कर बक्यौता तथा असुली ब्यवस्थाको सामान्य जानकारीमूलक पुस्तिका

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

आन्तरिक राजस्व विभाग

लाजिम्पाट, काठमाडौं

२०७७ भाद्र

कर बक्यौता

परिचयः

नेपालको कर प्रणाली स्वयं कर घोषणा प्रणालीमा आधारित छ। व्यवसाय,रोजगारी र लगानीबाट आय प्राप्त गर्ने व्यक्तिले तोकिएको ढांचा र समय भित्रै कर विवरण बुझाई सोही बमोजिम लाग्ने कर दाखिला गर्नु पर्दछ। स्वयंकर घोषणा प्रणालीमा आधारित भई करदाताले पेश गरेको विवरण कानून सम्मत भए नभएको सम्बन्धमा कर कार्यालयहरुबाट कर लेखा परीक्षण गरिनुका साथै बास्तबिक आय बमोजिम कर दाखिला नगरी कर दायित्व न्यून गर्ने वा छिपाउने उदेश्यले अपारदर्शी कारोवार गर्ने,झुट्टा विवरण पेश गर्ने करदाताको कारोबारको अनुसन्धानगरी करारोपण गर्ने गरिन्छ।

करदाताले आफ्नो कर विवरण अनुसार बुझाउनु पर्ने रकम समयमै नबुझाएमा, कर परीक्षण तथा अनुसन्धानबाट थप कर निर्धारण भएको रकम तोकिएको म्याद भित्र दाखिला नगरी बांकी रहेको रकमलाई वक्यौता भनिन्छ। उक्त वक्यौता रकममावार्षिक १५ प्रतिशतका दरले ब्याज गणना हुने कानूनी व्यवस्था छ।

कतिपय करदाताहरुलेकरदायित्व निर्धारण भईसकेपछि बिभिन्न बहानामा तोकिएको समय भित्र भुक्तान नगर्ने प्रबृतिले गर्दा एकार्तफ राज्यलाई प्राप्त हुनुपर्ने रकम समयमा प्राप्त हुनहुदैन भने अर्को तर्फकरदातालेबक्यौता कर रकम तिर्न बिलम्ब गर्दा निज स्वयंलाई नै अतिरिक्त ब्याज तथा शुल्क लागि थप वित्तीय भार बढ्दैगएको हुन्छ। यसवाट करदातालाइ थप तनाब सृजना हुने र वित्तीय जोखिम बढ्दै जाने हुन्छ। यस तथ्यलाई मध्यनगर गरी प्रत्येक करदाताले समयमै करदाखिला गरि लाग्ने जरिवाना, ब्याज तथा शुल्क वाट वच्नु पर्दछ । बक्यौता दाखिला गर्नको लागि सम्वन्धित कार्यालयवाट करदातालाइ जानकारी दिने र पटक पटक ताकेता गर्दा समेत कर बक्यौता राख्ने उपर कानूनी कारबाही गरी बक्यौता असुल उपर गरिन्छ।

१.बक्यौता सृजना हुने कारणहरुः

१.१ नेपालमा व्यावसाय,रोजगारी र लगानीबाट करयोग्य आय हुने व्यक्तिले आयकर ऐन, २०५८ को दफा ९६, मू.अ.कर ऐन,२०५२ को दफा १८ तथा अन्तःशुल्क ऐन,२०५८ को दफा १०क अनुसारको स्यमं घोषणा गरी विवरण बमोजिमको रकम तोकिएको समय भित्र दाखिला नगरेमा,

१.२ कार्यालयबाट भएको आयकर,मू.अ.कर,अन्तःशुल्क, अग्रिम कर कट्टी, स्वास्थ्य सेवा कर, शिक्षा सेवा कर, पूजींगत लाभकर तर्फको कर निर्धारणको रकम तोकिएको समय सीमा (१५ दिन) भित्र दाखिला नगरेमा।

२. कर बक्यौताका किसिमहरुः

२.१ आयकरः आयकर ऐन,२०५८ को दफा ९९,१००,१०१ र १०२ अनुसार भएको कर निर्धारण रकम १५ दिन भित्र वा स्वयं निर्धारण भए २५ दिन भित्र दाखिला नगरेमा कायम हुने आयकर बक्यौता सिर्जना हुन जान्छ । साथै आयकर ऐन,२०५८ को दफा ९० र ९०(८) अनुसारको अग्रिम कर कट्टी रकम क्रमशः स्वयं निर्धारण भए २५ दिन भित्र र कार्यालयबाट कर निर्धारण भए १५ दिन भित्र दाखिला नभएमा समेत आयकर बक्यौता सिर्जना हुन जान्छ । यसैगरि पुजींगत लाभकर तर्फ आयकर ऐन, २०५८ को दफा ९५(क) अनुसारको रकम २५ दिन भित्र र कर निर्धारण भएमा १५ दिन भित्र दाखिला नगरेमा समेत आयकरमा बक्यौता सिर्जना हुन जान्छ ।

२.२ मू.अ.करः मू.अ.कर ऐन,२०५२को दफा १९,२२,२९क र मू.अ.कर नियमावलीको नियम २९,३२ अनुसार भएको अन्तिम कर निर्धारणको रकम १५ दिन भित्र वा स्वयं निर्धारण भए २५ दिन भित्रदाखिला नगरेमाकायम हुने मू.अ.करबक्यौता सिर्जना हुन जान्छ । साथैमू.अ.कर ऐन,२०५२ को दफा ८.२ अनुसारको रिभर्स मू.अ.कर रकम स्वयं निर्धारण गरी २५ दिन भित्र र कार्यालयले कर निर्धारण गरेमा १५ दिनभित्र दाखिला नगरेमा सिर्जना हुन जान्छ ।

२.३ अन्तःशुल्कः अन्तःशुल्क ऐन,२०५८ को दफा ४,१० (घ) र अन्तःशुल्क नियमावलीको नियम ६(क) अनुसार निर्धारण भएको रकम १५ दिन भित्र वा स्वयं निर्धारण भए २५ दिन भित्र दाखिला नगरेमा कायम हुने अन्तःशुल्क बक्यौता सिर्जना हुन जान्छ ।

२.४ स्वास्थ्य जोखिम करः आर्थिक ऐन,२०७७ को दफा ७ अनुसार असुल भएको २५ दिन भित्र र कार्यालयबाट शुल्क निर्धारण भएमा १५ दिन भित्र दाखिला नभएमा सिर्जना हुन जान्छ ।

२.५ शिक्षा सेवा शुल्कः आर्थिक ऐन,२०७७ को दफा ८ अनुसार असुल भएको २५ दिन भित्र र कार्यालयबाट शुल्क निर्धारण भएमा १५ दिन भित्र दाखिला नभएमा सिर्जना हुन जान्छ ।

३. कर बक्यौता असुली

लामो समयसम्म बक्यौता कर दाखिला नगर्ने करदाताबाट बक्यौता रकम उसुल उपर गर्नको लागि बिभिन्न प्रकृया अवलम्वन गरिन्छ।करदातालाई कानूनी कारवाही गर्नु अघि सूचना संम्प्रेषण अन्तर्गत प्रारम्भमा कर कार्यालयहरुले बक्यौता दाखिला सम्बन्धमा करदातालाई कर वक्यौता सम्बन्धि विवरण खुलाई हुलाक तथा इमेल मार्फत पत्राचार,कार्यालयको सूचना पाटी एवं वेव साइटमा सूचना प्रकाशन,संकलन भ्रमण, बक्यौताको बारेमा आधिकारिक रुपमा करदाता वा निजको प्रतिनिधलाई जानकारी दिने, भरपाइ गराउने, बक्यौता भुक्तानीको लागि प्रतिवद्धता माग गर्ने लगायतका कार्यहरुगर्दछन।यी प्रारम्भिक प्रकृयाबाट पनि करदाताले बक्यौता रकम नबुझाएमा आवश्कता अनुसार निम्नवमोजिमको कारवाही अवलम्बन गर्ने गरिन्छ ।यस प्रकारको कारवाहीलाइ अन्तिम तहको कानुनी कारवाही भनिन्छ ।

३.१ **आयात/निर्यात र खरिद/बिक्री कारोबार रोक्का**ः मू.अ.कर ऐन २०५२ को दफा २१ (छ),अन्तःशुल्क ऐन २०५८ को दफा १०(ज)(घ) र १७ अनुसार ।

यसमा करदातालाइ विदेशवाट सामान आयात गर्ने, विदेशमा समान निर्यात गर्ने तथा आन्तिरक रुपमा सामान खरिद विक्री कारोवार रोक्का गरि जानकारीको लागि अन्य निकायहरुमा लेखी पठाइन्छ ।

३.२ **सम्पत्ति खोजी गरी रोक्का गर्ने,दावी सृजना गर्ने र लिलाम**ःआयकर ऐन,२०५८को दफा १०५, मू.अ.कर ऐन २०५२ को दफा २१(ख)(ग) र मू.अ.कर नियमावलीको नियम ५२,५३ र ५४र अन्तः शुल्क ऐन,२०५८ को दफा १०(ङ)(च) तथा दफा १७,अन्तःशुल्क नियमावलीको नियम ९,१० र ११मा उल्लेखित प्राबधान अनुसार।

यस प्रकारको कारवाहीमा करदाताको अचल सम्पत्ती हक हस्तान्तरण तथा स्वामित्व परिवर्तन गर्न नमिल्ने गरि रोक्का राखे, त्यस्तो सम्पत्ति उपर दावी कायम गर्ने, सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरि लिलाम विक्री कारवाही गर्ने गरिन्छ ।यसको सूचना करदातालाइ दिइएको हुन्छ ।

३.३ **मौज्दातमा रहेको वस्तु लिलाम गरेर**ःअन्तः शुल्क ऐन,२०५८ को दफा १०(ज)मा उल्लेखित प्राबधान अनुसार, करदाताको मौज्दातमा रहेका समान जफत गरि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरि मालवस्तु लिलाम गरिन्छ ।

३.४ **बैंक तथा बित्तीय संस्थामा भएको करदाताको रकमबाट कट्टा गर्न लगायर**ःमू.अ.कर ऐन २०५२ को दफा २१(घ) र शुल्क ऐन,२०५८ को दफा १०ज.(ग) मा उल्लेखित प्राबधान अनुसार,

करदाताको वैक तथा वित्तिय संस्थामा रहेको निक्षेप तथा लगानी रकम वा अन्य संस्थामा रहेको हित वाट कट्टा गर्न लगाइ रकम असुल गरिन्छ ।

३.५ **नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको स्वामित्व भएको कुनै संगठित संस्था वा स्थानीय तहहरुबाटकरदाताले पाउने पर्ने रकम भए कट्टा गर्न लगायर**ःमू.अ.कर ऐन २०५२ को दफा २१(ङ) मा उल्लेखित प्राबधान अनुसार,

करदाताले कुनै निकायहरुवाट प्राप्त गर्ने रकम भए सो रकम कट्टा गर्न लगाइ वक्यौता असुल गरिन्छ ।

३.६ **नेपाल बाहिर जान रोक लगाउने**ःआयकर ऐन,२०५८को दफा १०६ र मू.अ.कर ऐन २०५२ को दफा २१(ज) मा उल्लेखित प्राबधान अनुसार,

करदाताले कर दाखिला गर्नुपर्ने मितिसम्म रकम भुक्तान नगरि देश छोडी भागीजानसक्ने सभावना भएमा यात्रा अनुमतिपत्र रोक्का राखी नेपाल वाहिर जान रोक लगाउने गरिन्छ ।

३.७ **निकायको हकमा अधिकृत कर्मचारीलाई जिम्मेवार बनाउने**ःआयकर ऐन,२०५८को दफा १०७मा उल्लेखित प्राबधान अनुसार,

३.८ **प्रापकबाट करको असुली**ःआयकर ऐन,२०५८को दफा १०८ मा उल्लेखित प्राबधान अनुसार,

करदाताको सम्पत्ती अन्य निकाय वा ब्यक्तीको अधिनमा रहेको भएमा करदाताको नाममा कर दायित्व भुक्तान गर्ने दायित्व प्रापकको हुन्छ । वक्यौता रहने ब्यक्तीको सम्पत्तीको स्रोत कब्जामा लिएको ब्यक्तीलाइ प्रापक भनिन्छ ।

३.९ **रकम बुझाउनु पर्ने व्यक्तिबाट कर असुल गर्ने**ःआयकर ऐन,२०५८को दफा १०९मा उल्लेखित प्राबधान अनुसार,

३.१० **कुनै तस्रो व्यक्तिले करदातालाई तिर्नु पर्ने रकम दावी गरेर**ःमू.अ.कर ऐन २०५२ को दफा २१(च) मा उल्लेखित प्राबधान अनुसार,

३.११ **गैर बासिन्दा व्यक्तिको हकमा एजेन्टबाट असुल उपर गरेरः**आयकर ऐन,२०५८को दफा ११०मा उल्लेखित प्राबधान अनुसार,

३.१२ **संयुक्त उपक्रमको हकमा संयुक्त वा छुट्टा छुट्टै रुपमा जिम्मेवार** हुनेः आयकर ऐन,२०५८को दफा ११०खमा उल्लेखित प्राबधान अनुसार,

संयुक्त उपक्रममा संलग्न ब्यक्ती आफू संलग्न रहेको संयुक्त उपक्रमको कर दायित्व भुक्तानीमा संयुक्त वा छुट्टा छुट्टै रुपमा जिम्मेवार हुनु पर्दछ ।

३.१३ **कर नतिरेमा जिल्ला अदालतमा मुद्दा चलाउनेः**आयकर ऐन,२०५८को दफा १११मा उल्लेखित प्राबधान अनुसार,

कर कार्यालयले वक्यौता नवुझाउने करदाता उपर सम्वन्धित जिल्ला अदालतमा मुद्दा दायर गर्न सक्नेछ ।

४. वैक भौचरमा गलत प्रविष्टीका कारणले हुने बक्यौता सिर्जना

करदाताले आफ्नो कर विवरण अनुसार बुझाउनु पर्ने रकम, कर परीक्षण तथा अनुसन्धानबाट थप कर निर्धारण भएको रकम तोकिएको म्याद भित्र दाखिला गर्नु पर्दछ ।राजस्व जम्मा गर्न सम्वन्धित कार्यालयको लागि तोकिएको वैकमा गइ वा अनलाइन भुक्तानी प्रणाली वमोजिम राजस्व बुझाउनु पर्दछ । वैकमा गइ राजस्व वझाउदा वैकवाट प्राप्त हुने भौचर भरि तोकिएको रकम वैकमा बुझाउनु पर्दछ ।अनलाइन भुक्तानी प्रणाली वमोजिम राजस्व बुझाउदा प्रणालीवाटै भौचर तयार हुन्छ ।भौचरमा विवरण उल्लेख गर्दा ध्यानपूर्वक स्पष्ट वुझिने गरि लेख्नु पर्दछ ।भौचरमा रकम दाखिला मिति, राजस्व शिर्षक, स्था.ले.नं., करदाताको नाम लगायतका विवरण उल्लेख गरि रकम बुझाइसकेपछि वैक वाट प्राप्त भौचर सुरक्षित राख्नु पर्दछ ।भौचर भर्न कुनै अलमल भएमा Help Desk कर्मचारीको सहयोग लिन सकिन्छ ।वैकमा वुझाएको राजस्व सम्वन्धित करदाताको नाममा जम्मा भए नभएको सम्वन्धमा रकम वुझाएको भोलिपल्ट आफैले एकिन गर्न सकिन्छ ।यसको लागि Tax Payer Portal को General मा click गरि Payment Voucher Search वाट खोज्न सकिन्छ ।

वैकमा भौचर भरी वुझाउदा कतिपय अवस्थामा भुलवस तथा मानविय त्रुटीले भौचरमा उल्लेख गर्ने विवरणहरुमा गल्तिहुन जान्छ । कतिपय अवस्थामा करदाताले उल्लेख गर्नुपर्ने विवरण उल्लेख नगर्ने, फरक विवरण उल्लेख हुने र कहिलेकाही वैकका कर्मचारीवाट समेत भौचरमा उल्लेख भन्दा फरक विवरण प्रविष्टी भएको हुन्छ ।यसरी फरक पर्न जादा बक्यौता सिर्जना हुन जान्छ ।

यसरी बक्यौता सिर्जना हुन गएमा भौचर संसोधन गर्न सकिन्छ । भौचर संसोधन गर्दा भौचर मिति र रकम वाहेक अन्य विवरण करदाताको माग र प्रमाण हेरी संसोधन गर्न सकिन्छ । भौचरमा उल्लेख भएका विवरण संसोधन गर्न तोकिएको म्याद भित्रै कर कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्दछ । सामान्यतया भौचर संसोधन गर्न एक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र पेश गरिसक्नु पर्दछ ।

वैक भौचर संसोधनको प्रक्रिया देहाय वमोजिम रहेको छ ।

- वैकमा भौचर वुझाइसकेपछि राजस्व जम्मा भएको सोही दिन भौचरका विवरण फरक परि संसोधन गर्नु परेमा दैनिक कारोवार वन्द नभइसकेको अवस्थामा सम्वन्धित वैकवाट नै संसोधन गर्न सकिन्छ ।

- संघ तथा प्रदेश तथा स्थानीय निकायमा जाने राजस्व शिर्षक फरक परेमा को.ले.नि.का.वाट ससोधन गर्न सकिन्छ
- वैकले भौचर आम्दानी जनाइसकेपछि कारोवार वन्द भएको अवस्थामा भौचरको विवरण संसोधन गर्न सम्वन्धित कार्यालयमा अनुरोध गर्नु पर्दछ ।सम्वन्धित कार्यालयले करदाताको निवेदन परीक्षण गरि उपयुक्त भएमा PDCR गरि आवश्यक विवरण संसोधन गर्न सकिन्छ ।
- दाखिला भएको भौचर एक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महीना भन्दा वढी भै संसोधन गर्नुपर्ने भएमा राजस्व लेखा निर्देशिका २०७२ वमोजिम मन्त्रालयको सचिवज्यू समक्ष पेश गर्नु पर्दछ ।

५. अपिल प्रविष्टीः

कर अधिकृतवाट संसोधित कर निर्धारण भएको रकममा करदाताले चित्त नवुझाइ प्रशासकीय पुनरावलोकन वा न्यायिक निकायमा पुनरावेदन गरेमा सो विषय कर अधिकृतलाइ जानकारि गराउनु पर्दछ। बिवादित कर निर्धारण उपर प्रशासनिक पुनरावलोकन तथा न्यायिक निकायमा पुनरावेदन गर्ने करदाताको लगत अभिलेख सूचना प्रणालीमा ब्यवस्थित गर्ने प्रणलीको विकास गरिएको छ । कर अधिकृतले वक्यौतामा अपिल विवरण प्रविष्टी (Appeal Entry) गरिदिनुपर्दछ । अपिल विवरण प्रविष्टी नभए वाकि रहेमा बक्यौता सिर्जना हुन जान्छ।

कर कार्यालयवाट भएको कर निर्धारणमा चित्त नवुझाइ न्यायिक प्रक्रियामा जाने करदाताले कुल कर निर्धारण रकमको एक चौथाइ रकममात्र वुझाउनु पर्ने र अन्य रकम न्यायिक फैलसा वमोजिम हुने भएकोले यस अवस्थामा करदाताको कानुनी उपचार खोज्ने हकको सम्मान गर्दै अन्तिम फैसला वमोजिम कार्यान्वयन हुने हुदा प्रथम चरणमा करदाता न्यायिक चरणमा रहेको अभिलेख राख्न अपिल विवरण प्रविष्टी (Appeal Entry)गरिन्छ ।अ पिल विवरण प्रविष्टी गरिसकेपछि मात्र कर निर्धारण भएको कुल रकम वक्यौतामा समावेश हुदैन।अपिल विवरणमा बक्यौता नं., आर्थिक वर्ष, माग मिति, अपिल मिति, धरौटी रकम, अपिल गएको निकाय उल्लेख गर्नु पर्दछ ।प्रशासनिक पुनरावलोकन तथा पुनरावेदनसुन्ने निकायवाट भएको फैलला अनुसार अपिल वन्द(Appeal Close)गर्नु पर्दछ।

६. वेरुजु

सवै किसिमका सरकारी आय तथा ब्यय, लगानी, धरौटी, कार्यसंचालन कोष लगायतका कारोवारको आन्तरिक लेखा परीक्षण कोलेनिका वाट गरिन्छ भने अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयवाट गर्ने गरिन्छ ।सरकारी आम्दानी र खर्च प्रचलित ऐन, नियम, नीति, योजना, निर्देशिका तथा प्रचलित मापदण्ड वमोजिम भए नभएको भनि गरिने मूल्यांकन तथा विश्लेषणनै लेखापरीक्षण हो ।आम्दानी र खर्चको यथार्थ र सही अभिलेखांकन गरी वित्तिय विवरण तयार गरिएको छ छैन र ती वित्तिय विवरणहरुको सत्यता पुष्टिहुने प्रमाण कागजातहरुको स्रेस्ता तयार भएको छ वा छैन भनि परीक्षण र मूल्यांकन गरि सो को आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य लेखापरीक्षण हो भने उक्त लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको कैफियत वेरुजु हो ।प्रचलित ऐन कानुनमा उल्लेखित ब्यवस्थाको उलंघन गरि सरकारलाइ प्राप्त हुनु पर्ने राजस्व प्राप्त नभएको वा विनियोजित वजेट मितब्ययी तथा पारदर्शी तरिकाले खर्च नगरिसरकारी रकम हानी नोक्सानी भएको भनि उल्लेख गरिएको विवरण तथा कफियत नै वेरुजु हो । सामान्यतया वेरुजुलाइ ३ भागमा विभाजन गर्ने गरिन्छ ।सैद्धान्तिक वेरुजु, नियमित गर्ने वेरुजु र असुल उपर गर्ने वेरुजु ।

६.१ **<u>सैद्धान्तिक वेरुजुः</u>** संगठनको उदेश्य अनुरुप गर्नुपर्ने कार्यहरु नभएको, संस्थागत रणनीति तथा प्रतिवद्धता पालना नभएको, अभिलेख ब्यवस्थित नभएको, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कमजोर भएको, , थप प्रयास तथा समयमै कार्यसम्पादन नभएको, समयमै अनुगमन भएको भए थप नतिजा आउन सक्ने, लगायतका विषयमा उल्लेख गरिएको वेरुजुलाइ सैद्धान्तिक वेरुजु भनिन्छ । यसमा रकम नियमित वा असुल गर्ने गरि रकम किटान गरिएको हुदैन । यस प्रकारको वेरुजुलाइ मनासिव आधार र कारण खुलाइ फर्छयौट गर्नु पर्दछ तथा आगामी दिनमा नदोहोरीने गरि कार्यसंचालन र सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

६.२ **<u>नियमित गर्ने वेरुजुः</u>** कानुनको रित पुर्याइ खर्च वा आम्दानी गर्नु पर्नेमा सो नगरेको तर सरकारी हानी नोक्सानी नभएको, प्रमाण कागजात संलग्न नगरेको, आर्थिक वर्षको अन्त्यमा खर्च गरेको, जिन्सी दाखिला नगरेको, गणितीय त्रुटी भएको लगायतका विषमा उल्लेख भएको वेरुजुलाइ नियमित गर्ने वेरुजु भनिन्छ ।यसमा नियमित गर्ने गरि रकम रकम किटान गरिएको हुन्छ । यस प्रकारको वेरुजुलाइ प्रमाण र कारण खुलाइ लेखा उत्तरदायी अधिकृतले नियमित गरि फर्छयौट गर्ने र मलेपको कार्यालयवाट लगत कट्टा गर्नु पर्दछ तथा आगामी दिनमा सोही प्रकारका वेरुजु नदोहोरीने गरि कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

६.३ **<u>असुल उपर गर्ने वेरुजुः</u>** कानुनको रित पुर्याइ आम्दानी वा खर्च गर्नु पर्नेमा सो नगरेको र सरकारी हानी नोक्सानी भएको, घटी कर निर्धारण भएको, स्वयंकर घोषणा वमोजिम न्यून राजस्व वुझाएको, वढी भुक्तानी भएको, कर छलि गरेको, कर चुहावट गरेको, वेमुनासिव तरीकाले खर्च गरको, कानुनले दिने सुविधा भन्दा वढी दावी गरि भुक्तानी लिएको, सम्वन्धित ब्यक्ती वा निकाय वा खर्च गर्ने अधिकारीवाट असुल उपर गर्ने भनि उल्लेख भएका वेरुजुलाइ असुल उपर गर्ने वेरुजुमा वर्गिकरण गरिन्छ ।यस प्रकारको वेरुजु रकम दाखिला वा कर निर्धारण भएको पुष्टी पेश भएमा मात्र मलेपको कार्यालयवाट फर्छयौट हुन्छ ।

७. वेरुजु अभिलेख र फर्छयौट

प्रत्येक कार्यालयले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको वेरुजुलाइ आर्थिक वर्ष खुल्ने गरि वर्गिकरण गरि अभिलेख राख्नु पर्दछ ।वेरुजुको लगत तथा फर्छयौट लगत सिलसिलेवार ढंगले तयार गरि विभाग तथा म.ले.प.को अभिलेख संग भिडान गरि प्रमाणित गरि राख्नु पर्दछ ।वेरुजुको हालसम्मको लगतलाइ ।TS प्रविष्टी गरि करदाता अन्य कार्यालयको क्षेत्रमा सरि गएमा साही प्रणालीवाटै अभिलेख हस्तान्तरण हुने ब्यवस्था मिलाइएको छ ।वेरुजु जति पुरानो हुदै गयो उति प्रमाण सकलन तथा कर निर्धारण गर्न कठिनाइ हुने हुनाले सवै प्रकारका वेरुजु फर्छयौटको कारवाही समयमै सम्पन्न गर्नु पर्दछ ।वेरुजु कायम हुनु नपर्ने कारण भए सो को पुष्टयाइ महालेखापरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ । करदाताले पनि आफ्नो नाममा वेरुजु कायम भएको जानकारी पाउना साथ कार्यालयको निर्देशन वमोजिम कार्य गरि फर्छयौट प्रकृयामा सहयोग गर्नु पर्दछ ।

महालेखापरीक्षकको कार्यालयवाट प्रकाशितहुने हरेक वर्षको वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको वेरुजुलाइ उच्च प्राथमिकतासाथ फर्छ्यौट कारवाही गर्नु पर्दछ । सार्वजनिक लेखा समितिवाट महालेखापरीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन उपर छलफल हुने र उक्त समितिवाट निर्देशन भएका विषय समयमै कार्यान्वयन गर्नु सवै निकायहरुको कर्तव्य हुन्छ ।

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

राजस्व जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालय कोडहरु

S.N.	OFFICE NAME	CODE	S.N.	OFFICE NAME	CODE
1	करदाता सेवा कार्यालयफिदिम	305040201	36	आन्तरिक राजस्वकार्यालयबत्तीसपुतली	305043507
2	करदाता सेवा कार्यालयइलाम	305040301	37	आन्तरिक राजस्वकार्यालय कलंकी	305043508
3	करदाता सेवा कार्यालयखाँदबारी	305040401	38	आन्तरिक राजस्वकार्यालय टंगाल	305043509
4	करदाता सेवा कार्यालयधनकुटा	305040601	39	आन्तरिक राजस्वकार्यालय ठमेल	305043510
5	करदाता सेवा कार्यालयखोटाङ	305040801	40	आन्तरिक राजस्वकार्यालय बालाजु	305043511
6	करदाता सेवा कार्यालयलुक्ला	305040901	41	आन्तरिक राजस्वकार्यालय महाराजगंज	305043512
7	करदाता सेवा कार्यालयओखलढुङ्गा	305041001	42	आन्तरिक राजस्वकार्यालय नयांसडक	305043513
8	करदाता सेवा कार्यालयगाईघाट	305041101	43	आन्तरिक राजस्वकार्यालय कालीमाटी	305043514
9	आन्तरिक राजस्वकार्यालय दमक	305041201	44	आन्तरिक राजस्वकार्यालयत्रिपुरेश्वर	305043515
10	आन्तरिक राजस्वकार्यालय भद्रपुर	305041202	45	आन्तरिक राजस्वकार्यालय जोरपाटी	305043516
11	आन्तरिक राजस्वकार्यालय विराटनगर	305041301	46	करदाता सेवा कार्यालयबेशीशहर	305043701
12	करदाता सेवा कार्यालयविराटचोक	305041302	47	आन्तरिक राजस्वकार्यालय दमौली	305043801
13	आन्तरिक राजस्वकार्यालय धरान	305041401	48	आन्तरिक राजस्वकार्यालय पोखरा	305043901
14	आन्तरिक राजस्वकार्यालय ईटहरी	305041402	49	आन्तरिक राजस्वकार्यालय वागलुङ	305044501
15	करदाता सेवा कार्यालयराजविराज	305041501	50	आन्तरिक राजस्वकार्यालय कावासोती	305044602
16	आन्तरिक राजस्वकार्यालय लाहान	305041601	51	करदाता सेवा कार्यालय, परासी	305044701
17	आन्तरिक राजस्वकार्यालय जनकपुर	305041701	52	आन्तरिक राजस्वकार्यालय भैरहवा	305044801
18	करदाता सेवा कार्यालयबर्दिबास	305041801	53	आन्तरिक राजस्वकार्यालय बुटवल	305044802
19	करदाता सेवा कार्यालयमलङगवा	305041901	54	आन्तरिक राजस्वकार्यालय कृष्णनगर	305044901
20	करदाता सेवा कार्यालयगौर	305042001	55	करदाता सेवा कार्यालयकपिलबस्तु	305044902
21	आन्तरिक राजस्वकार्यालय सिमरा	305042101	56	करदाता सेवा कार्यालयतानसेन	305045001
22	आन्तरिक राजस्वकार्यालय विरगंज	305042201	57	करदाता सेवा कार्यालयतम्घास गुल्मी	305045201
23	आन्तरिक राजस्वकार्यालय धुलिखेल	305042601	58	करदाता सेवा कार्यालयचकचके, प्युठान	305045501
24	करदाता सेवा कार्यालयगल्छी	305043001	59	आन्तरिक राजस्वकार्यालय दांग	305045601
25	आन्तरिक राजस्वकार्यालय भरतपुर	305043101	60	आन्तरिक राजस्वकार्यालय नेपालगंज	305045701
26	आन्तरिक राजस्वकार्यालय हेटौंडा	305043201	61	करदाता सेवा कार्यालयगुलरिया	305045801
27	आन्तरिक राजस्वकार्यालय भक्तपुर	305043301	62	करदाता सेवा कार्यालयसल्यान	305046001
28	ठूला करदाता	305043401	63	आन्तरिक राजस्वकार्यालय जुम्ला	305046202
29	आन्तरिक राजस्वकार्यालय ललितपुर -१	305043402	64	आन्तरिक राजस्वकार्यालय सुर्खेत	305046801
30	आन्तरिक राजस्वकार्यालय ललितपुर-2	305043403	65	आन्तरिक राजस्वकार्यालय डडेलधुरा	305047502
31	मध्यमस्तरीय करदाताकार्यालय	305043502	66	आन्तरिक राजस्वकार्यालय महेन्द्रनगर	305047601
32	आन्तरिक राजस्वकार्यालयचावहिल	305043503	67	आन्तरिक राजस्वकार्यालय धनगढी	305047701
33	आन्तरिक राजस्वकार्यालय कोटेश्वर	305043504	68	करदाता सेवा कार्यालयलम्की	305047702
34	आन्तरिक राजस्वकार्यालय नयांबानेश्वर	305043505			
35	आन्तरिक राजस्वकार्यालय पुतलीसडक	305043506			

राजस्व जम्मा गर्ने प्रयोजनको लागि राजस्व शिर्षकहरु

नेपाल सरकार		
अर्थ मन्त्रालय		
आन्तरिक राजस्व विभाग		
सि. नं.	**राजस्वशिर्षक**	**राजस्वशिर्षक उपशिर्षकको नाम**
1	11111	आयकर - व्यक्तिगत वा एकलौटी फर्म
2	11112	पारिश्रामिकआय कर
3	11113	पूजीगतलाभ कर व्यक्तिगत
4	11121	आयकर - सरकारी प्रतिष्ठानहरु
5	11122	आयकर - पब्लिक लि.
6	11123	आयकर - प्रा. लि.
7	11124	आयकर - अन्य निकाय
8	11125	पूजीगतलाभ कर निकाय
9	11131	बहालकर
10	11132	व्याजकर
11	11133	लाभांशकर
12	11134	अन्यलगानीको आयकर
13	11135	आकस्मिकलाभ कर
14	11139	अन्यआयकर
15	11211	पारिश्रामिकमाआधारित सामाजिक सुरक्षा कर
16	11442	स्वास्थ्यसेवा
17	11443	शिक्षासेवा शुल्क शैक्षिक संस्था
18	11444	शिक्षासेवा शुल्क वैदेशिक अध्ययन
19	11461	स्वास्थ्यजोखिम कर
20	33311	मु.अ.कर - उत्पादन
21	33313	मु.अ.कर - वस्तु बिक्री र वितरण
22	33314	मु.अ.कर - परामर्श तथा ठेक्का
23	33315	मु.अ.कर - पर्यटन सेवा
24	33316	मु.अ.कर - संचार, विमा, हवाई र अन्य सेवा
25	33317	मु.अ.कर - बेदर्तावाल (रिभर्स चार्ज)
26	33331	अन्त:शुल्क - सुर्तीजन्य पदार्थ
27	33332	अन्त:शुल्क - मदिरा
28	33333	अन्त:शुल्क - वियर
29	33334	अन्त:शुल्क - अन्य ओद्योगिक उत्पादन