

E- TDS RETURN USING RPU SOFTWARE

ഓരോ DDO യും ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും അടയ്ക്കേണ്ടതായ ഒരു വർഷത്തെ നികുതി കണക്കാക്കി അവശേഷിക്കുന്ന മാസങ്ങളിൽ കൊണ്ട് ഹരിച്ചു നികുതിവിഹിതം ഓരോ മാസത്തെയും ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണെന്ന് അറിയാമല്ലോ. ഇങ്ങനെ കുറയ്ക്കുന്ന നികുതിയുടെ കണക്ക് 3 മാസം കൂടുമ്പോൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യണമെന്നും നമുക്കറിയാം. E TDS Return തയ്യാറാക്കുന്നതിനു പല സോഫ്റ്റ്‌വേറുകളും മാർക്കറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. എന്നാൽ Income Tax Department സോഫ്റ്റ്‌വേറായ RPU 3.8 ആണ് നാം ഇവിടെ പരിചയപ്പെടുന്നത്.

ഓരോ വർഷത്തെയും ഏപ്രിൽ, മെയ്, ജൂൺ മാസങ്ങളിൽ (അതായത് ഒന്നാം ക്വാർട്ടറിൽ) കുറച്ച കണക്ക് ജൂലൈ 31 നു മുമ്പായി കൊടുക്കണം. ഇങ്ങനെ രണ്ടാം ക്വാർട്ടറിലെ (ജൂലൈ, ആഗസ്റ്റ്, സെപ്റ്റംബർ) കണക്കു ഒക്ടോബർ 31 നു മുമ്പായും മൂന്നാം ക്വാർട്ടറിലെ (ഒക്ടോബർ, നവംബർ, ഡിസംബർ) കണക്കു ജനുവരി 31 നു മുമ്പായും, നാലാം 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 Depository Limited (NSDL) വിവിധ സ്ഥലങ്ങളിൽ Return സ്വീകരിക്കാൻ Tin Felicitation Centers നെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. നാം തയ്യാറാക്കുന്ന E TDS Return അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഇവിടെയാണ് നാം സമർപ്പിക്കുന്നത്. എല്ലാ ഗവണ്മെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങളും E TDS Return ഇലക്ട്രോണിക്കളായി തയ്യാറാക്കി അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇത് നമുക്ക് നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ വെച്ച് തയ്യാറാക്കി TIN Center ല് എൽപ്പിച്ചാൽ 100 പാർടീർ റെക്കോർഡുലവരെ 30 രൂപയാണ് ഈടാക്കുന്നത്. മുഴുവൻ ജോലിയും അവരെ എൽപ്പിക്കുമ്പോൾ വലിയൊരു തുക അവർ സർവീസ് ചാർജായി ഈടാക്കിയേക്കാം.

- നിങ്ങളുടെ അടുത്തുള്ള TIN സെന്റർ ഏതൊക്കെ എന്നറിയാൻ ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

E TDS Return തയ്യാറാക്കുന്നതിനു പല സോഫ്റ്റ്‌വേറുകളും മാർക്കറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. എന്നാൽ Income Tax Department സോഫ്റ്റ്‌വേറായ RPU ആണ്

നാം ഇവിടെ പരിചയപ്പെടുന്നത്. ഇത് Tax Information Network ല് നിന്നും ഡൗണ്ലോഡ് ചെയ്യാം.

RPU 3.8 Software

[Download RPU 3.8 from NSDL](#)

[Download Problem? Try this alternate link to download RPU 3.8](#)

RPU വിൻഡോയിൽ 3.8 വെർഷൻ ആണ് ഇത്. RPU 3.7 ൽ നിന്നും ചില പ്രധാന വ്യത്യാസങ്ങൾ RPU 3.8 ൽ ഉണ്ട്. ഇനി മുതൽ RPU 3.8 ല് നിന്നും തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന 27A Form ആണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. RPU 3.8 ഉപയോഗിച്ച് ടാക്സ് കുറച്ചിട്ടില്ലാത്ത ക്യാർട്ടറുകളിലെ Nil Statement തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. ഇനി മുതൽ Nil Statement കൾ നൽകേണ്ടതില്ല എന്ന് കരുതാം. ഡൗണ്ലോഡ് ചെയ്ത ശേഷം RPU 3.8 എന്ന ഫോള്ഡർ കോപ്പി ചെയ്ത് My Computer ല് Drive C യിൽ പേസ്റ്റ് ചെയ്യുക ഇതൊരു സിപ്പ് ഫയൽ ആണ്. അത് സിപ്പ് ചെയ്തു കിട്ടുന്ന e-TDS_RPU_3.8 ഫോള്ഡർ C ഡ്രൈവിൽ സൂക്ഷിക്കുക

RPU 3.8 പ്രവർത്തിക്കണമെങ്കിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പ്രത്യേക JAVA സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഇൻസ്റ്റോള് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഡൗണ്ലോഡ് ചെയ്തശേഷം അതിൽ ഡബിള് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. മിനിട്ടുകളക്കക്കം അത് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റോള് ആയിക്കൊള്ളും. ഇത് Tax Information Network ല് നിന്നും ഡൗണ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

Java Download

[Download Java Files](#)

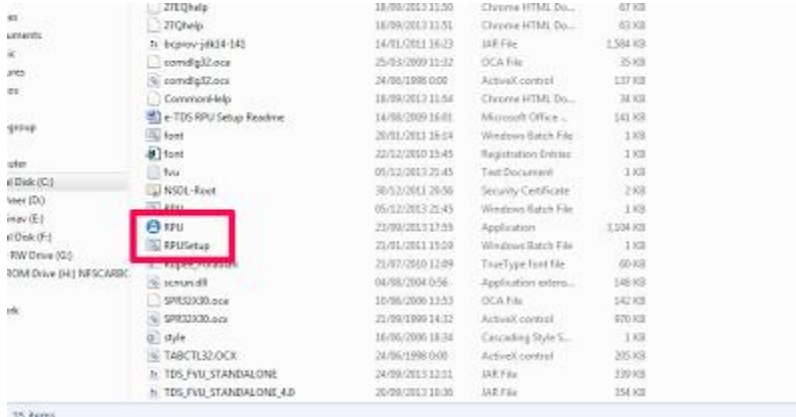
[Download Problem? Try this alternate link to download Java](#)

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

- 1.RPU 3.8 ഓപ്പൺ ചെയ്യൽ.
- 2.Form പൂരിപ്പിക്കൽ
- 3.Challan Sheet പൂരിപ്പിക്കൽ
- 4.Annexure I ഷീറ്റ് പൂരിപ്പിക്കൽ
- 5.നാലാം ക്യാർട്ടർ ആണെങ്കിൽ Annexure II പൂരിപ്പിക്കൽ
- 6.Save ചെയ്യൽ
- 7.Validate ചെയ്യൽ
- 8.ഫയലുകള് കോപ്പി ചെയ്യൽ.

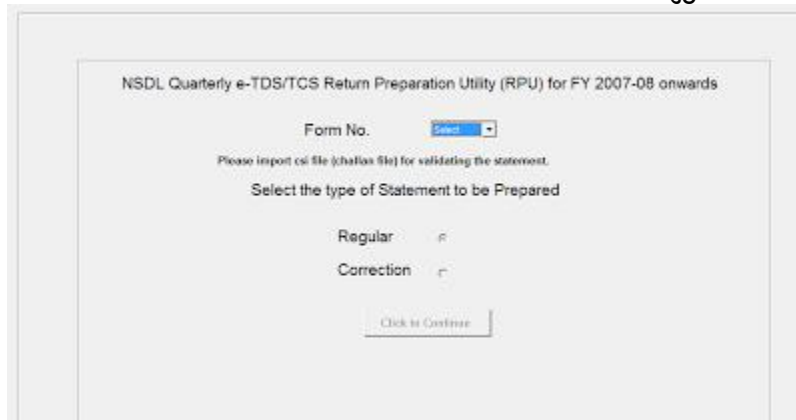
1.RPU 3.8 ഓപ്പൺ ചെയ്യൽ

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



3.അപ്പോൾ സ്ക്രീനിൽ ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. അതിൽ 'OK ' യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഒന്നിന് പിറകെ ഒന്നായി മൂന്ന് ഡയലോഗ് ബോക്സുകൾ കൂടി തുറന്നുവരും. ഓരോന്നിലും 'OK' യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

4.അപ്പോൾ RPU 3.8 ന്റെ ആദ്യ പേജ് തുറന്നു വരും. (തുറക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ RPU 3.8 എന്ന ഫോൾഡറിൽ കാണുന്ന RPU എന്ന Application File ൽ right click ചെയ്യുക. അപ്പോൾ വരുന്ന dropdown list ൽ "Run as administrator" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ RPU വിൻഡോ ആദ്യപേജ് തുറക്കും).അതിൽ 'Form No' നു നേരെ കാണുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് ന്റെ വശത്തു ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വരുന്ന drop down menu വിൽ 24Q വിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



5.തുടർന്ന് അടിയലുള്ള 'Click to Continue' വിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ നമുക്ക് ആവശ്യമായ 24Q Form തുറന്ന് വരും. അതിൽ Form, Challan,

Annexure I എന്നീ 3 പേജുകളിൽ കാണാം. അതിൽ ഇപ്പോൾ തുറന്ന് കാണുന്നത് Form എന്ന പേജാണ്.

2. Form പൂരിപ്പിക്കൽ

Form എന്ന പേജിലാണ് നാം സ്ഥാപനത്തെക്കുറിച്ചും ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് ടാക്സ് കുറയ്ക്കാൻ ബാധ്യതപ്പെട്ട (അതായത് സ്ഥാപനമേധാവി) ആളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇതിൽ '*' ചിഹ്നം കാണുന്ന വിവരങ്ങളെ 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 ക്വാർട്ടറുകളിലെ statement ആണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് എങ്കിൽ വശത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വരുന്ന drop down menu വിലി വേണ്ട 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.

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 അക്ഷരങ്ങളും പത്താം സ്ഥാനത്ത് ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരവുമായിരിക്കും. നാലാമത്തെ ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരത്തിലായിരിക്കും സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് തുടങ്ങുന്നത്.

2. Permanent Account Number - ഗവണ്മെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടേക്ക് (Aided School ഉള്പ്പെടെ) PAN നമ്പർ ചേർക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ ഇതിൽ 'PANNOTREQD' എന്ന് ചേർക്കുക.

3. Financial Year - ഇവിടെ ഏതു സാമ്പത്തികവർഷത്തെ വിവരങ്ങളാണോ കൊടുക്കുന്നത് ആ സാമ്പത്തികവർഷം drop down list ല് നിന്നും ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ചേർക്കുക.

4. Type of Deductor - സംസ്ഥാനഗവണ്മെന്റ് ല് നിന്നും ശമ്പളം കൈപ്പറ്റുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടേക്ക് 'State Government' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യാം.

Particulars of Deductor (Employer):

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

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

3. State name - Dropdown list ല് നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

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

5. Area /Location - സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം ഉള്പ്പെട്ട പ്രദേശത്തിന്റെ പേരും പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരും ചേർക്കണം.

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.

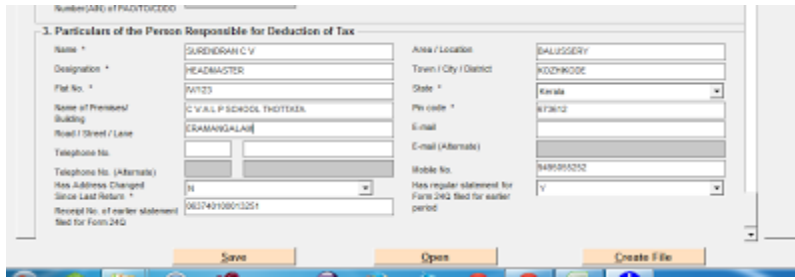
11. Town /City /District - ജില്ലയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്താം.

12. State - dropdownlist ല് നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

13. E Mail - സ്ഥാപനത്തിന് ഇ മെയിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ചേർക്കുക. (ഇല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ ഇ മെയിൽ സ്ഥാപനമേധാവിയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളു കൊടുക്കുന്നിടത്ത് നിർബന്ധമായും ചേർക്കുക)

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

Particulars of Person Responsible for Deduction of Tax:



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 വിവരങ്ങളു് സ്ഥാപനത്തിന് നൽകിയ വിവരങ്ങളു് തന്നെ ചേർക്കുക. അതായത് DDO യുടെ വീട്ടുഅഡ്രസ് അല്ല ഓഫീസി അഡ്രസ് ആണ് ചേർക്കേണ്ടത്.

E Mail - DDO യുടെ ഇ മെയിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ചേർക്കുക. (സ്ഥാപനത്തിന്റെ 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 വിവരങ്ങളു് ചേർത്തു കഴിഞ്ഞാൽ മുകളിലെ 'Challan' ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ചലാൻ പേജ് തുറക്കാം.

3.Challan sheet പൂരിപ്പിക്കൽ

ചലാനിൽ നമുക്ക് എത്ര വരികളു് ആവശ്യമാണോ അത്രയും വരികളു് ചേർക്കേണ്ടതുണ്ടു്. മൂന്നു മാസം ഉള്ളുകൊള്ളുന്ന ക്വാർട്ടറിൽ എത്ര ബില്ലുകളിലാണോ ടാക്സ് കുറച്ചത് അത്രയും എണ്ണം വരികളു് ആവശ്യമായി വരും.

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

ഉദാഹരണമായി 2013 ജനുവരി മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള ത്രൈമാസത്തിൽ 2 ബില്ലുകളു് കാഷ് ചെയ്തു. അതിൽ 2 ബില്ലിലും ടാക്സ് കുറച്ചിട്ടുണ്ടു് 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 വരികളു് insert ചെയ്യുന്നതിനായി 'Insert Row' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.അപ്പോളു് വരുന്ന ബോക്സിൽ വരികളുടെ എണ്ണം കൊടുത്ത് OK

ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോള് ആവശ്യമായത്രയും വരികള് വന്നതായി കാണാം. ഇനി ഓരോ കോളത്തിലും എന്തൊക്കെയാണ് ചേര്ക്കേണ്ടത് എന്ന് നോക്കാം.

Sr. No.	Section Code	TDS	Surcharge	Education Cess	Interest	Fee	Others	Last Total Tax Deposited	Total Tax Deposited	Cheque / DD No. (if any)	Last BSR Code/ 24G Receipt No.
1	92A	3993.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3993.00	3993.00		
2	92A	3993.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3993.00	3993.00		

- 1.SI No - 1,2 എന്നിങ്ങനെ സീരിയല് നമ്പര് ചേര്ക്കുക.
- 3.Select Section Code as 92A
- 4.TDS - ഇവിടെ ആ ബില്ലില് നിന്നും ആകെ കുറച്ച ടാക്സിനെ ടാക്സും സെസ്സുമായി വിഭജിച്ച് ടാക്സ് മാത്രം ചേര്ക്കുക. അതായത് ആ ബില്ലില് രണ്ടു പേരുടെ ശമ്പളത്തില് നിന്നും 5000 വീതം ആകെ 10000 രൂപ കുറച്ചുകില് $10000 \times 100/103 = 9708.73$ അതായത് 9709 ചേര്ക്കുക. $9709 \times 3\% = 291$ Education Cess ന്റെ കോളത്തിലും ചേര്ക്കുക. TDS + Cess ($9709 + 291 = 10000$) Total Tax deposited (കോളം 10) കോളത്തില് വന്നത് കാണാം. (Nil statement എങ്കില് '0' ചേര്ക്കുക.)
- 5.Surcharge - '0' ചേര്ക്കുക.
- 6.Education Cess - TDS ന്റെ 3% സെസ് ചേര്ക്കുക. (Nil statement എങ്കില് '0' ചേര്ക്കുക.)
- 7.Interest - '0' ചേര്ക്കുക.
- 8.Others - '0' ചേര്ക്കുക.

Total Tax Deposited	Cheque / DD No. (if any)	Last BSR Code/ 24G Receipt No.	BSR Code/ 24G Receipt No.	Last Date Tax Deposited	Date on which Tax Deposited	Last DD/ Transfer Voucher/ Challan Serial No.	DD/ Transfer Voucher/ Challan Serial No.	Whether TDS Deposited by Bank Entry?	Interest	DED	Minor Head of Challan
3993.00		1551002	1551002	20/02/2013	20/02/2013	30247	30227	Yes	0.00	0.00	Select
3993.00		1551002	1551002	20/02/2013	20/02/2013	30247	30227	Yes	0.00	0.00	Select

- 11.Cheque/DD No if any - ഒന്നും ചേര്ക്കേണ്ടതില്ല.
- 13.BSR Code /24G Receipt No - BSR Code അല്ലെങ്കില് 24G Receipt No ചേര്ക്കുക. (7 അക്കം) [*TDS QUARTERLY RETURN ഉമായി ബന്ധപ്പെട്ട് BIN (24-G RECEIPT No) ട്രഷറിയില് നിന്നും ലഭിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഇത് നമുക്കു തന്നെ online ആയി നേടാന് കഴിയും]

BIN [24G Receipt No] Finder

[BIN Finder Help file](#)

[View Your BIN.Online Software](#)

[AIN Finder](#)

- 15.Date on which Tax deposited - ഏതുമാസത്തിലാണോ ബില് കാഷ് ചെയ്തത് ആ മാസത്തെ അവസാനദിവസം ചേർക്കുക. 21-1-2012 നു കാഷ് ചെയ്ത ബില്ലുകളിൽ 31-1-2012 എന്ന് ചേർക്കുക. (RPU വില് തിയ്യതി ചേർക്കേണ്ടിത്തല്ലാം രണ്ടു തവണ double click ചെയ്താൽ കലണ്ടർ ലഭിക്കും അതില് തിയ്യതി സെലക്ട് ചെയ്ത് OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യാം). Nil statement ആണ് തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്കില് ആ ത്രൈമാസത്തിന്റേ അവസാനദിവസം ചേർക്കുക.ഉദാ. 31-3-2012.[താഴെ നല്കിയിരിക്കുന്ന ഇമേജ് ശ്രദ്ധിക്കുക]
- 17.DDO /Transfer Voucher /Challan Serial No - DDO സീക്വന്സ് നമ്പർ ചേർക്കുക.
- 18.Whether TDS deposited by book entry - 'Yes' സെലക്ട് ചെയ്തു enter ചെയ്യുക. (Nil Statement)എങ്കില് ഒന്നും ചേർക്കരുത്)
- 19.Interest - '0' ചേർക്കുക.
- 20.others - '0' ചേർക്കുക.
- എല്ലാ വരികളിലും ഓരോ ബില്ലിലെയും വിവരങ്ങള് ചേർത്തു കഴിഞ്ഞാല് അടുത്ത പേജായ Annexure 1 ല് ക്ലിക്ക് ചെയ്തു പേജ് തുറക്കുക.
21. Minor Head of Challan : നിർബന്ധമില്ല.

4. Annexure 1 പൂരിപ്പിക്കല്

Annexure 1 ല് ആദ്യമായി വരികള് 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 ത്രൈമാസത്തില് 2 ബില്ലുകള് കാഷ് ചെയ്തു. അതില് ഫെബ്രുവരിയില് കാഷ് ചെയ്ത ജനുവരി മാസത്തെ ബില്ലില് 2 പേരുടെയും ശമ്പളത്തില് നിന്നും മാർച്ചില് കാഷ് ചെയ്ത ഫെബ്രുവരി മാസത്തെ ബില്ലില് നിന്നും 3 പേരുടെയും ശമ്പളത്തില് നിന്നും ടാക്സ് കുറച്ചുവെങ്കില് 5 വരികള് insert ചെയ്യണം. ഇതിനായി Insert Row യില് ക്ലിക്ക് ചെയ്താല് വരുന്ന ബോക്സില് എണ്ണം ചേർത്ത് OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോള് അത്രയും വരികള് തുറന്നു കിട്ടും. ഇനി ഓരോ കോളത്തിലും ചേർക്കേണ്ടതെന്തെന്നു നോക്കാം.

Form: Challan - Annexure I | Annexure II

Form No. 242 (See section 92 and rule 24A)

Print Help

Row Number	Challan Serial No	Update/Make For Deductee (Add/ Delete/ Update/ PAN/ Mutual)	BSR Code of Branch Where Tax Deposited	Date on which Tax Deposited (DDMMYYYY)	Transfer Voucher/Challan Serial No	Section Under Which Payment Made	Total TDS to be allocated among deductees as per vertical total of col 21 ₹	Interest ₹	Others ₹	Total (7+8+9) ₹	Sr.No	Emp. Ref. No
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	1	→	081185	26/02/2013	08NAT	92A	3000	0.00	0.00	3000.00	1	5
2	1	→	081185	26/02/2013	025AT	92A	3000	0.00	0.00	3000.00	2	5
3	2	→	181182	31/03/2013	022AT	92A	3000	0.00	0.00	3000.00	1	5
4	2	→	181182	31/03/2013	022AT	92A	3000	0.00	0.00	3000.00	2	5
5	2	→	181182	31/03/2013	022AT	92A	3000	0.00	0.00	3000.00	3	5

1.Challan Serial No - ഇതിൽ നമ്പറുകൾ ഇടേണ്ടത് dropdownlist ല് ക്ലിക്ക് ചെയ്താണ്.മേല് കാണിച്ച ഉദാഹരണത്തില് 2 ബില്ലുകളിലാണ് ടാക്സ് കുറച്ചത്.ഒന്നാമത്തെ ബില്ലില് 2 പേരുടെ ടാക്സ് കുറച്ചതിനാല് രണ്ടു വരിയില് '1' എന്ന് ചേർക്കുക.രണ്ടാമത്തെ ബില്ലില് 3 പേരുടെ ടാക്സ് കുറച്ചതിനാല് തുടർന്നുള്ള 3 വരികളില് '2' എന്ന് ചേർക്കുക.(കോളം 7 ൽ വിവരങ്ങൾ വന്നത് കാണാം.)

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

Form: Challan - Annexure I | Annexure II

Form No. 242 (See section 92 and rule 24A)

Print Help

Row Number	Sr.No	Employee Reference No Provided by Employer	Last PAN of Employee	PAN of the Employee	Name of the Employee	Date of Payment/Credit	Amount Paid/Credited ₹	TDS ₹	Surcharge ₹	Educator's Cess ₹
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	1	521125		AAAPF2564N	SIBHANGAN V	28/02/2013	1575.00	2000.00	0.00	0.00
2	2	521127		AAAPF2564N	PAROK	28/02/2013	3325.00	1000.00	0.00	0.00
3	1	521125		AAAPF2564N	SIBHANGAN V	31/03/2013	1575.00	2000.00	0.00	0.00
4	2	521127		AAAPF2564N	PAROK	31/03/2013	3325.00	1000.00	0.00	0.00
5	2	521125		AAAPF2564N	VALSAN	31/03/2013	2182.00	500.00	0.00	0.00

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

12.Employee Reference No provided by Employer - ഇതില് ഓരോ ജീവനക്കാരനും അവരുടെ പെന് നമ്പരോ ഓഫീസിലെ ക്രമനമ്പരോ ചേർക്കാം.

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

15.Name of the Employee - ടാക്സ് അടച്ച ആളുടെ പേര് ചേർക്കുക. പേര് പാന് നമ്പറിന് അഞ്ചാമത്തെ അക്ഷരത്തില് തുടങ്ങുന്നതാവണം.

16.Date of Payment/Credit - ഇവിടെ ബില് കാഷ് ചെയ്ത മാസത്തിന്റേ അവാസാനദിവസം ചേർക്കണം.

17.Taxable amount on which tax deducted - ഇതില് ആ ജീവനക്കാരന്റേറ്റ മാസത്തെ net salary ചേർക്കാം.

18.TDS - ജീവനക്കാരന്മാരുടെവരുമാനത്തിൽ നിന്നും ആ മാസം കുറച്ച ടാക്സിനെ TDS, Cess എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി ഭാഗിച്ച് tds വിഹിതം ഇവിടെ ചേർക്കാം.(1000 രൂപ ആ മാസം കുറച്ചെങ്കിൽ $1000 \times 100/103 = 970.87$. 971 രൂപ TDS കോളത്തിലും 29 രൂപ cess കോളത്തിലും ചേർക്കാം.

19.Surcharge - '0' ചേർക്കാം.

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

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

25.Date of deduction - ആ മാസത്തിന്റേതാവസാനദിനം ചേർക്കുക.

26.Remarks - ഇതിൽ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ട.

27.Certificate Number - ഇതിൽ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ട.

Annexure 1 ലെ എല്ലാ വരികളും പൂരിപ്പിക്കുന്നതോടെ Q1, Q2, Q3 എന്നീ Tds റിട്ടേണുകളുടേക്കാവശ്യമായ വിവരങ്ങളു് ചേർത്തു കഴിഞ്ഞു. ഇനി Saving, Validation എന്നീ ഘട്ടങ്ങളിലേക്കു കടക്കാം.എന്നാല് Q4 ആണ് ചെയ്യുന്നതെങ്കില് Annexure II കൂടി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി മുകളില് Annexure II ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

5. Annexure II പൂരിപ്പിക്കല്

ഇതിലും നാം ആവശ്യമായ വരികളു് 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' യില് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എണ്ണം അടിച്ചു 'OK' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇനി ഓരോ കോളത്തിലും ചേർക്കേണ്ടത് എന്തെന്ന് നോക്കാം. ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും ആ സാമ്പത്തികവർഷത്തെ ആകെ വരുമാനത്തിന്റേതാണെന്നാണ് ഈ പേജില് ചേർക്കേണ്ടത്. (ഓരോ ആളുടെയും Form 16 അല്ലെങ്കില് statement നോക്കി വിവരങ്ങളു് ചേർക്കാം)

Row Number	Serial Number	Update Mode	PAN of the Employee	Name of the Employee	Deductee Type	Date From which Employed with Current Employer	Date To which Employed with Current Employer	Taxable Amount on which tax is deducted by the current employer	Reported Taxable Amount on which tax is deducted by previous employer	Total Amount Salary
1	1201		1201	1201	1211	1221	1231	1231	1231	1231
2	1	2						0	0	10
3	1		ANP1655AN	SUDHAKARAN M	Others	01/04/2012	31/03/2013			
4	2		ANP1256AN	PAROCK	Others	01/04/2012	31/03/2013			
5	3		ANP1342AN	VALSAN	Others	01/04/2012	31/03/2013			

3.PAN of the employee - PAN നമ്പർ ചേർക്കണം.

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

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

6.Date on which employed with current Employer - സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആദ്യ ദിവസം ചേർക്കാം ഉദാ- 01-04-2013. പിന്നീട് ജോയിന്റ് ചെയ്തവർക്കും ട്രാൻസ്ഫർ ആയി വന്നവർക്കും ആ തീയതി ചേർക്കാം.

7.Date to which employed with current employer - സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനദിവസം ചേർക്കാം. ഉദാ- 31-03-2014.

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

Row Number	Serial Number	Update Mode	PAN of the Employee	Name of the Employee	Deductee Type	Date From which Employed with Current Employer	Date To which Employed with Current Employer	Taxable Amount on which tax is deducted by the current employer	Reported Taxable Amount on which tax is deducted by previous employer	Total Amount Salary
1	1201		1201	1201	1211	1221	1231	1231	1231	1231
2	1	2						0	0	10
3	1		ANP1655AN	SUDHAKARAN M	Others	01/04/2012	31/03/2013			52571
4	2		ANP1256AN	PAROCK	Others	01/04/2012	31/03/2013			423194
5	3		ANP1342AN	VALSAN	Others	01/04/2012	31/03/2013			353518

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 ചിഹ്നം ('-') 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 Section 80CCF - Infrastructural Bond ന്റെ അനുവദനീയമായ കിഴിവ് ഇവിടെ ചേർക്കാം.

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

Row Number	Amount Deductible under Section 80CCD Applicable from FY 2012-13 onwards	Amount Deductible Under any other Provision(s) of Chapter VIA	Total Amount Deductible Under Chapter VIA (17+18+19+20)	Total Taxable Income (16-21)	Total Tax - 11 Income Tax on Total Income	Surcharge	Cess	Income Tax Relief under Section 89, when Salary Adv. is paid in arrears or in advance	Net Tax Pay (22+26+27)
1			13431	19441	13651		13461	13671	13681
2	0.00	0.00	10000.00	61900.00	21907.00	0.00	697.00	0.00	22604.00
4	0.00	0.00	10000.00	30074.00	15647.00	0.00	392.00	0.00	16049.00
9	0.00	0.00	92968.00	286082.00	5000.00	0.00	178.00	0.00	6977.00

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

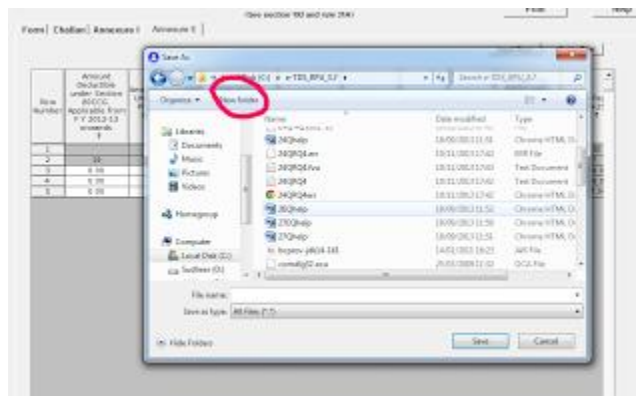
22. Surcharge - '0' ചേർക്കുക.

23. Educational Cess - 3% സെസ് ചേർക്കുക.

24. Income Tax Relief - റിലീഫ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ചേർക്കുക.

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

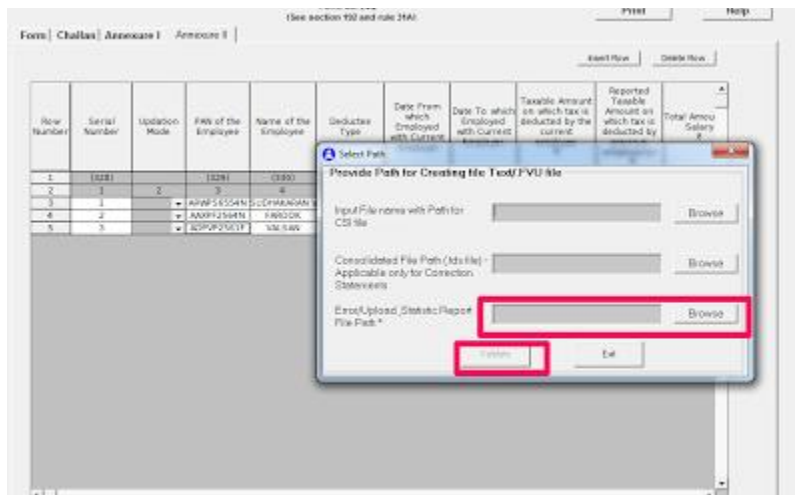
6. ഫയലുകളുടെ സേവ് ചെയ്യൽ.



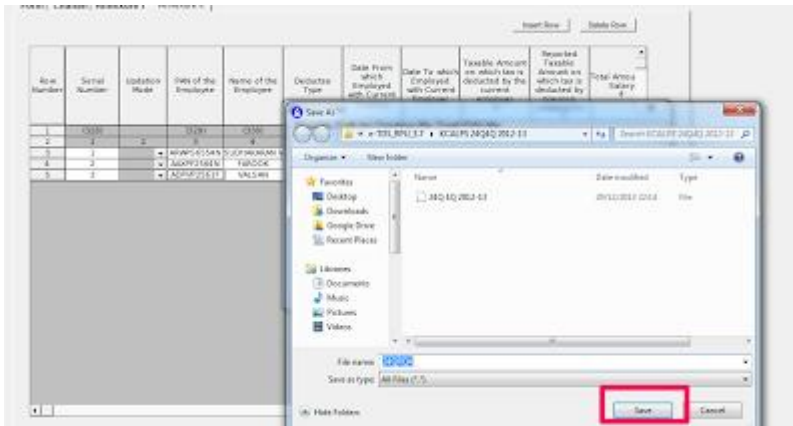
ഫയൽ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഏറ്റവും താഴെ കാണുന്ന 'Save' എന്ന കമാൻഡ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ 'save File' എന്ന

വിന്ഡോമതുറക്കും. അതിൽ "save in -ETds RPU 3.7 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 അടുത്ത ഘട്ടം ഫയൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുകയാണ്.

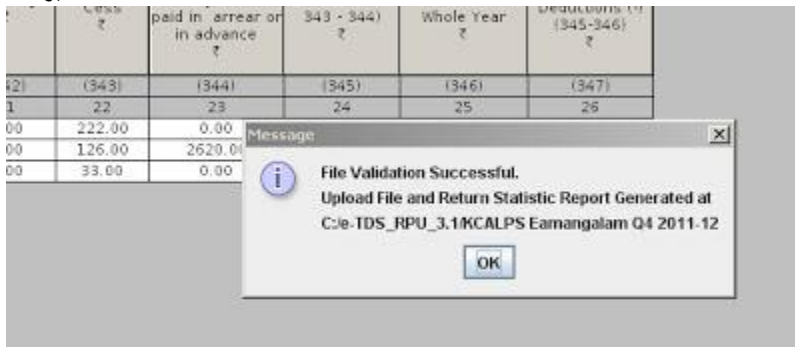
7.വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യൽ



ഫയൽ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യാനായി 'create file' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ 'Select path' എന്ന ഒരു ഡയലോഗ് ബോക്സ് തുറക്കും. അതിന്റെ വലത് വശത്തായി 'Browse' എന്ന ലേബലോടെ മൂന്ന് ബട്ടണുകളുണ്ട് 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 ബോക്സിന്റൊക്കെ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് 'Validate' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നാം ചേർത്തവിവരങ്ങളെല്ലാം വേണ്ട രീതിയിലാണെങ്കിൽ 'File Validation Successful' എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയ മെസ്സേജ് ബോക്സ് വന്നതായി കാണാം. അതിനു താഴെയുള്ള 'OK' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.(ചേർത്തിവിവരങ്ങളു് 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 ഫയലുകളു് ഉള്ളതായി കാണാം.അതിൽ ഏറ്റവും മുകളിലായി നാം നേരത്തെ പേര് നൽകിയ സേവ് ചെയ്ത 24Q4Q2011-12 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

3.7 ക്ലോസ് ആവും.ഇനി നാം തയ്യാറാക്കിയ ഫയൽ Tin Facilitation Centre ല് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി കോപ്പി ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

8.ഫയൽ കോപ്പി ചെയ്യൽ.

ഇപ്പോള് Local Disc C യിലെ RPU 3.8 എന്ന ഫോള്ഡറിലുള്ള ഫയലുകളെക്കുറിച്ച് നാം സ്ഥാപനത്തിന്റെപേരിൽ നേരത്തെ ഉണ്ടാക്കിയ ഫോള്ഡർ കൂടി ഉണ്ടാകും. ഈ ഫോള്ഡർ തുറന്നുനോക്കിയാൽ അതിൽ ഏതാനും ഫയലുകളു കാണാം. ഇതിൽ കാണുന്ന 'FVU File' ആണ് Tin Facilitation Centre ല് നിന്ന് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നത്. ഈ ഫയൽ മാത്രമായോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ ഫോള്ഡർ ഒന്നിച്ചോ കോപ്പി ചെയ്ത് സി ഡി യിൽ പകർത്തി Tin Facilitation Centre ല് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി 27A ഫോറത്തോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.ഈ ഫോള്ഡറിലെ Form27A എന്ന pdf ഫയൽ കാണാം. ഇനി മുതൽ ഈ 27A Form ആണ് ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടത്.

9.Error വന്നാൽ.

Error വന്നാൽ validate ചെയ്ത് കഴിയുമ്പോള് 'Errors found during validation' എന്ന message വന്നെങ്കിൽ അതിലുള്ള 'OK' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് RPU 3.8 ന്റെ ടൈറ്റിൽ ബാറിന്റെ ക്ലൈംബർ minimize button ല് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആ പേജ് മിനിമൈസ് ചെയ്യുക.എന്നിട്ട് RPU 3.8 എന്ന ഫോള്ഡറിലെ വിവിധ ഫയലുകളെക്കുറിച്ച് നാം സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ഫോള്ഡറിലെ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.അതിൽ നമ്മുടെ browser ന്റെ ചിഹ്നത്തോട് കൂടി ഒരു html document കാണാം.അത് ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തുറക്കുക.നാം വരുത്തിയ തെറ്റ് എവിടെയാണെന്നും ഏത് കോളത്തിലാണെന്നും അത് വായിച്ചാൽ മനസ്സിലാകും.

പിന്നീട് നമ്മള് നേരത്തെ മിനിമൈസ് ചെയ്ത RPU 3.8 maximize ചെയ്ത് ഏത് പേജിലാണോ തെറ്റുള്ളത് അത് തിരുത്തുക. പിന്നീട് saving, validation എന്നീ ഘട്ടങ്ങളു വീണ്ടും ആവർത്തിക്കുക.സേവ് ചെയ്യുന്ന ഘട്ടത്തിൽ നമ്മള് വീണ്ടുമുണ്ടാക്കുന്ന folder ന് പേര് നൽകുമ്പോള് സ്ഥാപനത്തിന്റെആ പേരിനൊപ്പം '2' എന്ന് കൂടി ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്താൽ ഫോള്ഡറുകളു മാറിപ്പോകാതിരിക്കാൻ സഹായിക്കും.

PREPARED BY:- SUDHEER KUMAR T.K