

**पारिश्रमिक आय भुक्तानी गर्ने रोजगारदाता (कार्यालय) ले तयार गरी  
पेश गर्नुपर्ने विवरण भर्ने निर्देशिका**

<b>महल नं.</b>	<b>भर्ने तरिका</b>
१.	सिलसिलेवार नम्वर उल्लेख गर्ने ।
२.	पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने कर्मचारीको नाम, थर, दर्जा उल्लेख गर्ने ।
३.	तलव वा ज्याला रकम उल्लेख गर्ने, ग्रेड भए सो समेत समावेश गर्ने ।
४.	सवै किसिमका भत्ता भन्नाले आयकर ऐन, २०५८ को दफा ८(२)(क) र (ख) मा उल्लेखित विदा वापतको रकम, अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता मंहगी, जीवन निर्वाह भत्ता, मनोरन्जन भत्ता, यातायात भत्ता लगायत कुनै पनि व्यक्तिगत भत्ताका रकमहरूको जोड उल्लेख गर्ने ।
५.	कुनै वोनस पाएको भए सो रकम उल्लेख गर्ने ।
६.	कार्यालयले मोटर सुविधा वापत मोटर नै उपलब्ध गराएको भए खाइपाइ आएको तलवको ०.५ प्रतिशतले हुने रकम उल्लेख गर्ने । सवारी साधन भन्नाले मोटर कार जीप र यस्तै किसिमका अन्य सवारी साधन सम्भन्तु पर्छ ।
७.	कार्यालयले घर सुविधा वापत घर नै उपलब्ध गराएको भए खाइपाइ आएको तलवको २ प्रतिशतले हुने रकम राख्ने ।
८.	अन्य जुनसुकै सुविधा भन्नाले आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद ६ र ७ वमोजिम समावेश गर्नुपर्ने रकम जस्तो घरको रेखदेख कर्ता, भान्छे, सवारी चालक, माली वा अन्य घरेलु सहायकको सेवा, खाना, जलपान, मनोरन्जन, कर्मचारीको घरमा जडान गरिएको धारा, विजुली, टेलिफोन जस्ता सेवा आदि उपलब्ध गराए वापत कार्यालयले भुक्तानी दिएको भए भुक्तानी दिनेले गरेको खर्चबाट कर्मचारीको योगदान पनि छ भने सो कटाई बाँकी रहने रकम, प्रचलित व्याजदर भन्दा कम व्याजमा ऋण पाएको भए फरक व्याज रकम लाई आय मानिने हुँदा सो समेत उल्लेख गर्ने ।
९.	व्यक्तिगत खर्चको शोधभर्ना पाएको वा कार्यालयले फछ्यौट गरि दिएको भए सो रकम उल्लेख गर्ने ।
१०.	रोजगारदाता कार्यालयले कुनै पुरस्कार, उपहार, कमिशन आदि दिएको भए सो रकम उल्लेख गर्ने ।
११.	कार्यालयले कर्मचारीको तर्फबाट गरिदिएको अवकाश योगदान, रोजगारीको कुनै शर्तमा सहमति जनाए वापतको भुक्तानी, रोजगारीको अन्त्य, नोक्सानी वा अनिवार्य अवकाश वापत गरेका भुक्तानी लगायतमा रोजगारीका सम्बन्धमा भएका अन्य सवैप्रकारका भुक्तानीहरू उल्लेख गर्ने ।
१२.	यो महलमा महल ३ देखि ११ सम्मको रकमको जोड राख्ने ।
१३.	कर छुट पाएका संस्थालाई चन्दा दिएको भए रु. १ ला वा करयोग्य आय (ऐनको दफा १२(२) वमोजिम निर्धारण गरिएको) को ५ प्रतिशत मध्ये जुन घटी हुन्छ सो रकम घटाउन पाउने हुँदा यो महलमा राख्ने ।
१४.	स्वीकृत अवकाश कोष (जस्तै कर्मचारी संचयकोष) म गरेको योगदान घटाउन पाउने हुँदा यो महलमा राख्ने ।
१५.	यो महलमा महल १२ को रकमबाट महल १३ र १४ को रकम घटाइ बाँकी रहने रकम उल्लेख गर्ने ।
१६.	यो महलमा महल २२ र २३ मा गरेको छनौट अनुसार व्यक्ति वा दम्पतिले पाउने कर नलाग्ने छुट सीमा (जस्तै व्यक्तिको ६५,००० र दम्पतिको ८५,०००) मा दुर्गम क्षेत्र वापतको छुट सीमा उपभोग गर्न पाउने भए सो समेत जोडी दफा १५ मा उल्लिखित रकमबाट घटाउने र बाकी रकममा करको दरले गुणन गरी लाग्ने कर रकम उल्लेख गर्ने
१७.	लागेको स्वीकृत औषधि उपचार खर्च उल्लेख गर्ने ।
१८.	सम्बन्धित आय वर्षमा दावी गर्न पाउने सीमा सम्मको स्वीकृत औषधि उपचार खर्च उल्लेख गर्ने ।
१९.	यो वर्ष उपभोग हुन नसकेको वा सीमाभन्दा बढी भएको औषधि उपचार खर्च आगामी वर्ष जिम्मेवारी सार्न पाउने हुँदा यो महलमा राख्ने ।
२०.	रोजगारदाता कार्यालयले अग्रिम कर कट्टा गरी दाखिला गरेको कर रकम उल्लेख गर्ने साथमा कर दाखिलाको भौचर वा रसिद सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयले बुझेको निस्सा संलग्न गर्ने ।
२१.	महल १८ र २० को जोड उल्लेख गर्ने यो रकम र लाग्ने कर रकम वरावर हुनु पर्छ । लाग्ने कर भन्दा यो रकम कम भएमा नपुग रकम मानी दाखिला गर्नु पर्छ ।
२२.	कर प्रयोजनार्थ एउटै व्यक्तिको रूपमा रहन छनौट गर्नेले (✓) चिन्ह लगाउने ।
२३.	महल २२ अनुसार छनौट नगर्ने दम्पतिले (✓) चिन्ह लगाउने ।
२४.	सम्बन्धित करदाता कर्मचारीको दस्तखत गराउने ।

अन्त्यमा,

रोजगारदाता कार्यालयको प्रमुख वा जिम्मेवार अधिकृतले प्रमाणित गरी नाम, दर्जा, मिति सहित उल्लेख गरी दस्तखत गर्ने र कार्यालयको छाप लगाउने ।