# विवरण तथा कर दाखिला सम्बन्धी सामान्य जानकारी

(मूल्य अभिवृद्धि कर विवरण, अन्तः शुल्क विवरण, आय विवरण र अग्रिम कर कट्टी समेत समावेश गरिएको)

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
आन्तरिक राजस्व विभाग
लाजिम्पाट, काठमाडौं
२०७७ भाद्र

## १. मूल्य अभिवृद्धि कर विवरण तथा कर भुक्तानी (Return & Payment of Value Added Tax)

मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को अनुसूची १ मा उल्लेख भएका वस्तु तथा सेवा बाहेकका निर्धारित बस्तु तथा सेवाको पैठारी, उत्पादन तथा वितरण प्रकृया अन्तर्गतको उपभोगको विभिन्न तह र चरणमा हुने मूल्य अभिवृद्धिमा लाग्ने अप्रत्यक्ष कर नै मूल्य अभिवृद्धि कर हो। नेपालमा यो स्वयंकर निर्धारणको सिद्धान्तमा आधारित छ। यस करको प्रयोजनको लागि दर्ता भएको प्रत्येक व्यक्तिले कर लाग्ने बस्तु तथा सेवाको आपूर्ति वा बिक्री गर्दा ऐनको दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम कर लाग्ने मूल्यमा निर्धारित करको विवरण तयार गरी सम्बन्धित ठूला करदाता कार्यालय, मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय, आन्तरिक राजस्व कार्यालय, करदाता सेवा कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा निर्धारित समयमा दाखिला गर्नुपर्दछ। स्वयंकर निर्धारण प्रणालीमा कर विवरणमार्फत करदाताले आफ्नो कर आफैं निर्धारण गरी आफ्नो कारोबारको सूचना दिने र कर दायित्व निर्धारण गर्ने कानूनी दायित्व निर्वाह गर्दछन्। मूल्य अभिवृद्धि कर प्रयोजनको लागि दर्ता भएको व्यक्तिले निजको लागि तोकिएको कर अवधिमा बस्तु तथा सेवा आपूर्ति गरी संकलन गरेको कर (Output Tax) बाट खरिदमा तिरेको कर (Input Tax) कट्टी गरी कर दायित्व निर्धारण गर्दछन्।

### १.१. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) विवरणः

मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएका करदाताले आफ्नो खरिद बिक्री र त्यसको मूल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्धी हिसाब उल्लेख गरी दायित्व निर्धारण गरेको विवरण आफू दर्ता रहेको सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्ने विवरणलाई मूल्य अभिवृद्धि कर विवरण भनिन्छ। यो विवरणको ढाँचा मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३ को अनुसूची १० मा व्यवस्था गरिएको छ। यस्तो दायित्व ऋणात्मक(-) भएमा आगामी अवधिमा मिलान गर्ने र धनात्मक(+) भएमा सो रकम निर्धारित राजस्व शीर्षकमा दाखिला गर्नु पर्दछ।

करदाताले मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ अनुसार करको गणना गरी दाबी वा भुक्तानी गर्नुपर्ने अवधि अर्थात कर निर्धारण गर्ने अवधिलाई कर अवधि भनिन्छ। ऐन र नियमावलीले विक्रम सम्वत अनुसारको महिनालाई कर अवधिको रुपमा परिभाषित गरेको छ। सामान्यतया कर अवधि एक महिनाको हुने गर्दछ। मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३ को नियम २६ अनुसार इटा उद्योग, छापा, छापा तथा विद्युतीय प्रकाशन वा प्रशारण गृह, होटल, पर्यटन, चलचित्र घर तथा ढुवानी व्यवसायीले चाहेमा चौमासिक(चार महिनाको) र अन्य सबै करदाताको मासिक कर अवधि कायम भएको हुन्छ।

### १.२. कर विवरण बुझाउने समय र स्थानः

ऐनको दफा १८ र नियमावलीको नियम २६, २७ र २८ बमोजिम प्रत्येक करदाताले आफ्ना लागि निर्धारित कर अवधि अनुसार सो कर अवधि समाप्त भएको २५ दिनभित्र आफू दर्ता रहेको कार्यालयमा बुझाउनु पर्दछ। जस्तोः मासिक कर अवधि भएको कुनै करदाताले २०७७ भाद्र महिनाभरको खरिद बिक्री र VAT को हिसाब भएको कर विवरण २०७७ असोज २५ गते भित्र बुझाउनु पर्ने हुन्छ। २५ गते सार्वजनिक बिदा परेमा सो दिनपछि जुन दिन कार्यालय खुल्छ सो दिन सम्म विवरण बुझाउन सकिन्छ। यस्तो विवरण सो अवधिमा कारोबार नभएकै भएतापनि शुन्य कारोबार उल्लेख गरी सोही समयभित्रै बुझाउनु पर्दछ। आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालय नभएका जिल्लाका करदाताले सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत VAT विवरण बुझाउन सक्दछन् तर त्यसरी को.ले.नि.कामा बुझाउदा कर अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्रै बुझाइसक्नुपर्ने हुन्छ।

## १.३. VAT विवरण बुझाउने तरिकाः

VAT विवरण स्वयम् कार्यालयमा उपस्थित भई कर अधिकृत समक्ष पेश गरी भेरिफाई गराउन सकिन्छ। आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालय नभएका जिल्लाका करदाताले सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा समेत VAT विवरण बुझाउन सक्ने व्यवस्था छ। त्यसैगरी हुलाकमार्फत रजिष्ट्री गरी पठाएर वा विद्युतीय माध्यम(Internet) बाट समेत VAT विवरण बुझाउन सकिन्छ। यी विभिन्न तरिकामध्ये सबैभन्दा विश्वसनीय र सजिलो तरिकाको रुपमा Internet बाट VAT विवरण इन्ट्री गरी Verify गर्ने तरिका बढी प्रभावकारी छ। VAT विवरण सकेसम्म करदाता आफैंले बुझाउने गर्नु पर्दछ, कारणबश आफूले बुझाउन सक्ने अवस्था नभएमा अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिमार्फत बुझाउन सकिन्छ। इन्टरनेटबाट VAT विवरण बुझाउदा कार्यालयमा जानु नपर्ने हुँदा लागत र समय समेत बचत हुन्छ।

VAT विवरण म्यादभित्र पेश नगरेमा वा ढिलो पेश गरेमा विवरण बमोजिम लाग्ने करको प्रतिदिन ०.०५ प्रतिशत वा प्रति कर अवधि १००० रुपैयाँमध्ये जुन बढी हुन्छ सो रकम जरिबाना लाग्ने व्यवस्था छ। साथै मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा ११ को उपदफा (१) को देहाय खण्ड (ङ) अनुसार लगातार बाह्र महिनासम्म शुन्य विवरण दिने वा विवरण नै नदिई बसेका करदाताको VAT दर्ता खारेज गर्ने समेत व्यवस्था रहेको छ।

### १.३.१. विद्युतीय माध्यम (Internet) बाट VAT विवरण पेश गर्ने प्रकृयाः

१. Mozilla Firefox वेव ब्राउजर प्रयोग गरी www.ird.gov.np पेज लोड गर्नुहोस्,
२. होमपेजमा भएको Taxpayer Portal मा क्लिक गर्नुहोस्,
३. त्यसपछि प्राप्त हुने Screen मा VAT फोल्डरको + चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्,
४. त्यसपछि VAT Return Entry मेनुमा क्लिक गर्नुहोस्,
५. सब्मिसन नम्बर लिने फारममा आवश्यकता अनुसारको बक्समा प्रयोगकर्ताको नाम अर्थात Username, पासवर्ड, स्थायी लेखा नम्बर, इमेल ठेगाना र सम्पर्क नम्बर टाइप गरी Register बटनमा क्लिक गर्नुहोस्,
६. सब्मिसन नम्बर प्राप्त गरेपछि उक्त सब्मिसन नम्बर, आफूले राखेको Username तथा पासवर्ड टिपेर राख्नुहोस्, पछि पुनः यो विवरण खोल्नुपरेमा उक्त कुराहरु आवश्यक हुन्छन्,
७. त्यसपछि Proceed मा क्लिक गर्नुहोस्, अब VAT Information Form खुल्छ,
८. सो फारममा आवश्यकता अनुसार वर्ष, अवधि आदि छनोट गर्नुहोस्,
९. खरिद बिक्री खाताको आधारमा कारोबार र VAT का अंकको साथै फारममा भर्नुपर्ने सम्पूर्ण विवरणहरु प्रविष्टि गरी विवरणलाई Save गर्न Save बटनमा क्लिक गर्नुहोस्,
१०. यसरी Save गरिएको विवरणमा भरेका कुराहरु Submit नगरेसम्म परिवर्तन र थपघट गर्न सकिन्छ,
११. यदि भरेको विवरणमा केही हेरफेर वा थप गर्नुपर्ने भएमा शुरुबाट VAT फोल्डरको + चिन्हमा क्लिक गरी VAT Return Login मेनुमा गई सब्मिसन नम्बर तथा शुरुमा सब्मिसन नम्बर लिँदा राखेको Username र Password टाइप गरी Login बटनमा क्लिक गरी खुलेको फारममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर र थप गरी विवरणलाई पूर्ण बनाउनुहोस्,

१२. आफूले प्रविष्टि गरेका विवरणहरु सबै रुजु गरी ठिक भएको यकिन भएमा फारमको अन्त्यमा भएको आफूले पेश गरेको विवरण सत्य र पूरा भएको ब्यहोरा प्रमाणित गर्दछु भन्ने स्वघोषणामा क्लिक गरी त्यसपछि Submit बटनमा क्लिक गरी विवरण Submit भएको जानकारी प्राप्त गर्नुहोस्,

१३. यसरी विवरण Submit भैसकेपछि Print बटनमा क्लिक गरी विवरण प्रिन्ट गरेर सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा गएर विवरण Verify गराउनुहोस् अथवा आफैं भेरिफाई गर्ने Username र Password लिनुभएको छ भने आफैं भेरिफाई गर्न सक्नुहुन्छ,

१४. तपाईंले पेश गर्न चाहनु भएको विवरण Verify नभएसम्म विवरण पेश भएको मान्यता नहुने भएकोले आफूले पेश गरेको विवरण तोकिएको म्यादभित्रै सम्बन्धित कार्यालयमा गएर वा Self-Verification Password को माध्यमबाट Verify गराउनु पर्ने हुन्छ।

## १.४. मूल्य अभिवृद्धि कर भुक्तानीः

VAT मा दर्ता भएको व्यक्तिले आफ्नोलागि तोकिएको कर अवधिमा आफूले बुझाउनु पर्ने कर दायित्व स्वयम् निर्धारण गरी ऐनको दफा १९(१) को व्यवस्था अनुसार सो कर अवधि समाप्त भएको २५ दिनभित्र अर्थात अर्को महिनाको २५ गतेभित्र कर बुझाउनु पर्दछ। २५ गते सार्वजनिक बिदा परेमा सो दिनपछि जुन दिन बैंक/कार्यालय खुल्छ सो दिनसम्म म्याद कायम रहन्छ। VAT को भुक्तानी नगद, चेक, ड्राफ्ट वा विद्युतीय माध्यममध्ये जुनसुकै माध्यमबाट गर्न सकिन्छ। तर १० लाख रुपैयाँभन्दा बढीको कर भुक्तानी गर्दा भने नगदमा गर्न पाइदैन; चेक, ड्राफ्ट वा विद्युतीय माध्यमबाटै गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। बैंकले भुक्तानी गर्ने प्रत्याभुति दिएको Good For Payment-GP चेकको हकमा त्यस्तो चेक सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाएको मिति र विद्युतीय भुक्तानीको हकमा भुक्तानी आदेश दिएको मितिलाई कर भुक्तानी भएको मिति मानिन्छ। साधारण चेक वा ड्राफ्ट बुझाएको हकमा भने सो चेक वा ड्राफ्ट क्लियरिङ भएर नेपाल सरकारको राजस्व खातामा रकम प्राप्त भएको मितिमा मात्र कर भुक्तानी भएको मानिन्छ।

VAT विवरणमा तिर्नुपर्ने देखिएको कर दायित्व तोकिएको म्यादभित्र दाखिला नगरेमा उक्त कर दायित्व बक्यौताको रुपमा परिणत हुन्छ। उक्त बक्यौता रकममा दफा १९(२) अनुसार वार्षिक दश प्रतिशतका दरले थप दस्तुर र दफा २६ अनुसार बार्षिक पन्ध्र प्रतिशतका दरले ब्याज लाग्ने व्यवस्था छ।

VAT दाखिला गर्ने विभिन्न राजस्व शीर्षकहरुको व्यवस्था गरिएको छ। आफ्नो कारोबारको प्रकृति अनुसारको राजस्व शीर्षकमा VAT दाखिला गर्नुपर्दछ। VAT दाखिला गर्ने क्रममा भौचर भर्दा स्थायी लेखा नम्बर, राजस्व शीर्षक नम्बर, कार्यालय कोड, खाता नम्बर आदि सम्पूर्ण विवरणहरु ध्यानपूर्वक भर्नु पर्दछ। भुक्तानीको क्रममा भौचरमा कुनै विवरण गलत इन्ट्री हुन गएमा त्यसलाई यथासम्भव सोही आर्थिक वर्ष भित्र र ढिलोमा अर्को आर्थिक वर्षको असोज मसान्तसम्ममा सच्याउन सकिने व्यवस्था रहेको छ। VAT दाखिला गर्ने हालका राजस्व शीर्षकहरु निम्नानुसार रहेका छन्।

| राजस्व संकेत | राजस्व शीर्षकको नाम | व्याख्या |
|---|---|---|
| ३३३११ | VAT - उत्पादन | उत्पादनकर्ताले वस्तु उत्पादन गरि बिक्रि गर्दा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। |
| ३३३१३ | VAT - बिक्री वितरण | थोक तथा खुद्रा बिक्रेताबाट मूल्य अभिवृद्धि कर वापत तिर्नु पर्ने रकम यसमा पर्दछ । |
| ३३३१४ | VAT - परामर्श तथा ठेक्का | सबै प्रकारका ठेक्का व्यवसाय तथा परामर्श सेवामा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ । मूल्य अभिवृद्धि कर लागु हुनु अगाडि असुल हुन बाँकी रहेका ठेक्का कर असुल भएमा यसैमा जम्मा गर्नु पर्दछ। |
| ३३३१५ | VAT - पर्यटन सेवा | पर्यटन व्यवसायसँग सम्बन्धित होटल, ट्राभल एजेन्सी, पदयात्रा (ट्रेकिङ), जलयात्रा (र्‍याफ्टिङ) समेतका व्यवसायमा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ । मूल्य अभिवृद्धि कर लागु हुनु अगाडि असुल हुन बाँकी रहेका होटल कर असुल भएमा यसैमा जम्मा गर्नु पर्दछ। |
| ३३३१६ | VAT - संचार सेवा, विमा, हवाई उडान र अन्य सेवा | सबै प्रकारका सञ्चार सेवा(सरकारी हुलाक सेवा बाहेक), बीमा र तोकीएका अन्य सेवाको बिक्रीमा लगाइने मूल्य अभिवृद्धि कर र हवाई उडान बापतको रकम यसमा पर्दछ। मूल्य अभिवृद्धि कर लागु हुनु अगाडि असुल हुन बाँकी रहेका मनोरन्जन कर असुल भएमा यसैमा जम्मा गर्नु पर्दछ। |
| ३३३१७ | VAT - बेदर्तावाल | नेपाल बाहिरको दर्ता नभएको कुनै व्यक्तिबाट सेवा प्राप्त गर्दा उठाउनु पर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर, काठ बिक्रीमा लगाइने मूल्य अभिवृद्धि कर, स्थानीय तह वा नेपाल स्थित अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा नियोग वा सरकार वा मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने वस्तुको कारोवार गर्ने सार्वजनिक संस्थानले सङ्कलन/दाखिला गर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ । |

## १.५. मूल्य अभिवृद्धि कर विवरणको ढाँचाः

**अनुसूची (१०)**

नियम २६ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

**आन्तरिक राजस्व विभाग**

**मूल्य अभिवृद्धि कर विवरण फाराम**

कर अवधि — जुन अवधिको हो त्यसमा (√ ) चिन्ह लगाउनुहोस ।

वर्ष

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| मासिक | साउन | भदौ | अशोज | कार्तिक | मंसिर | पुष | माघ | फागुन | चैत | बैशाख | जेठ | असार |
| द्वैमासिक | साउन, भदौ | अशोज, कार्तिक | मंसिर, पुष | माघ, फागुन | चैत, बैशाख | जेठ, असार | | | | | | |
| चौमासिक | साउनदेखि कार्तिकसम्म | मंसिरदेखि फागुनसम्म | चैतदेखि असारसम्म | | | | | | | | | |

करदाता दर्ता नम्बर

नाम     ठेगाना

टेलिफोन नं.     मोवाइल नं.

यदी यस अवधिमा कारोवार नगरेको भए तलका महलमा शुन्य राखेर विवरण भर्नुहोस । रू. १ भन्दा घटी भएमा पैसालाई रू. १ मा मिलान गरी विवरण भर्नुहोला ।

| | | कारोवार मूल्य | खरिदमा तिरेको कर क्रेडिट | विक्रीमा संकलन गरेको कर डेविट |
|---|---|---|---|---|
| १. विक्री | | | | |
| १.१ | कर लाग्ने विक्री | | | |
| १.२ | निकासी | | | |
| १.३ | छुट विक्री | | | |
| २. खरिद/पैठारी | | | | |
| २.१ | कर लाग्ने खरिद | | | |
| २.२ | कर लाग्ने पैठारी | | | |
| २.३ | छुट खरिद | | | |
| २.४ | छुट पैठारी | | | |
| ३. अन्य | | | | |
| ३.१ | अन्य थपघट | | | |
| ४. जम्मा | | | | |

५. डेविट-क्रेडिट (+वा-)

६. गत महिनाको मिलान गर्न बांकी क्रेडिट

७. कुल तिर्नु पर्ने कर रू. (५-६) (+वा-)

८. कर फिर्ता माग गरिएको रकम

९. कर फिर्ता मागको आधार (कुनै एकमा चिन्ह (√ ) लगाउनुहोस)

छ महिनासम्म मिलान गर्दा पनि मिलान नभएको     नियमित निर्यातकर्ता     अन्य

१०. जम्मा भुक्तानी रू.     भौचर नं.

११. कर अवधिमा प्रयोग गरिएका कागजातहरूको विवरण

कुल खरिद विजक संख्या

क्रेडिट नोट संख्या

डेविट नोट संख्या

क्रेडिट एडभाइस संख्या

डेविट एडभाइस संख्या

कूल बिक्री विजक संख्या

यस कर विवरणमा उल्लेख गरिएको जानकारी सत्य र पूरा भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| करदाताको (USER ID) | | | वर्ष | महिना | गते |
| नाम,थर | | मिति | | | |
| हस्ताक्षर | | टेलिफोन नं. | | | |
| | | मोबाइल नं. | | | |
| पद | | | | | |

## कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र

| | | | |
|---|---|---|---|
| विवरण प्रविष्टि गर्ने कर्मचारीको (USER ID) | | रूजु गर्ने अधिकृतको (USER ID) | |
| नाम,थर | | नाम,थर | |
| हस्ताक्षर | | हस्ताक्षर | |
| पद | | पद | |

## २. अन्तःशुल्क विवरण तथा अन्तःशुल्क भुक्तानी (Return & Payment of Excise Duties)

मूलतः जनस्वास्थ्य तथा वातावरणमा नकारात्मक असर पार्ने वस्तु तथा विलासिताका वस्तुहरुको आन्तरिक उत्पादन तथा निर्दिष्ट वस्तु तथा सेवाको उत्पादन तथा पैठारीमा परिमाणगत र मोल प्रतिशतका आधारमा लगाइने अप्रत्यक्ष कर नै अन्तःशुल्क हो। विगतमा पूर्ण रुपमा भौतिक नियन्त्रण प्रणालीमा आधारित अन्तःशुल्कलाई क्रमशः आधुनिकीकरण गर्दै मूलप्रवाहीकरण गर्ने उद्देश्यले मदिरा तथा मदिराजन्य बाहेकका वस्तुलाई स्वयम् निष्कासन प्रणाली अन्तर्गत राखिएको र एकीकृत कर प्रणाली(Integrated Tax System) अन्तर्गत सञ्चालन गर्दै लगिएको छ।

### २.१. अन्तःशुल्क विवरणः

अन्तःशुल्क निर्धारण र असुल गर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले प्रत्येक महिना आफूले खरिद/पैठारी गरेको बस्तु, सोमा तिरेको अन्तःशुल्क, निष्कासन तथा बिक्री गरेका बस्तु र त्यसमा संकलन गरेको अन्तःशुल्क लगायतका अन्तःशुल्क सम्बन्धी हिसाब उल्लेख गरी अन्तःशुल्क अधिकृत समक्ष पेश गर्ने विवरणलाई अन्तःशुल्क विवरण भनिन्छ। सुर्तीजन्य पदार्थ बाहेक अन्य स्वयम् निष्कासन प्रणाली अन्तर्गतका प्रतिष्ठानले अन्तःशुल्क नियमावली, २०५९ को अनुसूची ४-ङ मा तोकिएको ढाँचामा र अन्यले अनुसूची ४-च मा तोकिएको ढाँचामा अन्तःशुल्कको विवरण दिनुपर्दछ। यो विवरणको साथ कच्चा पदार्थ, अर्ध तयारी पदार्थको मौज्दात र खरिद बिक्रीको विवरण पनि मासिक रुपमा पेश गर्नुपर्दछ।

### २.२. अन्तःशुल्क विवरण बुझाउने समय, स्थान र तरिकाः

विक्रम सम्बत अनुसारको हरेक महिनाको अन्तःशुल्क विवरण सो महिना समाप्त भएको मितिले २५ दिनभित्र अन्तःशुल्क अधिकृत समक्ष बुझाउनु पर्दछ । २५ गते सार्वजनिक बिदा परेमा सो दिनपछि जुन दिन कार्यालय खुल्छ सो दिन सम्म विवरण बुझाउन सकिन्छ। यस्तो विवरण सो महिनामा कारोबार नभएकै भएतापनि शुन्य कारोबार उल्लेख गरी सोही समयभित्रै बुझाउनु पर्दछ। यी मासिक विवरणका साथै एक आर्थिक वर्ष भरिको अन्तःशुल्कको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको २५ दिनभित्र बुझाउनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ। आन्तरिक राजस्व कार्यालय, करदाता सेवा कार्यालय र यी कार्यालय नभएका जिल्लामा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख कोष नियन्त्रक वा कोष नियन्त्रकलाई अन्तःशुल्क अधिकृत तोकिएको छ।

अन्तःशुल्क विवरण स्वयम् कार्यालयमा उपस्थित भई अन्तःशुल्क अधिकृत समक्ष पेश गरी भेरिफाई गराउन सकिन्छ। त्यसैगरी हुलाकमार्फत रजिष्ट्री गरी पठाएर वा विद्युतीय माध्यम(Internet) बाट समेत अन्तःशुल्क विवरण बुझाउन सकिन्छ। यी विभिन्न तरिका मध्ये सबैभन्दा विश्वसनीय र सजिलो तरिकाको रुपमा Internet बाट अन्तःशुल्क विवरण इन्ट्री गरी अन्तःशुल्क अधिकृतबाट Verify गराउने तरिका बढी प्रभावकारी छ। अन्तःशुल्क विवरण सकेसम्म इजाजतपत्रवाला आफैंले बुझाउने गर्नु पर्दछ, कारणवश आफूले बुझाउन सक्ने अवस्था नभएमा अधिकार प्राप्त प्रतिनिधि मार्फत बुझाउन सकिन्छ।

अन्तःशुल्क विवरण म्यादभित्र पेश नगरेमा वा ढिलो पेश गरेमा विवरण बमोजिम लाग्ने अन्तःशुल्कको प्रतिदिन ०.०५ प्रतिशत वा प्रति विवरण १००० रुपैयाँमध्ये जुन बढी हुन्छ सो रकम जरिबाना लाग्ने व्यवस्था रहेको छ।

### २.३. अन्तःशुल्क रकम दाखिला

अन्तःशुल्कजन्य वस्तुको उत्पादक वा इजाजतपत्रवालाले तिर्नुपर्ने वा असुल गर्नुपर्ने अन्तःशुल्क देहाय बमोजिम दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था छः

(क) भौतिक नियन्त्रण प्रणालीमा आधारित वस्तुको हकमा त्यस्तो वस्तु निष्कासन गर्दाको बखत,

(ख) स्वयम् निष्कासन प्रणाली अन्तर्गत उत्पादन तथा बिक्री वितरण हुने वस्तु वा सेवाको हकमा बीजक जारी भए पछिको महिनाको २५ गतेभित्र (२५ गते सार्वजनिक बिदा परेमा सो दिनपछि जुन दिन बैंक/कार्यालय खुल्छ सो दिन सम्म)

(ग) पैठारी हुने वस्तुको हकमा त्यस्तो वस्तु नेपालभित्र प्रवेश गर्दाको बखत र

(घ) पैठारी हुने सेवाको हकमा विभागले तोके बमोजिम ।

अन्तःशुल्कको भुक्तानी नगद, चेक, ड्राफ्ट वा विद्युतीय माध्यममध्ये जुनसुकै माध्यमबाट गर्न सकिन्छ। बैंकले भुक्तानी गर्ने प्रत्याभुति दिएको Good For Payment-GP चेकको हकमा त्यस्तो चेक सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाएको मिति र विद्युतीय भुक्तानीको हकमा भुक्तानी आदेश दिएको मितिलाई अन्तःशुल्क भुक्तानी भएको मिति मानिन्छ। साधारण चेक वा ड्राफ्ट बुझाएको हकमा भने सो चेक वा ड्राफ्ट क्लियरिङ भएर नेपाल सरकारको राजस्व खातामा रकम प्राप्त भएको मितिमा मात्र अन्तःशुल्क भुक्तानी भएको मानिन्छ।

अन्तःशुल्क विवरणमा तिर्नुपर्ने देखिएको अन्तःशुल्क तोकिएको म्यादभित्र भुक्तानी नगरेमा भुक्तानी गर्न बाँकी अन्तःशुल्क रकममा प्रतिदिन ०.०५ प्रतिशतका दरले विलम्ब शुल्क लाग्ने व्यवस्था रहेको छ।

अन्तःशुल्क दाखिला गर्ने विभिन्न राजस्व शीर्षकहरुको व्यवस्था गरिएको छ। आफ्नो कारोबारको प्रकृति अनुसारको राजस्व शीर्षकमा अन्तःशुल्क दाखिला गर्नुपर्दछ। अन्तःशुल्क दाखिला गर्ने क्रममा भौचर भर्दा स्थायी लेखा नम्बर, राजस्व शीर्षक नम्बर, कार्यालय कोड, खाता नम्बर आदि सम्पूर्ण विवरणहरु ध्यानपूर्वक भर्नु पर्दछ। भुक्तानीको क्रममा भौचरमा कुनै विवरण गलत इन्ट्री हुन गएमा त्यसलाई यथासम्भव सोही आर्थिक वर्ष भित्र र ढिलोमा अर्को आर्थिक वर्षको असोज मसान्तसम्ममा सच्याउन सकिने व्यवस्था रहेको छ। अन्तःशुल्क दाखिला गर्ने हालका राजस्व शीर्षकहरु निम्नानुसार रहेका छन्।

| राजस्व संकेत | राजस्व शीर्षकको नाम | व्याख्या |
|---|---|---|
| ३३३३१ | अन्तःशुल्क – सुर्तीजन्य पदार्थ | सबै प्रकारका सुर्तीजन्य पदार्थको उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ। |
| ३३३३२ | अन्तःशुल्क – मदिरा | मदिरा(वाइन र हल्का पेय पदार्थ समेत) को उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ। |
| ३३३३३ | अन्तःशुल्क – बियर | बियर उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ। |
| ३३३३४ | अन्तःशुल्क – अन्य औद्योगिक उत्पादन | माथि उल्लेखित उपशीर्षक ३३३३१, ३३३३२ र ३३३३३ मा परेका बाहेक अन्य औद्योगिक उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ। |

## २.४. अन्तःशुल्क अधिकृत र कार्यक्षेत्रः

नेपाल सरकारले अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ को दफा ५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आन्तरिक राजस्व विभागको उप-महानिर्देशक, निर्देशक वा सो विभागमा कार्यरत नेपाल सरकारका अन्य अधिकृत, ठूला करदाता कार्यालय, मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय, आन्तरिक राजस्व कार्यालय र करदाता सेवा कार्यालयका प्रमुख कर प्रशासक, प्रमुख कर अधिकृत तथा कर अधिकृत र उपर्युक्त पदाधिकारी नभएको जिल्लामा प्रमुख कोष नियन्त्रक वा कोष नियन्त्रकलाई अन्तःशुल्क अधिकृत तोकेको छ ।

नेपाल सरकारले अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ को दफा ६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहायका कार्यालयमा कार्यरत अन्तःशुल्क अधिकृतको अधिकार क्षेत्र देहायबमोजिम तोकेको छः-

| सि.नं. | कार्यालयको नाम | कार्यालयको कार्यक्षेत्र |
|---|---|---|
| १ | ठूला करदाता कार्यालय | नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयले तोकेका करदाताहरुको वार्षिक कारोवारको आधारमा नेपाल राज्यभरी । |
| २ | मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय | नेपालसरकार, अर्थ मन्त्रालयले तोकेका करदाताहरुको वार्षिक कारोवारको आधारमा नेपाल राज्यभरी । |
| ३ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय टंगाल | का.म.पा.को वडा नं. २,४ र ५। |
| ४ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय महाराजगञ्ज | का.म.पा. को वडा नं. ३ र २६, टोखा नगरपालिका वडा नं. १ देखि ७ र बुढानिलकण्ठ नगरपालिका वडा नं. १ देखि ७ सम्म। |
| ५ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय बालाजु | का.म.पा.को वडा नं. १६, तारकेश्वर नगरपालिका, टोखा नगरपालिका वडा नं. ८ देखि ११ र रसुवा जिल्ला। |
| ६ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय कलंकी | का.म.पा.को वडा नं. १५, नागार्जुन नगरपालिका, चन्द्रागिरी नगरपालिका, धादिङ र नुवाकोट जिल्ला। |
| ७ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय कालीमाटी | का.म.पा.को वडा नं. १३,१४,दक्षिणकाली नगरपालिका र किर्तिपुर नगरपालिका। |
| ८ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय पुतलीसडक | का.म.पा.वडा नं. १,२८ र २९। |
| ९ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय बानेश्वर | का.म.पा.वडा नं. १० र ३१। |
| १० | आन्तरिक राजस्व कार्यालय बत्तिसपुतली | का.म.पा. वडा नं. ८,९ र ३०। |
| ११ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय चावहिल | का.म.पा. वडा नं. ७ र बुढानिलकण्ठ नगरपालिका वडा नं. ८ देखि १३। |
| १२ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय जोरपाटी | का.म.पा.को वडा नं. ६, गोकर्णेश्वर नगरपालिका, कागेश्वरी नगरपालिकाको वडा नं. १ देखि ६ र शंखरापुर नगरपालिका । |
| १३ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय कोटेश्वर | का.म.पा.वडा नं. ३२ र कागेश्वरी मनहरा नगरपालिका वडा नं. ७ देखि ९। |
| १४ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय त्रिपुरेश्वर | का.म.पा.वडा नं. ११,१२, २० र २१। |
| १५ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय नयासडक | का.म.पा. वडा नं. १९,२२, २३ र २४। |
| १६ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय ठमेल | का.म.पा. वडा नं. १७,१८,२५ र २७ । |
| १७ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय ललितपुर १ | ललितपुर महानगरपालिको वडा नं. १, २, ३, ४, ५, १०, ११, १३, १८, १९, २०, २१, २२ र २५। |
| १८ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय ललितपुर २ | ललितपुर महानगरपालिकाको वडा नं. ६, ७, ८, ९, १२, १४, १५,१६, १७, २३, २४, २६, २७, २८ र २९तथा गोदावरी नगरपालिका, महालक्ष्मी नगरपालिका, कोन्ज्योसोम, बाग्मती र महांकाल गाउपालिका। |
| १९ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय भक्तपुर | भक्तपुर जिल्ला। |

| सि.नं. | कार्यालयको नाम | कार्यालयको कार्यक्षेत्र |
|---|---|---|
| २० | आन्तरिक राजस्व कार्यालय भद्रपुर | ताप्लेजुङ, पाँचथर,इलाम र झापा जिल्लाको मेचीनगर नगरपालिका, कन्काई नगरपालिका, भद्रपुर नगरपालिका, अर्जुनधारा नगरपालिका, विर्तामोड नगरपालिका, बाह्रदशी गाउँपालिका, झापा गाउँपालिका,बुद्धशान्ति गाउँपालिका,हल्दिवारी गाउँपालिका र केचनकवल गाउँपालिका। |
| २१ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय दमक | झापा जिल्लाको दमक नगरपालिका, शिवशताक्षी नगरपालिका, गौरादह नगरपालिका, कमल गाउँपालिका र गौरीगंज गाउँपालिका। |
| २२ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय बिराटनगर | मोरङ जिल्ला । |
| २३ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय धरान | धनकुटा, भोजपुर, संखुवासभा, तेह्रथुमर सुनसरी जिल्लाकोधरान उपमहानगरपालिकारबराह नगरपालिकावडा नं. १ देखि ७ । |
| २४ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय ईटहरी | सुनसरी जिल्लाको ईटहरी उप-महानगरपालिका, वराह नगरपालिका वडा नं. ८ देखि ११, ईनरुवा नगरपालिका, दुहवी नगरपालिका, रामधुनी नगरपालिका, देवानगञ्ज गाउपालिका, कोशी गाउपालिका, गढी गाउपालिका, बर्जु गाउपालिका, भोक्रहा गाउपालिका र हरिनगरा गाउपालिका। |
| २५ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय लाहान | सप्तरी, सिरहा, उदयपुर, खोटाङ, ओखलढुङ्गा र सोलुखुम्बु जिल्ला। |
| २६ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय जनकपुर | सिन्धुली, सर्लाही, महोत्तरी र धनुषा जिल्ला। |
| २७ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय सिमरा | रौतहट र बारा जिल्ला। |
| २८ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय विरगञ्ज | पर्सा जिल्ला। |
| २९ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय हेटौंडा | मकवानपुर जिल्ला । |
| ३० | आन्तरिक राजस्व कार्यालय भरतपुर | चितवन जिल्ला । |
| ३१ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय धुलिखेल | काभ्रेपलान्चोक, सिन्धुपाल्चोक, रामेछापर दोलखा जिल्ला। |
| ३२ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय कावासोती | नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पुर्व)जिल्ला। |
| ३३ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय दमौली | तनहुँ, गोरखा, लम्जुङ, र मनाङ जिल्ला । |
| ३४ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय पोखरा | स्याङ्जा र कास्की जिल्ला। |
| ३५ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय बाग्लुङ्ग | बाग्लुङ, पर्वत, म्याग्दी र मुस्ताङ जिल्ला । |
| ३६ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय बुटवल | पाल्पा, गुल्मी जिल्ला, रुपन्देही जिल्लाको बुटवल उपमहानगरपालिका, देवदह नगरपालिकाको वडा नं. ५ देखी १०, सैनामैना नगरपालिका तथा तिलोत्तमा नगरपालिकाको वडा न. १ देखि४ सम्म, कञ्चन गाउपालिका, शुद्धोधन गाउँपालिका तथा नवलपरासी(बर्दघाटसुस्ता पश्चिम) जिल्लाको सुनवल र बर्दघाट नगरपालिका। |
| ३७ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय भैरहवा | रुपन्देही जिल्लाको सिद्धार्थनगर नगरपालिका, तिलोत्तमा नगरपालिकाको वडा नं. ५ देखि १७ सम्म, देवदह नगरपालिकाको वडा नं. १ देखि४, वडा नं.१र १२, लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका, गैडहवा गाउँपालिका, कन्चन गाउँपालिका , कोटहीमाई गाउँपालिका, मर्चवारी गाउँपालिका, मायादेवी गाउँपालिका, ओमसतिया गाउँपालिका, रोहिणी गाउँपालिका, सम्मरीमाई गाउँपालिका, सियारी गाउँपालिका र नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)जिल्लाको रामग्राम नगरपालिका, सुस्ता, पाल्हीनन्दन, |

| सि.नं. | कार्यालयको नाम | कार्यालयको कार्यक्षेत्र |
|---|---|---|
| | | प्रतापपुर र सरावल गाउँपालिका । |
| ३८ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय कृष्णनगर | कपिलवस्तु रअर्घाखाँची जिल्ला। |
| ३९ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय दाङ | दाङ, रोल्पा,रुकुम (पूर्व), रुकुम (पश्चिम), सल्यान र प्युठानजिल्ला। |
| ४० | आन्तरिक राजस्व कार्यालय नेपालगञ्ज | बाँके र बर्दिया जिल्ला। |
| ४१ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय सुर्खेत | सुर्खेत, दैलेख, जाजरकोट, डोल्पा र हुम्ला जिल्ला। |
| ४२ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय जुम्ला | जुम्ला, मुगु र कालिकोट जिल्ला। |
| ४३ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय धनगढी | कैलाली जिल्ला। |
| ४४ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय महेन्द्रनगर | कन्चनपुर जिल्ला। |
| ४५ | आन्तरिक राजस्व कार्यालय डडेल्धुरा | दार्चुला,बैतडी, डोटी, अछाम,बझाङ, बाजुरा र डडेल्धुरा जिल्ला । |
| ४६ | करदाता सेवा कार्यालय इलाम | इलाम जिल्ला। |
| ४७ | करदाता सेवा कार्यालय फिदिम | ताप्लेजुङ र पाचथर जिल्ला। |
| ४८ | करदाता सेवा कार्यालय बिराटचोक | मोरङ जिल्लाको बेलवारी नगरपालिका, सुन्दरहरैचा नगरपालिका र केरावारी गाउपालिका। |
| ४९ | करदाता सेवा कार्यालय पथरी | मोरङ जिल्लाको लेटाङ नगरपालिका, पथरीशनिश्चरे नगरपालिका, उर्लावारी नगरपालिका, कानेपोखरी गाउपालिका, र मिक्लाजुङ गाउपालिका। |
| ५० | करदाता सेवा कार्यालय धनकुटा | तेह्रथुमर धनकुटा जिल्ला। |
| ५१ | करदाता सेवा कार्यालय खाँदवारी | संखुवासभा जिल्ला। |
| ५२ | करदाता सेवा कार्यालय भोजपुर | भोजपुरजिल्ला। |
| ५३ | करदाता सेवा कार्यालय ओखलढुगा | ओखलढुंगा र सोलुखुम्बु जिल्लाको सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका, दुधकोसी गाँउपालिका, दुधकौशिका गाँउपालिका, नेचासल्यान गाँउपालिका, माहाकुलुङ गाउँपालिका लिखुपिके गाँउपालिका र सोताङ गाँउपालिका। |
| ५४ | करदाता सेवा कार्यालय लुक्ला | सोलुखुम्बुको खुम्बुपासाङल्हामु गाँउपालिका। |
| ५५ | करदाता सेवा कार्यालय उदयपुर | उदयपुर जिल्ला। |
| ५६ | करदाता सेवा कार्यालय राजविराज | सप्तरी जिल्ला । |
| ५७ | करदाता सेवा कार्यालय दिक्तेल | खोटाङ जिल्ला । |
| ५८ | करदाता सेवा कार्यालय बर्दिवास | महोत्तरी जिल्लाको बर्दीवास नगरपालिका, गौशाला नगरपालिका र धनुषा जिल्लाको मिथिला नगरपालिका। |
| ५९ | करदाता सेवा कार्यालय जलेश्वर | महोत्तरी जिल्लाको जलेश्वर नगरपालिका, लोहरपट्टी नगरपालिका, रामगोपालपुर नगरपालिका, मनराशिसवा नगरपालिका, मटिहानी नगरपालिका, भँगाहा नगरपालिका, बलवा नगरपालिका, औरही नगरपालिका, एकडारा गाउँपालिका, सोनमा गाउँपालिका, साम्सी गाउँपालिका, महोत्तरी गाउँपालिका र पिपरा गाउँपालिका । |

| सि.नं. | कार्यालयको नाम | कार्यालयको कार्यक्षेत्र |
|---|---|---|
| ६० | करदाता सेवा कार्यालय मलङ्गवा | सर्लाही जिल्लाको मलङ्गवा नगरपालिका, हरिपुर्वा नगरपालिका, बलरा नगरपालिका, गोडैटा नगरपालिका, चक्रघट्टा गाउँपालिका, धनकौल गाउँपालिका, ब्रम्हपुरी गाउँपालिका, रामनगर गाउँपालिका, विष्णु गाउँपालिका, कौडेनी गाउँपालिका, पर्सा गाउँपालिका, बसबरिया गाउँपालिका, कविलासी नगरपालिका र चन्द्रनगर गाउपालिका । |
| ६१ | करदाता सेवा कार्यालय लालबन्दी | सर्लाही जिल्लाको बागमती नगरपालिका, हरिवन नगरपालिका, लालवन्दी नगरपालिका, ईश्वरपुर नगरपालिका, हरिपुर नगरपालिका र बरहथवा नगरपालिका। |
| ६२ | करदाता सेवा कार्यालय सिन्धुली | सिन्धुली जिल्ला । |
| ६३ | करदाता सेवा कार्यालय गौर | रौतहट जिल्लाको गौर नगरपालिका, बौधीमाई नगरपालिका,देवाही गोनाही नगरपालिका, माधवनारायण नगरपालिका,मौलापुर नगरपालिका, ईशनाथ नगरपालिका, परोहा नगरपालिका, राजपुर नगरपालिका, राजदेवी नगरपालिका, दुर्गाभगवती गाउपालिका र यमुनामाई गाउपालिका। |
| ६४ | करदाता सेवा कार्यालय चन्द्रपुर | रौतहट जिल्लाको चन्द्रपुर नगरपालिका, बृन्दावन नगरपालिका, कटहरीया नगरपालिका, फतुवाविजयपुर नगरपालिका, गरुडा नगरपालिका, गढीमाई नगरपालिका र गुजरा नगरपालिका। |
| ६५ | करदाता सेवा कार्यालय कलैया | बारा जिल्लाको पचरौता नगरपालिका, सिम्रौनगढ नगरपालिका, सुवर्ण गाउपालिका, देवताल गाउँपालिका, आदर्श कोटवाल गाउँपालिका, विश्रामपुर गाउँपालिका, फेटा गाउपालिका, कलैया उपमहानगरपालिका, महागढीमाई नगरपालिका, करैमाई गाउँपालिका, बारागढी गाउँपालिका र प्रशौनी गाउँपालिका। |
| ६६ | करदाता सेवा कार्यालय मन्थली | रामेछाप जिल्ला । |
| ६७ | करदाता सेवा कार्यालय चरिकोट | दोलखा जिल्ला । |
| ६८ | करदाता सेवा कार्यालय खैरहनी चितवन | चितवन जिल्लाको कालिका नगरपालिका, खैरहनी नगरपालिका, रत्ननगर नगरपालिका र राप्ती नगरपालिका । |
| ६९ | करदाता सेवा कार्यालय गल्छी | धादिङ र नुवाकोटजिल्ला । |
| ७० | करदाता सेवा कार्यालय बेशिसहर | मनाङ र लमजुङ जिल्ला । |
| ७१ | करदाता सेवा कार्यालय गोरखा | गोरखा जिल्ला । |
| ७२ | करदाता सेवा कार्यालय पुतलीबजार | स्याङजा जिल्ला । |
| ७३ | करदाता सेवा कार्यालय कुश्मा | पर्वत जिल्ला । |
| ७४ | करदाता सेवा कार्यालय पाल्पा | पाल्पा जिल्ला । |
| ७५ | करदाता सेवा कार्यालय तम्घास | गुल्मी जिल्ला । |
| ७६ | करदाता सेवा कार्यालय परासी | नवलपरासी(बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)जिल्ला। |
| ७७ | करदाता सेवा कार्यालय तौलिहवा | कपिलवस्तु जिल्लाको कपिलवस्तु नगरपालिका, बुद्धभुमी नगरपालिका, वाँडगंगा नगरपालिका, मायादेवी गाँउपालिका, यशोधरा गाँउपालिका र शुद्धोधन गाँउपालिका । |
| ७८ | करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्क | अर्घाखाचि जिल्ला । |
| ७९ | करदाता सेवा कार्यालय चकचके प्युठान | प्युठान र रोल्पा जिल्ला । |

| सि.नं. | कार्यालयको नाम | कार्यालयको कार्यक्षेत्र |
|---|---|---|
| ८० | करदाता सेवा कार्यालय श्रीनगर,सल्यान | सल्यान, रुकुम (पुर्व)र रुकुम पश्चिम जिल्ला। |
| ८१ | करदाता सेवा कार्यालय गुलरिया | बर्दिया जिल्ला । |
| ८२ | करदाता सेवा कार्यालय लम्की | कैलाली जिल्लाको टिकापुर नगरपालिका, भजनी नगरपालिका, जानकी गाउँपालिका, जोशीपुर गाउँपालिका, बर्दगोरिया गाउँपालिका, मोहन्याल गाउँपालिका, घोडाघोडी नगरपालिका र लम्की चुहा नगरपालिका |
| ८३ | करदाता सेवा कार्यालय साफेबजर, अछाम | अछाम र बाजुरा जिल्ला। |
| ८४ | करदाता सेवा कार्यालय दिपायल | डोटी जिल्ला । |

आन्तरिक राजस्व विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरुको संगठन संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकन, २०७६ बमोजिम करदाता करदाता सेवा कार्यालयहरुको अन्तःशुल्क सम्बन्धी कार्य विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ।

- अन्तःशुल्क इजाजतपत्र जारी तथा नविकरण गर्ने,
- Excise Automation System मार्फत अन्तःशुल्क लाग्ने बस्तु वा सेवाको उत्पादन तथा बिक्री वितरण कार्यको ब्यवस्थापन गर्ने,
- अन्तःशुल्क विवरण प्राप्त गर्ने,
- अन्तःशुल्क संकलन गर्ने,
- अन्तःशुल्क, बक्यौताको हिसाव मिलान गर्ने, असुली गर्ने, अनुगमन गर्ने र बक्यौता राख्ने करदातालाई कानुनी कारवाही गरी बक्यौता कर असुल गर्ने ।

| अन्तःशुल्क प्रशासन हेर्ने जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु | | |
|---|---|---|
| सि.नं. | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय | जिल्ला |
| १ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय ताप्लेजुङ | ताप्लेजुङ जिल्ला । |
| २ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तेह्रथुम | तेह्रथुम जिल्ला । |
| ३ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सोलुखुम्बु | खुम्बु पासाङल्हामु गाँउपालिका बाहेक सोलुखुम्बु जिल्ला। |
| ४ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय सिन्धुपाल्चोक | सिन्धुपाल्चोक जिल्ला। |
| ५ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय रसुवा | रसुवा जिल्ला । |
| ६ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय नुवाकोट | नुवाकोट जिल्ला । |
| ७ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मुस्ताङ | मुस्ताङ जिल्ला । |
| ८ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय म्याग्दी | म्याग्दी जिल्ला । |
| ९ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मनाङ | मनाङ जिल्ला । |
| १० | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय रुकुमपूर्व | रुकुम पूर्व जिल्ला । |
| ११ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय रुकुमपश्चिम | रुकुम पश्चिम जिल्ला । |
| १२ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय कालिकोट | कालिकोट जिल्ला । |
| १३ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय दैलेख | दैलेख जिल्ला । |
| १४ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय जाजरकोट | जाजरकोट जिल्ला । |
| १५ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय रोल्पा | रोल्पा जिल्ला । |

| अन्तःशुल्क प्रशासन हेर्ने जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरु | | |
|---|---|---|
| १६ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय हुम्ला | हुम्ला जिल्ला । |
| १७ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय डोल्पा | डोल्पा जिल्ला । |
| १८ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय मुगु | मुगु जिल्ला । |
| १९ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बझाङ | बझाङ जिल्ला । |
| २० | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बैतडी | बैतडी जिल्ला । |
| २१ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय बाजुरा | बाजुरा जिल्ला । |
| २२ | कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय दार्चुला | दार्चुला जिल्ला । |

आन्तरिक राजस्व कार्यालय र करदाता सेवा कार्यालय नरहेका जिल्लाहरुमा अन्तःशुल्कको परीक्षण तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य र सो बमोजिम हुने अन्तःशुल्क निर्धारण गर्ने देखि बाहेकका अन्तःशुल्क प्रशासन सम्बन्धी अन्य कार्यहरुको सम्बन्धमा अन्तःशुल्क अधिकृतको अधिकार सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयका प्रमुख कोष नियन्त्रक वा कोष नियन्त्रकले प्रयोग गर्न पाउने गरी तोकेको छ ।

## २.५. अन्तःशुल्क विवरणको ढाँचाः

**अनुसूची - ४ङ**
(नियम १३ग. सँग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
**आन्तरिक राजस्व विभाग**
**(सूर्तिजन्य पदार्थ बाहेक अन्य स्वयं निष्कासन प्रणाली अर्न्तगतका प्रतिष्ठानका लागि)**
**अन्तःशुल्क विवरण फाराम**

| वर्षः............महिनाः.... | १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

जुन महिनाको हो त्यसमा ( ✔ ) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

स्थायी लेखा नम्वर | | | | | | | | | |

अन्तःशुल्क इजाजत | | | | | | | | | |

नाम ____________________

ठेगाना ____________________

वस्तु वा सेवाको नामः.......................................................अन्तःशुल्क दरः..........................................

यदि यस अवधिमा कारोवार नगरेको भए तलको महलमा शुन्य राखेर विवरणमा हस्ताक्षर गर्नुहोस । रु..१ भन्दा घटि भएमा पैसालाई रु..१ मा मिलान गरि विवरण भर्नुहोला ।

| | कारोवार मूल्य | खरिदमा तिरेको अन्तःशुल्क | खरिदमा तिरेको अन्तःशुल्क क्रेडिट | विक्रीमा संकलन गरेको अन्तःशुल्क डेविट |
|---|---|---|---|---|
| **१. विक्री** | | | | |
| १.१. अन्तःशुल्क योग्य विक्री | | | | |
| १.२ निकासी | | | | |
| **२. खरिद /पैठारी** | | | | |
| २.१. अन्तःशुल्क योग्य कच्चा पदार्थ खरिद | | | | |
| २.२. अन्तः शुल्क योग्य अन्य पदार्थ खरिद | | | | |
| २.३. अन्तःशुल्क योग्य कच्चा पदार्थ पैठारी | | | | |
| २.४. अन्तः शुल्क योग्य अन्य पदार्थ पैठारी | | | | |
| २.५. छुट खरिद | | | | |
| २.६. छुट पैठारी | | | | |
| **३. अन्य** | | | | |
| ३.१. अन्य थपघट | | | | |
| ४. जम्मा | | | | |

५. डेविट-क्रेडिट (+) वा (−):..............

६. गत महिनाको मिलन गर्न वाँकी क्रेडिट ...............................

७. कुल तिर्नु पर्ने अन्तः शुल्क रु.(५-६) :...........................

८. कर फिर्ता माग गरिएको रकम (निकासीको आधारमा): ..........................................

९. कर अवधमा प्रयोग गरिएका कागजातहरुको संख्याः.........................

| प्रकार | बीजकको शुरु संख्या | बीजकको अन्तिम संख्या | जम्मा बीजक संख्या |
|---|---|---|---|
| प्राप्त बीजक | | | |
| जारी गरिएको बीजक | | | |
| क्रेडिट नोट | | | |
| डेबिट नोट | | | |

म, ________________________(पुरा नाम) यस अन्तःशुल्क विवरणमा उल्लेख गरिएको जानकारी सत्य र पुरा भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

मिति :______________________

हस्ताक्षर : ___________________ पद : ________________

**कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र**

---

कम्प्यूटर दर्ता

मिति ........./....../...... .............................

अन्तःशुल्क अधिकृत

नोट : परिमाणको आधारमा अन्तःशुल्क लाग्ने बस्तुको कारोबार गर्ने इजाजतपत्रवालाले शुरु मौज्दात, उत्पादन, बिक्री तथा अन्तिम मौज्दातको परिमाणात्मक विवरण समेत यस विवरण साथ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

**अनुसूची - ४च.**

(नियम १३ग. सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

**आन्तरिक राजस्व विभाग**

**(सूर्तिजन्य पदार्थ तथा भौतिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गतका प्रतिष्ठानका लागि)**

**अन्तःशुल्क विवरण फाराम**

| वर्षः............महिनाः.... | १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ९ | १० | ११ | १२ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

जुन महिनाको हो त्यसमा ( ✔ ) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

स्थायी लेखा नम्वर

अन्तःशुल्क इजाजत

नाम _______________________

ठेगाना _______________________

वस्तु वा सेवाको नामः........................................................ अन्तःशुल्क दरः..............................................

यदि यस अवधिमा कारोवार नगरेको भए तलको महलमा शुन्य राखेर विवरणमा हस्ताक्षर गर्नुहोस । रु.१ भन्दा घटि भएमा पैसालाई रु.१ मा मिलान गरि विवरण भर्नुहोला ।

| | कारोवार मूल्य | खरिदमा तिरेको अन्तःशुल्क | खरिदमा तिरेको अन्तःशुल्क क्रेडिट | विक्रीमा संकलन गरेको अन्तःशुल्क डेविट |
|---|---|---|---|---|
| **१. विक्री** | | | | |
| १.१. अन्तःशुल्क योग्य विक्री | | | | |
| १.२ निकासी | | | | |
| **२. खरिद /पैठारी** | | | | |
| २.१. अन्तःशुल्क योग्य कच्चा पदार्थ खरिद | | | | |
| २.२. अन्तः शुल्क योग्य अन्य पदार्थ खरिद | | | | |
| २.३. अन्तःशुल्क योग्य कच्चा पदार्थ पैठारी | | | | |
| २.४. अन्तः शुल्क योग्य अन्य पदार्थ पैठारी | | | | |
| २.५. छुट खरिद | | | | |
| २.६. छुट पैठारी | | | | |
| **३. अन्य** | | | | |
| ३.१. अन्य थपघट | | | | |
| ३.२ खपत भएको कच्चा पदार्थमा तिरेको अन्तःशुल्क केडिट | | | | |
| ४. जम्मा | | | | |

५. डेविट-क्रेडिट (+) वा (–):...............

६. गत महिनाको मिलन गर्न बाँकी क्रेडिट ................................

७. कुल तिर्नु पर्ने अन्तः शुल्क रु.(५-६) (+) वा (–):.............................

८. कर फिर्ता माग गरिएको रकम (निकासीको आधारमा): .............................................

९. कर अवधमिा प्रयोग गरिएका कागजातहरुको संख्या:...........................

| प्रकार | बीजकको शुरु संख्या | बीजकको अन्तिम संख्या | जम्मा बीजक संख्या |
|---|---|---|---|
| प्राप्त बीजक | | | |
| जारी गरिएको बीजक | | | |
| क्रेडिट नोट | | | |
| डेबिट नोट | | | |

म, ________________________(पुरा नाम) यस अन्तःशुल्क विवरणमा उल्लेख गरिएको जानकारी सत्य र पुरा भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

मिति :______________________

हस्ताक्षर : ___________________ पद : ________________

**कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र**

कम्प्यूटर दर्ता

मिति ........./....../...... .............................

अन्तःशुल्क अधिकृत

नोट : परिमाणको आधारमा अन्तःशुल्क लाग्ने बस्तुको कारोबार गर्ने इजाजतपत्रवालाले शुरु मौज्दात, उत्पादन, बिक्री तथा अन्तिम मौज्दातको परिमाणात्मक विवरण समेत यस विवरण साथ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

## ३. आय विवरण र कर भुक्तानी (Income Tax Return & Tax Payment)

आयकर ऐन, २०५८ ले करदातालाई आफ्नो कारोबारको यथार्थ अभिलेख राखी तोकिएको समयभित्र आफ्नो कारोबारको स्वयं कर निर्धारण (Self Tax Assessment) गरी तोकिएको ढाँचामा आय विवरण दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । आय विवरण दाखिला गर्नु नपर्ने भनी ऐनको दपा ९७ मा तोकिएको व्यक्ति बाहेक अन्य सबै व्यक्तिले अनिवार्य रुपमा तोकिएको समयभित्र निर्धारित ढाँचामा विवरण तयार गरी आफू दर्ता रहेको सम्बन्धित ठूला करदाता कार्यालय, मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय, आन्तरिक राजस्व कार्यालय र करदाता सेवा कार्यालयहरुलाई आफ्नो कारोबार तथा कर दायित्वको बारेमा जानकारी गराउने माध्यम नै आय विवरण हो । आयकर कानूनमा आय विवरण पेश गर्नुपर्ने व्यक्ति, ढाँचा र समयका साथै कर दाखिला गर्ने समय स्पष्ट रुपले तोकिएको छ । यसरी तोकिएको मितिभित्र आय विवरण तथा कर दाखिला गर्नु प्रत्येक करदाताको दायित्व हुन्छ ।

### ३.१. आय विवरण सम्बन्धी व्यवस्था

आयकर ऐन, २०५८ को दफा ९७ को उपदफा (१) बमोजिम कुनै आय वर्षमा दफा ३ को खण्ड (क) मा उल्लिखित व्यक्तिमध्ये कर तिर्नु नपर्ने कुनै व्यक्ति, दफा ३ को खण्ड (ग) मा उल्लिखित व्यक्ति, दफा ४ को उपदफा (३) आकर्षित हुने कुनै बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्ति, अनुसूची-१ को दफा १ को उपदफा (१३) बमोजिम कर दाखिला गर्ने सवारी साधन धनी प्राकृतिक व्यक्ति भएमा त्यस्तो प्राकृतिक व्यक्ति र आय विवरण पेश गर्न नचाहने गैर व्यवसायिक करयोग्य सम्पत्ति नि:सर्गको आयमात्र भएको प्राकृतिक व्यक्तिले आय विवरण दाखिला गर्नु नपर्ने व्यवस्था गरेको छ । यी उल्लिखित व्यक्ति बाहेक अन्य सबै व्यक्तिले अनिवार्य रुपमा सोही ऐनको दफा ९६ बमोजिम आय वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र आफ्नो कारोबारको स्वयं कर निर्धारण गरी सो वर्षको आय विवरण आफ्नो कारोबार दर्ता रहेको कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । आय विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिले आफ्नो आय विवरणमा उल्लिखित आय, खर्च, करयोग्य आय वा नोक्सानी, तिर्नुपर्ने कर र तिरेको करलाई प्रमाणित गर्ने विवरण तथा कागजात आय विवरणसाथ अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्ने हुन्छ । जस्तै: आय वर्ष २०७७/०७८ को आय विवरण २०७८ असोज मसान्तभित्र दाखिला गर्नु पर्दछ । यसरी आय विवरण दाखिला गर्नुपर्ने कुनै व्यक्तिले म्यादभित्र (असोज मसान्तभित्र) आय विवरण दाखिला गर्न नसक्ने मनासिब माफिकको कारण भएमा म्याद समाप्त हुनु भन्दा अगावै थप म्यादका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित निवेदन दिएमा एकैपटक वा पटक-पटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद थप गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । तोकिएको समयमा आय विवरण र कर दाखिला नगरेमा कर रकमका अतिरिक्त दाखिला गर्नुपर्ने शुल्क, ब्याज, जरिवाना लगायत भोग्नु पर्ने कसुर तथा सजायको पनि स्पष्ट व्यवस्था गरिएको छ ।

नेपालभित्र आय आर्जन हुने कुनै आर्थिक क्रियाकलापमा संलग्न जुनसुकै चरित्र र संसारमा जहाँसुकै आय आर्जन हुने कुनै आर्थिक क्रियाकलापमा संलग्न बासिन्दा व्यक्तिले आय विवरण पेश गर्नु पर्दछ । करयोग्य आय आर्जन हुने कुनै आर्थिक गतिविधिमा संलग्न भएको व्यक्ति मध्ये कुनै आय वर्षमा करयोग्य आय नभएको अर्थात त्यस्तो गतिविधिबाट नोक्सान भएको वा कर तिर्नु नपर्ने हदसम्मको रकम मात्र आय भएको व्यक्तिले कर तिर्नु नपर्ने भए पनि त्यस्तो व्यक्तिले कुनै वर्ष करयोग्य आय नभए पनि आय विवरण भने पेश गर्नु पर्दछ । स्थायी लेखा नम्बर (PAN) नलिएको कारणले मात्र कुनै व्यक्ति आफ्नो कर दायित्वबाट मुक्त नहुने हुँदा करयोग्य आय आर्जन हुने कुनै आर्थिक गतिविधिमा संलग्न भएको तर स्थायी लेखा नम्बर नलिएको व्यक्तिले पनि आय विवरण पेश गर्नु पर्दछ । आय विवरणसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजात र आफ्नो कारोबार तथा खर्चलाई पुष्टि गर्ने

कागजात सम्बन्धित आय वर्ष समाप्त भएको ५ वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्दछ । देहायका करदाताले देहायको ढाँचाको आय विवरण तथा दाखिला गर्नुपर्ने कर देहायको समयमा दाखिला गर्नु पर्दछ ।

### ३.१.१ डे-०१ आय विवरण फाराम (दफा ४ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित) र कर भुक्तानी

३.१.१.१ कुनै बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिको कुनै आय वर्षमा नेपालमा स्रोत भएको व्यवसायबाट प्राप्त आय मात्र भएको, औषधि उपचार खर्च बापत दफा ५१ बमोजिम तथा अग्रिम कर कट्टी बापत दफा ९३ बमोजिम कर मिलान गर्न दाबी नगरेको, व्यवसायबाट प्राप्त आय २ लाख रुपैयाँ र व्यवसायको कारोबार २० लाख रुपैयाँभन्दा बढी नभएको, मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता नभएको र सो व्यक्तिले सो आय वर्षमा यो व्यवस्था लागू हुने गरी छनौट गरेको अवस्थामा डे-०१ आय विवरण फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

३.१.१.२ यो आय विवरणलाई पूर्वानूमानित कर विवरण फाराम (Presumptive Tax Return Form) पनि भनिन्छ ।

३.१.१.३ यो आय विवरण चालू आय वर्ष समाप्त भएपछि ३ महिना अर्थात असोज मसान्तभित्र दाखिला गर्नु पर्दछ । कुनै व्यक्तिले म्यादभित्र आय विवरण दाखिला गर्न नसक्ने भनी म्याद थप गरिदिनका लागि निवेदन दिने सम्बन्धमा थप कागजात तयार एवं लेखापरिक्षण गर्नु नपर्ने कारोबार भएकोले उक्त समयनै पर्याप्त हुँदा पूर्वानूमानित कर विवरणको हकमा म्याद थप हुदैन ।

३.१.१.४ यो आय विवरणसाथ थप कुनै कागजात पेश गर्नु पर्दैन तर आफ्नो कारोबार र खर्चलाई पुष्टि गर्ने कागजात सम्बन्धित आय वर्ष समाप्त भएको ५ वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्दछ । साथै कार्यालयले माग गरेको बखत पेश गर्नु पर्नेछ ।

३.१.१.५ डे-०१ आय विवरण अर्थात पूर्वानूमानित कर विवरण दाखिला गर्नुपर्ने व्यक्ति/करदाताले आय विवरणसाथ आय वर्ष २०७७/०७८ का लागि देहाय बमोजिम कर दाखिला गर्नु पर्दछ ।

**क)** महानगरपालिका र उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा व्यवसाय गर्नेले रु. ७,५००।००

**ख)** नगरपालिका क्षेत्रमा व्यवसाय गर्नेले रु. ४,०००।००

**ग)** माथि उल्लिखित बाहेकको अन्य क्षेत्रमा व्यवसाय गर्नेले रु. २,५००।००

३.१.१.६ आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ को श्रावण देखि बैंक काउण्टरमार्फत डे-०१ आय विवरण तथा कर दाखिला फाराम (डे-०१ आय विवरण) र सो सम्बन्धी कार्यप्रक्रिया, २०७७ बमोजिम आय विवरण तथा कर संकलन भैरहेको छ । यसबाट विगतका आय वर्षको समेत एकमुष्ठ आय विवरण र कर एकै पटक दाखिला गर्न सकिन्छ ।

### ३.१.२ डे-०२ आय विवरण फाराम (दफा ४ को उपदफा ४क संग सम्बन्धित) र कर भुक्तानी

३.१.२.१ कुनै बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिको कुनै आय वर्षमा नेपालमा स्रोत भएको व्यवसायबाट प्राप्त आय मात्र भएको, व्यवसायको कारोबार वार्षिक २० लाख रुपैयाँभन्दा बढी र ५० लाख भन्दा घटी भएको, मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता नभएको र चिकित्सक, इञ्जिनियर, लेखा परीक्षक, कानुन व्यवसायी, खेलाडी, कलाकार, परामर्शदाता लगायतका प्राकृतिक व्यक्तिले प्रदान गर्ने परामर्श तथा विशेषज्ञ सेवा बापतको आय नभएको अवस्था डे-०२ आय विवरण फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्दछ ।

३.१.२.२ यो आय विवरणलाई कारोबारमा आधारित कर विवरण फाराम (Turnover Based Tax Return Form) पनि भनिन्छ ।

३.१.२.३ यो आय विवरण चालू आय वर्ष समाप्त भएको ३ महिना अर्थात असोज मसान्तभित्र विवरणसाथ कर समेत दाखिला गर्नु पर्दछ । कुनै व्यक्तिले म्यादभित्र आय विवरण दाखिला गर्न नसक्ने भनी म्याद थप गरिदिनका लागि निवेदन दिने सम्बन्धमा थप कागजात तयार एवं लेखापरिक्षण गर्नु नपर्ने कारोबार भएकोले उक्त समयनै पर्याप्त हुँदा सामान्यत: म्याद थप गरिदैन ।

३.१.२.४ यो आय विवरणसाथ थप कुनै कागजात पेश गर्नु पर्दैन तर आफ्नो कारोबार र खर्चलाई पुष्टि गर्ने कागजात सम्बन्धित आय वर्ष समाप्त भएको ५ वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्दछ । साथै कार्यालयले माग गरेको बखत पेश गर्नु पर्नेछ ।

३.१.२.५ डे-०२ आय विवरण अर्थात कारोबारमा आधारित कर विवरण दाखिला गर्नुपर्ने व्यक्ति/करदाताले २० लाख रुपैयाँसम्मको कारोबारमा देहाय बमोजिम कर दाखिला गर्नु पर्दछ ।

**क)** महानगरपालिका र उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा व्यवसाय गर्नेले रु. ७,५००।००

**ख)** नगरपालिका क्षेत्रमा व्यवसाय गर्नेले रु. ४,०००।००

**ग)** माथि उल्लिखित बाहेकको अन्य क्षेत्रमा व्यवसाय गर्नेले रु. २,५००।०० र सो भन्दा बढी **अर्थात २० देखि ५० लाखसम्मको कारोबार रकममा देहाय बमोजिम कर दाखिला गर्नु पर्दछ ।**

**क)** ग्याँस चुरोट लगायतका तीन प्रतिशतसम्म कमिशन वा मूल्य थप गरी वस्तुको कारोबार गर्ने व्यक्तिलाई कारोबार रकमको ०.२५ प्रतिशत,

**ख)** ग्याँस चुरोट लगायतका तीन प्रतिशतसम्म कमिशन वा मूल्य थप गरी वस्तुको कारोबार गर्ने व्यवसाय बाहेक अन्य व्यक्तिलाई कारोबार रकमको ०.७५ प्रतिशत,

**ग)** सेवा व्यवसाय गर्ने व्यक्तिलाई कारोबार रकमको २ प्रतिशत ।

३.१.२.६ डे-०२ आय विवरण अर्थात कारोबारमा आधारित कर विवरण दाखिला गर्नुपर्ने व्यक्ति/करदाताले अनुमानित आय विवरण सहित किस्ताबन्दीमा (दुई किस्ता) देहाय अनुसार कर दाखिला गर्नु पर्दछ ।

**क)** पुस महिनाको अन्त्यसम्म पुस २० गते सम्मको कारोबारमा तोकिएको दर अनुसार लाग्ने कर दाखिला गर्नुपर्ने ।

**ख)** असार महिनाको अन्त्यसम्म असार २० गते सम्मको यथार्थ र सोको आधारमा असार महिनाको अन्त्यसम्म हुने कारोबार अनुमान गरी तोकिएको दर अनुसार लाग्ने गणना गरी सो रकममा पुस मसान्तभित्र दाखिला गरेको कर घटाई हुन आउने कर दाखिला गर्नुपर्ने ।

## ३.१.३ डे-०३ आय विवरण फाराम र कर भुक्तानी

३.१.३.१ डे-०१, डे-०२ र डे-०४ को आय विवरण दाखिला गर्नुपर्ने व्यक्ति बाहेक अन्य कुनै आय वर्षमा नेपालमा स्रोत भएको व्यवसायबाट प्राप्त आय वा व्यवसायिक कारोबार गर्ने कुनै प्राकृतिक बासिन्दा व्यक्ति, कुनै आय वर्षमा नेपालमा स्रोत भएको व्यवसायबाट प्राप्त आय वा व्यवसायिक कारोबार गर्ने कुनै निकाय (कम्पनी, साझेदारी फर्म, ट्रष्ट, संस्था, सन्धिद्धारा स्थापित सार्वजनिक अन्तराष्ट्रिय संगठन लगायत) र आयकर ऐन, २०५८ को दफा ९७ मा

आय विवरण दाखिला गर्नु नपर्ने भनी उल्लेख भएका व्यक्ति बाहेक अन्य सबै व्यक्ति/करदाताले डे-०३ आय विवरण फाराम अनिवार्य रुपमा आय वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र आफ्नो कारोबारमा लाग्ने स्वयं कर निर्धारण गरी सो वर्षको आय विवरण सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्दछ ।

३.१.३.२ डे-०१ र डे-०२ विवरण भर्न पाउने करदाताले चाहेमा डे-०३ विवरण भर्न सकिन्छ ।

३.१.३.३ कुनै आय वर्षमा पेशा व्यवासायी गर्ने प्राकृतिक व्यक्तिको हकमा रु. ५० लाख सम्म र अन्य व्यवसाय गर्ने प्राकृतिक व्यक्तिको हकमा रु. १ करोड सम्म मूनाफा तथा लाभमा समावेश हुने आय भएको व्यक्तिले आफै कर लेखापरीक्षण गरी आय विवरण दाखिला गर्न सक्दछन् । तर सोभन्दा माथि र निकायको सम्बन्धमा नेपाल चार्टर्ड एकान्टेन्ट्स संस्थामा सूचीकृत लेखा परीक्षकबाट कर लेखा परीक्षण गराई प्रमाणित गर्नु पर्दछ ।

३.१.३.४ आय विवरणसाथ वित्तीय लेखा परीक्षण गरिएका वासलात, नाफा-नोक्सान हिसाब, नगद प्रवाह विवरण, शेयर स्वामित्वमा भएको परिवर्तन र लेखा नीतिका साथै कर लेखा परीक्षकको प्रतिवेदन संलग्न गर्नु पर्दछ ।

३.१.३.५ यसरी आय विवरण दाखिला गर्नुपर्ने कुनै व्यक्तिले म्यादभित्र आय विवरण दाखिला गर्न नसक्ने मनासिब माफिकको कारण भएमा म्याद समाप्त हुनु भन्दा अगावै म्याद थपका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा लिखित निवेदन दिएमा एकैपटक वा पटक-पटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

३.१.३.६ डे-०३ आय विवरण दाखिला गर्नुपर्ने व्यक्तिले आयकर ऐन, २०५८ को अनुसूची-१ मा उल्लिखित दरमा सोही ऐनको दफा ११ बमोजिम व्यवसायिक छुट तथा सहुलियत पाउने अवस्था भएमा सोलाई समायोजन गरी कर गणना गरी दाखिला गर्नु पर्दछ ।

३.१.३.७ डे-०३ आय विवरण अलवा कुनै आय वर्षमा किस्तामा कर दाखिला गर्नुपर्ने प्रत्येक व्यक्तिले किस्ताबन्दी अनुसार कर दाखिला गर्ने प्रयोजनका लागि डे-०६ आय विवरण अर्थात अनुमानित करको विवरण र कर दाखिला गर्नु पर्दछ ।

३.१.३.८ कुनै व्यक्तिले म्यादभित्र पेश गरेको आय विवरण अन्यथा भई संशोधन गर्न चाहेमा विवरण पेश गरेको मितिले तीस दिनभित्र तोकेको प्रक्रिया बमोजिम आय विवरण संशोधन गर्न पाईन्छ ।

३.१.३.९ ऐनको दफा ५७ को उपदफा (१) बमोजिम कुनै निकायको विगत तीन वर्ष अघिसम्मको स्वामित्वको तुलनामा पचास प्रतिशत वा सोभन्दा बढी स्वामित्व परिवर्तन भएमा सो निकायले आफ्नो स्वामित्वको सम्पत्ति वा आफूले वहन गरेको दायित्व निसर्ग गरेको मानिने भएको हुँदा सोही दफाको उपदफा (३) अनुसार उपदफा (१) उल्लखित किसिमले सो आय वर्षको स्वामित्व परिवर्तन अघिको भागलाई छुट्टै आय वर्ष मानी डे-०३ आय विवरण (Change of Control) दाखिला गर्नु पर्नेछ भने पछिको भागलाई नियमित आय विवरणकै रुपमा डे-०३ आय विवरण दाखिला गर्नुपर्छ । जस्तै : यदि कुनै निकायको मिति २०७६/१२/१० गते स्वामित्व परिवर्तन भएको छ भने ऐनको दफा ५७ को प्रयोजनको लागि सो निकायको स्वामित्व परिवर्तन अघिको भाग अर्थात २०७६/०४/०१ देखि २०७६/१२/१० सम्म एउटा आय वर्ष हुन्छ र सो आय वर्षको आय विवरण म्याद थप नलिएको अवस्थामा मिति २०७७/०३/०९ भित्र बुझाउनु पर्दछ । त्यसैगरी, स्वामित्व परिवर्तन पछिको भाग अर्थात मिति २०७६/१२/११ देखि २०७७/०३/३१ सम्मको अवधि अर्को आय वर्ष हुन्छ र सो पछिल्लो आय वर्षको आय विवरणको म्याद थप नलिएकोमा २०७७ असोज मसान्तभित्र बुझाउन पर्दछ ।

३.१.३.१०. आयकर ऐन, २०५८ बमोजिम आन्तरिक राजस्व विभागबाट डे-०३ आय विवरण फारामसंग देहाय अनुसारका अनुसूचीहरु तोकिएको छ ।

| | | |
|---|---|---|
| अनुसूची-१ | : | प्राकृतिक व्यक्तिको करको गणना गर्न |
| अनुसूची-२ | : | निकायको करको गणना गर्न |
| अनुसूची-५ | : | व्यवसायको आयको गणना गर्न |
| अनुसूची-६ | : | रोजगारीको आयको गणना गर्न |
| अनुसूची-७ | : | लगानीको आयको गणना गर्न |
| अनुसूची-८ | : | गैर-व्यवसायिक करयोग्य सम्पत्तिको निसर्गबाट भएको लाभको गणना गर्न |
| अनुसूची-९ | : | कर कट्टी तथा कर सुविधा भएका आयहरु |
| अनुसूची-१० | : | कर मिलान दाबी गर्ने भए |
| अनुसूची-११ | : | औषधोपचार कर मिलान दाबी गर्ने भए |
| अनुसूची-१२ | : | वैदेशिक कर मिलान दाबी गर्ने भए |

### ३.१.४ डे-०४ आय विवरण फाराम र कर भुक्तानी

३.१.४. १ आयकर ऐन, २०५८ को दफा ९६ को उपदफा (१) बमोजिम आय विवरण दाखिला गर्नुपर्ने प्राकृतिक व्यक्ति बाहेक कुनै प्राकृतिक व्यक्तिको कुनै आय वर्षमा रु. ४० लाख रुपैयाँ भन्दा बढी आय भएको अवस्थामा डे-०४ आय विवरण फाराम भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्दछ ।

३.१.४.२ यो आय विवरण चालू आय वर्ष समाप्त भएपछि ३ महिना अर्थात असोज मसान्तभित्र दाखिला गर्नु पर्दछ । तर कुनै व्यक्तिले म्यादभित्र आय विवरण दाखिला गर्न नसक्ने भनी म्याद थप गरिदिनका लागि निवेदन दिने सम्बन्धमा थप कागजात तयार एवं लेखापरिक्षण गर्नु नपर्ने कारोबार भएकोले उक्त समयनै पर्याप्त हुँदा सामान्यत: म्याद थप गरिदैन ।

३.१.४.३ यसरी दाखिला गर्नुपर्ने आय विवरणमा दफा ८ बमोजिम रोजगारी बापत प्राप्त सबै रकम, दफा ५ को खण्ड (घ) बमोजिम प्राप्त आकस्मिक लाभको रकम, दफा १० बमोजिम कर छुट हुने रकम भएमा सो रकम, दफा ११(१) बमोजिम कर छुट हुने कृषि आम्दानी भएमा सो रकम, दफा ५४ बमोजिम बासिन्दा निकायले भुक्तानी गरी प्राप्त भएको लाभांश रकम, दफा ६९ बमोजिम नियन्त्रित विदेशी निकायबाट प्राप्त कर छुट हुने लाभांश रकम, दफा ९२ बमोजिम अन्तिम कर कट्टी भई प्राप्त भएको रकम र अनुसूची-१ को दफा १ को उपदफा (१३) बमोजिमका भाडाका सवारी धनी प्राकृतिक व्यक्तिले सावारी साधनबाट प्राप्त रकमलाई आयमा समावेश गर्नु पर्दछ । **तर** बैठक भत्ता तथा ब्याज आम्दानी आयमा समावेश गर्न अनिवार्य छैन ।

३.१.४.४ आयकर गणना गर्ने प्रयोजनका लागि आय विवरणमा समावेश माथि उल्लिखित रकम मध्ये अन्तिम रुपमा कर कट्टी भई प्राप्त भएको रकम, कर छुट हुने रकम र भाडाका सवारी धनी प्राकृतिक व्यक्तिले सवारी साधनबाट प्राप्त रकमलाई घटाउनु पर्नेछ ।

३.१.४. ५ आयकर निर्देशिका, २०६६(संशोधन, २०७७ समेत) को परिच्छेद-१७ को बुदाँ नम्बर १७.८ मा उल्लेख भए बमोजिम ऐनको दफा ४(३) अनुसार एकपटकमा एउटा मात्र रोजगारदाता भएको र रोजगारदाताले भुक्तानी गरेको औषधि उपचार खर्च बापत कर मिलान र रोजगारदाताले नै भुक्तानी गरिदिएको अवकाश योगदान मात्र घटाउन दाबी गरेको तथा चन्दा बापत खर्च घटाउन दाबी नगरेको अवस्थामा निजले तिरेको र तिर्नुपर्ने पारिश्रमिक कर ऐनको दफा

८७ अनुसार भुक्तानी गरेको भएमा निजले आय विवरण दाखिला गर्नु नपर्ने हुन्छ । तर, एकपटकमा एकभन्दा बढी रोजगारदाता भएको अवस्थामा वा आफैले खर्च गरेको औषधोपचार बापत कर मिलान दाबी गरेको वा आफैले स्वीकृत अवकाश कोषमा योगदान गरेको वा आफैले दिएको चन्दा घटाउन दाबी गरेको वा गैर बासिन्दा व्यक्ति रोजगारदाता भएको अवस्थामा भने निजले आय विवरण दाखिला गर्नु पर्दछ ।

### ३.१.५ डे-०६ अनुमानित करको विवरण फाराम (दफा ९५ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित) र कर भुक्तानी

३.१.५.१ आयकर ऐन, २०५८ को दफा ९५ को उपदफा (१) बमोजिम कुनै आय वर्षमा किस्ता दाखिला गर्नुपर्ने प्रत्येक व्यक्तिले दफा ९४ बमोजिम सो वर्षमा पहिलो किस्ता रकम बुझाउनु पर्ने मिति पुस मसान्तभित्र सो वर्षका लागि विभागबाट तोकिएको ढाँचा र तरिकामा पेश गर्नुपर्ने विवरण नै डे-०६ आय विवरण अर्थात अनुमानित करको विवरण हो । त्यसरी दाखिला गरेको अनुमानित करको विवरणको आधारमा देहाय अनुसार कर रकम दाखिला गर्नु पर्दछ ।

क) पुस मसान्तको अन्त्यसम्म अनुमानित करको ४० प्रतिशत रकम मध्ये तिर्न बाँकी कर रकम,

ख) चैत्र मसान्तको अन्त्यसम्म अनुमानित करको ७० प्रतिशत रकम मध्ये तिर्न बाँकी कर रकम,

ग) असार मसान्तको अन्त्यसम्म अनुमानित करको १०० प्रतिशत रकम मध्ये तिर्न बाँकी कर रकम ।

३.१.५.२ कुनै आय वर्षमा दाखिला गर्नुपर्ने समग्र किस्ताको जम्मा रकम सात हजार पाँच सय रुपैयाँभन्दा कम भएमा त्यस्तो किस्ताको रकम दाखिला गर्नु पर्दैन ।

३.१.५.३ किस्ताबन्दीका माध्यमबाट दाखिला गरेको कर रकम सो आय वर्षमा दाखिला गर्नुपर्ने करबाट कट्टी गर्न पाईने भएको हुँदा आय विवरण दाखिला गर्दा मिलान गर्नु पर्दछ ।

३.१.५.४ कुनै पनि व्यक्तिले आफूले दाखिला गरेको अनुमानित करको विवरण ९० प्रतिशतसम्म शुद्धता भएमा अर्थात १० प्रतिशतभन्दा कम फरक परेमा संशोधन गर्नु पर्दैन तर सोभन्द बढी फरक पर्ने भएमा वा त्रुटि भएमा दोश्रो र तेश्रो किस्ताको रकम दाखिला गर्दा संशोधित विवरण पेश गर्नु पर्दछ ।

३.१.५.५ अनुमानित करको विवरण तयार गर्दा रोजगारी, व्यवसाय र लगानीको स्रोतबाट छुट्टाछुट्टै आयको अनुमान गरी निर्धारणयोग्य आय र करयोग्य आय गणना गर्नु पर्दछ र यस्तो करयोग्य आयमा औषधि उपचार खर्च बापत कर मिलान नगरी करको गणना गर्नु पर्दछ । यस्तो अनुमानको शुद्धता ९० प्रतिशत भन्दा कम भएमा दाखिला गर्नुपर्ने रकमभन्दा कम दाखिला भएको करमा वार्षिक १५ प्रतिशतले ब्याज रकम समेत तिर्नुपर्ने हुन्छ ।

### ३.१.६ आय विवरण र कर भुक्तानी (सार्वजनिक प्रकृतिका सामाजिक, धार्मिक, शैक्षिक, परोपकारी र अव्यवसायी खेलकूदको लागि)

३.१.६.१ आयकर ऐन, २०५८ को दफा २(ध) बमोजिम कर छुट पाउने संस्थाको रुपमा दर्ता भएका नाफा नकमाउने उद्देश्यले स्थापना भएका सार्वजनिक प्रकृतिका सामाजिक, धार्मिक, शैक्षिक वा परोपकारी संस्था र सामाजिक वा खेलकूद सम्बन्धी सुविधा प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले सो संस्था वा त्यसका सदस्यहरुले लाभ नलिने गरी गठन भएको अव्यवसायी खेलकूद संस्थाले आफ्नो कारोबार खुल्ने आय विवरण भरी आय वर्ष समाप्त भएको मितिले ६ महिनाभित्र आय विवरण पेश गरी कर छुटको प्रमाण-पत्र नवीकरण गर्नुपर्छ ।

३.१.६.२ यस्तो संस्थाले दफा १०(छ) मा उल्लेख भएको संस्थालाई उद्देश्य प्राप्तिमा सहयोग पुऱ्याउन लिइएको चन्दा, उपहार, अनुदान, सदस्यता शुल्क, आर्थिक सहायता वा सरकारी तथा गैर-सरकारी संस्थाबाट प्राप्त सहयोग रकम बाहेक अन्य आय आर्जन हुने कार्य गरेमा कर छुटको प्रमाण-पत्र प्राप्त गरेको भए तापनि कर छुट हुदैन ।

३.१.६.३ यस किसिमको संस्थाले कर छुटको प्रमाण-पत्र नलिएको भए वा लिएको भए पनि नवीकरण नगराएसम्म कर छुटको सुविधा पाउँदैन ।

३.१.६.४ डे-०१, डे-०२, डे-०३, डे-०४, डे-०६ र नियम ५क अनुसार कर छुट पाउने संस्थाले बुझाउने आय विवरण विद्युतीय माध्यम अर्थात अनलाइन (Online) मार्फत दाखिला गर्नुपर्छ तर कुनै कारणबाट अनलाइन विवरण दाखिला गर्न नमिल्ने वा नसकिने भएमा Manual विवरण दाखिला गर्न सकिन्छ ।

## ३.२. आय विवरणसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजात सम्बन्धी व्यवस्था

आयकर ऐन, २०५८ को दफा ९६ को उपदफा (२) देहायको खण्ड (ग) मा आय विवरणसाथ पेश गर्नुपर्ने विवरण, सूचना वा जानकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गरेको छ । कुनै व्यक्तिले पेश गरेको आय विवरणमा उल्लिखित आय, खर्च, करयोग्य आय वा नोक्सान, तिनुपर्ने कर र तिरेको करलाई प्रमाणित गर्ने यथेष्ठ कागजात र विवरण आय विवरणसाथ पेश गर्नुपर्ने हुन्छ । यस सम्बन्धमा आयकर निर्देशिका, २०६६ (संशोधन सहित) को परिच्छेद-२५ को बुदाँ नम्बर २५.२.३ मा विस्तृत जानकारी प्रदान गरिएको छ ।

## ३.३. त्रुटि भएको भौचर संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

आयकर भुक्तानी गर्दा राजस्व शिर्षक लगायत अन्य विवरण फरक परी गल्ती भएमा सो भौचरको राजस्व शिर्षक नम्बर, आय वर्ष, जम्माकर्ताको नाम, ठेगाना र स्थायी लेखा नम्बर फरक परेमा सामान्यत: सोही आर्थिक वर्षभित्र र बढीमा अर्को आर्थिक वर्षको असोज मसान्तसम्म (एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७३ को परिधिमा रही) सम्बन्धित कार्यालय, बैंक र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सम्पर्क गरी गल्ती सुधार गरी हिसाब मिलान गर्न सकिन्छ ।

## ३.४. शूल्क तथा ब्याज सम्बन्धी व्यवस्था

**(क)** कुनै आय वर्षमा किस्ता दाखिला गर्नुपर्ने प्रत्येक व्यक्तिले पहिलो किस्ता रकम बुझाउनु पर्ने मिति पुस मसान्तभित्र सो वर्षका लागि दाखिला गर्नुपर्ने रकम अनुमान गरी तोकिएको ढाँचा र तरिकामा अनुमानित करको विवरण दाखिला गर्नुपर्छ । यसरी अनुमानित आय विवरण दाखिला नगर्नेलाई ऐनको दफा ११७ को उपदफा (१) देहायको खण्ड (क) बमोजिम प्रति विवरण ५ हजार रुपैयाँ वा आय विवरणमा उल्लिखित निर्धारणयोग्य आय रकमको ०.०१ प्रतिशतले हुने रकममध्ये जुन बढी हुन्छ सो रकम शुल्क लाग्दछ ।

**(ख)** आय विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व भएका प्रत्येक व्यक्तिले आय वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र वा म्याद थप भएको भए सो म्यादभित्र आय विवरण दाखिला नगर्नेलाई ऐनको दफा ११७ को उपदफा (१) देहायको खण्ड (ग) बमोजिम पूर्वानुमानित कर विवरण (डे-०१) दाखिला गर्नेको हकमा एक सय रुपैयाँ प्रति महिनाका दरले हुने रकम र अन्य किसिमको आय विवरण दाखिला गर्नेको हकमा सो आय वर्षको आयको गणना गर्दा कुनै रकम कटाई पाउने भए सो नकटाई र कुनै रकम समावेश गर्नेपर्ने भए त्यस्तो रकम समावेश गरी हुने निर्धारणयोग्य आय रकमको ०.१

प्रतिशत प्रति वर्षका  दरले हुने रकम वा एक सय रुपैयाँ प्रति महिनाका दरले हुने रकममध्ये जुन बढी हुन्छ सो रकम शुल्क लाग्दछ ।

**(ग)** कुनै व्यक्तिले कुनै आय वर्षको दफा ८१ बमोजिम राख्नु पर्ने कागजात नराखेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई त्यस्तो कागजात नराखेको वर्षको लागि कुनै आय वर्षको आयको गणना गर्दा कुनै रकम कटाई पाउने भए सो नकटाई र रकमहरु समावेश गर्नुपर्ने भए सो समावेश गरी हुने निर्धारणयोग्य आयको रकमको ०.१ प्रतिशतले हुने रकम वा एक हजार रुपैयाँमध्ये जुन बढी हुन्छ सो रकम शुल्क लाग्दछ ।

**(घ)** कुनै आय वर्षमा किस्ता दाखिला गर्नुपर्ने प्रत्येक व्यक्तिले दाखिला गर्नुपर्ने किस्ता रकम कम (१० प्रतिशतभन्दा कम) गरी दाखिला गरेमा कम दाखिला गरेको आयकर रकमको वार्षिक १५ प्रतिशत ब्याज लाग्दछ ।

**(ङ)** ऐनको दफा ९६ बमोजिम स्वयं कर निर्धारण गरी दाखिला गरेको आय विवरण अनुसारको कर दाखिला नगरेमा ऐनको दफा ११९ बमोजिम दाखिला गर्न बाँकी कर रकमको वार्षिक १५ प्रतिशत ब्याज लाग्दछ ।

### ३.५. अन्य व्यवस्था

३.५.१ करदाताले आफूले पेश गरेको विवरण आफैले रुजु (Verify) गर्न सक्ने व्वस्था अनुसार करदाता आफैले विवरण रुजु गर्नका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा गएर विवरण Self Verify को User ID र Password लिन सकिन्छ ।

३.५२ करदातालाई चाहिने कर सम्बन्धी विवरणहरु आन्तरिक राजस्व विभागको वेबसाइड www.ird.gov.np मा गई Tax Laws भित्रको Forms Format बाट प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

## ४. अग्रिम कर कट्टी विवरण र कर भुक्तानी (TDS Return & Tax Payment)

आयकर ऐन/नियम अनुसार तोकिएका भुक्तानी गर्दाका बखत निश्चित दरमा अग्रिम रुपमा कर कट्टी गर्नुपर्ने व्यवस्थालाई अग्रिम कर कट्टी (Tax Deduction at Source-TDS) भनिन्छ । कर लाग्ने कारोबार गर्ने व्यक्तिलाई आयकरको दायरामा ल्याउन एवं नियमित रुपले कर संकलन गर्ने उद्देश्यले भुक्तानीकै समयमा अर्थात स्रोतमा नै कर कट्टी गर्ने कानूनी प्रावधान छ । आय गर्दाका बखतमा नै कर तिरिने भएकोले यसरी कर तिर्ने अवधारणालाई Pay As You Earn-PAYE भनिन्छ । यसरी कर संकलन गर्दा, सरकार तथा करदाता दुवैको कर संकलन लागत कम हुने भएको हुँदा विशेषगरी असंगठित क्षेत्रमा छरिएका र साना भुक्तानी एवं निष्क्रृय आय हुने प्राकृतिक व्यक्तिको आयमा कर लगाउने उद्देश्यले यस्तो प्रबन्ध गरिएको हो । रोजगारी, लगानी प्रतिफल, सेवा शुल्क तथा ठेक्का वा करार समेतको भुक्तानी गर्दा अग्रिम कर कट्टी गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति अग्रिम कर कट्टी गर्ने व्यक्ति (Withholding Agent) हो र यसरी अग्रिम कर कट्टी गरी भुक्तानी प्राप्त गर्ने व्यक्ति अग्रिम कर कट्टी हुने व्यक्ति (Withholdee)  हो । यी दुई भुक्तानीमा कर कट्टी गर्ने सन्दर्भमा महत्वपूर्ण पक्ष हुन्छन् । अग्रिम कर कट्टी गर्ने प्रत्येक व्यक्तिले आयकर ऐन, २०५८ को दफा ९० को उपदफा (१) बमोजिम प्रत्येक महिना समाप्त भएको पच्चीस दिनभित्र तोकेको तरिका र ढाँचामा अग्रिम कर कट्टी विवरण र कर रकम ठूला करदाता कार्यालय, मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय, आन्तरिक राजस्व कार्यालय र करदाता सेवा कार्यालयहरुमा दाखिला गर्नुपर्छ ।

## ४.१. अग्रिम कर कट्टी विवरण (दफा ९० को उपदफा (१) संग सम्बन्धित) र कर भुक्तानी

**क.** अग्रिम कर कट्टी गर्ने प्रत्येक व्यक्तिले अनिवार्य रुपमा ऐनको दफा ९०(१) बमोजिम प्रत्येक महिना समाप्त भएको पच्चीस दिनभित्र तोकेको तरिका र ढाँचामा अग्रिम कर कट्टी विवरण र कर रकम दाखिला गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

**ख.** अग्रिम कर कट्टी गर्ने प्रत्येक व्यक्तिले अनिवार्य रुपमा तोकिएको समय र ढाँचामा विवरण तयार गरी आफू दर्ता रहेको सम्बन्धित कार्यालयलाई आफूले भुक्तानी गरेको रकम तथा दाखिला गर्नुपर्ने अग्रिम कर कट्टी दायित्वको बारेमा जानकारी गराउने माध्यम नै अग्रिम कर कट्टी विवरण हो ।

**ग.** यसरी अग्रिम कर कट्टी विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व भएको कुनै व्यक्तिले म्यादभित्र विवरण दाखिला नगरेमा यस्तो विवरण दाखिला नभएको मितिसम्म अग्रिम कर कट्टी गर्नुपर्ने कर रकमको वार्षिक दुई दशमलव पाँच प्रतिशतले हुने रकम शुल्कका रुपमा तिर्नुपर्ने हुन्छ ।

**घ.** अग्रिम कर कट्टी गर्नुपर्ने व्यक्तिले भुक्तानीमा कर कट्टी नगरेको भए पनि सो कर कट्टी हुनुपर्ने समयमा सो कर कट्टी गरिएको मानी अग्रिम कर कट्टी रकम असुल उपर गरिन्छ ।

**ङ.** अग्रिम कर कट्टी गर्ने व्यक्तिले दफा ८७, ८८, ८८क. वा ८९ बमोजिम कुनै भुक्तानीबाट कर कट्टी नगरे पनि दफा (३) बमोजिम कर कट्टी गरेको मानिने रकम दाखिला गर्नुपर्ने मितिभित्र विभागमा दाखिला नगरेको अवस्थामा अग्रिम कर कट्टी हुने व्यक्ति र सो अग्रिम कर कट्टी गर्ने व्यक्ति दुवैजना संयुक्त रुपमा र छुट्टाछुट्टै रुपमा सो कर रकम दाखिला गर्न जिम्मेवार हुन्छन् ।

**च.** अग्रिम कर कट्टी रकम भुक्तानी गर्दा राजस्व शिर्षक लगायत अन्य विवरण फरक परी गल्ती भएमा सो भौचरको राजस्व शिर्षक नम्बर, आय वर्ष, जम्माकर्ताको नाम, ठेगाना र स्थायी लेखा नम्बर फरक परेमा सामान्यत: सोही आर्थिक वर्षभित्र र बढीमा अर्को आर्थिक वर्षको असोज मसान्तसम्म (एकल खाता कोष प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका, २०७३ को परिधिमा रही) सम्बन्धित कार्यालय, बैंक र कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सम्पर्क गरी गल्ती सुधार गरी हिसाब मिलान गर्न सकिन्छ ।

**छ.** अग्रिम कर कट्टी हुने व्यक्तिले सो भुक्तानी गरेको आय वर्षमा दाखिला गर्नुपर्ने कर रकममा मात्र मिलान दाबी गर्न सक्दछ । अग्रिम कर कट्टी भएको कर रकम मिलान गर्न कुनै वर्ष छुट भए पछिल्लो वर्षमा मिलान गर्न पाईदैन ।

**ज.** अन्तिम रुपमा कर कट्टी हुने भुक्तानी भनी ऐनको दफा ९२ मा उल्लिखित कर कट्टीको हकमा विवरण दिनुपर्ने बाध्यात्मक व्यवस्था छैन ।

**झ.** आय वर्ष २०७७/०७८ का लागि आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८७, ८८, ८८क. र ८९ बमोजिम भुक्तानीमा अग्रिम कर कट्टी तथा दफा ९५क. बमोजिम अग्रिम कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था देहाय अनुसार छ ।

| आकर्षित हुने दफा | भुक्तानीमा कर कट्टी हुने भुक्तानी | भुक्तानीमा कर कट्टीको दर % |
|---|---|---|
| दफा ८७ (१) | रोजगारीको आय (पारिश्रमिक) | अनुसूची-१ को दफा १ मा तोकिएको दरले |
| दफा ८८(१) | नेपालमा स्रोत भएको ब्याज भुक्तानी | १५ |
| दफा ८८(१) | प्राकृतिक स्रोत, रोयल्टी, सेवा शुल्क, कमिशन, बिक्री बोनस, अवकाश भुक्तानी आदि | १५ |
| दफा ८८(१)<br>दफा ९२(१)(ज) | बैठक भत्ता, पटके रूपमा गरिएको अध्यापन गराए बापत, प्रश्नपत्र तयार गरे वा उत्तर पुस्तीका जाँच गरे बापतको भुक्तानी | १५ |

| | | |
|---|---|---|
| दफा ८८(१)(१) | नेपाल सरकारबाट भएको अवकाश भुक्तानी वा स्वीकृत अवकाश कोषबाट भएको योगदानमा आधारित अवकाश भुक्तानीबाट रु. ५,००,०००/- वा भुक्तानी रकमको ५० प्रतिशतमध्ये जुन बढी हुन्छ सो घटाई बाँकी रहने भुक्तानी | ५ |
| दफा ८८(१)(२) | बासिन्दा रोजगार कम्पनीले गैर बासिन्दा व्यक्तिलाई भुक्तानी गरेको कमिशन | ५ |
| दफा ८८(१)(३) | वायुयानको लिज (पट्टा) बापतको रकम भुक्तानी | १० |
| दफा ८८(१)(४) | मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको सेवाप्रदायक बासिन्दा व्यक्तिलाई भुक्तानी गरेको सेवा शुल्कमा वा मूल्य अभिवृद्धि कर छुटको कारोबार गर्ने बासिन्दा निकायलाई भुक्तानी गरेको सेवा शुल्क | १.५ |
| दफा ८८(१)(५)<br>दफा९२(१)(ख) | व्यवसाय सञ्चालन गरिरहेको बाहेक अन्य प्राकृतिक व्यक्तिलाई नेपालमा स्रोत भएको जग्गा वा घर र सोसँग गाँसिएका जडानहरु र उपकरणहरु बापत भुक्तानी गरेको भाडा | १० |
| दफा ८८(१)(५) | बासिन्दा व्यक्तिले नेपालमा स्रोत भएको भाडा भुक्तानी | १० |
| दफा ८८(१)(५)(क) | मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भई सवारी साधन भाडामा दिने व्यवसाय गर्ने व्यक्तिलाई त्यस्तो सवारी साधनको भाडा बापत भुक्तानी गर्ने रकम | १.५ |
| दफा ८८(१)(६) | सामुहिक लगानी कोष (म्यूचुअल फण्ड) बाट वितरण गरिने प्रतिफल<br>- प्राकृतिक व्यक्तिलाई<br>- अन्य व्यक्तिलाई | ५<br>१५ |
| दफा ८८(१)(७) | बासिन्दा व्यक्तिले भू उपग्रह, ब्याण्डविथ, अप्टिकल फाइवर, दूरसञ्चार सम्बन्धी उपकरण वा विद्युत प्रशारण लाइन प्रयोग गरे बापतको भुक्तानी | १० |
| दफा ८८(१)(८) | ढुवानी सेवा बापतको तथा ढुवानी साधन भाडामा दिए बापतको भुक्तानी रकम | २.५ |
| दफा ८८(१)(८) | मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भई ढुवानी सेवा प्रदान गर्ने वा ढुवानी साधन भाडामा दिने व्यवसाय गर्ने व्यक्तिलाई भुक्तानी गर्ने रकम | १.५ |
| दफा ८८(१)(९) | बासिन्दा बैंक तथा वित्तीय संस्थाले नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको क्षेत्रमा लगानी गर्न विदेशी बैंकबाट विदेशी मुद्रामा ऋण बापतको ब्याज भुक्तानी | १० |
| दफा ८८(२)(क) | लाभांश | ५ |
| दफा ८८(२)(ख) | लगानी बीमाको लाभ | ५ |
| दफा ८८(२)(ग) | स्वीकृति नलिएको अवकाश कोषबाट लाभको भुक्तानी | ५ |
| दफा ८८(३) | नेपालमा स्रोत भएको र व्यवसाय सञ्चालनसँग सम्बन्धित नभएको खण्डमा बासिन्दा बैंक, वित्तीय संस्था, सहकारी वा ऋणपत्र जारी गर्ने अन्य कुनै निकाय वा प्रचलित कानुन बमोजिम सूचिकृत भएका कम्पनीले कुनै प्राकृतिक व्यक्तिलाई निक्षेप, ऋणपत्र, डिबेन्चर तथा सरकारी बण्डको बापत भुक्तानी गर्ने ब्याज | ५ |
| दफा ८८क.(१) | आकस्मिक लाभ | २५ |
| दफा ८९(१) | ठेक्का वा करार बापत रु.५०,०००/- भन्दा बढी रकमको भुक्तानी | १.५ |
| दफा ८९(३)(क) | गैर बासिन्दा व्यक्तिलाई भुक्तानी हुने ठेक्का वा करारमा | ५ |

| | | |
|---|---|---|
| दफा ८९(३)(ख) | गैर बासिन्दा बीमा कम्पनीलाई भुक्तानी हुने प्रिमियम वा गैर बासिन्दा बीमा कम्पनीबाट पुनर्बीमा बापत प्राप्त हुने प्रिमियम रकमबाट दिइने कमिशन | १.५ |
| दफा ८९(३)(ग) | गैर बासिन्दा व्यक्तिलाई हुने अन्य भुक्तानी | विभागले लिखित सूचना दिए बमोजिम |
| दफा ८९(३क) | उपभोक्ता समिति मार्फत काम गराउने गरी गरिएको पचास लाख रुपैयाँभन्दा बढीको भुक्तानी | १.५ |
| दफा ८८(१)(५)(ख) | प्राकृतिक व्यक्तिले घर बहाल बापत प्राप्त गरेको रकममा | कर कट्टी गर्नु नपर्ने |
| दफा ८८(१)(१०) | उपभोक्ताले वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी कार्ड, इ मनी (वालेट), मोबाइल बैंकिङ्ग जस्ता विद्युतीय भुक्तानीका उपकरणबाट भुक्तानी गरे बापत प्रदान गरिने प्रोत्साहन रकममा | कर कट्टी गर्नु नपर्ने |
| दफा ८८(४)(क) | प्राकृतिक व्यक्तिले गरेको व्यवसाय सञ्चालनसँग सम्बन्धित बाहेकका अन्य कुनै भुक्तानी | कर कट्टी गर्नु नपर्ने |
| दफा ८८(४)(क१) | पत्रपत्रिकामा प्रकाशित लेख रचना बापतको भुक्तानी | कर कट्टी गर्नु नपर्ने |
| दफा ८८(४)(ख) | बासिन्दा बैंक वा अरु बासिन्दा वित्तीय संस्थालाई तिरेको ब्याज | कर कट्टी गर्नु नपर्ने |
| दफा ८८(४)(ग) | कर छुट पाएको भुक्तानी | कर कट्टी गर्नु नपर्ने |
| दफा ८८(४)(घ) | क्रेडिट कार्ड जारी गर्ने बैंकलाई तिरेको इण्टररिजनल इण्टरचेन्ज शुल्क | कर कट्टी गर्नु नपर्ने |
| दफा ८८(४)(ङ) | सामूहिक लगानी कोष (म्युचुअल फण्ड) लाई भुक्तानी गरिएको लाभांश र ब्याज | कर कट्टी गर्नु नपर्ने |
| दफा ८८क.(२) | साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकुद, पत्रकरिता, विज्ञान, प्रविधि तथा सार्वजनिक प्रशासन क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याए बापत प्राप्त हुने राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रियस्तरका पाँच लाख रुपैयाँसम्मको पुरस्कार | कर कट्टी गर्नु नपर्ने |
| दफा ९५क.(१) | कमोडिटी फ्यूचर मार्केट अन्तर्गत व्यापार गर्ने व्यक्तिबाट सो व्यवसायबाट प्राप्त गर्ने मुनाफा र लाभमा कमोडिटी फ्युचर मार्केट सेवा सञ्चालन गर्ने निकायले असुल गर्नुपर्ने अग्रिम कर | १० |
| दफा ९५क.(२)(क) | नेपाल धितोपत्र बोर्डमा सूचिकरण भएको निकायको हितको निःसर्गबाट प्राप्त लाभको भुक्तानी वासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिको हकमा | ५ |
| दफा ९५क.(२)(क) | नेपाल धितोपत्र बोर्डमा सूचिकरण भएको निकायको हितको निःसर्गबाट प्राप्त लाभको भुक्तानी बासिन्दा निकायको हकमा | १० |
| दफा ९५क.(२)(क) | नेपाल धितोपत्र बोर्डमा सूचिकरण भएको निकायको हितको निःसर्गबाट प्राप्त लाभको भुक्तानी अन्यको हकमा | २५ |
| दफा ९५क.(२)(ख) | नेपाल धितोपत्र बोर्डमा सूचिकरण नभएको निकायको हितको निःसर्गबाट प्राप्त लाभको भुक्तानी बासिन्दा प्राकृतिक व्यक्तिको हकमा | १० |
| दफा ९५क.(२)(ख) | नेपाल धितोपत्र बोर्डमा सूचिकरण नभएको निकायको हितको निःसर्गबाट प्राप्त लाभको भुक्तानी बासिन्दा निकायको हकमा | १५ |
| दफा ९५क.(२)(ख) | नेपाल धितोपत्र बोर्डमा सूचिकरण नभएको निकायको हितको निःसर्गबाट प्राप्त लाभको भुक्तानी अन्यको हकमा | २५ |
| दफा ९५क.(५)(क) | प्राकृतिक व्यक्तिको जग्गा वा निजी भवन निःसर्ग बापत भएको | २.५ |

| | | |
|---|---|---|
| | पुँजीगत लाभमा सम्पत्तिको स्वामित्व पाँच वर्ष वा सो भन्दा बढी भएकोमा | |
| दफा ९५क.(५)(ख) | प्राकृतिक व्यक्तिको जग्गा वा निजी भवन निःसर्ग बापत भएको पुँजीगत लाभमा सम्पत्तिको स्वामित्व पाँच वर्षभन्दा कम भएकोमा | ५ |
| दफा ९५क.(६) | दफा ९५क.(५) मा लेखिए देखि बाहेक अन्य कुनै व्यक्तिको स्वामित्वको जग्गा वा भवन निःसर्ग भएको मूल्यमा | १.५ |
| दफा ९५क.(६क) | विदेशमा अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थीलाई भाषा परीक्षा तथा मानकीकृत परीक्षण शुल्क बापत विदेशी मुद्राको सटही सुविधा उपलब्ध गराउने बासिन्दा बैंक वा वित्तीय संस्थाले त्यस्तो परीक्षा शुल्क बापतको रकममा विदेशी मुद्राको सटही सुविधा दिएको बखत | १५ |
| दफा ९५क.(७) | व्यापारिक प्रयोजनको लागि पैठारी हुने भन्सार दरबन्दीको भाग १ मा पर्ने राँगा, भैसी, खसी, बोका, च्याङग्रा, भाग ३ मा पर्ने जीवित,ताजा तथा हिमिकृत गरिएको माछा, भाग ६ मा पर्ने ताजा फुलहरु, भाग ७ मा पर्ने ताजा तरकारी, आलु, प्याज, सुख्खा तरकारी, लसुन, बेबी कर्न र भाग ८ मा पर्ने ताजा फलफुलहरूमा भन्सार प्रयोजनको लागि कायम मूल्यमा | ५ |
| | भाग २ को मासु, भाग ४ को दूधजन्य पदार्थ, अण्डा, मह, भाग १० को कोदो, फापर, जुनेलो, चामल, कनिका, भाग ११ को मैदा, आँटा तथा पिठो, भाग १२ को जडिबुटि, उखु र भाग १४ को बनस्पतिजन्य उत्पादनमा | २.५ |

**पुनश्चः यो पुस्तिकामा उल्लेख भएको कुनै विषय प्रचलित कर कानुन तथा निर्देशिकासँग बाझिन गएमा प्रचलित कर कानुन तथा निर्देशिका बमोजिम नै हुनेछ ।**