

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 সাধারণে 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 ব্যাভরোল 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 প্রত্যর্পণ 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।

১। মূসক চালানপত্র কি:

মূসক ব্যবস্থায় পণ্য/সেবা সরবরাহকালে পণ্য/সেবা সরবরাহকারী কর্তৃক ক্রেতাকে যে বিক্রয় রশিদ/ মেমো প্রদান করতে হয় তাই মূসক চালানপত্র। মূসক-১১/মূসক-১১ক/মূসক-১১ঘ নামীয় নির্ধারিত ফরমেটে এই মূসক চালানপত্র প্রদান করতে হয়। এছাড়া টার্নওভার ও কুটির শিল্প তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব ক্যাশ মেমো এবং কয়েক ধরনের প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব বিক্রয় চালান, মানিরিসিপ্ট বা চুক্তিনামাকেও সরকার মূসক চালান হিসাবে ব্যবহারের রয়েছে।

২। বিভিন্ন ধরনের চালানপত্রের ব্যবহার :

- নিবন্ধিত ক্রেতার নিকট পণ্য/ সেবা বিক্রয় (সরবরাহ) কালে মূসক-১১ (পরিশিষ্ট-১) এবং অনিবন্ধিত ক্রেতার নিকট পণ্য/ সেবা বিক্রয়ের সময় মূসক-১১ক (পরিশিষ্ট-২) ইস্যু করতে হয়। তবে অনিবন্ধিত ক্রেতাকে মূসক-১১ও প্রদান করা যায়। কিন্তু নিবন্ধিত ক্রেতাকে কখনই মূসক-১১ক প্রদান করা যাবে না।
- বিশেষজ্ঞ ডাক্তার, আইন পরামর্শক, ইমিগ্রেশন উপদেষ্টা, কোচিং সেন্টার, ইংলিশ মিডিয়াম স্কুল এবং বেসরকারি মেডিকেল ও ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ কর্তৃক সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে 'মূসক-১১ঘ' (পরিশিষ্ট-৩) ব্যবহৃত হয়;
- আমদানির ক্ষেত্রে আমদানি বিল-অব-এন্ট্রি মূসক চালানপত্র হিসেবে গণ্য।
- কোন নিবন্ধিত ব্যক্তি নিজস্ব ফরমেটে চালানপত্র ইস্যু করতে আগ্রহী হলে মূসক-১১ ফরম এর তথ্যাদি অক্ষুন্ন রেখে নিজস্ব অতিরিক্ত তথ্যাদিসহ মূসক-১১ চালানপত্র তৈরি ও ইস্যু করতে পারবেন।

৩। কি কি তথ্য চালানপত্রে সন্নিবেশ করতে হয় :

মূসক-১১ চালানপত্রে নিম্নরূপ তথ্যাদি সন্নিবেশ করতে হয়:

- করদাতার নাম, ঠিকানা ও নিবন্ধন নং;
- চালানপত্রে ধারাবাহিকভাবে ক্রমিক সংখ্যা প্রদান;
- ক্রেতার নাম, ঠিকানা ও নিবন্ধন নং;

- (ঘ) যানবাহনের প্রকৃতি ও নম্বর;
- (ঙ) পণ্য/সেবার চূড়ান্ত গন্তব্যস্থান;
- (চ) চালানপত্র প্রদানের তারিখ ও সময়;
- (ছ) পণ্য অপসারণ/সেবা প্রদানের প্রকৃত তারিখ ও সময়;
- (জ) পণ্য/সেবার নাম, পরিমাণ, সম্পূরক শুল্ক আরোপযোগ্য মূল্য, সম্পূরক শুল্কের পরিমাণ মূসক আরোপযোগ্য মূল্য, মূসকের পরিমাণ ও শুল্ক-করসহ সর্বমোট মূল্য;
- (ঝ) চালানপত্র প্রদানের তারিখ ও সময় অংকে ও কথায় লিখন;
- (ঞ) সরাসরি অথবা প্রচলিত রপ্তানি হলে ঋণপত্র অথবা অভ্যন্তরীণ ব্যাক টু ব্যাক ঋণপত্র অথবা স্থানীয় দপ্তরের কার্যাদেশের নম্বর ও তারিখ (ব্যংকের নামসহ) ইত্যাদি তথ্য চালানপত্রের কলাম (২) এ উল্লেখ করণ;
- (ট) পণ্য ও সেবার পরিমাণ অংকে ও কথায় লেখা।

৪। চালানপত্র লিখন পদ্ধতি :

- (ক) চালানপত্রে উল্লিখিত সকল তথ্য পূরণ করতে হবে; কোনো তথ্য পূরণ না করা হলে তা অসম্পূর্ণ চালান হিসাবে বিবেচ্য।
- (খ) দ্বিমুখী কার্বন ব্যবহার করে চালানপত্র লিখতে হবে।
- (গ) চালানপত্রের ৩ (তিনটি) অনুলিপি তৈরী করতে হবে।

৫। চালানপত্রের ব্যবহার :

- (ক) নিবন্ধিত ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত চালানপত্র পণ্য বা সেবার চূড়ান্ত গন্তব্যস্থল পর্যন্ত পণ্য/সেবার সাথে থাকতে হবে;
- (খ) মূসক নিবন্ধিত ক্রেতা-বিক্রেতা ক্রয় বা বিক্রয় চালানপত্র সংরক্ষণ ও ক্রয়/বিক্রয় চালানপত্রের তথ্য সংশ্লিষ্ট ক্রয়/বিক্রয় হিসাবে লিপিবদ্ধ করবেন;
- (গ) চালানপত্রের তথ্য তাৎক্ষণিকভাবে বিক্রয় হিসাব পুস্তক ও চলতি হিসাব পুস্তকে লিপিবদ্ধ করে কর প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।

৬। চালানপত্র ইস্যু ও বিলিকরণ :

- (ক) নিবন্ধিত ব্যক্তি পণ্য/সেবার ক্রেতার অনুকূলে দ্বিমুখী কার্বন পেপার ব্যবহারপূর্বক লিখিত চালানপত্রের মূল বা প্রথম অনুলিপি পণ্য বা সেবা সরবরাহকালে প্রদান করবেন (উল্লেখ্য, এক সাথে একাধিক বাহনে পণ্য পরিবহন করলে প্রতিটি বাহনের জন্য পৃথক পৃথক চালানপত্র ইস্যু করতে হবে) ;
- (খ) চালানপত্রের দ্বিতীয় অনুলিপি চালানপত্র প্রদানের ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সার্কেল দপ্তরে দাখিল করবেন;
- (গ) চালানপত্রের তৃতীয় অনুলিপি চালানপত্র পুস্তকে নিবন্ধিত ব্যক্তি তার উৎপাদন, সেবা বা ব্যবসায় অঙ্গনে কমপক্ষে ছয় বছর সংরক্ষণ করবেন;
- (ঘ) নিবন্ধিত ব্যক্তি নিজস্ব ভোগের জন্য পণ্য/সেবা সরবরাহ করলে চালানপত্রের মূল অনুলিপি স্বনামে প্রদান করে ৭২ ঘণ্টার মধ্যে স্থানীয় মূল্য সংযোজন কর কার্যালয়ে দাখিল করবেন।

৭। চালানপত্র সংরক্ষণ :

- (ক) মূসক নিবন্ধিত পণ্য উৎপাদনকারক/সেবা প্রদানকারী/ব্যবসায়ী তাঁদের কর্তৃক ইস্যুকৃত চালানপত্রের তৃতীয় অনুলিপি উৎপাদন, সেবা প্রদান বা ব্যবসায় অঙ্গনে কমপক্ষে ছয় বছর সংরক্ষণ করবেন;
- (খ) নিবন্ধিত ক্রেতাও তার নামে ইস্যুকৃত চালানপত্র তাঁর উৎপাদন, সেবা বা ব্যবসায় অঙ্গনে ছয় বছর সংরক্ষণ করবেন;

৮। নিজস্ব ফরম্যাট বা কম্পিউটারের মাধ্যমে চালানপত্র প্রদান :

- (ক) কোনো নিবন্ধিত ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট মূসক কমিশনারের অনুমতি সাপেক্ষে নিজস্ব ফরম্যাটে বা কম্পিউটারে চালানপত্র তৈরী ও ইস্যু করতে পারবেন;
- (খ) কম্পিউটারে চালানপত্র তৈরীর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যারে যথেষ্ট পরিমাণ নিরাপত্তামূলক বৈশিষ্ট্য থাকতে হবে;
- (গ) কম্পিউটারে বা নিজস্ব ফরম্যাটে তৈরীকৃত চালানপত্রে 'মূসক-১১' ফরম এর সকল তথ্য থাকতে হবে, তবে অতিরিক্ত তথ্য রাখা যাবে।

৯। উৎসে মুসক কর্তনকারীর নিকট পণ্য/সেবা সরবরাহের ক্ষেত্রে চালানপত্র ইস্যু :

- (ক) সরবরাহকারী প্রকৃত হারে বা সংকুচিত হারে (যেটি প্রযোজ্য) মুসক চালানপত্র ইস্যু করবেন;
- (খ) ইস্যুকৃত চালানপত্রে মোট মুসকের পরিমাণ উল্লেখ থাকতে হবে;
- (গ) ইস্যুকৃত চালানপত্রে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টেন্ডার বা কার্যাদেশের বিপরীতে পণ্য বা সেবা সরবরাহের বিষয়টি উল্লেখ করবেন।

১০। চালানপত্র বাতিল :

- (ক) ইস্যুকৃত চালানপত্রের তথ্য কলম দিয়ে কেটে বা ঘষামাজা করে বা চালানপত্র ধ্বংস করে বাতিল করা যাবেনা;
- (খ) সরবরাহকৃত পণ্য/সেবা সম্পূর্ণ বা আংশিক ফেরৎ গ্রহণ করার প্রয়োজন হলে বা যে ক্ষেত্রে পণ্য/সেবার মৌলিক প্রকৃতি পরিবর্তিত হয়ে চালানপত্রে উল্লিখিত করে পরিমাণ অধিক হয়ে যায়, সেক্ষেত্রে চালানপত্রটি বাতিল করে পণ্য/সেবার গ্রহীতার অনুকূলে মুসক-১২ (পরিশিষ্ট-৪) এ ক্রেডিট নোট ইস্যু করবেন;
- (গ) সরবরাহকৃত পণ্য/সেবার বাবদ প্রদানকৃত চালানপত্রে মুসকের পরিমাণ কম উল্লিখিত হলে চালানপত্রটি বাতিল করে 'মুসক-১২ক' (পরিশিষ্ট-৫) এ একটি ডেবিট নোট ইস্যু করবেন।

১১। ক্রেডিট নোট :

- (ক) চালানপত্র প্রদানের পর তা বাতিল ও চলতি হিসাবে প্রদেয় কর সমন্বয় করার জন্য ক্রেডিট নোট 'মুসক-১২' ইস্যু করা হয়;
- (খ) ক্রেডিট নোট ইস্যুর পরবর্তী কার্যদিবসে মূল্য সংযোজন কর স্থানীয় কার্যালয়ে (সার্কেল দপ্তরে) তার অনুলিপি পৌঁছাতে হবে;
- (গ) ক্রেডিট নোট এর তৃতীয় অনুলিপি চালানপত্রের ন্যায় ক্রেডিট নোট পুস্তকে সংরক্ষণ করতে হবে;
- (ঘ) চালানপত্র প্রদানের ৯০ দিন অতিক্রান্ত হলে ক্রেডিট নোট ইস্যু করা যাবেনা;

(ঙ) পণ্যের গুণগতমান খারাপ হওয়ায় সরবরাহকৃত পণ্য/সেবা ফেরৎ হওয়ার ক্ষেত্রে ক্রেডিট নোট ইস্যু করা যাবেনা;

(চ) ক্রেডিট নোটের তথ্য চলতি হিসাবে সমন্বয় ও পরবর্তী দাখিলপত্রে প্রদর্শন করতে হবে।

১২। ডেবিট নোট :

- (ক) চালানপত্র প্রদানের পর তা বাতিলপূর্বক চলতি হিসাবে সমন্বয়ের জন্য ডেবিট নোট 'মুসক-১২ক' ইস্যু করা হয়;
- (খ) ডেবিট নোট ইস্যুর পরবর্তী কার্যদিবসের মধ্যে ডেবিট নোটের দ্বিতীয় অনুলিপি মূল্য সংযোজন কর স্থানীয় কার্যালয়ে (সার্কেল কার্যালয়ে) পৌঁছাতে হবে;
- (গ) ডেবিট নোট ইস্যুর পরপরই চলতি হিসাবে প্রয়োজনীয় এন্ট্রি দিয়ে সমন্বয় সাধন এবং পরবর্তী দাখিলপত্রে তা প্রদর্শন করতে হবে।

১৩। রপ্তানি ও রপ্তানিকৃত বলে গণ্য পণ্য বা সেবার ক্ষেত্রে চালানপত্র :

রপ্তানি বা রপ্তানিকৃত বলে গণ্য পণ্য বা সেবার ক্ষেত্রে মুসক চালানপত্র যথানিয়মে ইস্যু করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে মুসক এর হার "শূন্য" বলে বিবেচিত হবে। চালানপত্রে রপ্তানি ঋণপত্র, অভ্যন্তরীণ ব্যাক টু ব্যাক ঋণপত্র অথবা স্থানীয় বা আন্তর্জাতিক দরপত্রের কার্যাদেশের নম্বর ও তারিখ (ব্যংকের নামসহ) উল্লেখ করতে হবে।

১৪। ট্যারিফ মূল্যের পণ্যের চালানপত্র :

ট্যারিফ মূল্যে পণ্য সরবরাহকালে মুসক চালানপত্রে পণ্য মূল্য কলামে পণ্যের প্রকৃত মূল্যের নীচে বন্ধনীতে ট্যারিফ মূল্যও লিপিবদ্ধ করতে হবে।

১৫। টার্গেটভার ও কুটির শিল্পের চালানপত্র:

টার্গেটভার ও কুটির শিল্পের তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান তাদের নিজস্ব বিক্রয় চালানপত্র বা ক্যাশ মেমো ব্যবহার করবে। এ চালানপত্র অর্ধবছর ভিত্তিক সংখ্যানুক্রমিক হবে। এ চালানপত্র দুই কপি ইস্যু করতে হবে। এক কপি পণ্য/ সেবার সাথে থাকতে হবে এবং অন্য কপি চালানপত্র বইয়ে সংযুক্ত অবস্থায় ৬ বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে। ক্যাশ মেমো সার্কেল অফিসে জমা দেয়ার প্রয়োজন নেই। তবে কোন কারণে মূসক কর্তৃপক্ষ তা দেখতে চাইলে তাৎক্ষণিকভাবে দেখাতে হবে।

১৬। অব্যাহতি প্রাপ্ত পণ্যের ক্ষেত্রে চালানপত্র ইস্যু:

প্রথম ও দ্বিতীয় তফসিলের মাধ্যমে অব্যাহতি প্রাপ্ত পণ্য/ সেবা সরবরাহকারীর ক্ষেত্রে মূসক চালানপত্র ইস্যু করার বিষয়টি সংশ্লিষ্ট নয়। তবে, যে সব প্রতিষ্ঠান একই সাথে মূসকযোগ্য ও মূসক অব্যাহতি প্রাপ্ত পণ্য/ সেবা সরবরাহ করে তাদের ক্ষেত্রে হিসাবের স্বচ্ছতার জন্য সকল সরবরাহের বিপরীতে মূসক চালানপত্র ব্যবহার করা উচিত।

[পরিশিষ্ট-‘১’]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

মূসক-১১

চালানপত্র

[বিধি ১৬(১) দ্রষ্টব্য]

ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের নাম :
ঠিকানা :
করদাতা সনাক্তকরণ সংখ্যা :
চালানপত্রের ক্রমিক সংখ্যা :
চালানপত্র প্রদানের তারিখ :
চালানপত্র প্রদানের সময় :
পণ্য/সেবার চূড়ান্ত গন্তব্য স্থল :
পণ্য অপসারণের / অর্পণের বা
যানবাহনের প্রকৃতি এবং নম্বর :
সেবা প্রদানের প্রকৃত তারিখ ও সময়

ক্রমিক সংখ্যা	পণ্য/ সেবার নাম	পরিমাণ	সম্পূরক শুল্ক আরোপযোগ্য মূল্য	সম্পূরক শুল্কের পরিমাণ	মূল্য সংযোজন কর আরোপযোগ্য মূল্য [কলাম (৪)+(৫)]	মূল্য সংযোজন করের পরিমাণ	সম্পূরক শুল্ক ও মূসক সহ মোট মূল্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)

* সেবার ক্ষেত্রে ক্রেতার নাম ঠিকানা ও করদাতা সনাক্তকরণ সংখ্যা শুধুমাত্র নিবন্ধিত ক্রেতাকে সেবা প্রদান করা হইলেই উল্লেখ করিতে হইবে। পণ্যের চূড়ান্ত গন্তব্যস্থল, যানবাহনের প্রকৃতি ও নম্বর, চালানপত্র প্রদানের সময় এবং পণ্য অপসারণের প্রকৃত তারিখ ও সময় সেবার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে না।

** পণ্যের চূড়ান্ত গন্তব্যস্থল ক্রেতার ঠিকানা হইতে পৃথক হইলেই শুধু মাত্র প্রযোজ্য হইবে।

*** চালানপত্র প্রদানের সময়, পণ্য অপসারণের / অর্পণের প্রকৃত তারিখ ও সময় অংক ও কথায় লিখিত হইবে।

**** সরাসরি অথবা প্রাচলন রপ্তানি হইলে রপ্তানি ঋণপত্র অথবা অভ্যন্তরীণ ব্যাক টু ব্যাক ঋণপত্র অথবা স্থানীয় বা আর্ন্তজাতিক দরপত্রের ক্ষেত্রে কার্যাদেশের নম্বর ও তারিখ (ব্যাকের নামসহ) ইত্যাদি তথ্য কলাম (২) এর তথ্যের সহিত উল্লেখ করিতে হইবে। এই কলামে পণ্যের/ সেবার পরিমাণ অংক ও তার নীচে কথায় লিখিতে হইবে।

বিক্রেতার স্বাক্ষর

[পরিশিষ্ট-‘২’]

বিক্রয় ক্যাশ মেমো
মূল্য সংযোজন কর চালান পত্র
[বিধি ১৬(১) দ্রষ্টব্য]

মূসক-১১ক

প্রতিষ্ঠানের নাম :
ঠিকানা :
করদাতা সনাক্তকরণ সংখ্যা :
ক্রমিক নং :-
ক্যাশ মেমো প্রদানের তারিখ :
ক্যাশ মেমো প্রদানের সময় :

ক্রোতার নাম :
ক্রোতার ঠিকানা :

পণ্যের নাম ও বিবরণ	পণ্যের পরিমাণ	মোট মূল্য (মূল্য সংযোজন করসহ)

বিঃদ্রঃ পণ্যের মূল্যের মধ্যে মূল্য সংযোজন কর অন্তর্ভুক্ত আছে।

তারিখ: _____ বিক্রোতার স্বাক্ষর _____

[পরিশিষ্ট-‘৩’]

মূল্য সংযোজন কর (মূসক) চালানপত্র
[বিধি ১৬(১) দ্রষ্টব্য]

মূসক-১১ঘ

চালানপত্রের ক্রমিক সংখ্যা:

সেবা প্রদানকারী নিবন্ধিত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নাম :.....
ঠিকানা :.....
মূল্য সংযোজন কর নিবন্ধন নং :.....
সেবা গ্রহণকারীর নাম :.....

সেবার প্রকৃতি/কার্যক্রম	মূসক আরোপযোগ্য মূল্য	মোট মূল্য(মূল্য সংযোজন করসহ)

বিঃদ্র:- প্রয়োজনে এই ফরমে অতিরিক্ত তথ্য সংযোজন করা যাইবে।

তারিখ :

সেবা প্রদানকারী/প্রতিনিধির স্বাক্ষর

[পরিশিষ্ট-‘৪’]

ক্রেডিট নোট
[বিধি ১৭ক দ্রষ্টব্য]

মূসক-১২

ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের নাম :
ঠিকানা :

করদাতা সনাক্তকরণ সংখ্যা :

ক্রোতা/গ্রহীতার নাম :
ঠিকানা :

করদাতা সনাক্তকরণ সংখ্যা :

যানবাহনের প্রকৃতি ও নম্বর :

টেলিফোন নং :
ফ্যাক্স :

ক্রেডিট নোটের
ক্রমিক সংখ্যা :
ক্রেডিট নোট
প্রদানের তারিখ :

ক্রমিক সংখ্যা	চালানপত্রের ক্রমিক সংখ্যা ও তারিখ	প্রত্যর্পণকৃত পণ্য/সেবা				চালানপত্রে উল্লিখিত [ধারা ১০(১)(ঙ) সংশ্লিষ্ট]		হাসকৃত বা ক্রেডিটপূর্ণ ধারা ১০(১)(ঙ) সংশ্লিষ্ট]	
		নাম ও পরিমাণ	মোট মূল্য সকল প্রকার কর ব্যতীত	অন্যান্য করের পরিমাণ	মূল্য সংযোজন করের পরিমাণ	অন্যান্য করের পরিমাণ	মূল্য সংযোজন করের পরিমাণ	অন্যান্য করের পরিমাণ	মূল্য সংযোজন করের পরিমাণ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

ক্রেডিট নোট প্রদানের কারণঃ

তারিখ : _____ বিক্রোতার স্বাক্ষর ও সীল _____

[পরিশিষ্ট-‘৫’]

ডেবিট নোট

[বিধি ১৭ক দ্রষ্টব্য]

মূসক-১২ক

ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের নাম :
ঠিকানা :

করদাতা সন্তাকরণ সংখ্যা :

ক্রোতা/গ্রহীতার নাম :
ঠিকানা :টেলিফোন নং :
ফ্যাক্স :

করদাতা সনাক্তকরণ সংখ্যা :

ডেবিট নোটের
ক্রমিক সংখ্যা :

যানবাহনের প্রকৃতি ও নম্বর :

ডেবিট নোট
প্রদানের তারিখ :

ক্রমিক সংখ্যা	চালানপত্রের ক্রমিক সংখ্যা ও তারিখ	চালানপত্রে উল্লিখিত তথ্য-				কম প্রদর্শিত বা পার্থক্যজনিত	
		পণ্য/ সেবার নাম ও পরিমাণ	মোট মূল্য সকল প্রকার কর ব্যতীত	অন্যান্য করের পরিমাণ	মূল্য সংযোজন করের পরিমাণ	অন্যান্য করের পরিমাণ	মূল্য সংযোজন করের পরিমাণ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ডেবিট নোট প্রদানের কারণঃ							
তারিখ : বিক্রোতার স্বাক্ষর ও সীল							

এ পুস্তিকার কোন বক্তব্য বা পরিভাষা বিদ্যমান মূল্য সংযোজন কর আইন ও এর বিধিবিধানের সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ বলে প্রতীয়মান হলে আইন ও বিধিবিধানের পরিভাষাই প্রাধিকার পাবে। এ বিষয়ে আরো কোন তথ্য জানার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট মূসক স্থানীয় কার্যালয় (সার্কেল), বিভাগীয় দপ্তর, কমিশনারেটের সদর দপ্তর, নিকটস্থ মূল্য সংযোজন কর কার্যালয় বা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের মূসক অনুবিভাগের কোন কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, মূল্য সংযোজন কর অনুবিভাগ, রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।	ফোনঃ ৯৩৩০৬৬২, ৮৩৬১৪৩২, ৯৩৫২৫৩০, ৯৩৫৮৭২৮, ৮৩২২৬৯৯ পিএবিএক্সঃ ৮৩১৮১২০-২৬ ফ্যাক্সঃ ৮৩১৬১৪৩
বৃহৎ করদাতা ইউনিট (LTU), মূল্য সংযোজন কর, ৬ষ্ঠ তলা, দ্বিতীয় ১২ তলা সরকারী অফিস ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।	ফোনঃ ৯৩৬২৯৬২, ৯৩৬২৯৬৩, ৯৩৬২৯৬৪, ৯৩৬২৯৬৫ ফ্যাক্সঃ ৯৩৬২৯৬০
শুষ্ক, আবগারী এবং মূসক, ঢাকা (দক্ষিণ) কমিশনারেট, ১৬০/এ, আইডিইবি ভবন (৪র্থ ও ৫ম তলা), কাকরাইল, ঢাকা।	ফোনঃ ৮৩৫৫৯৬৪, ৯৩৩৭২৪৫, ৯৩৪০১২৪, ৯৩৫১৬৯৬ পিএবিএক্সঃ ৮৩১১৮১১-৪ ফ্যাক্সঃ ৮৩১৫৫৫৯
শুষ্ক, আবগারী এবং মূসক, ঢাকা (উত্তর) কমিশনারেট, বাড়ী-০৬, সোনারগাঁও জনপথ রোড, সেক্টর-১১, উত্তরা, ঢাকা।	ফোনঃ ৮৯৬৩১১৫, ৮৯৬৩১১৬, ৮৯৬৩১১৮, ৮৯১১৬৪৯ ফ্যাক্সঃ ৮৯১৩৪৩৩
শুষ্ক, আবগারী এবং মূসক, চট্টগ্রাম কমিশনারেট, সিজিও বিল্ডিং নং-১, আগ্রাবাদ বা/এ, চট্টগ্রাম-৪১০০।	ফোনঃ ২৫২৪০৩৭, ৭২১৪৩২, ৭২৩১৩৩, ৭২৪০৮৬ ফ্যাক্সঃ ৭১৫৮০৮
শুষ্ক, আবগারী এবং মূসক, রাজশাহী কমিশনারেট, বাড়ী নং-১৯৬, সেক্টর-০২, রাজশাহী হাউজিং এস্টেট, উপশহর, রাজশাহী।	ফোনঃ ৮৬১১০১, ৮৬১১০৫, ৮৬১১০৩, ৮৬১১০৬ ফ্যাক্সঃ ৭৬১৭১৯
শুষ্ক, আবগারী এবং মূসক, সিলেট কমিশনারেট, বাড়ী নং-১৯, রোড-১৪/২৪, ব্লক-ডি, শাহজালাল উপশহর, সিলেট।	ফোনঃ ২৮৩০৭৪১, ৮১০০৮৩, ৮১০০৮১ ফ্যাক্সঃ ২৮৩১৫৯৬
শুষ্ক, আবগারী এবং মূসক, খুলনা কমিশনারেট, খালিশপুর, খুলনা।	ফোনঃ ৭৬১৭০৩, ৭৬২৪২৮, ৮৬১২১৬ ফ্যাক্সঃ ৭৬২৫৯৪
শুষ্ক, আবগারী এবং মূসক, যশোর কমিশনারেট, ভোলা ট্যাংক রোড, যশোর।	ফোনঃ ৬৮৪৩৪, ৬৮৪৩৫ ফ্যাক্সঃ ৬৩৪০৫।