ഇൻകം ടാക്സ് ഹെൽപ്

ഇൻകം ടാക്സ് 2013-14 സാമ്പത്തികവർഷത്തെ ടാക്സ് നിരക്കുകൾ

പുരുഷന്മാർക്കും സ്ത്രീകൾക്കും ഈ വർഷം ഒരേ നിരക്ക് തന്നെ.

1. കിഴിവുകൾ കഴിച്ചുള്ള വരുമാനം 2,00,000 ത്തിൽ കുറവ് എങ്കിൽ - ടാക്സ് ഇല്ല.
2. കിഴിവുകൾ കഴിച്ചുള്ള വരുമാനം 2,00,000 ത്തിൽ കൂടുതലും 5,00,000 ത്തിൽ കുറവും എങ്കിൽ - 2,00,000 ത്തിൽ കൂടുതലായി വരുന്ന സംഖ്യയുടെ 10% ത്തിൽ നിന്നും taxable income ത്തിന്റെ 10% റിബേറ്റ്- Section 87A (പരമാവധി 2000) കുറച്ച് കിട്ടുന്ന സംഖ്യ.
3. കിഴിവുകൾ കഴിച്ചുള്ള വരുമാനം 5,00,000 ത്തിൽ കൂടുതലും 10,00,000 ത്തിൽ കുറവും എങ്കിൽ - 30,000 രൂപയും 5,00,000 ത്തിൽ കൂടുതലായി വരുന്ന സംഖ്യയുടെ 20% വും കൂട്ടിയ സംഖ്യ.
(5 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതലാണ് Taxable Income എങ്കിൽ Rebate ഇല്ല)
4. കിഴിവുകൾ കഴിച്ചുള്ള വരുമാനം 10,00,000 ത്തിൽ കൂടുതൽ എങ്കിൽ - 1,30,000 രൂപയും 10,00,000 ത്തിൽ കൂടുതലായി വരുന്ന സംഖ്യയുടെ 30 % വും കൂട്ടിയ സംഖ്യ.

60 വയസ്സിൽ കൂടുതലും 80 വയസ്സിൽ കുറവും ഉള്ളവർക്ക് മറ്റൊരു നിരക്കും 80 വയസ്സിൽ കൂടുതലുള്ളവർക്ക് മൂന്നാമതൊരു നിറയ്ക്കും ആണ് നിലവിലുള്ളത്.

സർചാർജ്

2012-13 സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ സർചാർജ് ഇല്ല. (വരുമാനം 1 കോടിക്ക് മുകളിൽ മാത്രം)

സെസ്

ടാക്സിൻറെ 2% Educational Cess ഉം 1% Secondary Education Cess ഉം കൂടി ആകെ 3% സെസ്സ് ടാക്സിനോടു കൂട്ടണം.

ടാക്സ് കണക്കാക്കൽ

Step 1

സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ലഭിച്ച ആകെ ശമ്പളം, പേ റിവിഷൻ അരിയർ, ലീവ് സറണ്ടർ, H R A, ഫെസ്റ്റിവൽ അലവൻസ്, ബോണസ്, DA അരിയർ, പേ അരിയർ എന്നിവയൊക്കെ കൂട്ടി Gross Salary കാണുക.

Step 2

വാടക വീട്ടിൽ താമസിക്കുന്ന ആളാണെങ്കിൽ അനുവദനീയമായ തുക Gross salary യിൽ നിന്നും കുറയ്ക്കുക.

Step 3

ഇതിൽ നിന്നും Professional Tax കുറയ്ക്കുക. കുറച്ച് കിട്ടുന്ന സംഖ്യയാണ് Net Salary Income അല്ലെങ്കിൽ Income Chargeable under the head Salaries.

Step 4

ഇനി മറ്റു ഹെഡ്കളിൽ ഉള്ള വരുമാനം കൂട്ടണം. അതായത് Income from House Property, Profits or Gains of Business or Profession, Capital Gains, Income from Other sources etc. നമുക്ക് സാധാരണയായി Income from House property എന്ന ഹെഡിൽ നഷ്ടമാണ് കാണിക്കാൻ ഉണ്ടാവുക. ഹൌസിംഗ് ലോൺ പലിശ minus ചിഹ്നം ചേർത്ത് Net Salary യിൽ നിന്നും കുറയ്ക്കുക. കുറച്ച് കിട്ടുന്ന സംഖ്യയെ Gross Total Income എന്ന് പറയാം.

Step 5

ഇതിൽ നിന്നും Chapter VI -A യിൽ അനുവദിച്ച കിഴിവുകൾ കുറയ്ക്കുക. ഇതാണ് Total Income അല്ലെങ്കിൽTaxable Income. ഇതിനെ 10 ൻറെ ഗുണിതമായി റൌണ്ട് ചെയ്യുക.

Step 6

Total Income ത്തിൻറെ നിശ്ചിത നിരക്ക് പ്രകാരമുള്ള Tax കാണുക. അതിനോട് 3% സെസ് കൂടി കൂട്ടുക. ഇതാണ് അയാൾ അടയ്ക്കേണ്ടതായ ടാക്സ്.

വരുമാനത്തിൽ നിന്നുള്ള പ്രധാന കിഴിവുകൾ

1. H R A

വീട്ടുവാടക നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഈ കിഴിവ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
താഴെ കൊടുത്ത മൂന്നിനങ്ങളിൽ ഏറ്റവും കുറവുള്ള സംഖ്യയാണ് കിഴിവ് ലഭിക്കുക.

(a)ആ വർഷം ലഭിച്ച H R A.
(b)ശമ്പളത്തിൻറെ (Basic pay+DA) 10%ത്തിൽ കൂടുതലായി നൽകിയ വീട്ടുവാടക
(c) ശമ്പളത്തിൻറെ 40%

2.തൊഴിൽ നികുതി (Professional Tax)

Section 16(iii) പ്രകാരം തൊഴിൽ നികുതി കുറയ്ക്കാം.

3.വീട് നിർമ്മാണത്തിനെടുത്ത വായ്പ്പയുടെ പലിശ

ജീവനക്കാരൻറെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളതും താമസിക്കുന്നതുമായ വീടിന് വേണ്ടി എടുത്ത ലോണിൻറെ പലിശ ഇളവ് ലഭിക്കും.

1. വീട് വാങ്ങുന്നതിനോ നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ 1-4-19999 ന് മുമ്പ് എടുത്ത ലോൺ ആണെങ്കിൽ പരമാവധി 30,000 രൂപ കിഴിവ് ലഭിക്കും.
2. വീട് വാങ്ങുന്നതിനോ നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ 1-4-1999 ന് ശേഷം എടുത്ത ലോൺ ആണെങ്കിൽ 1,50,000 രൂപ വരെ കിഴിവ് ലഭിക്കും.
3. Repair, Renewal, Reconstruction എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എടുത്ത ലോൺ എപ്പോൾ എടുത്തതാണെങ്കിലും പരമാവധി 30,000 രൂപ വരെ കിഴിവ് ലഭിക്കും.

ലോൺ എടുത്ത വീട് ജീവനക്കാരൻ താമസിക്കുന്നതായിരിക്കണം. എന്നാൽ ഉടമസ്ഥൻ മറ്റൊരു സ്ഥലത്ത് ജോലി ചെയ്യുകയും അവിടെ താമസിക്കുന്ന വീട് ജീവനക്കാരൻറെ ഉടമസ്ഥതയിൽ അല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ഇളവ് ലഭിക്കും.
ഈ ഇളവ് ലഭിക്കാൻ ലോൺ എടുത്ത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.
30000 ത്തിൽ കൂടുതൽ ഇളവ് ലഭിക്കാൻ ഒരു കണ്ടീഷൻ കൂടി പറയുന്നുണ്ട്. ലോൺ എടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനം മുതൽ മൂന്ന വർഷത്തിനുള്ളിൽ വീടിന്റെ നിർമ്മാണമോ വാങ്ങലോ പൂർത്തീകരിക്കണം എന്നതാണ് ഇത്.

4.Chapter VI A യിലെ കിഴിവുകൾ

Section 80C

80C യിൽ ഉള്ള കിഴിവുകൾ പരമാവധി 100,000 രൂപ വരെയാണ് ലഭിക്കുക. ഇതിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രധാന കിഴിവുകൾ ഇവയാണ്.

a. Life Insurance premium - തൻറെയോ ഭാര്യ/ഭർത്താവിൻറെയോ മക്കളുടെയോ പേരിൽ അടച്ച LIC പ്രീമിയം ഇളവു ലഭിക്കും. 1-4-2012 ന മുമ്പ് എടുത്ത പോളിസി ആണെങ്കിൽ പോളിസിയുടെ 20% ത്തിൽ കൂടുതൽ അടച്ച പ്രീമിയം ഇളവു ലഭിക്കില്ല. 1-4-2012 ന ശേഷം എടുത്ത പോളിസി ആണെങ്കിൽ പോളിസിയുടെ 10%ത്തിൽ കൂടുതൽ അടച്ച പ്രീമിയം ഇളവു ലഭിക്കില്ല.
b. Provident Fund Subscription - PF ൽ നിക്ഷേപിച്ച സംഖ്യ ഇളവു ലഭിക്കും. PF ൽ അടച്ച DA അരിയർ തുക നിക്ഷേപത്തിൽ ഉൾപ്പെടും. PF ലോണിൻറെ തിരിച്ചടവ് ഇളവായി ലഭിക്കില്ല.
c. SLI നിക്ഷേപം
d. GIS പ്രീമിയം.
e. FBS
f . Scheduled Bank കളിൽ 5 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതൽ കാലത്തേക്കോ ഉള്ള നിക്ഷേപം.
g. Tution Fees- ഇന്ത്യയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനത്തിൽ പഠിക്കുന്ന രണ്ടു കുട്ടികളുടെ വരെ പൂർണ്ണസമയ വിദ്യാഭ്യാസത്തിനു Tution Fees ആയി അടച്ച തുക ഇളവു ലഭിക്കും. പ്രീ പ്രൈമറി മുതലുള്ള ഏതു പൂർണ്ണസമയ കോഴ്സിന്റെയും tution fees ഇളവായി നേടാം. എന്നാൽ കോഴ്സിനോടപ്പമുള്ള പ്രൈവറ്റ് ട്യൂഷന്റെ ഫീസ് ഇളവിനു പരിഗണിക്കില്ല.
h. പുതിയ വീട് നിർമ്മിക്കുന്നതിനോ വാങ്ങുന്നതിനോ എടുത്ത ലോണിൻറെ മുതലിലേക്കു തിരിച്ചടച്ച തുക ഇളവായി ലഭിക്കും.
i. ചില നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഷെയർ, ടിബഞ്ചർ എന്നിവയിലെ നിക്ഷേപം.
j. Deferred Annuity
k. പോസ്റ്റ് ഓഫീസിലെ 5 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലത്തേക്കുള്ള സ്ഥിരനിക്ഷേപം.
l. Senior Citizens Saving Schemes Rules അനുസരിച്ച് നടത്തിയ സ്ഥിരനിക്ഷേപം.

Section 80CCC

ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനികളിലെ ചില പെൻഷൻ ഫണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിച്ച തുക ഈ വകുപ്പ് പ്രകാരം ഇളവായി ലഭിക്കും.

Section 80CCD

പുതിയ പെൻഷൻ സ്കീമുകളിൽ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും നിക്ഷേപിക്കുന്ന തുക പരമാവധി ശമ്പളത്തിൻറെ 10% ഇളവ് ലഭിക്കും.

80C, 80CCC, 80CCD എന്നീ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള കിഴിവ് പരമാവധി 100,000 രൂപയെ ലഭിക്കുള്ളൂ.

(Section 80CCF പ്രകാരം Infra Structural Bond കൾക്കുള്ള കിഴിവ് ഈ വർഷം ലഭിക്കില്ല.)

ഇനി ഒരു ലക്ഷത്തിനു പുറത്തുള്ള കിഴിവുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് നോക്കാം.

Section 80CCG

80 CCG വകുപ്പ് പ്രകാരം ചില ഇക്വിറ്റി സേവിങ്ങ്സ് സ്കീമുകളിലെ നിക്ഷേപത്തിന് ഈ വർഷം മുതൽ കിഴിവ് ലഭിക്കും. Rajiv Gandhi Equity Savings Scheme ഈ വകുപ്പിൽ കിഴിവ് ലഭിക്കുന്ന സ്കീം ആണ്.

നിക്ഷേപത്തിൻറെ പകുതി തുകയാണ് കിഴിവ് ലഭിക്കുക. പരമാവധി 25000 രൂപ. ഒരു വര്ഷം ഈ കിഴിവ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീടുള്ള വർഷങ്ങളിൽ കിഴിവ് ലഭിക്കില്ല. 12 ,00,000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ Gross Total Income ഉള്ളവർക്ക് ഈ കിഴിവ് ലഭിക്കില്ല. 3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലത്തേക്ക് ലോക്ക് ചെയ്തതായിരിക്കണം ഈ നിക്ഷേപം എന്നും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്.

Section 80D (Health Insurance Premium)

ജീവനക്കാരൻറെയോ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയോ പേരിൽ ആ സാമ്പത്തിക വർഷം അടച്ച ഹെൽത്ത് ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം 80D വകുപ്പ് പ്രകാരം വരുമാനത്തിൽ നിന്നും പരിധിക്കു വിധേയമായി ഇളവു ലഭിക്കും.

1. ജീവനക്കാരൻറെ യോ ഭാര്യ/ഭർത്താവിൻറെയോ മക്കളുടെയോ പേരിൽ അടച്ച Health Insurance Premium പരമാവധി 15000 രൂപ. (ഇതിൽ ആരെങ്കിലും senior citizen ആണെങ്കിൽ 20000 രൂപ). 5000 രൂപ വരെ Preventive Health Checkup ന് ചെലവഴിച്ച തുകയും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം.
2. ഇത് കൂടാതെ മാതാപിതാക്കളുടെ പേരിൽ അടച്ച Health Insurance Premium പരമാവധി 15000 രൂപ വേറെയും. (ഇതിൽ ആരെങ്കിലും senior citizen ആണെങ്കിൽ 20000 രൂപ). 5000 രൂപ വരെ Preventive Health Checkup ന് ചെലവഴിച്ച തുകയും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്താം.

Health Insurance Premium പണമല്ലാതെ മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിൽ അടച്ചതാവണം. Preventive Health Checkup ന് ചെലവഴിച്ച തുക പണമായി കൊടുത്തതാവാം.

(ഇവിടെ senior citizen എന്നാൽ 60 വയസ്സിനു മുകളിലുള്ളവരാണ്.)

Section 80DD

ജീവനക്കാരൻറെ വൈകല്യമുള്ള ആശ്രിതർക്ക് വേണ്ടി അനുവദിക്കുന്ന കിഴിവ് ആണ് ഇത്. ജീവനക്കാരൻറെ വൈകല്യമുള്ള ആശ്രിതൻറെ ചികിത്സയ്ക്കോ നഴ്സിങ്ങിനോ പുനരധിവാസത്തിനോ പണം ചെലവഴിച്ചാൽ കിഴിവ് ലഭിക്കും. വൈകല്യമുള്ള ആശ്രിതൻറെ സംരക്ഷണച്ചെലവിനായി ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനികളിലെ ഇതിനായുള്ള സ്കീമുകളിൽ നിക്ഷേപിച്ചാലും കിഴിവ് ലഭിക്കും.

40% വരെ വൈകല്യമുള്ള ആശ്രിതരെങ്കിൽ കിഴിവ് പരമാവധി 50000 രൂപയാണ്. 80% ത്തിൽ കൂടുതൽ വൈകല്യം ഉള്ള ആശ്രിതരെങ്കിൽ കിഴിവ് പരമാവധി 1.00,000 രൂപയും. Form 10-1A യിൽ മെഡിക്കൽ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. വൈകല്യം എന്നാൽ അന്ധത, കാഴ്ചക്കുറവ്, ഭേദമായ leprosy, കേൾവിതകരാറ് , ശാരീരികവൈകല്യം, മാനസിക രോഗം, മാനസിക തകരാറ് മുതലായവ ആകാം.

Section 80DDB

ജീവനക്കരൻറെയോ ആശ്രിതരുടെയോ ചില പ്രത്യേക രോഗങ്ങൾക്കുള്ള ചികിത്സാചെലവ് ഈ വകുപ്പ് പ്രകാരം വരുമാനത്തിൽ നിന്നും കുറയ്ക്കാം. ചികിത്സയ്ക്കായി ചെലവഴിച്ച തുക പരമാവധി 40,000 രൂപ വരെ വരുമാനത്തിൽ നിന്നും കുറയ്ക്കാം. ചികിത്സാചെലവ് reimburse ചെയ്തെങ്കിൽ അത് കുറച്ചേ കിഴിവ് അനുവദിക്കൂ.

senior citizen ന് ഈ കിഴിവ് 60000 രൂപ വരെ ലഭിക്കും.

ഈ കിഴിവ് DDO അനുവദിക്കണമെങ്കിൽ ജീവനക്കാരൻ ഒരു സ്പെഷലിസ്റ്റ് ഡോക്ടറിൽ നിന്നും Form 10-1 ൽ ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. ഇവിടെ ആശ്രിതർ എന്നതിൽ ഭാര്യ, ഭർത്താവ്, മക്കൾ, മാതാപിതാക്കൾ, സഹോദരങ്ങൾ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടും.

80 DDB പ്രകാരമുള്ള രോഗങ്ങൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

Specified diseases and ailments for the purpose of deduction under section 80DDB.

(*i*) Neurological Diseases where the disability level has been certified to be of 40% and above,

(*a*) Dementia ;

(*b*) Dystonia Musculorum Deformans ;

(*c*) Motor Neuron Disease ;
(*d*) Ataxia ;
(*e*) Chorea ;
(*f*) Hemiballismus ;
(*g*) Aphasia ;
(*h*) Parkinsons Disease ;

(*ii*) Malignant Cancers ;
(*iii*) Full Blown Acquired Immuno-Deficiency Syndrome (AIDS) ;
(*iv*) Chronic Renal failure ;
(*v*) Hematological disorders :

(*i*) Hemophilia ;
(*ii*) Thalassaemia.

Section 80U

അംഗവൈകല്യമുള്ള ജീവനക്കാരനാണ് ഈ വകുപ്പ് പ്രകാരം ഇളവു ലഭിക്കുക. സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ഏതെങ്കിലും കാലത്ത് ജീവനക്കാരന് Disability ഉണ്ടെന്ന് മെഡിക്കൽ അതോറിറ്റി സെർട്ടിഫൈ ചെയ്യുങ്കിൽ അയാൾക്ക് 50,000 രൂപ കിഴിവ് അനുവദിക്കും. 80% ത്തിൽ കൂടുതൽ Disability ഉള്ള ആളാണെന്ന് സെർട്ടിഫൈ ചെയ്യപ്പെട്ടെങ്കിൽ 1 ലക്ഷം രൂപ കിഴിവ് ലഭിക്കും.

Disability താൽക്കാലികമാണെങ്കിൽ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം പുതിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം.

Section 80E

ഉന്നത പഠനത്തിനെടുത്ത ലോണിൻറെ പലിശ Section 80E പ്രകാരം ഇളവ് ലഭിക്കും. ജീവനക്കാരൻറെയോ ഭാര്യ/ഭർത്താവിൻറെയോ മക്കളുടെയോ താൻ ലീഗൽ ഗാർഡിയൻ ആയ കുട്ടികളുടെയോ ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസത്തിന് ബാങ്കിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ചാരിറ്റബിൾ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ എടുത്ത ലോണിൻറെ പലിശയായി അടച്ച തുക വരുമാനത്തിൽ നിന്നും കുറയ്ക്കാം.

പലിശ അടച്ചു തുടങ്ങിയ സാമ്പത്തികവർഷം മുതൽ 7 വർഷക്കാലത്തോളം മാത്രമേ ഈ കിഴിവ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. Senior Secondary Examination കഴിഞ്ഞു പഠിക്കുന്ന കോഴ്സുകളെയാണ് ഉന്നതപഠനം എന്നത് കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.
പലിശയായി അടച്ച മുഴുവൻ തുകയും കിഴിവ് ലഭിക്കും.

Section 80EE

ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം നിലവില വന്ന പുതിയ ഇളവാണ് ഇത്. വീട് വാങ്ങുന്നതിനായി 1-4-2013 മുതൽ 31-3-2014 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട ലോണിന്റെ പലിശ പരമാവധി 1 ലക്ഷം രൂപ ഇളവായി ലഭിക്കും. ഈ ഇളവ് ലഭിക്കാനുള്ള നിബന്ധനകൾ ഇവയാണ്. ലോൺ അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന ദിവസം തന്റെ പേരിൽ ഒരു വീട് ഉണ്ടായിരിക്കരുത്. ലോൺ സംഖ്യ 25 ലക്ഷത്തിൽ കൂടരുത്. വാങ്ങുന്ന വീടിന്റെ വില 40 ലക്ഷത്തിൽ കൂടരുത്.

Section 80G

Notify ചെയ്ത ചില ഫണ്ടുകളിലെക്കും ചില Charitable Institution നുകളിലെക്കും നൽകിയ സംഭാവന കിഴിവ് ലഭിക്കും. ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറയ്ക്കേണ്ട ടാക്സ് കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഇത് പരിഗണിക്കില്ല.

DDOs, on due verification, may allow donations to the following bodies to the extent of 50% of the contribution:

a) The Jawaharlal Nehru Memorial Fund;
b) The Prime Minister's Drought Relief Fund;
c) The National Children's Fund;
d) The Indira Gandhi Memorial Trust;
e) The Rajiv Gandhi Foundation,

and to the following bodies to the extent of 100% of the contribution:

1) The National Defence Fund or the Prime Minister's National Relief Fund;
2) The Prime Minister's Armenia Earthquake Relief Fund;
3) The Africa (Public Contribution-India) Fund;
4) The National Foundation for Communal Harmony;

5) The Chief Minister's Earthquake Relief Fund, Maharashtra;
6) The National Blood Transfusion Council;
7) The State Blood Transfusion Council;
8) The Army Central Welfare Fund;
9) The Indian Naval Benevolent Fund;
10) The Air Force Central Welfare Fund;
11) The Andhra Pradesh Chief Minister's Cyclone Relief Fund, 1996;
(12) The National Illness Assistance Fund;
(13) The Chief Minister's Relief Fund or Lieutenant Governor's Relief Fund, in respect of any State or Union Territory, as the case may be, subject to certain conditions;
(14) The University or educational institution of national eminence approved by the prescribed authority;
(15) The National Sports Fund to be set up by the Central Government;
(16) The National Cultural Fund set up by the Central Government;
(17) The Fund for Technology Development and Application set up by the Central Government;
(18) The national trust for welfare of persons with autism, cerebral palsy mental retardation and multiple disabilities.

Section 80GG

HRA ലഭിക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമേ ഈ കിഴിവിന് അർഹതയുള്ളൂ.

Section 80TTA

ജീവനക്കാരൻറെ വരുമാനത്തിൽ ഡിപ്പോസിറ്റുകളുടെ പലിശ കൂട്ടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവർക്ക് ഈ കിഴിവ് ലഭിക്കും. പലിശ ഇനത്തിൽ കൂട്ടിയ സംഖ്യ പരമാവധി 10,000 രൂപ കിഴിവ് ലഭിക്കും.

മുകളിൽ കാണിച്ച കിഴിവുകളൊക്കെ DDO യ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നവയാണ്. Refer Circular No. 08- 2013 Dated 10-10-2013 by Central Board of Direct Taxes.

ഈ കിഴിവുകളൊക്കെ കുറച്ച കിട്ടുന്ന സംഖ്യയാണ് Taxable Income. ഇതിനു നിശ്ചിത നിരക്ക് പ്രകാരമുള്ള ടാക്സ് കണ്ട് അതിനോട് Education Cess കൂടി കൂട്ടിയ സംഖ്യയാണ് ആ സാമ്പത്തികവർഷം അടയ്ക്കേണ്ടതായ ടാക്സ്.

ഓരോ DDO യും ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ടാക്സ് കുറച്ച് വേണം ശമ്പളം വിതരണം നടത്താൻ. ഒരു വർഷത്തെ പ്രതീക്ഷിത വരുമാനം കണക്കാക്കി അനുവദനീയ കിഴിവുകൾ കുറച്ച് അടയ്ക്കേണ്ടതായ ടാക്സ് കണ്ടുപിടിക്കണം.ഇതിനെ ആ സാമ്പത്തികവർഷത്തെ അവശേഷിക്കുന്ന മാസങ്ങൾ കൊണ്ട് ഹരിച്ച് ഒരു വിഹിതം ഓരോ മാസവും കുറയ്ക്കണം.റിലീഫിനു അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ അതും ഇതിൽ പരിഗണിക്കാം.

സാമ്പത്തികവർഷത്തിൻറെ ഇടയിൽ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറയ്ക്കുന്ന ടാക്സ് കുറവെന്നോ കൂടുതലെന്നോ കണ്ടാൽ തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിൽ അതിനനുസരിച്ച് കുറയ്ക്കുന്ന സംഖ്യയിൽ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്താം.(Section 193(3))

ജീവനക്കാരൻ പാൻ കാർഡ് എടുത്ത് നമ്പർ employer ക്ക് നൽകിയില്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും 20% നിരക്കിൽ ടാക്സ് കുറയ്ക്കണം. (Section 206 AA)

Filing of Quarterly Statements

സാമ്പത്തികവർഷത്തിലെ 3 മാസങ്ങൾ വീതമുള്ള ഓരോ ത്രൈമാസത്തിനും ശേഷം ആ ത്രൈമാസത്തിൽ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറച്ച ടാക്സിൻറെ കണക്ക് ത്രൈമാസറിട്ടേൺ അല്ലെങ്കിൽ Quarterly statement or tds return എന്ന പേരിൽ Form 24Q വിൽ electronical ആയി തയ്യാറാക്കി അപ് ലോഡ് ചെയ്യണം. ഇതിനോടൊപ്പം Form 27A പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും വേണം. ഇത് സ്വീകരിക്കുന്നത് NSDL (National Securities Depository Limited) ആണ്. Tin Fecilitation Center കളെയാണ് ഇതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

Tax Information Network തയ്യാറാക്കിയ RPU സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് 24Q വിൽ Quarterly statement കൾ തയ്യാറാക്കാം. Tin Fecilitation Center കളിൽ നിന്നും ഇത് തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ട്. തയ്യാറാക്കിയ ഫയൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് 100 പാർട്ടി റിക്കോർഡുകൾ വരെയുള്ള ഫയലിന് 35 രൂപയാണ് ചാർജ്.

ഗവണ്മെന്റ് ഓഫീസുകൾക്ക് Quarterly statement സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാലാവധി ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു.

Quarter 1- (April, May, June) - ജൂലൈ 31 ന് മുമ്പ്.
Quarter 2- (July, August, September) - ഒക്ടോബർ 31 ന് മുമ്പ്.
Quarter 3- (October, November, December) - ജനുവരി 31 ന് മുമ്പ്.
Quarter 4- (January, February, March) - മെയ് 15 ന് മുമ്പ്.

ഇവിടെ ഒന്നാമത്തെ quarter ഇൽ ഏപ്രിൽ ഒന്നാം തിയ്യതി മുതൽ ജൂൺ 30 വരെ കാഷ് ചെയ്ത ബില്ലുകളിൽ കുറച്ച ടാക്സിന്റെ കണക്കാണ് നൽകുന്നത്. അല്ലാതെ ഏപ്രിൽ,മെയ്,ജൂൺ മാസ ബില്ലുകളിൽ കുറച്ച കണക്ക് അല്ല.

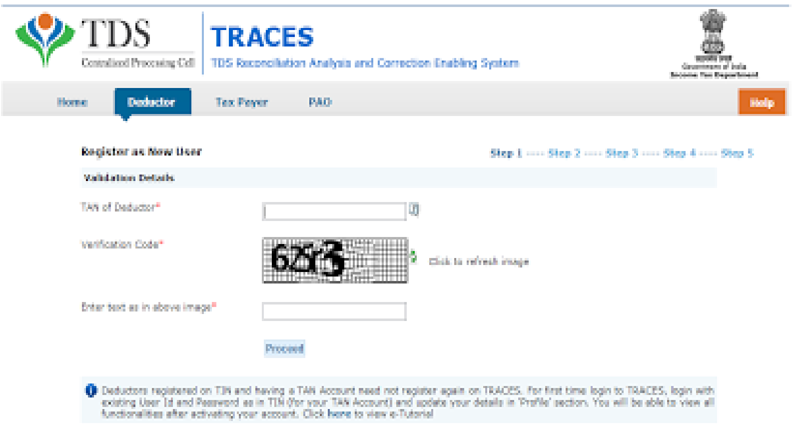
നാലാമത്തെ Quarterly statement നെ Annual Return of TDS എന്നും പറയുന്നു. ഇതിൽ ആ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആകെ കുറച്ച ടാക്സ്കളുടെ കണക്കും നൽകുന്നു. അത് കൂടാതെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ടാക്സ് കുറച്ച ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും ആകെ വരുമാനവും എല്ലാ കിഴിവുകളും form 16 ൽ കാണിച്ച പ്രകാരം നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

ഇൻകം ടാക്സിന്റെ പുതിയ നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും TAN നമ്പർ TRACES ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം അതിൽ നിന്നും Form 16 (Part A) generate ചെയ്ത്, ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യണം. മെയ് 31 നകം ഇത് ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ടാക്സ് കുറയ്ക്കപ്പെട്ട എല്ലാവർക്കും DDO നൽകണം എന്ന് Section 203 പറയുന്നു.

TRACES ൽ TAN രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി https://www.tdscpc.gov.in ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

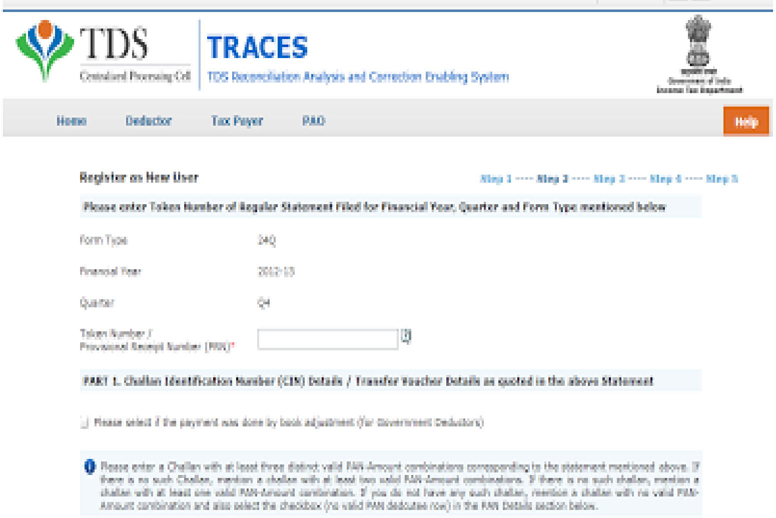
STEP 1

ചുവടെ കൊടുത്ത പേജ് തുറക്കും. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള 5 ഘട്ടങ്ങളിൽ ഒന്നാമത്തെതാണ് ഇത്.

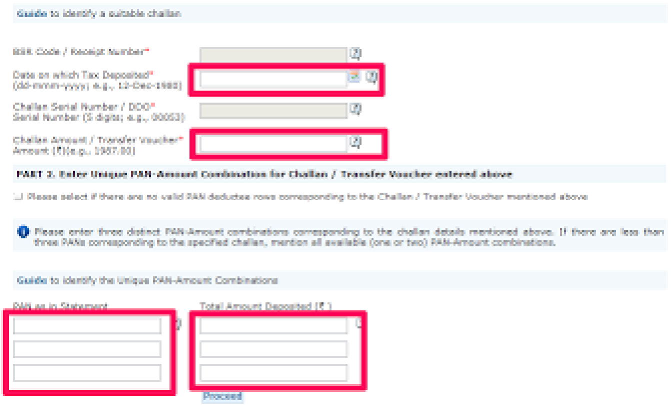


ഇതിൽ TAN നമ്പർ ചേർത്ത ശേഷം അതിൽ കാണുന്ന 'Verification Code' താഴെയുള്ള സെല്ലിൽ ചേർക്കുക. 'Verification Code ' വ്യക്തമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ 'Click to refresh image ' ക്ലിക്ക് ചെയ് താൽ മതി. ശേഷം ' proceed ' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

STEP 2

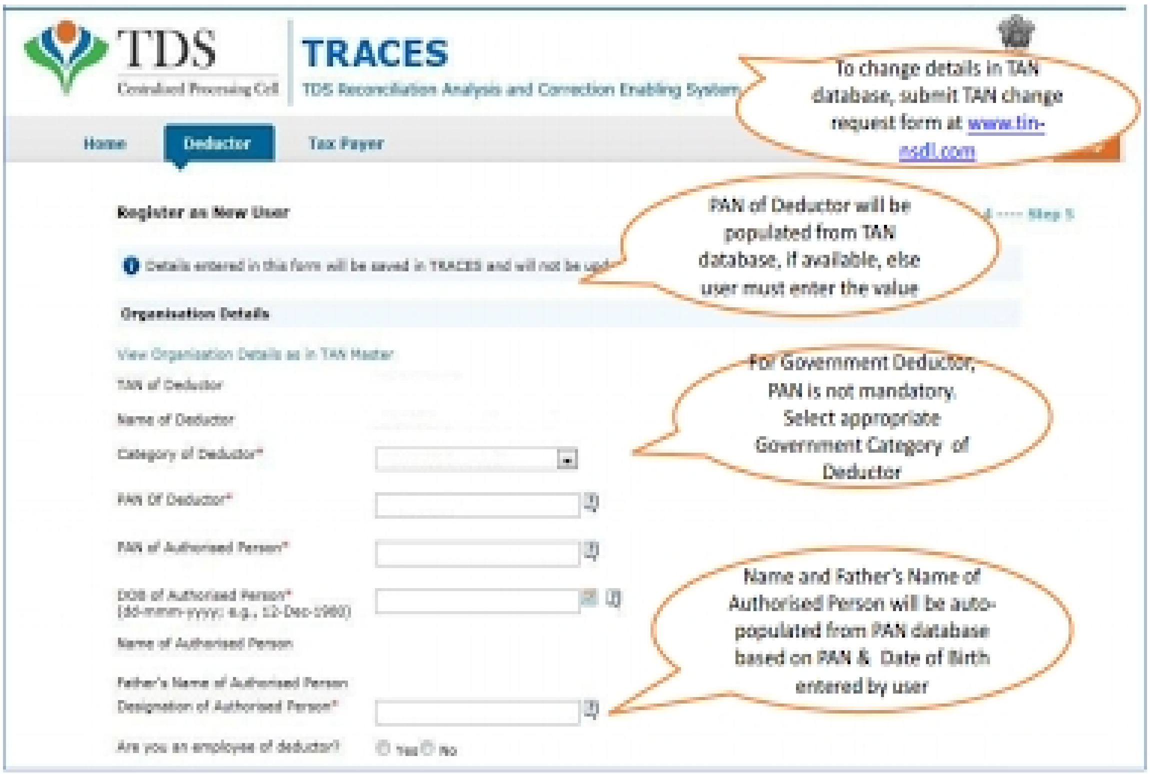


അപ്പോൾ തുറക്കുന്ന ഈ പേജിൽ ഒരുFinancial Year ഉം ഒരു Quarter ഉം കാണാം. ആ ക്വാർട്ടറിന്റെ 15 അക്ക Token No ചേർക്കുക. അതിനു ശേഷം Part 1 നു താഴെയുള്ള 'Please select if the payment was done by Book Adjustment (For Government Deducters) ന്റെ തുടക്കത്തിലുള്ള ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ടിക്ക് മാർക്ക് ഇടുക.



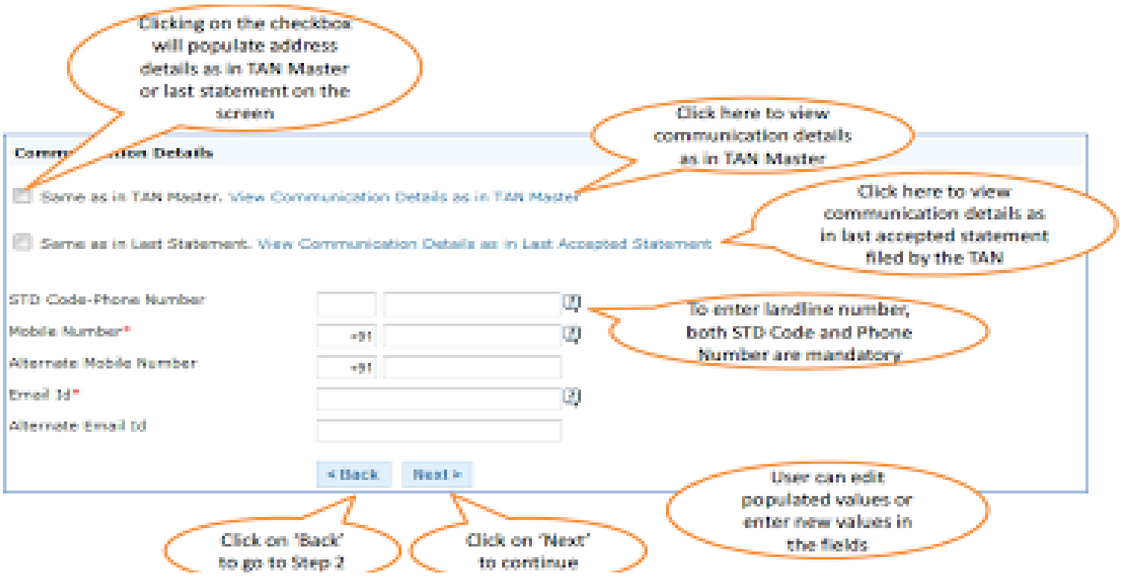
'Date on which Tax Deposited' ന നേരെ ആ ക്വാർട്ടറിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു ചലാൻ (മൂന്ന് പേരുടെ എങ്കിലും ടാക്സ് കുറച്ച മാസം ആവുക. അങ്ങിനെ ഇല്ലെങ്കിൽ രണ്ടോ ഒന്നോ പേരുടെ ടാക്സ് കുറച്ച മാസം എടുക്കാം) തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആ മാസത്തിന്റെ അവസാനദിവസം ചേർക്കാം . അത് അവിടെ ഉദാഹരണത്തിൽ കാണിച്ച പോലെ തന്നെ കൊടുക്കുക.
'Challan Amount' ന നേരെ ആ മാസം ആകെ കുറച്ച ടാക്സ് ചേർക്കുക. ഇവിടെ 100 രൂപയ്ക്ക് 100.00 എന്ന് ചേർക്കണം.
'PAN as in Statement' എന്നതിന് കീഴെ ഉള്ള മൂന്നു കോളങ്ങളിൽ ആ മാസത്തിൽ ടാക്സ് കുറച്ച മൂന്നു പേരുടെ (മൂന്നു പേർ ഇല്ലെങ്കിൽ ഉള്ളവരുടെ) PAN നമ്പരുകൾ ചേർക്കുക.
'Total Amount Deposited' എന്നതിന് നേരെ ആ മാസം ഓരോരുത്തരുടെയും പേരില് കുറച്ച ടാക്സ് ചേർക്കുക . ഇവിടെയും രൂപയും പൈസയും ചേർക്കണം .
അതിനു ശേഷം proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ ചേർത്തവ ശരിയെങ്കിൽ അടുത്ത പേജ് തുറക്കുന്നു.

STEP 3



Category of Deductor ഡ്രോപ്പ് ഡൌൺ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക.
PAN of Authorised Person എന്നയിടത്ത് DDO യുടെ PAN നമ്പർ ചേർക്കുക .
DOD of the Authorised Person ന് നേരെ DDO യുടെ ജനനതിയ്യതി ഉദാഹരണത്തിൽ കൊടുത്ത രൂപത്തിൽ എന്റർ ചെയ്യുക. ഇത് ചേർത്താൽ DDO യുടെ പേരും പിതാവിന്റെ പേരും generate ചെയ്യപ്പെടും.
'Are you an Employee of the Deductor' -എന്നയിടത്ത് yes ക്ലിക്ക് ചെയ്യാം.

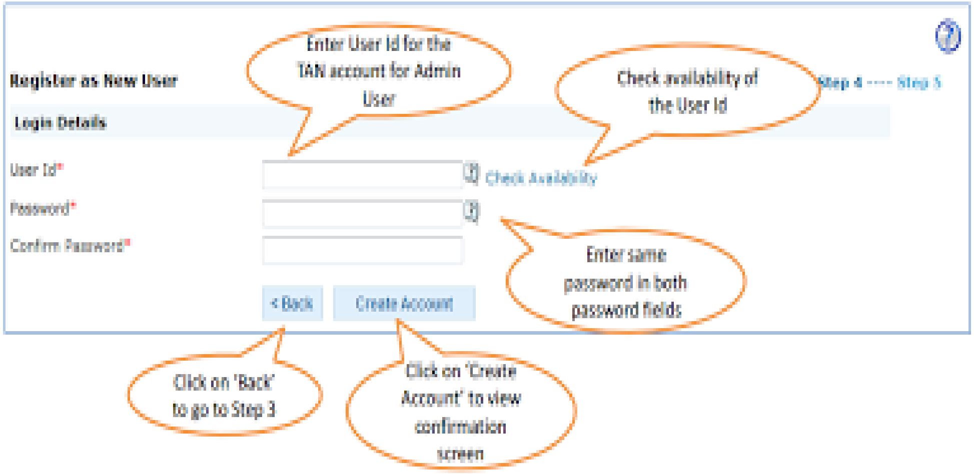
അഡ്രസ് ചേർക്കുന്നതിനായി 'Same as in TAN Master' എന്നതിന് ഉടക്കത്തിലുള്ള ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്താൽ TAN രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ നല്കിയ അഡ്രസ്സും 'Same as in Last Statement' ന ഉടക്കത്തിൽ ഉള്ള ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്താൽ അവസാനം കൊടുത്ത TDS Statement ൽ കൊടുത്ത അഡ്രസ് ഉം കോളങ്ങളിൽ നിറയും.



Communication Details നൽകാൻ 'Same as in TAN Master' അല്ലെങ്കിൽ 'Same as in Last Statement' ക്ലിക്ക് ചെയ്യാം.

തുടർന്ന ഫോൺ നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ, E Mail അഡ്രസ് എന്നിവ നല്കാം. ചുവപ്പ് കുത്തുള്ള കോളങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ചേർക്കേണ്ടവയാണ്. E Mail, mobile എന്നിവയിലേക്ക് വരുന്ന Verification Code , Link എന്നിവ അവസാനഘട്ടത്തിൽ ആവശ്യമുള്ളത്കൊണ്ട് അവ കൃത്യമായിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക. തുടർന്ന് Next ക്ലിക്ക് ചെയ് താൽ നാലാമത്തെ ഘട്ടത്തിൽ എത്താം.

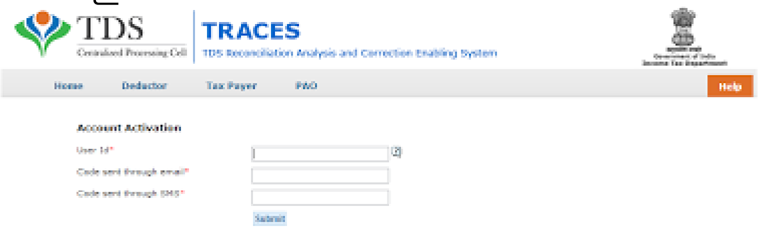
STEP 4



ഇതിൽ TRACES ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാനുള്ളUser ID, Password എന്നിവ ഉണ്ടാക്കി നൽകണം. ഒരു User ID കണ്ടെത്തി എന്റർ ചെയ്തു Check Availability ക്ലിക്ക് ചെയ്തു അത് ലഭ്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. Password ന് നേരെയുള്ള ചോദ്യചിൻഹത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു അതിൽ ഉള്ള നിർദേശപ്രകാരം പാസ്സ് വേർഡ് തയ്യാറാക്കി രണ്ട് ഇടത്തും എന്റർ ചെയ്യുക. എന്നിട്ട് Create Account ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടെ അഞ്ചാം ഘട്ടത്തിലേക്ക് കടക്കുന്നു.

STEP 5

ഇപ്പോൾ തുറക്കുന്ന പേജിൽ നാം ഇത് വരെ ചേർത്തിയ കാര്യങ്ങൾ കാണാം. ഇവയിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താനുണ്ടെങ്കിൽ Edit ക്ലിക്ക് ചെയ്തു മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താം. അപ്പോൾ നാം മൂന്നാം ഘട്ടത്തിലേക്ക് തിരിച്ചുപോകും. മാറ്റങ്ങളൊന്നും വരുത്താനില്ലെങ്കിൽConfirm ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾRegistration Request successfully submitted എന്ന് കാണിക്കുന്ന പേജ് തുറക്കും. അതിൽ കാണുന്ന Activation link to activate account നു നേരെയുള്ള ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പേജ് തുറക്കും



Click to enlarge image

ഈ പേജിൽ code sent through mail എന്നിടത്ത് E Mail ൽ വന്ന Activation Code 1 കോപ്പി ചെയ്തു പേസ്റ്റ് ചെയ്യുക. Code sent through SMS എന്നിടത്ത് മൊബൈലിൽSMS ആയി വന്ന Activation Code 2 എന്റർ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് submit ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടെ Registration പൂർത്തിയാവുന്നു.
ഇനി ligin പേജ് തുറന്ന് ലോഗിൻ ചെയ്യാം.

T D S ഫയലിങ്ങ്

ഓരോ DDO യും ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും അടക്കേണ്ടാതായ ഒരു വർഷത്തെ നികുതി കണക്കാക്കി അവശേഷിക്കുന്ന മാസങ്ങൾ കൊണ്ട് ഹരിച്ച നികുതിവിഹിതം ഓരോ മാസത്തെയും ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണെന്ന് അറിയാമല്ലോ. ഇങ്ങനെ കുറയ്ക്കുന്ന നികുതിയുടെ കണക്ക് 3 മാസം കൂടുമ്പോൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യണമെന്നും നമുക്കറിയാം.

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

E TDS Return തയ്യാറാക്കുന്നതിന് **Income Tax Department** സോഫ്റ്റ്‌വേറായ **RPU** ആണ് നാം ഇവിടെ പരിചയപ്പെടുന്നത്. ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തു ശേഷം RPU 3.8 എന്ന ഫോൾഡർ കോപ്പി ചെയ്ത് My Computer ൽ Drive C യിൽ പേസ്റ്റ് ചെയ്യുക.

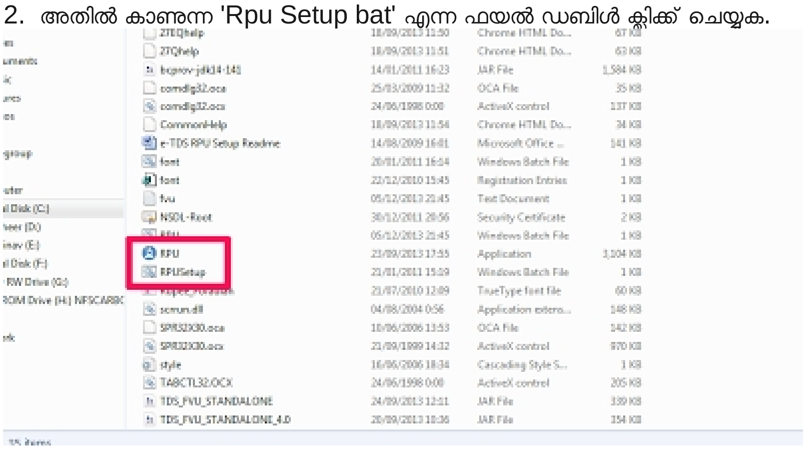
RPU 3.8 പ്രവർത്തിക്കണമെങ്കിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പ്രത്യേക JAVA സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റോൾ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്തശേഷം അതിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. മിനിട്ടുകൾക്കകം അത് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റോൾ ആയിക്കൊള്ളും. ഇത് Tax Information Network ൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുക.

Income Tax Department നൽകുന്ന RPU സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച്E TDS Return തയ്യാറാക്കുന്നത് എളുപ്പത്തിൽ മനസ്സിലാക്കുന്നതിന്ന് നമുക്ക് ഏഴ് ഘട്ടങ്ങളായി തിരിക്കാം.

1.RPU 3.8 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

RPU 3.8 ഓപ്പൺ ചെയ്യൽ

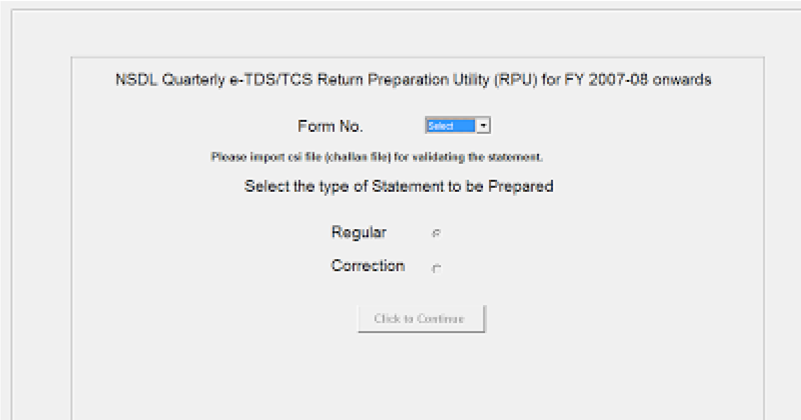
1. Local Disk C തുറന്ന് അതിൽ RPU 3.8 എന്ന ഫോൾഡർ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
2. അതിൽ കാണുന്ന 'Rpu Setup bat' എന്ന ഫയൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



3. അപ്പോൾ സ്ക്രീനിൽ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. അതിൽ 'OK ' യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഒന്നിന് പിറകെ ഒന്നായി മൂന്ന് ഡയലോഗ് ബോക്സ് കൾ കൂടി തുറന്നുവരും. ഓരോന്നിലും'OK' യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. അപ്പോൾ RPU 3.8 ൻറെ ആദ്യ പേജ് തുറന്നു വരും.

(തുറക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ RPU 3.8 എന്ന ഫോൾഡറിൽ കാണുന്നRPU എന്ന Application File ൽ ഒരു തവണ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം right click ചെയ്യുക. അപ്പോൾ വരുന്നdropdown list ൽ "Run as administrator" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾRPU വിന്റെ ആദ്യപേജ് തുറക്കും)

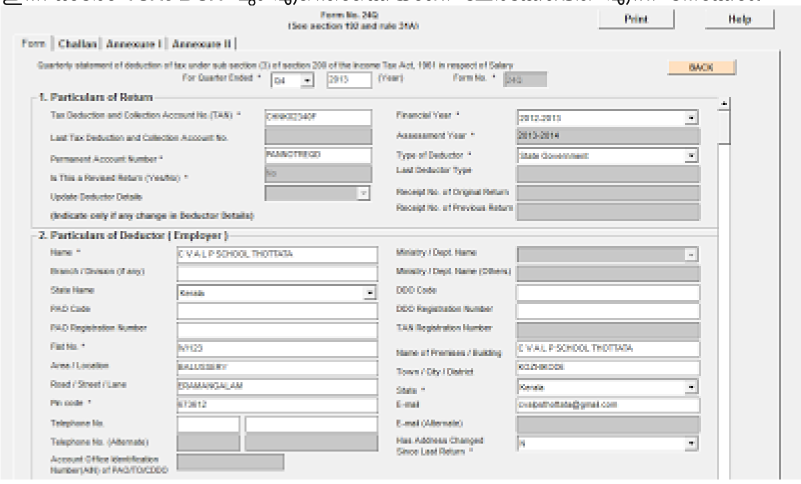
അതിൽ 'Form No' ന നേരെ കാണുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് ൻറെ വശത്തു ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വരുന്നdrop down menu വിൽ 24Q വിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



5. തുടർന്ന് അടിയിലുള്ള 'Click to Continue' വിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ നമുക്ക് ആവശ്യമായ24Q Form തുറന്ന് വരും. അതിൽ Form, Challan, Annexure I എന്നീ 3 പേജുകൾ കാണാം. അതിൽ ഇപ്പോൾ തുറന്ന് കാണുന്നത്Form എന്ന പേജാണ് .

Form പൂരിപ്പിക്കൽ

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



1 Quarterly Statement for quarter ended എന്നതിന് നേരെ Q1 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണാം. Q2, Q3, Q4 എന്നീ ക്വാർട്ടെറുകളിലെ statement ആണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് എങ്കിൽ വശത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ് താൽ വരുന്ന drop down menu വിൽ വേണ്ട ക്വാർട്ടെർ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
(ഇത് select ആവുന്നില്ലെങ്കിൽ Financial Year കോളം പൂരിപ്പിക്കുക. തുടർന്ന ക്വാർട്ടർ സെലക്ട് ചെയ്യുക)
(Q4 ആണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ Annexure 1 കൂടാതെ Annexure II എന്ന പേജ് കൂടി വന്നതായി മുകളിൽ നോക്കിയാൽ കാണാം)(
2. Year - തയ്യാറാക്കുന്ന Statement ഏതു ക്വാർട്ടറിലെതാണോ ആ വർഷം ചേർക്കുക. 2013 ഒക്ടോബർ, നവംബർ, ഡിസംബർ മാസങ്ങളിലേതിന് '2013 ' എന്നും 2014 ജനുവരി, ഫെബ്രുവരി, മാർച്ച് മാസങ്ങളിലേതിന് '2014 ' എന്നും ചേർക്കുക.

<u>Particulars of salary drawn</u>

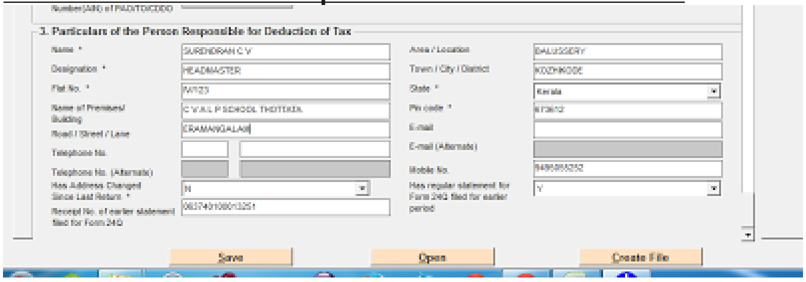
1. Tax Deduction and Collection Account No - ഇതിൽ സ്ഥാപനത്തിൻറെ TAN നമ്പർ ചേർക്കുക.ഇതിൽ 4 ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരങ്ങളും 5 മുതൽ 9 വരെ സ്ഥാനങ്ങളിൽ അക്കങ്ങളും പത്താം സ്ഥാനത്ത് ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരവുമായിരിക്കും. നാലാമത്തെ ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരത്തിലായിരിക്കും സ്ഥാപനത്തിൻറെ പേര് തുടങ്ങുന്നത്.
2. Permanent Account Number - ഗവണ്മെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് (Aided School ഉൾപ്പെടെ) PAN നമ്പർ ചേർക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ ഇതിൽ 'PANNOTREQD' എന്ന് ചേർക്കുക.
3. Financial Year - ഇവിടെ ഏതു സാമ്പത്തികവർഷത്തെ വിവരങ്ങളാണോ കൊടുക്കുന്നത് ആ സാമ്പത്തികവർഷംdrop down list ൽ നിന്നും ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ചേർക്കുക.
4. Type of deductor - സംസ്ഥാനഗവണ്മെന്റിൽ നിന്നും ശമ്പളം കൈപ്പറ്റുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 'State Government' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യാം.

Particulars of Deductor (Employer)

1. Name - ഇവിടെ സ്ഥാപനത്തിൻറെ പേരാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. അത് TAN നമ്പറിൻറെ നാലാമത്തെ അക്ഷരത്തിൽ തുടങ്ങുന്നതായിരിക്കും.
2. Branch/Division if any - ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ചേർക്കുക.
3. Statename - dropdownlist ൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. Flat No - ഇത് നിർബന്ധമായും ചേർക്കണം. ഇവിടെ ബിൽഡിംഗ് നമ്പർ ചേർത്താൽ മതിയാകും.
5. Area /Location - സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം ഉൾപ്പെട്ട പ്രദേശത്തിൻറെ പെരെഴുതം. പഞ്ചായത്തിൻറെ പേരുമാവാം.
6. Road /Street /Lane - സ്ഥലപ്പേരോ തെരുവിൻറെ 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 - കെട്ടിടത്തിൻറെ പേരോ സ്ഥാപനത്തിൻറെ 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 ചെയ്യുതിനു ശേഷം അഡ്രസ് മാറിയെങ്കിൽ 'Yes' എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ 'No' എന്നും സെലക്ട് ചെയ്തു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

<u>Particulars of Person Responsible for Deduction of Tax</u>



ഇതിൽ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ടാക്സ് കുറയ്ക്കാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട (DDO അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനമേധാവി) ആളിൻറെ 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. (സ്ഥാപനത്തിൻറെയോDDO യുടെയോ ഇ മെയിലിൽ ഒന്ന് നിർബന്ധമാണ് .

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

Has regular statement for Form 24Q filed for earlier period - ഇവിടെ കഴിഞ്ഞ ക്വാർട്ടെറിലെ TDS Statement ഫയൽ ചെയ്തെങ്കിൽ 'Yes' സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇല്ലെങ്കിൽ 'No' സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Receipt No. of earlier statement filed for Form 24Q - ഇവിടെ കഴിഞ്ഞ ക്വാർട്ടെറിലെ TDS Statement ന്റെ 15 അക്ക Provisional Receipt Number ചേർക്കുക.

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

(തുടർന്നു വായിക്കാൻ താഴെ 'Read More' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

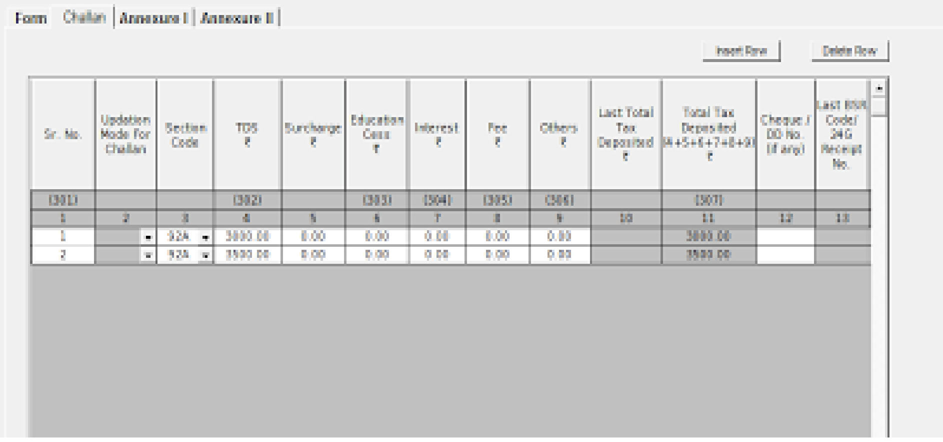
Challan sheet പൂരിപ്പിക്കൽ

ചലാനിൽ നമുക്ക് എത്ര വരികൾ ആവശ്യമാണോ അത്രയും വരികൾ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. മൂന്നു മാസം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ക്വാർട്ടറിൽ എത്ര ബില്ലുകളിലാണോ ടാക്സ് കുറച്ചത് അത്രയും എണ്ണം വരികൾ ആവശ്യമായി വരും.

[No of Rows=No of bills with TDS on sallary payments made in the quarter (for Government Employees)]
ഉദാഹരണമായി 2012 ജനുവരി മുതൽ മാർച്ച് 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.



Sr. No.	Updation Mode for Challan	Section Code	TDS ₹	Surcharge ₹	Education Cess ₹	Interest ₹	Fee ₹	Others ₹	Last Total Tax Deposited ₹	Total Tax Deposited [4+5+6+7+8+9] ₹	Cheque / DD No. (if any)	Last BSR Code/ 24G Receipt No.
[301]			[302]		[303]	[304]	[305]	[306]		[307]		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1		92A	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		3000.00		
2		92A	3500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		3500.00		

ഇനി ഓരോ കോളത്തിലും എന്തൊക്കെയാണ് ചേർക്കേണ്ടത് എന്ന് നോക്കാം.

1. Sl No - 1,2 എന്നിങ്ങനെ സീരിയൽ നമ്പർ ചേർക്കുക.

4. TDS - ഇവിടെ ആ ബില്ലിൽ നിന്നും ആകെ കുറച്ച ടാക്സ് ചേർക്കുക.

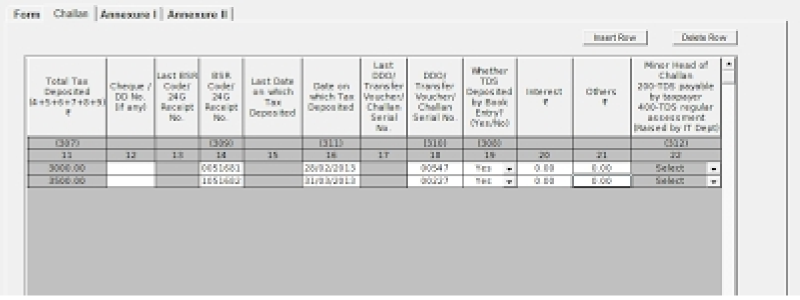
5. Surcharge - '0' ചേർക്കുക.

6. Education Cess - '0' ചേർക്കുക.

7. Interest - '0' ചേർക്കുക.

8.. Fee '0' ചേർക്കുക.

9. Others- '0' ചേർക്കുക



14. BSR Code /24G Receipt No - BSR Code അല്ലെങ്കിൽ 24G Receipt No ചേർക്കുക. (7 അക്കം) (ബിൻ നമ്പറിന്റെ ആദ്യ 7 അക്കങ്ങൾ) ബിൻ നമ്പർ അറിയുക.

16. Date on which Tax depiosited - ബിൻ നമ്പറിൽ ഈ തിയ്യതി കാണാം.ഏതുമാസത്തിലാണോ ബിൽ കാഷ് ചെയ്തത് ആ മാസത്തെ അവസാനദിവസം ആവും ഇത്.. 21-1-2014 ന കാഷ് ചെയ്ത ബില്ലെങ്കിൽ 31-1-2014 ആയിരിക്കും.. (RPU വിൽ തിയ്യതി ചേർക്കേണ്ടിടത്തെല്ലാം രണ്ടു തവണ double click ചെയ്താൽ തുറക്കുന്ന കലണ്ടർ ഉപയോഗിക്കാം.)

18. DDO/Transfter voucher/ Challan Serial No. - Enter the DDO Serial Number in the BIN Number here.

19. Whether TDS deposited by Book Entry - Select 'YES' from the dropdown list.

20. Interest - Enter '0' here.

21. Others - Enter '0' here also.

22. Minor Head of Chalan - Dont enter anything here.

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

Annexure 1 പൂരിപ്പിക്കൽ

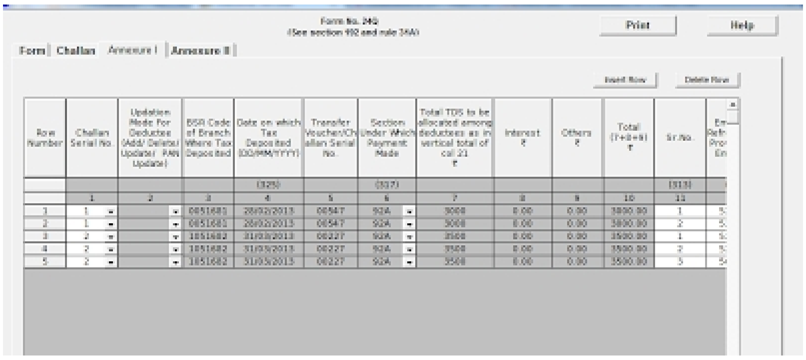
Annexure 1 ൽ ആദ്യമായി വരികൾ insert ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. എത്ര വരികളാണ് വേണ്ടതെന്നു ആദ്യം കണക്കാക്കണം.

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.

ഉദാഹരണമായി 2013-14 ലെ നാലാം ത്രൈമാസത്തിൽ 2 ബില്ലുകൾ കാഷ് ചെയ്തു. അതിൽ ഫെബ്രുവരിയിൽ കാഷ് ചെയ്ത ജനുവരി മാസത്തെ ബില്ലിൽ 2 പേരുടെയും ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും മാർച്ചിൽ കാഷു ചെയ്ത ഫെബ്രുവരി മാസത്തെ ബില്ലിൽ നിന്നും 3 പേരുടെയും ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ടാക്സ് കുറച്ചുവെങ്കിൽ 5 വരികൾ insert ചെയ്യണം.

ഇതിനായി Insert Row യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വരുന്ന ബോക്സിൽ എണ്ണം ചേർത്ത് OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ അത്രയും വരികൾ തുറന്നു കിട്ടും.

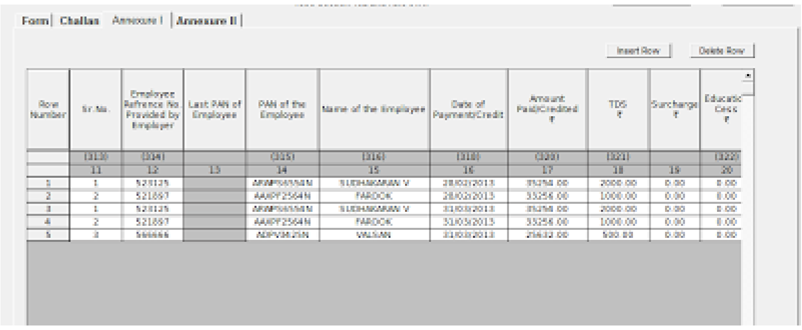
ഇനി ഓരോ കോളത്തിലും ചേർക്കേണ്ടതെന്തെന്നു നോക്കാം.



Click on the image to enlarge.

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.(കോളം 7 ൽ വിവരങ്ങൾ വന്നത് കാണാം.)

6. Section under which payment made - ഇവിടെ 92A സെലക്ട് ചെയ്യുക.



Click on the image to enlarge

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.

Challan Sl No	-----	------	Sr No.	-----
Column 1	--	--	Column 11	--
1	--	--	1	--
1	--	--	2	--
2	--	--	1	--
2	--	--	2	--
2	--	--	3	--

HTML Tables

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 നമ്പരിൻറെ അഞ്ചാമത്തെ അക്ഷരത്തിൽ തുടങ്ങുന്നതാവണം.
16. Date of Payment/Credit - ഇവിടെ ബിൽ കാഷ് ചെയ്ത മാസത്തിൻറെ അവസാനദിവസം ചേർക്കണം.
17. Amount paid/collected - ഇതിൽ ആ ജീവനക്കാരൻറെ ആ മാസത്തെ Gross salary ചേർക്കാം.
18. TDS - ജീവനക്കാരൻറെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ആ മാസം കുറച്ച ടാക്സ് ചേർക്കണം
19. Surcharge - '0' ചേർക്കാം.
20. Education Cess - '0' ചേർക്കുക
23. Total Tax deposited - TDS സംഖ്യ ചേർക്കുക.
25. Date of deduction - ആ മാസത്തിൻറെ അവസാനദിനം ചേർക്കുക.
26. Remarks - ഇതിൽ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ട.
27. Certificate number - ഇവിടെ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല

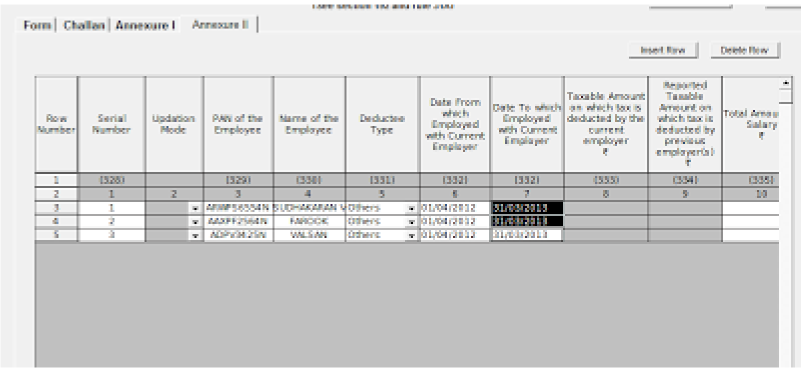
Annexure 1 ലെ എല്ലാ വരികളും പൂരിപ്പിക്കുന്നതോടെ Q1, Q2, Q3 എന്നീ Tds റിട്ടേണുകൾക്കാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തു കഴിഞ്ഞു. ഇനി Saving, Validation എന്നീ ഘട്ടങ്ങളിലേക്കു കടക്കാം. എന്നാൽ Q4 ആണ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ Annexure II കൂടി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി മുകളിൽ Annexure II ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Annexure II പൂരിപ്പിക്കൽ

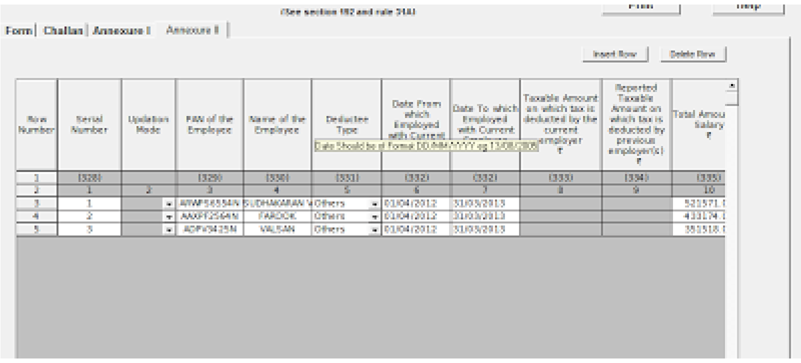
ഇതിലും നാം ആവശ്യമായ വരികൾ insert ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

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)

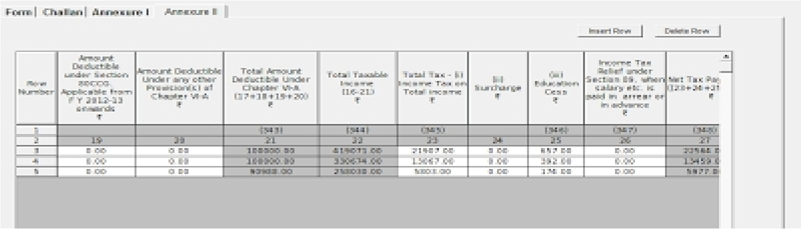
ഇതിനായി 'Insert row' യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എണ്ണം അടിച്ച് 'OK' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇനി ഓരോ കോളത്തിലും ചേർക്കേണ്ടത് എന്തെന്ന് നോക്കാം. ഓരോ ജീവനക്കാരൻറെയും ആ സാമ്പത്തികവർഷത്തെ ആകെ വരുമാനത്തിൻറെ കണക്കാണ് ഈ പേജിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. (ഓരോ ആളുടെയും Form 16 അല്ലെങ്കിൽ statement നോക്കി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാം)



3. PAN of the employee - PAN നമ്പർ ചേർക്കണം.
4. Name of the employee - ജീവനക്കാരൻറെ പേര് ചേർക്കണം. പേരടിക്കാൻ സ്ഥലം കാണുന്നില്ലെങ്കിൽ വരയിൽ മൗസ് പോയിൻററർ 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 വർഷത്തിൻറെ ആദ്യ ദിവസം ചേർക്കാം ഉദാ- 01-04-2013. പിന്നീട് ജോയിൻ ചെയ്തവർക്കും ട്രാൻസ്ഫർ ആയി വന്നവർക്കും ആ തിയ്യതി ചേർക്കാം.
7. Date to which employed with current employer - സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൻറെ അവസാനദിവസം ചേർക്കാം. ഉദാ- 31-03-2014.
10. Total Amount of salary - ജീവനക്കാരൻറെ Form 16 ൽ കാണിച്ച ആ വർഷത്തെ ആകെ ശമ്പളം ഇവിടെ ചേർക്കാം.



11. Deduction under section 16(II) - ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടത് Entertainment Allowance ആണ്. ഇല്ലെങ്കിൽ '0' ചേർക്കാം.
12. Deduction under section 16(III) - Professional Tax ചേർക്കുക.
15. Income (including loss from house property) under any Head..... - ഇവിടെ Housing Loan Interest നെഗറ്റീവ് ചിന്ഹം ('-') ചേർത്ത് ഇവിടെ കൊടുക്കാം.
17. Aggregate amount of Deduction under section 80C, 80CCC ..... - 80C, 80CCC, 80CCD എന്നീ കിഴിവുകളുടെ തുക ഇവിടെ ചേർക്കാം. പരമാവധി ഒരു ലക്ഷം.
19. Amount Deductible under Sectiion 80CCG - Equity Savings Scheme ൻറെ അനുവദനീയമായ കിഴിവ് ഇവിടെ ചേർക്കാം.



20. Amount deductible under any other provision of Chapter VIA. - Chapter VIA പ്രകാരമുള്ള മറ്റു കിഴിവുകൾ ഇവിടെ ചേർക്കാം.

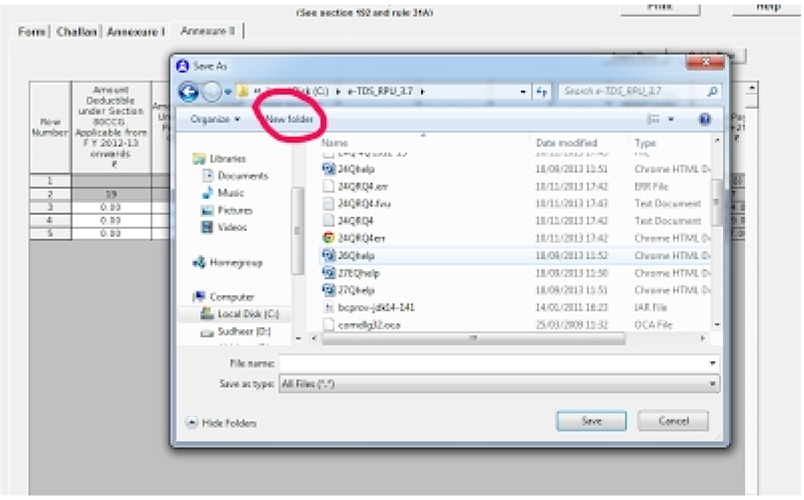
(കോളം 19 ലെ സംഖ്യ Form 16 ലെ Taxable Income തന്നെ ആണോ എന്ന് നോക്കുക.)

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 ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറച്ച ആകെ ടാക്സ് ചേർക്കുക.

എല്ലാ ജീവിനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ ഈ വിധം ചേർത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത ഘട്ടമായ Saving ലേക്ക് കടക്കാം.

ഫയലുകൾ സേവ് ചെയ്യൽ.

ഫയൽ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഏറ്റവും താഴെ കാണുന്ന 'Save' എന്ന കമാൻഡ് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ 'save File' എന്ന വിൻഡോ തുറക്കും. അതിൽ "save in -ETds RPU 3.8 എന്നു കാണാം. അതിന് വലത് വശത്ത് പുതിയ ഫോൾഡർ ഉണ്ടാക്കാനുള്ള ഐക്കൺ കാണാം. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

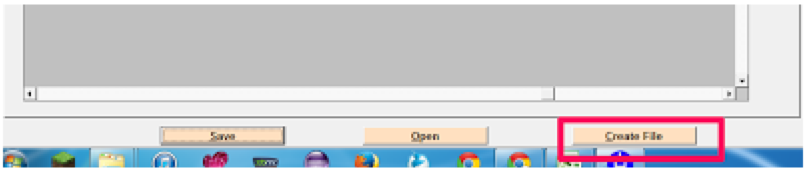


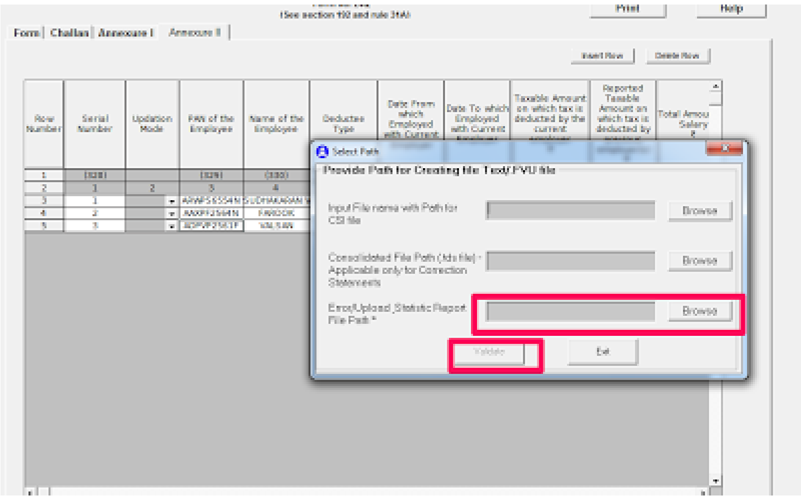
അല്ലെങ്കിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് New Folder ഉണ്ടാക്കുക. എന്നിട്ട് ആ ഫോൾഡറിന് പേര് നൽകാം. സ്ഥാപനത്തിൻറെ പേരിൻറെ കൂടെ 24Q4Q, or (24Q3Q) എന്നുകൂടെ ചേർത്ത് പേര് അടിക്കാം.
തുടർന്ന് താഴെ file name ന നേരെ 24Q4Q2013-14 എന്ന് ഫയലിന് പേര് നൽകാം.

അതിന് ശേഷം save ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ശരിയായി സേവ് ചെയ്യെങ്കിൽ 'File saved successfully at ....' എന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറന്നു വരും. അതിൽ OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

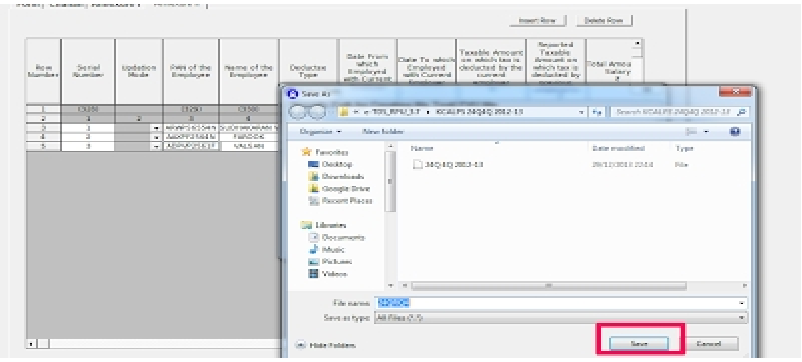
ഇനി അടുത്ത ഘട്ടം ഫയൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുകയാണ്.

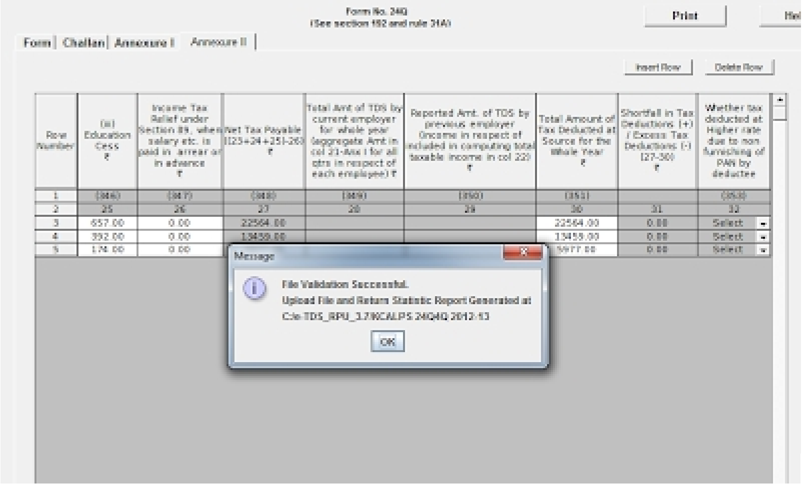
വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യൽ





ഫയൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യാനായി 'create file' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ 'Select path' എന്ന ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറക്കും. അതിൻറെ വലത് വശത്തായി 'Browse' എന്ന ലേബലോടെ മൂന്ന് ബട്ടണുകൾ കാണാം. അതിൽ ഏറ്റവും താഴത്തെ 'Browse' എന്നെഴുതിയ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ "Save as' എന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറക്കും. അതിൽ ചുവടെ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന 'Save' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ആ ഡയലോഗ് ബോക്സ് അപ്രത്യക്ഷമാകും.


തുടർന്ന് 'Select path' എന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സിൻറെ താഴെ കാണുന്ന 'Validate' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നാം ചേർത്ത വിവരങ്ങളെല്ലാം വേണ്ട രീതിയിലാണെങ്കിൽ 'File Validation Successful' എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയ മെസ്സേജ് ബോക്സ് വന്നതായി കാണാം. അതിനു താഴെയുള്ള 'OK' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



(ചേർത്ത വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണെങ്കിൽ എറർ ഉണ്ടെന്നു കാണിക്കുന്ന മെസ്സേജ് ബോക്സ് ആണ് വരിക. ഈ സന്ദർഭത്തിൽ എന്ത് ചെയ്യണമെന്ന് അവസാനം പറയാം.)

ഇനി നമുക്ക് RPU 3.8 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 ചെയ്യുക.

അപ്പോൾ 'Save As' എന്ന പേരോട് കൂടിയ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറക്കും. അതിൽ ഏതാനും ഫയലുകൾ ഉള്ളതായി കാണാം.അതിൽ ഏറ്റവും മുകളിലായി നാം നേരത്തെ പേര് നൽകി സേവ് ചെയ്ത 24Q4Q2013-14 എന്ന ഫയൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. അതിൽ ഒരു തവണ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു സെലക്ട് ചെയ്യുക. എന്നിട്ട് 'Save as' എന്ന ആ ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ കാണുന്ന 'Save' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ പുതിയൊരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറക്കും. അതിൽ 'Do you want to replace it?' എന്നതിന് ചുവടെ കാണുന്ന 'Yes' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ 'File saved successfully' എന്നെഴുതിയ മെസ്സേജ് ബോക്സ് തുറക്കും. അതിൽ 'OK' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടെ RPU 3.8 ക്ലോസ് ആവും. ഇനി നാം തയ്യാറാക്കിയ ഫയൽ Tin Fecilitation Centre ൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി കോപ്പി ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

ഫയൽ കോപ്പി ചെയ്യൽ.

ഇപ്പോൾ Local Disc C യിലെ RPU 3.8 എന്ന ഫോൾഡറിലുള്ള ഫയലുകൾക്കൊപ്പം നാം സ്ഥാപനത്തിൻറെ പേരിൽ നേരത്തെ ഉണ്ടാക്കിയ ഫോൾഡർ കൂടി ഉണ്ടാകും. ഈ ഫോൾഡർ തുറന്ന്നോക്കിയാൽ അതിൽ ഏതാനും ഫയലുകൾ കാണാം. ഇതിൽ കാണുന്ന 'FVU File' ആണ് Tin Fecilitation Centre ൽ നിന്ന് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നത്. ഈ ഫയൽ മാത്രമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ ഫോൾഡർ ഒന്നിച്ചോ കോപ്പി ചെയ്ത് സി ഡി യിൽ പകർത്തി Tin Fecilitation Centre ൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി 27A ഫോറത്തോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ ഫോൾഡറിൽ Form27A എന്ന pdf ഫയൽ കാണാം. ഇനി മുതൽ ഈ 27A Form ആണ് ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടത്.

Error വന്നാൽ

validate ചെയ്ത് കഴിയുമ്പോൾ 'Errors found during validation' എന്ന message വന്നെങ്കിൽ അതിലുള്ള 'OK' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഉടർന്ന് RPU 3.8 ൻറെ ടൈറ്റിൽ ബാറിൻറെ വലതുവശത്തെ minimise butten ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആ പേജ് മിനിമൈസ് ചെയ്യുക. എന്നിട്ട് RPU 3.8 എന്ന ഫോൾഡറിലെ വിവിധ ഫയലുകൾക്കിടയിൽ നാം സ്ഥാപനത്തിൻറെ പേരിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ഫോൾഡറിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. അതിൽ നമ്മുടെ browser ൻറെ ചിഹ്നത്തോട് കൂടി ഒരു html document കാണാം. അത് ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുറക്കുക. നാം വരുത്തിയ തെറ്റ് എവിടെയാണെന്നും ഏത് കോളത്തിലാണെന്നും അത് വായിച്ചാൽ മനസ്സിലാകും.

പിന്നീട് നമ്മൾ നേരത്തെ മിനിമൈസ് ചെയ്ത RPU 3.8 maximise ചെയ്ത് ഏത് പേജിലാണോ തെറ്റുള്ളത് അത് തിരുത്തുക. പിന്നീട് saving, validation എന്നീ ഘട്ടങ്ങൾ വീണ്ടും ആവർത്തിക്കുക. സേവ് ചെയ്യുന്ന ഘട്ടത്തിൽ നമ്മൾ വീണ്ടുമുണ്ടാക്കുന്ന folder ന് പേര് നൽകുമ്പോൾ സ്ഥാപനത്തിൻറെ പേരിനൊപ്പം '2' എന്ന് കൂടി ചേർത്ത് സേവ് ചെയ് താൽ ഫോൾഡറുകൾ മാറിപ്പോകാതിരിക്കാൻ സഹായിക്കും.