

६. लेखा व्यवस्था

१. अन्तःशुल्क लाग्ने बस्तु उत्पादन गर्ने इजाजतपत्र लिइ उत्पादन शुरु गरेपछि कुन कुन खाता अनिवार्य राख्नु पर्छ ?

अन्तःशुल्क लाग्ने बस्तु वा सेवाको उत्पादन, बिक्री, उत्पादनका लागि प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, सहायक कच्चा पदार्थ आदिको खरिद, खपत तथा अन्तिम मौजदातको तोकिए बमोजिमको विवरण सहितका खाताहरू अद्यावधिक राख्नु पर्छ ।

२. खाता प्रमाणित भनेको के हो र कसबाट प्रमाणित गराउनु पर्छ ?

अन्तःशुल्क लाग्ने बस्तुको कारोबार गर्ने ईजाजतवालाले ऐनको दफा १०ख (१) बमोजिम अद्यावधिक राखेको लेखा ठिक हो भनि प्रमाणित गराउने कार्यलाई खाता प्रमाणित भनिन्छ र सो प्रमाणित आन्तरिक राजस्व कार्यालयको अन्तःशुल्क अधिकृतबाट गराउनु पर्छ ।

३. अन्तःशुल्क अधिकृत बाहेक अरु अन्तःशुल्कका कर्मचारीबाट खाता प्रमाणित गराउन हुन्छ ?

हुँदैन ।

४. खाता प्रमाणित कहिले कहिले गराउनु पर्छ ?

लेखा अद्यावधिक राख्ने खाताहरू कारोबार शुरु गर्नु भन्दा अगाडीनै सम्बन्धित अन्तःशुल्क अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्छ । नियमित व्यवसायीले पनि आर्थिक वर्षको शुरुमा नै खाता प्रमाणित गराउनु पर्दछ ।

५. प्रमाणित नगरीएको खाता प्रयोग गरेमा के हुन्छ ?

अन्तःशुल्क ऐन तथा नियमावली अनुसार कारवाही हुनेछ ।

६. अन्तःशुल्क सम्बन्धी कारोबारको खाता वा लेखा कति अबधि सम्म सुरक्षित राख्नु पर्छ ?

६ वर्ष सम्म सुरक्षित राख्नु पर्छ ।

७. अन्तःशुल्क प्रयोजनका लागि चाहिने मुख्य मुख्य कागजात र विवरणहरू कुन कुन हुन ?

नियम १३क मा तोकिए बमोजिमका खाताहरू अन्तःशुल्क प्रयोजनका लागि अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

८. अन्तःशुल्क लाग्ने बस्तु वा सेवाको उत्पादन, बिक्री तथा संचय गर्नेले अनिवार्य राख्नु पर्ने अभिलेख खाताहरू के के हुन् ?

अन्तःशुल्क लाग्ने बस्तु वा सेवाको उत्पादन, बिक्री तथा संचय गर्नेले उत्पादनका लागि प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, सहायक कच्चा पदार्थ आदिको खरिद, खपत, बिक्री तथा अन्तिम मौजदातको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने खाताहरू अनिवार्य राख्नु पर्छ ।

९. प्रचलित ऐन तथा नियम बमोजिम राख्नु पर्ने अभिलेखहरू कम्प्युटर वा अन्य यान्त्रिक प्रणाली मा राख्न चाहेमा के गर्नु पर्छ ?

विभागको अनुमति लिई विभागले तोकिए बमोजिमको तरिका अपनाई कम्प्युटर वा अन्य यान्त्रिक प्रणालीमा राख्न सकिनेछ ।

१०. इजाजतपत्रवालाहरूले आफ्नो कारोबारको लेखा प्रयोजनको लागि अनिवार्य राख्नु पर्ने विवरण तथा अभिलेखहरू के के हुन् ?

नियम १३क बमोजिमका र विभागले समय समयमा तोकीदिए बमोजिमका खाता तथा अभिलेखहरू ।

११. अन्तःशुल्क लाग्ने बस्तु वा सेवा सम्बन्धी कारोबारको लिखित जानकारी सरोकारवालाले मागेमा के गर्ने ?

माग गरिएका विवरण तथा जानकारी दिनु पर्छ ।

१२. बिजक भन्नाले केलाई जनाउँछ ?

अन्तःशुल्क लाग्ने बस्तु वा सेवा बिक्री वितरणको लागि उत्पादन स्थलबाट वा कारोबार स्थलबाट बाहिर निष्कासन पूर्व बनाईने बील वा पूर्जी नै बिजक हो ।

१३. निष्कासन फारम भनेको के हो ?

अन्तःशुल्क लाग्ने बस्तु प्रतिष्ठानको परिसरबाट तोकिए बमोजिमको प्रकृया पूरा गरी बाहिर लैजानु अगाडी अन्तःशुल्क प्रयोजनका लागि भर्नु पर्ने चार प्रति माग फारम नै निष्कासन फारम हो ।

१४. अन्तःशुल्क सम्बन्धी कारोबारको विवरण कार्यालयमा कहिले पठाउनु पर्छ ?

प्रत्येक महिना समाप्त भएको मितिले सात दिन भित्र पठाउनु पर्दछ ।

१५. मास्केवारी भनेको के हो ? यस्तो विवरण पनि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्छ ?

महिना भरी प्रतिष्ठानमा भएको कारोबारको तोकिए बमोजिम तयार गरिने विवरण लाई मास्केवारी भनिन्छ । प्रत्येक महिनाको मास्केवारी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्छ ।

१६. वार्षिक प्रगती विवरण भनेको कस्तो किसिमको विवरण हो ? यस्तो विवरण कहिले कार्यालयमा पठाउनु पर्छ ?

वर्ष भरी प्रतिष्ठानले गरेको कारोबारको विवरण नै वार्षिक प्रगती विवरण हो । तोकिए बमोजिमको ढाँचामा यस्तो प्रगति विवरण वर्ष सकिएको २५ दिन भित्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्छ ।