വരികൾ ആവശ്യമായി വരും.(Nil Statementതയ്യാറാക്കാൻ ഒരു വരി മാത്രം മതി)

[No of Rows=No of bills with TDS on sallary payments made in the quarter (for Government Employees)]

ഉധാഹരണമായി 2012 ജനുവരി മുതൽ മാര്ച് വരെയുള്ള ത്രൈമാസത്തിൽ 2 ബില്ലുകൾ കാഷ് ചെയ്തു. അതിൽ 2 ബില്ലിലും ടാക്സ് കുറച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ 2 വരിയും ഒരു ബില്ലിൽ മാത്രമേ ടാക്സ് കുറച്ചുള്ളൂ എങ്കിൽ 1 വരിയും insert ചെയ്യുക.(ബില്ലിൽ ടാക്സ് കുറയ്ക്കാതെ ചലാൻ വഴി ബാങ്കിൽ ടാക്സ് അടച്ചവർ ഓരോ ചലാനിനും ഓരോ വരി insert ചെയ്യുക.)

ഇനി ചലാനിലെ വരികൾ insert ചെയ്യുന്നതിനായി 'Insert Row' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.അപ്പോൾ വരുന്ന ബോക്സിൽ വരികളുടെ എണ്ണം കൊടുത്ത് OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ആവശ്യമായത്രയും വരികൾ വന്നതായി കാണാം. ഇനി ഓരോ കോളത്തിലും എന്തൊക്കെയാണ് ചേർക്കേണ്ടത് എന്ന് നോക്കാം.



1.SI No - 1,2 എന്നിങ്ങനെ സീരിയൽ നമ്പർ ചേർക്കുക. 3.Select Section Code as 92A

4.TDS - ഇവിടെ ആ ബില്ലിൽ നിന്നും ആകെ കുറച്ച ടാക്സിനെ സെസ്സുമായി വിഭജിച്ച് ടാക്സ് മാത്രം ടാക്സും ചേർക്കുക. ആ ബില്ലിൽ രണ്ടു പേരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും 5000 അതായത് കുറച്ചെങ്കിൽ 10000രൂപ വീതം ആകെ 10000x 100/103=9708.73അതായത് 9709 ചേർക്കുക.9709 ന്റെ 3%=291 കോളത്തിലും ചേർക്കുക.TDS ന്റെ Education Cess +Cess (9709+291=10000) Total Tax deposited (കോളം 10) കോളത്തിൽ വന്നത് കാണാം.(Nil statement എങ്കിൽ '0' ചേർക്കുക.)

5.Surcharge - '0' ചേർക്കുക.

6.Education Cess - TDS ന്റെ 3% സെസ് ചേർക്കുക. (Nil statement എങ്കിൽ '0' ചേർക്കുക.

7.Interest - '0' ചേർക്കുക.

8.Others - '0' ചേർക്കുക.

				(See	Form No. 2 rection 192 a	nd rule 31A)					Print
n Challan	Annexure I	Annexu	e II	CI W	JCK TI	HIS IM/	AGE T	ГО ЕМ ОМ	LARGE	ENeert R	=
Last Total Tax Deposited	Total Tax Deposited (302+303+304+30 5+330)	Cheque / DD No. (if any)	Last BSR Code/ 240 Receipt No	BSR Code/ 240 Receipt No.	Last Date on which Tax Deposited	Date on which Tax Deposited	Lest ODO/ Transfer Voucher/ Challen Seriar No.	DDO/ Transfer Voucher/ Challen Senal No.	Whether TDS Deposited by Book Entry? (VisaNo)	Stareal	Others
_	(307)	(306)	-	(308)	1	(310)	11	(211)	(3125		
1	10	11	12	13	14	18.	16	17	18	.18	20
	1994.00		111111	5025454		31/03/2012		00008	198 ¥	0.00	0.00

11.Cheque/DD No if any - ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല.

13.BSR Code /24G Receipt No - BSR Code അല്ലെങ്കിൽ 24G Receipt No ചേർക്കുക. (7 അക്കം) [*TDS QUARTERLY RETURN ഉമായി ബന്ധപ്പെട്ട് BIN (24-G RECEIPT NO) ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഇത് നമുക്കു തന്നെ online ആയി നേടാൻ കഴിയും]

BIN [24G Receipt No] Finder <u>BIN Finder Help file</u> <u>View Your BIN. Online Software</u> <u>AIN Finder</u>

15.Date on which Tax deposited - എതുമാസത്തിലാണോ ബിൽ കാഷ് ചെയ്തത് ആ മാസത്തെ അവസാനദിവസം ചേർക്കുക. 21-കാഷ് ബില്ലെങ്കിൽ 1-2012 നു ചെയ്ത 31-1-2012 എന്ന് തിയ്യതി ചേർക്കേണ്ടിത്തെല്ലാം ചേർക്കുക. (RPU വിൽ രണ്ടു തവണ double click ചെയ്താൽ കലണ്ടർ ലഭിക്കും അതിൽ തിയ്യതി ക്രിക്ക് ചെയ്യാം).Nil സെലക്ട് ചെത്ത് OK statement ആണ് തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്കിൽ ആ ത്രൈമാസത്തിന്റെ അവസാനദിവസം ചേർക്കുക.ഉദാ. 31-3-2012.[താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇമേജ് ശ്രദ്ധിക്കുക]

17.DDO /Transfer Voucher /Challan Serial No - DDO സീക്വൻസ് നമ്പർ ചേർക്കുക.

18.Whether TDS deposited by book entry - 'Yes' സെലക്ട് ചെയ്തു enter ചെയ്യുക. (Nil Statement)എങ്കിൽ ഒന്നും ചേർക്കരുത്)

19.Interest - '0' ചേർക്കുക.

20.others - '0' ചേർക്കുക.

എല്ലാ വരികളിലും ഓരോ ബില്ലിലെയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തു കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത പേജായ Annexure 1 ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു പേജ് തുറക്കുക.

Challan sheet for Nil Statement

			CON		in the out	M.C.UM				bast \$	er l	Oninin I	low 1
5: NR	ladalar Rode For Dialar	Sector Code	TIM .	bettere	Education		Ofen	Leet Tutal Tax Deposited	Total Tax Deposited (302+303=304+30 3+300)	Cheque / DO No. (if any)	Last 05R Code/ 240 Recept Bio	05R Code 240 Receipt No.	
000	_	-	19670	20011	10040	- 004	- marking	-	(107)	- (2011)	_	1.0000	
+	2	-2	4	1	8	7	1		11	11	0	12	E
1 1	• 1	#24 · w	4.08	0.00	8.90	8.00	0.02		8.00		1	-	III
					(See s	Form No. 3 lection 192 a	14Q ind rule 31	1A)				P	rint
Challan	Annexu	ire 1			(See s	Form No. : section 192 a CLI - VPV	NQ Ind rule 31		NLAP	RGE	өм	P Insert Ro	rint
Challan Ist Total Tax eposited	Total Ta Depositi (302+303+3 5+306)	ax ind 304+30	Cheque / DD No. (if any)	Last BSR Code/ 24G Receipt No.	(See s BSR Code/ 24G Receipt No.	Form No. : section 192 a CLIC VICUU Last Date on which Tax Deposted	PAG Ind rule 31	1A) TO E SSKC Last C Trans Vhich Vsted Chal Seral	DO/ fer No. No.	KGE A.C. Whether Book E (Yes)	er TDS led by Intry? No)	P Insert Ro	vrint w
Challan ast Total Tax eposted	Total Ta Deposit (302+303-3 5+306)	ax led 104+30	Cheque / DO No. (if any) (308)	Last BSR Code/ 24G Receipt No.	(See s BSR Code/ 24G Receipt No.	Form No. : Lection 192 a	NAQ Ind rule 3 CK 1 Date on v Tax Depo	1A) TO E CSCC Units Vouc Chail Serial	DO/ fer No. No. (311)	KGE Whethe Deposit Book E (Yes)	r TDS ed by ntry? No) 2)	P Insert Ro	vrint w
Challan	Annexu	ire I			(See s	Form No. 3 pection 192 a	NQ nd rule 31			RGE	ЭM	P Insert Ro	w

4.Annexure 1 പൂരിപ്പിക്കൽ

Annexure 1 ൽ ആദ്യമായി വരികൾ insert ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. എത്ര വരികളാണ് വേണ്ടതെന്നു ആദ്യം കണക്കാക്കണം.

No of rows to be inserted = Total number of employees from whose salary tax was deducted during the quarter, in all the bills put together. Even if employee name repeats in different bills it should be counted separately for each bill.

					CLI	CK TO	ENLA				Dent Fow	De
Row Norther	Chel Serial	en No.	Updation Mode For Deductes (Add/ Deleter Updata/ PAN Updata/ PAN	BSR Code of Branch Where Tax Deposited	Date or which Tax Deposited (DDMM//YYYY)	Tranafer Voucher/Chai Ian Serial No.	Sector Under Which Payment Made	Total TDS to be allocated among deductees as in vertical total of col 323	inderest.	- Otters	Total (7+0-9)	57.84
-			2	Courses.	71 0	1.1. 21		St. 1. 1	1	1		CITE:
	/.9		2	3	4	7.5	. 8 .	1	8		. 50	11
1	1			5020454	31/03/2012	00005	. 82A	1984	0.00	0.00	1984.00	τ.
2	1	+		10079404	31/83/2012	00008	N2.6	1994	0.00	0.00	TN84.00	2

൭ദാഹരണമായി നാലാം 2011-12 ലെ ത്രൈമാസത്തിൽ 2 ബില്ലുകൾ കാഷ് ചെയ്തു. അതിൽ ഫബ്രുവരിയിൽ കാഷ് ചെയ്ത ജനുവരി മാസത്തെ ബില്ലിൽ 2 പേരുടെയും ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും മാർച്ചിൽ കാശ് ചെയ്ത ഫെബ്രുവരി മാസത്തെ ബില്ലിൽ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും പേരുടെയും നിന്നും ടാക്സ് 3 കുറച്ചുവെങ്കിൽ 5 വരികൾ insert ചെയ്യണം.ഇതിനായി Insert Row യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വരുന്ന ബോക്സിൽ എണ്ണം ചേർത്ത് OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ അത്രയും വരികൾ തുറ്ന്നു കിട്ടും. ഇനി ഓരോ കോളത്തിലും ചേർക്കേണ്ടതെന്തെന്നു നോക്കാം.

1.Challan Serial No - ഇതിൽ നമ്പറുകൾ ഇടേണ്ടത് dropdownlist ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താണ്.മേൽ കാണിച്ച ഉദാഹരണത്തിൽ 2 ബില്ലുകളിലാണ് ടാക്സ് കുറച്ചത്.ഒന്നാമത്തെ ബില്ലിൽ 2 പേരുടെ ടാക്സ് കുറച്ചതിനാൽ രണ്ടു വരിയിൽ '1' എന്ന് ചേർക്കുക.രണ്ടാമത്തെ ബില്ലിൽ 3 പേരുടെ ടാക്സ് കുരച്ചതിനാൽ തുടർന്നുള്ള 3 വരികളിൽ '2' എന്ന് ചേർക്കുക.(2മുതൽ 10 വരെ കോളങ്ങളിൽ വിവരങ്ങൾ വന്നത് കാണാം.)

11.Sr No - ഒന്നാം ബില്ലിലെ ഒന്നാമാതെയാൾക്ക് '1' എന്നും രണ്ടാമത്തെയാൾക്ക് '2' എന്നും നമ്പർ കൊടുക്കുക. രണ്ടാമത്തെ ബില്ലിലെ ഒന്നാമന് '1' എന്നും രണ്ടാമന് '2' എന്നും മൂന്നാമന് '3' എന്നും നമ്പർ കൊടുക്കുക.

12.Employee Reference No provided by Employer - ഇതിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരനും അവരുടെ പെൻ നമ്പരോ ഓഫീസിലെ ക്രമനമ്പറോ ചേർക്കാം.

14.PAN of the Employee - ഇവിടെ PAN നമ്പർ ചേർക്കാം.

15.Name of the Employee - ടാക്സ് അടച്ച ആളുടെ പേര് ചേർക്കുക. പേര് പാൻ നമ്പരിന്റെ അഞ്ചാമത്തെ അക്ഷരത്തിൽ തുടങ്ങുന്നതാവണം.

16.Date of Payment/Credit - ഇവിടെ ബിൽ കാഷ് ചെയ്ത മാസത്തിന്റെ അവസാനദിവസം ചേർക്കണം.

	· · · · ·		WWW.	CSKOL	AM.COM				Plant now
Raw Number	Werest	Others	Tistal ((7+8+9)	Sr.Na.	Employee Refrence No. Provided by Employer	Last PAN of Employee	PAN of the Employee	Name of the Employee	Date of Payment/Credit
-	1	-	10000	(313)	(314)		(315)	(316)	(117)
		9	10	11	12	13	14	15	16
1	0.00	8.00	1954.00	1	1	1	BGHPR5221E	RAINLAP	07/03/2012
2	0.00	8.00	1984.00	2	2		AKLPA2669L	CHANDRABOSE A.H.	07/03/2012

			N	WW.	CSKOLLA	M.COI	W.		Fasert R	w Dea
Row Number	Taxable Amount on which Tax Deducted	TDS	Surcharge	Educador Crea	Telai Tax Deducted (316-320-321)	Last Total Tax Deducted	Tatal Tax Deposited	Last Total Tax Deposited	Date of Deduction	Remarks (Reason for non-deduction former deduction higher deduction
-	(215)	(345)	(329)	(321)	(122)		(323)		(324)	(328)
	17	58	18	20	21	2.9	23	26	28	26
1	211745.00	130.00	0.00	65.00	185.00		195.00	1	35/03/2012	
2	197374.00	1727.00	8.08	52.00	1708.00	1	1789.00		31/03/2012	

എതിൽ 17.Taxable amount on which tax deducted ആ ജീവനക്കാരന്റെ ആ മാസത്തെ net salary ചേർക്കാം. 18.TDS - ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ആ മാസം കുറച്ച എന്നിങ്ങനെ ഭാഗിച്ച് ടാക്സിനെ TDS, Cess രണ്ടായി tds വിഹിതം ഇവിടെ ചേർക്കാം.(1000 രൂപ ആ മാസം കുറച്ചെങ്കിൽ 1000X 100/103=970.87. 971 രൂപ TDS കോളത്തിലും 29 രൂപ cess കോളത്തിലും ചേർക്കാം.

19.Surcharge - '0' ചേർക്കാം.

20.Education Cess - Cess വിഹിതം ചേർക്കാം. (കോളം 21 ൽ ടാക്സ് കൃത്യമാണോ എന്ന് നോക്കണം.)

23.Total Tax deposited - TDS ഉം cess ഉം കൂട്ടിയ സംഖ്യ (കോളം 21 ലെ സംഖ്യ.)ചേർക്കുക.

25.Date of deduction - ആ മാസത്തിന്റെ അവസാനദിനം ചേർക്കുക. 26.Remarks - ഇതിൽ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ട.

Annexure 1 ലെ എല്ലാ വരികളും പൂരിപ്പിക്കുന്നതോടെ Q1, Q2, Q3 എന്നീ Tds റിട്ടേണുകൾക്കാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തു കഴിഞ്ഞു. ഇനി Saving, Validation എന്നീ ഘട്ടങ്ങളിലേക്കു കടക്കാം.എന്നാൽ Q4 ആണ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ Annexure II കൂടി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി മുകളിൽ Annexure II ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

5.Annexure II പൂരിപ്പിക്കൽ

ഇതിലും നാം ആവശ്യമായ വരികൾ insert ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. Number of Rows to be inserted = Number unique employees from whose salary tax was deducted at source at least once during the Financial Year in any quarter. (Only one row for one employee)



ഇതിനായി 'Insert row' യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എണ്ണം അടിച്ച് 'OK'

ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇനി ഓരോ കോളത്തിലും ചേർക്കേണ്ടത് എന്തെന്ന് നോക്കാം. ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും ആ സാമ്പത്തികവർഷത്തെ ആകെ വരുമാനത്തിന്റെ കണക്കാണ് ഈ പേജിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. (ഓരോ ആളുടെയും Form 16 അല്ലെങ്കിൽ statement നോക്കി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാം)

3.PAN of the employee - PAN നമ്പർ ചേർക്കണം.

4.Name of the employee - ജീവനക്കാരന്റെ പേര് ചേർക്കണം. പേരടിക്കാൻ സ്ഥലം കാണുന്നില്ലെങ്കിൽ വരയിൽ മൗസ് പോയിന്റെർ വച്ച് drag ചെയ്താൽ മതി.

5.Deductee Type - വശത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്തു കിട്ടുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും Women, Senior Citizen, others ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പുരുഷന്മാർക്ക് Others ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

6.Date on which employed with current Employer - സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആദ്യ ദിവസം ചേർക്കാം ഉദാ- 01-04-2011. പിന്നീട് ജോയിൻ ചെയ്തവർക്കും ട്രാൻസ്ഫർ ആയി വന്നവർക്കും ആ തിയ്യതി ചേർക്കാം.

7.Date to which employed with current employer - സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനദിവസം ചേർക്കാം. ഉദാ- 31-03-2012.

8.Total Amount of salary - ജീവനക്കാരന്റെ Form 16 ൽ കാണിച്ച ആ വർഷത്തെ ആകെ ശമ്പളം ഇവിടെ ചേർക്കാം.

9.Deduction under section 16(II) - ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടത് Entertainment Allowance ആണ്. ഇല്ലെങ്കിൽ '0' ചേർക്കാം.

10.Deduction under section 16(III) - Professional Tax ചേർക്കുക.

13.Income (including loss from house property) under any Head..... -ഇവിടെ Housing Loan Interest നെഗറ്റീവ് ചിന്ഹം ('-') ചേർത്ത് ഇവിടെ കൊടുക്കാം.

15.Aggregate amount of Deduction under section 80C, 80CCC -80C, 80CCC, 80CCD എന്നീ കിഴിവുകളുടെ തുക ഇവിടെ ചേർക്കാം. പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം.

16.Amount Deductible under Sectiion 80CCF - Infrastural Bond ന്റെ അനുവദനീയമായ കിഴിവ് ഇവിടെ ചേർക്കാം.

17.Amount deductible under any other provision of Chapter VIA. -Chapter VIA പ്രകാരമുള്ള മറ്റു കിഴിവുകൾ ഇവിടെ ചേർക്കാം.(കോളം 19 ലെ സംഖ്യ Form 16 ലെ Taxable Income തന്നെ ആണോ എന്ന് നോക്കുക.)

		WW	W.CEKO	LAM.CO	54.			Insert Re
Row Number	Total Taxable Income (336-339)	Total Tax - (i) Income Tax on Total Income 1	(i) Surcharge	(II) Education Cross	Income Tax Relief under Section 09, when salary dtc. Is paid in arrear or in advance	Net Tax Payable (341+342+ 343 - 344)	Total Amount of Tax Deducted at Source for the Whole Year	Shortfall in Tax Deductions (+) / Excess Tax Deductions (-) (345-346)
1	(340)	(341)	(347)	(243)	(344)	(345)	(346)	(347)
2	19	29	21	22	23	24	25	20
3	211745.00	2175.00	0.05	65.00	2045.00	195.00	195.00	0.00
4	197374.00	1737.00	6.00	52.00	0.03	1789.00	1789.00	0.00

20.Total Tax - Income Tax on Total Income - ടാക്സ് ചേർക്കുക.

21.Surcharge - '0' ചേർക്കുക.

22.Educational Cess - 3% സെസ് ചേർക്കുക.

23.Income Tax Relief - റിലീഫ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ചേർക്കുക.

24.Total amount of tax deducted at source for the whole year - ആ വർഷം ശമ്പത്തിൽ നിന്നും കുറച്ച ആകെ ടാക്സ് ചേർക്കുക.എല്ലാ ജീവിനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ ഈ വിധം ചേർത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത ഘട്ടമായ Saving ലേക്ക് കടക്കാം.

6.ഫയലുകൾ സേവ് ചെയ്യൽ.

janize • New	folder				
Libraries Documents	(Name 24Q42011-	-12		Date modified
Pictures Videos Homegroup	^m	WWW.C CLICK 1	CSKOLLAM.COM THIS IMAGE TO EX	NLARGE	
Computer					
Local Disk (D:)	+ 4			m	
File name:	24Q42011	-12			
Save as type: 4	All Files (*	.*)			

ഫയൽ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഏറ്റവും താഴെ കാണുന്ന 'Save' എന്ന കമാൻഡ് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ 'save File' എന്ന വിൻഡോ തുറക്കും. അതിൽ "save in -ETds RPU 3.1 എന്നു കാണാം. അതിന് വലത് വശത്ത് പുതിയ ഫോൾഡർ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള ഐക്കൺ കാണാം. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.അല്ലെങ്കിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് New Folder ഉണ്ടാക്കുക. എന്നിട്ട് ആ ഫോൾഡറിന് പേര് നൽകാം. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിന്റെ കൂടെ 24Q4Q, or (24Q3Q) എന്നുകൂടെ ചേർത്ത് പേര് അടിക്കാം.തുടർന്ന് താഴെ file name നു നേരെ 24Q4Q2011-12 എന്ന് ഫയലിന് പേര് നൽകാം.അതിന് ശേഷം save ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.ശരിയായി സേവ് ചെയ്തെങ്കിൽ 'File saved successfully at' എന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറന്നു വരും. അതിൽ OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഇനി അടുത്ത് ഘട്ടം ഫയൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുകയാണ്.

7.വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യൽ

Select Path	Lot and D. Summer and	
Provide Path for Creating file	Text/.FVU file	OLLAN.COM
Input File name with Path for CSI file		Browse
Consolidated File Path (tds file) - Applicable only for Correction Statements		Browse
Error/Upload Statistic Report File Path *	C:\e-TDS RPU\e-TDS_RPU	J_30\240R041 Browse
Va	Idate	Exat

ഫയൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യാനായി 'create file' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ 'Select path' എന്ന ഒരു ഡയലോഗ് ബോ്ക്സ് തുറക്കും. അതിന്റെ വലത് വശത്തായി 'Browse' എന്ന ലേബലോടെ മൂന്ന് കാണാം. അതിൽ ബട്ടണുകൾ ഏറ്റവും താഴത്തെ 'Browse' എന്നെഴുതിയ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ "Save as' എന്ന ബോക്സ്് തുറക്കും. അതിൽ ഡയലോഗ് ചുവടെ ക്ലിക്ക് വലതുവശത്തായി കാണുന്ന 'Save' എന്ന ബട്ടണിൽ ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ആ ഡയലോഗ് ബോക്സ്അപ്രത്യക്ഷമാകും. തുടർന്ന് 'Select path' എന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സിന്റെ താഴെ ക്ാണുന്ന 'Validate' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നാം് ചേർത്ത വിവരങ്ങളെല്ലാം വേണ്ട രീതിയിലാണെങ്കിൽ 'File Validation Successful' എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയ മെസ്സേജ് ബോക്സ് വന്നതായി അതിനു താഴെയുള്ള 'OK' ്ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.(ചേർത്ത കാണാം. വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണെങ്കിൽ എറർ ഉണ്ടെന്നു കാണിക്കുന്ന

മെസ്സേജ് ബോക്സ് ആണ് വരിക. ഈ സന്ദർഭത്തിൽ എന്ത് ചെയ്യണമെന്ന് അവസാനം പറയാം.)



ഇനി നമുക്ക് RPU 3.1 ക്ലോസ് ചെയ്യാം. ഇതിനായി ടൈറ്റിൽ ബാറിൽ വലത്തേ അറ്റത്ത് കാണുന്ന ക്ലോസ് ബട്ടണിൽ (X) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ 'Do you wish to save data before exiting the application' എന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സ് വരും. അതിൽ 'Yes' ക്ലിക്ക് കൂടിയ ചെയ്യുക.അപ്പോൾ 'Save As' എന്ന പേരോട് ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറക്കും. അതിൽ ഏതാനും ഫയലുകൾ ഉള്ളതായി കാണാം.അതിൽ ഏറ്റവും മുകളിലായി നാം നേര്ത്തെ സേവ് ചെയ്ത നൽകി 24Q4Q2011-12 എന്ന പേര് ഫയൽ ഉണ്ടായിരിക്കും.അതിൽ ഒരു തവണ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു സെലക്ട് ചെയ്യുക.എന്നിട്ട് 'Save as' എന്ന ആ ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ പുതിയൊരു കാണുന്ന 'Save' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.അപ്പോൾ ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറക്കും. അതിൽ 'Do you want to replace it?' എന്നതിന് ചുവടെ കാണുന്ന് 'Yes' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ 'File മെസ്സേജ് successfully' എന്നെഴുതിയ ബോക്സ് saved തുറക്കും.അതിൽ 'OK' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടെ RPU 3.1 ക്ലോസ് ആവും.ഇനി നാം തയ്യാറാക്കിയ ഫയൽ Tin Facilitation Centre ൽ സമർ്പ്പിക്കുന്നതിനായി കോപ്പി ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

8.ഫയൽ കോപ്പി ചെയ്യൽ.

ഇപ്പോൾ Local Disc C യിലെ RPU 3.1 എന്ന ഫോൾഡറിലുള്ള ഫയലുകൾക്കൊപ്പം നാം സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിൽ നേരത്തെ കൂടി ഉണ്ടാകും. ഈ ൭ണ്ടാക്കിയ ഫോൾഡർ ഫോൾഡർ തുറന്ന്നോക്കിയാൽ അതിൽ എതാനും ഫയലുകൾ കാണാം. ഇതിൽ കാണുന്ന 'FVU File' ആണ് Tin Facilitation Centre ൽ നിന്ന് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നത്. ഈ ഫയൽ മാത്രമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ ഫോൾഡർ ഒന്നിച്ചോ കോപ്പി ചെയ്ത് സി ഡി യിൽ് പകർത്തി Tin Facilitation Centre ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി 27A ഫോറത്തോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

Form 27A

Download Form 27A[Excel]

Error വന്നാൽ validate ചെയ്ത് കഴിയുമ്പോൾ 'Errors found during validation' എന്ന message വന്നെങ്കിൽ അതിലുള്ള 'OK' ക്ലിക്ക് തുടർന്ന് ടൈറ്റിൽ RPU 3.1 ന്റെ ബാറിന്റെ ചെയ്യുക. വലതുവശത്തെ minimize button ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആ പേ മിനിമൈസ് ചെയ്യുക.എന്നിട്ട് RPU 3.1 എന്ന ഫോൾഡറിലെ വിവിധ ഫയലുകൾക്കിടയിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നാം പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ണ്ട്രാക്കിയ ഫോൾഡറിൽ ഡബിൾ ഓപ്പൺ _____ ചെയ്യുക.അതിൽ നമ്മുടെ browser നെ്ചിഹ്നത്തോട് കൂടി 'ഒരു കാണാം.അത് ഡ്ബിൾ ക്രിക്ക് ചെയ്ത് html document എവിറെയാനെന്നും പരുത്തിയ തെറ്റ് എത് തുറക്കുക.നാം കോളത്തിലാണെന്നും അത് വായിച്ചാൽ മനസ്സിലാകും. പിന്നീട് നമ്മൾ നേരത്തെ മിനിമൈസ് ചെയ്ത് RPU 3.1 maximize തെറ്റുള്ളത് അത് തിരുത്തുക. എത് പേജിലാണോ ചെയ്ത് പിന്നീട് എന്നീ വീണ്ടും ഘടങ്ങൾ saving, validation ഘട്ടത്തിൽ ആവർത്തിക്കുക.സേവ് ചെയ്യുന്ന നമ്മൾ വീണ്ടുമുണ്ടാക്കുന്ന folder ന് പേര്് നൽകുമ്പോൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിനൊപ്പം '2' എന്ന് കൂടി ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്താൽ ഫോൾഡറു്കൾ മാറിപ്പോകാതിരിക്കാൻ സഹായിക്കും.