

ভূমিকা :

মূল্য সংযোজন কর আইন, বিধিমালা, প্রজ্ঞাপনসমূহ এবং জারীকৃত আদেশসমূহ সংকলিত অবস্থায় পুস্তকাকারে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ছাড়াও আইনজীবী ও লেখকগণ প্রকাশ করে বাজারে সহজপ্রাপ্য রাখছেন। কিন্তু আইন, আদেশ ও বিধানাবলী ক্ষেত্র বিশেষে সাধারণত সহজবোধ্য নাও হতে পারে। অথচ স্বচ্ছ জ্ঞানের অভাবে অনেক করদাতা যথাযথভাবে কর প্রদান করতে পারেন না। করদাতা এবং ক্রেতা সাধারণকে কর প্রদান ও কর আদায় নিশ্চিত করতে ব্যাপকভাবে উদ্বুদ্ধ করার লক্ষ্যে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড সহজবোধ্যভাবে মূল্য সংযোজন কর, সম্পূরক শুল্ক, টার্নওভার কর ও আবগারী শুল্ক সম্পর্কীয় গুরুত্বপূর্ণ জ্ঞাতব্য বিষয়ে নিম্নবর্ণিত পুস্তিকাসমূহ প্রণয়ন করেছে :

পুস্তিকা নং-১	: মূসক বিষয়ে সাধারণ জ্ঞাতব্য
পুস্তিকা নং-২	: নিবন্ধন
পুস্তিকা নং-৩	: টার্নওভার কর
পুস্তিকা নং-৪	: মূল্য ঘোষণা
পুস্তিকা নং-৫	: হিসাব পুস্তক ও দলিলাদি সংরক্ষণ
পুস্তিকা নং-৬	: চালানপত্র
পুস্তিকা নং-৭	: উপকরণ কর রেয়াত ও সমন্বয়
পুস্তিকা নং-৮	: দাখিলপত্র
পুস্তিকা নং-৯	: ব্যবসায়ী পর্যায়ে মূসক
পুস্তিকা নং-১০	: মূসক ব্যবস্থায় ECR/POS ব্যবহার
পুস্তিকা নং-১১	: মূসক ব্যবস্থায় স্ট্যাম্প ও ব্যান্ডরোল ব্যবহার
পুস্তিকা নং-১২	: ব্যাংকিং ও নন-ব্যাংকিং এবং বীমা সেবার ক্ষেত্রে মূসক পরিশোধ
পুস্তিকা নং-১৩	: আমদানি পর্যায়ে মূসক পরিশোধ
পুস্তিকা নং-১৪	: মূসক ব্যবস্থায় রপ্তানি কার্যক্রম
পুস্তিকা নং-১৫	: মূসক ব্যবস্থায় প্রত্যার্ণন কার্যক্রম
পুস্তিকা নং-১৬	: অপরাধ, শাস্তি ও আপীলের বিধান

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড আশা করে যে, প্রকাশিত পুস্তিকাসমূহ পাঠে করদাতা ও ক্রেতা সাধারণ মূল্য সংযোজন কর আইন ও প্রয়োগ বিষয়ে সচেতন হবেন এবং তা সরকারের রাজস্ব আদায়ে ইতিবাচক প্রভাব ফেলবে।

০১। দাখিলপত্র কি?

মূল্য সংযোজন কর (মূসক) নিবন্ধিত প্রত্যেক ব্যক্তিকে প্রতি কর মেয়াদ শেষে তাঁর করদায়িতা (tax liability) সম্পর্কিত তথ্যাদি যথা: ক্রয়-বিক্রয়, আমদানি-রপ্তানি, প্রদেয় রাজস্ব, গৃহীত রেয়াত, উৎসে কর্তন, ট্রেজারী জমা, সমন্বয়, জের, ইত্যাদি সম্পর্কিত হিসাব বিবরণী বিধি দ্বারা নির্ধারিত ফরমে মূসক কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করতে হয়। এই বিবরণীকেই দাখিলপত্র বলা হয়।

০২। দাখিলপত্রের গুরুত্ব :

মূল্য সংযোজন কর একটি স্ব-নির্ধারণী (self-assessment) ও খোদ-খালাস (self-clearance) পদ্ধতির কর ব্যবস্থা। এ ব্যবস্থায় দাখিলপত্রের মাধ্যমেই সংশ্লিষ্ট মূসক কর্তৃপক্ষ করদাতার করদায়িতা সম্পর্কে জানতে পারেন বিধায় এটা গুরুত্বপূর্ণ দলিল হিসাবে বিবেচ্য।

০৩। দাখিলপত্র পেশ করার সময়, স্থান ও ফরম :

সংশ্লিষ্ট করমেয়াদ পরবর্তী মাসের ১৫ (পনের) তারিখের মধ্যে (বীমা কোম্পানীর ক্ষেত্রে বিশ তারিখের মধ্যে) ফরম 'মূসক-১৯' [পরিশিষ্ট-ক]-এ দাখিলপত্র সংশ্লিষ্ট স্থানীয় মূসক কার্যালয়ে (মূসক সার্কেলে বা রাজস্ব কর্মকর্তার দপ্তরে) জমা দিতে হয়।

০৪। করমেয়াদ কি?

সাধারণভাবে প্রতি পঞ্জিকা মাসই এক একটা কর মেয়াদ। তবে বিশেষ কারণে সরকার কোন পণ্য বা সেবার ক্ষেত্রে ভিন্নরূপ কর মেয়াদের বিধান করতে পারে।

০৫। দাখিলপত্রের কয়টি অনুলিপি জমা দিতে হয় এবং এর সাথে অন্য কি কি দলিল সংযুক্ত করতে হয়?

দাখিলপত্রের দুইটি অনুলিপি জমা দিতে হয় এবং এর সাথে নিচের দলিলাদি সংযুক্ত করতে হয়-

- চলতি হিসাবের মূল অনুলিপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- সেবার ক্ষেত্রে কর প্রদানের প্রমাণস্বরূপ ট্রেজারী চালানের মূল কপি ও দ্বিতীয় অনুলিপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- উৎসে মূসক কর্তনের ক্ষেত্রে প্রত্যয়নপত্র; এবং
- সংশ্লিষ্ট কমিশনার কর্তৃক দাবীকৃত অন্য যে কোন দলিল (যেমন- রেয়াত, ক্রয়-বিক্রয়, প্রত্যর্পণ, সমন্বয়, ইত্যাদি সংক্রান্ত কাগজপত্র)।

০৬। দাখিলপত্র পরীক্ষা পদ্ধতি :

- প্রতিষ্ঠানটি যে স্থানীয় মূসক কার্যালয়ের অধিক্ষেত্রে অবস্থিত তার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (পূর্বতন ইন্সপেক্টর) দাখিলপত্র গ্রহণ করবেন;
- সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ও সার্কেল কর্মকর্তা বা রাজস্ব কর্মকর্তা (পূর্বতন সুপারিনটেনডেন্ট) দাখিলপত্রে বর্ণিত তথ্যাদির সঙ্গে প্রতিষ্ঠানের ক্রয়, বিক্রয়, প্রদেয় রাজস্ব, ট্রেজারী জমা, প্রত্যর্পণ, রেয়াত গ্রহণ, উৎসে কর্তন ইত্যাদি তথ্যের সঠিকতা পরীক্ষা করে দেখবেন;
- পরীক্ষাপূর্বক যথাযথ বিবেচিত হলে সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা ও রাজস্ব কর্মকর্তা উভয়ে আলাদাভাবে নিজ নিজ স্বাক্ষর ও সীলমোহর দ্বারা সেই মর্মে প্রত্যয়ন করবেন এবং সংশ্লিষ্ট রাজস্ব কর্মকর্তা উক্তরূপে প্রত্যয়নকৃত দাখিলপত্রের অনুলিপি অনূর্ধ্ব ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে নিবন্ধিত ব্যক্তিকে ফেরত প্রদান করবেন এবং মূল অনুলিপিটি কমিশনারের নিকট প্রেরণ করবেন;
- দাখিলপত্র পরীক্ষায় কোন গরমিল পরিলক্ষিত হলে সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা তা রাজস্ব কর্মকর্তাকে (সার্কেল কর্মকর্তাকে) অবহিত করবেন এবং দায়ী প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থার সূচনা করবেন;
- কোন প্রতিষ্ঠান দাখিলপত্র যথাসময়ে ও যথানিয়মে জমা না দিলে জমাদানের সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার সাত দিনের মধ্যে সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা রাজস্ব