

মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা ৯০(২) এর উদ্দেশ্য
পূরণকল্পে নিরীক্ষা এবং অনুসন্ধান কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রণীত
ভ্যাট অডিট ম্যানুয়াল

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

মুখবন্ধ

জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আহরিত রাজস্বের এক তৃতীয়াংশ রাজস্ব আদায় হয়ে থাকে মূল্য সংযোজন কর (মূসক) হতে। মূসক ব্যবস্থায় অধিক গতিশীলতা আনয়ন এবং সরকারের ব্যবসাবান্ধব নীতি বাস্তবায়নের জন্য মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ প্রণয়ন করা হয়। মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ তে নিরীক্ষাই মূসক ব্যবস্থার প্রাণ। মূসক নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনায় অধিকতর স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও গতিশীলতা আনয়নের জন্য মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইনে ভ্যাট অডিট ম্যানুয়াল প্রণয়ন ও প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। সেই আলোকেই এই ভ্যাট অডিট ম্যানুয়ালে নিরীক্ষার বিভিন্ন পদ্ধতি ও প্রক্রিয়ার বিষয়ে আলোকপাত করা হয়েছে।

যেহেতু সময়ের সাথে ব্যবসা-বাণিজ্য অনেক প্রসার লাভ করেছে, সেহেতু ক্রমবর্ধমান বৈচিত্র্যময় ব্যবসার সাথে সঙ্গতি রেখে এই ম্যানুয়ালের অনেক বিষয় হালনাগাদ ও নতুন সংযোজনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিবে। সুতরাং ম্যানুয়ালটি হালনাগাদ, আধুনিক ও অধিকতর সময়োপযোগী করার জন্য মাঠ পর্যায়সহ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের যেকোন কর্মকর্তা ও দপ্তরের মতামতকে গুরুত্বের সাথে স্বাগত জানানো হবে। এরূপ মতামতের আলোকে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড প্রয়োজনে ম্যানুয়ালটি পরিবর্তন/পরিবর্ধন/পরিমার্জন ও সংশোধন করবে।

মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা ৯০ এর উপধারা (২) এ ভ্যাট অডিট ম্যানুয়াল প্রণয়ন ও প্রকাশের বাধ্যবাধকতা থাকায় সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ ও চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর নির্দেশনায় মূসক আইন ও বিধিমালার সাথে সংগতিপূর্ণ, সহজ, বোধগম্য, সময়োপযোগী ও কার্যকর ভ্যাট অডিট ম্যানুয়াল প্রণয়ন করার জন্য মিজ শামীমা আক্তার, প্রথম সচিব (মূসক নিরীক্ষা ও পরিদর্শন) কে আহ্বায়ক, মিজ সুরাইয়া সুলতানা, দ্বিতীয় সচিব (মূসক নিরীক্ষা), কে সদস্য সচিব, জনাব মো: বদরুজ্জামান মুন্সী, দ্বিতীয় সচিব (মূসক গোয়েন্দা) ও মিজ নাজমুন নাহার, দ্বিতীয় সচিব (শুল্ক ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ও নিরীক্ষা) কে সদস্য করে একটি কমিটি গঠন করা হয়। কমিটি কর্তৃক প্রণীত খসড়া ভ্যাট অডিট ম্যানুয়ালটি চূড়ান্তকরণে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের শুল্ক ও মূসক অনুবিভাগের সদস্যগণ, মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন দপ্তর/কর্মকর্তাগণের মূল্যবান মতামত যথাযথভাবে সন্নিবেশিত করায় ম্যানুয়ালটি আরও প্রায়োগিক, কার্যকরী ও সমৃদ্ধ হয়েছে। এছাড়াও জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর চেয়ারম্যান মহোদয়ের সভাপতিত্বে খসড়া ভ্যাট অডিট ম্যানুয়ালটির ওপর একটি পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা করা হয়।

আমি আশা করি ম্যানুয়ালে বর্ণিত পদ্ধতি, কর্মপ্রক্রিয়া ও নির্দেশনা অনুযায়ী নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করার মাধ্যমে করদাতাদের মধ্যে Compliance বৃদ্ধি পাবে, কর ফাঁকি প্রবণতা কমে আসবে এবং মূল্য সংযোজন কর ব্যবস্থায় অধিকতর শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে। এতে রাজস্ব প্রশাসনেও স্বচ্ছতা, দক্ষতা ও গতিশীলতা বৃদ্ধি পাবে এবং যথাযথ রাজস্ব সুরক্ষা নিশ্চিত হবে।

এই ম্যানুয়াল প্রণয়নে সার্বিক নির্দেশনা প্রদানের জন্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান মহোদয় ও সদস্য মহোদয়গণকে এবং মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন দপ্তর ও কর্মকর্তাগণকে তাঁদের মূল্যবান মতামত প্রদান করায় অশেষ কৃতজ্ঞতা ও ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি। সেই সাথে ম্যানুয়াল প্রণয়নে গঠিত কমিটির সকল সদস্যকে নিরলস পরিশ্রম, আন্তরিক প্রচেষ্টা ও একাত্মতা প্রদর্শনের জন্য আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

তারিখ: ০১ জুলাই, ২০২২ খ্রিঃ।

ড. মোঃ সহিদুল ইসলাম
সদস্য (চলতি দায়িত্ব)
মূসক নিরীক্ষা
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।



আবু হেনা মোঃ রহমাতুল মুনিম
সিনিয়র সচিব
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
এবং
চেয়ারম্যান
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।

বাণী

অভ্যন্তরীণ রাজস্বই অর্থনীতির মূল চালিকাশক্তি। তাই অভ্যন্তরীণ রাজস্ব আহরণকে সর্বাধিক গুরুত্ব দিয়ে বাংলাদেশের উন্নয়নের চাকাকে সচল রাখার প্রত্যয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কাজ করে যাচ্ছে। বাংলাদেশে ১৯৯১ সালের ১ জুলাই থেকে অভ্যন্তরীণ রাজস্বের অন্যতম প্রধান খাত মূল্য সংযোজন কর বা ভ্যাট ব্যবস্থা প্রবর্তিত হয়। এটিকে সমন্বয়পযোগী, আধুনিক এবং ব্যবসা-বান্ধব কর ব্যবস্থা হিসেবে চালুর লক্ষ্যে মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এবং মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ প্রণয়ন করা হয়। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ঐকান্তিক প্রচেষ্টা এবং সর্বোপরি সম্মানিত করদাতাদের আন্তরিক সহযোগিতায় রাজস্ব আহরণ ধারাবাহিকভাবে বৃদ্ধি হয়েছে বহুগুণ। তাই ১৯৯১ সালে যেখানে বাংলাদেশের জিডিপি রাজস্বের অনুপাত ছিল ৫.৫৭ শতাংশ, সেখানে বর্তমানে তা বৃদ্ধি পেয়ে ১০.৭ শতাংশে উন্নীত হয়েছে।

মূল্য সংযোজন কর আদায়কে অধিকতর গতিশীল ও কার্যকর করার জন্য একটি মূল্য সংযোজন কর অডিট ম্যানুয়াল এর ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। নিরীক্ষা এবং অনুসন্ধান কার্যক্রমকে স্বচ্ছ, সহজ, ফলপ্রসূ, সকলের জন্য সমানভাবে প্রযোজ্য ও সুস্থভাবে সম্পাদনের প্রয়োজনীয়তায় মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা ৯০ এর উপধারা (২) এ মূল্য সংযোজন কর অডিট ম্যানুয়াল প্রণয়ন এবং প্রকাশ করার বাধ্যবাধকতা রয়েছে। সেলক্ষ্যে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড একটি দীর্ঘ পথ পরিক্রমায় এই ভ্যাট অডিট ম্যানুয়ালটি প্রণয়ন ও প্রকাশ করছে। নিঃসন্দেহে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের একটি সফল অর্জন এই ভ্যাট অডিট ম্যানুয়াল।

নতুন আইন ও বিধিমালা সাথে সামঞ্জস্য রেখে কমিটির সদস্যগণ তাদের মাঠ পর্যায়ের লব্ধ জ্ঞানের প্রয়োগ ঘটিয়ে এই ভ্যাট অডিট ম্যানুয়ালটি প্রণয়ন করেছে। কমিটি কর্তৃক অডিট ম্যানুয়ালটিতে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা ও দপ্তর হতে প্রাপ্ত তথ্য, মতামত ও অভিজ্ঞতা সন্নিবেশিত করা হয়েছে। ম্যানুয়ালটিতে সর্বমোট ১৫টি অধ্যায় রাখা হয়েছে। এসব অধ্যায়গুলোর বিষয় বিন্যাস, তাত্ত্বিক ও প্রায়োগিক দিক সরল ও সাবলিলভাবে উপস্থাপনের ক্ষেত্রে বেশ দক্ষতার পরিচয় পাওয়া যায়। ম্যানুয়ালটিতে নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা, নিরীক্ষা এবং অনুসন্ধানের আইনগত ভিত্তি তথা ক্ষমতা ও দায়িত্ব, করদাতা নির্বাচনের নানাবিধ কৌশল, নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য ব্যবস্থাপনা, ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক কৌশল, কর ফাঁকি চিহ্নিতকরণের কৌশল, নিরীক্ষার সমাপনী পর্যালোচনাসহ করদাতার সাথে নিরীক্ষা বিষয়ে বিস্তারিত আলোকপাত করা হয়েছে। এছাড়াও নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন শেষে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করা ও তার পর্যালোচনা বিষয়েও বিস্তারিত বর্ণনা রয়েছে।

ম্যানুয়ালে বর্ণিত বিষয়ের মাধ্যমে একদিকে মূসক কর্মকর্তাগণকে যেমন দক্ষ, অভিজ্ঞ ও পেশাদাররূপে গড়ে তোলা সম্ভব হবে, অন্যদিকে করদাতা ও স্টেকহোল্ডারগণ মূসক নিরীক্ষার ব্যবস্থাপনাগত বিষয় থেকে শুরু করে আইনগত পরিপালন কৌশল ও তথ্যগত জ্ঞান আহরণ করতে সক্ষম হবেন। যার মাধ্যমে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন, প্রতিবেদন প্রণয়নসহ নিরীক্ষার কাঠামোগত পদ্ধতি সম্পর্কে মূসক কর্মকর্তা, করদাতা ও স্টেকহোল্ডারগণের মধ্যে একটি সমঝাপন্ন দৃষ্টিভঙ্গি গড়ে তোলা সম্ভব হবে। ফলস্বরূপ মূসক ফাঁকি দেওয়ার প্রবণতা ও সুযোগ হ্রাস পাবে, রাজস্ব আয়ও বাড়বে বলে আশা করছি।

ভ্যাট অডিট ম্যানুয়ালটি যেলক্ষ্যে প্রণয়ন ও প্রকাশ করা হচ্ছে সেলক্ষ্যের সফলতা কামনা করছি। এই ম্যানুয়ালটি জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের মাঠ পর্যায়ের সকল দপ্তরসহ করদাতা ও স্টেকহোল্ডারগণের জন্য একটি অত্যন্ত সহায়ক টুল হিসেবে কাজ করবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে আশা করছি। এ কাজটির সাথে সম্পৃক্ত জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সকল কর্মকর্তাকে তাঁদের অক্লান্ত পরিশ্রমের জন্য আমি ধন্যবাদ জানাচ্ছি।


আবু হেনা মোঃ রহমাতুল মুনিম

সূচিপত্র

অধ্যায়	ক্রমিক নং	বিষয়াবলী	পৃষ্ঠা নং
		সংজ্ঞা	১
১. উপক্রমণিকা	১.০১	ভূমিকা	৩
	১.০২	ম্যানুয়াল প্রণয়নের উদ্দেশ্য	৩
	১.০৩	নিরীক্ষার পরিধি	৩
	১.০৪	নিরীক্ষার উদ্দেশ্য	৪
	১.০৫	নিরীক্ষা কার্যক্রমের ধরন	৪
২. নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা	২.০১	সাংগঠনিক কাঠামো	৬
	২.০২	নিরীক্ষা সম্পাদনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব	৭
	২.০৩	নিরীক্ষা শাখার দায়িত্ব	১০
	২.০৪	নিরীক্ষা দলনেতার দায়িত্ব	১১
৩. নিরীক্ষা এবং অনুসন্ধানের আইনগত ক্ষমতা ও দায়িত্ব	৩.০১	মূসক কর্মকর্তাগণের আইনগত ক্ষমতা	১২
	৩.০২	আইনগত ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রসমূহ	১২
	৩.০৩	নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণের প্রতিপালনীয়	১২
	৩.০৪	একজন দক্ষ নিরীক্ষা কর্মকর্তার বৈশিষ্ট্য	১৩
	৩.০৫	করদাতার আইনানুগ দায়িত্ব ও কর্তব্য	১৪
৪. নিরীক্ষার জন্য করদাতা নির্বাচন কৌশল	৪.০১	ভূমিকা	১৫
	৪.০২	সার্বজনীন বাছাই নীতি (Uniform Selection Criterion)	১৫
	৪.০৩	সুনির্দিষ্ট ঝুঁকিভিত্তিক বাছাই কৌশল (Riskbased Selection Criterion)	১৮
	৪.০৪	তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবহার	২০
	৪.০৫	তথ্য প্রাপ্তির অন্যান্য উৎস	২০
	৪.০৬	প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ	২১
৫. নিরীক্ষার পূর্ব প্রস্তুতি	৫.০১	ভূমিকা	২২
	৫.০২	নিরীক্ষার পূর্ব প্রস্তুতি	২২
	৫.০৩	নিরীক্ষা কার্যক্রম শুরুর পূর্বে নিরীক্ষা কর্মকর্তার করণীয়	২২
	৫.০৪	নিরীক্ষা কার্যক্রমের শুরুতে নিরীক্ষা কর্মকর্তার করণীয়	২৩
	৫.০৫	নোট বুক সংরক্ষণ	২৪

অধ্যায়	ক্রমিক নং	বিষয়াবলী	পৃষ্ঠা নং
	৫.০৬	নোট বুক ব্যবহারের নির্দেশনা	২৪
	৫.০৭	নিরীক্ষা সংক্রান্ত নোটিশ জারিকরণ	২৫
	৫.০৮	প্রাক পরিদর্শন কার্যক্রম	২৫
	৫.০৯	প্রাক পরিদর্শন সংশ্লিষ্ট তথ্য সংগ্রহ	২৫
৬. নিরীক্ষা সম্পর্কিত তথ্য ব্যবস্থাপনা	৬.০১	ভূমিকা	২৭
	৬.০২	করদাতা বাছাইয়ের জন্য তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	২৭
	৬.০৩	নিরীক্ষার স্থায়ী রেকর্ড সংরক্ষণ	৩০
	৬.০৪	নিরীক্ষা কার্যক্রম রেজিস্টার	৩০
	৬.০৫	নিরীক্ষা রেজিস্টার সংরক্ষণ	৩০
	৬.০৬	কর ফাঁকি ও জালিয়াতি কর্মকান্ড তদন্ত সংক্রান্ত রেজিস্টার	৩২
	৬.০৭	তথ্য ব্যবস্থাপনা রেজিস্টার	৩২
	৬.০৮	পরিদর্শনকালীন গোপন তথ্য	৩২
	৬.০৯	তথ্যের আদান প্রদান	৩৩
৭. কর ফাঁকির প্রকৃতি ও ধরন চিহ্নিতকরণের কৌশল	৭.০১	ভূমিকা	৩৪
	৭.০২	কর ফাঁকির সম্ভাব্য ক্ষেত্রসমূহ	৩৪
	৭.০৩	কর ফাঁকির কৌশলসমূহ	৩৫
৮. কর ফাঁকি চিহ্নিত করার অন্যান্য বিশেষ কৌশল	৮.০১	কর ফাঁকির সূচকসমূহ (Indicators of Evasion)	৩৭
	৮.০২	কর ফাঁকির সূচক বিবেচনায় নিরীক্ষা কর্মকর্তার করণীয়	৩৭
৯. নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক কৌশল ও করণীয়	৯.০১	ভূমিকা	৪২
	৯.০২	নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনার কৌশল	৪২
	৯.০৩	নিরীক্ষার বিভিন্ন ধাপে করণীয়	৪৪
	৯.০৪	নিরীক্ষা কর্মব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধানে কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব	৪৫
	৯.০৫	নিরীক্ষা পরিচালনাকারী কর্মকর্তা	৪৬
	৯.০৬	নিরীক্ষাকার্য তদারকি ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন	৪৭
	৯.০৭	কমিশনারেট ও মহাপরিচালকের দপ্তর সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়	৪৭

অধ্যায়	ক্রমিক নং	বিষয়বলী	পৃষ্ঠা নং
১০. নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন	১০.০১	নিরীক্ষাকার্য সম্পাদনে অনুসরণীয় কার্যক্রম	৫০
	১০.০২	প্রাথমিক আলোচনা	৫০
	১০.০৩	আলোচনার প্রাক্কালে প্রশ্ন করার কৌশল	৫১
	১০.০৪	নিরীক্ষার প্রাক্কালে করদাতাকে করণীয় প্রশ্নাবলী	৫১
	১০.০৫	ক্রয়/সংগ্রহ সংক্রান্ত প্রশ্নমালা	৫২
	১০.০৬	উপকরণ কর রেয়াত গ্রহণ সংক্রান্ত প্রশ্নমালা	৫২
	১০.০৭	মজুরি সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রশ্নমালা	৫৩
	১০.০৮	মজুদ এবং গুদামজাতের ওপর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ মূল্যায়নের জন্য প্রশ্নমালা	৫৩
	১০.০৯	ই-বিজনেস, অনলাইন রিটেইল এবং সেবা সংক্রান্ত প্রশ্নমালা	৫৩
	১০.১০	গ্রুপ অব কোম্পানিজের ক্ষেত্রে প্রশ্নসমূহ	৫৪
	১০.১১	রেয়াতী সুবিধায় আমদানিকৃত/সংগৃহীত উপকরণের বিষয়ে প্রশ্নমালা	৫৪
	১০.১২	মৌলিক পরীক্ষা (Basic Check)	৫৪
	১০.১২.০১	নিবন্ধন সংক্রান্ত বিষয়াদি পরীক্ষা	৫৪
	১০.১২.০২	উপকরণ (Input) তথ্য যাচাই	৫৫
	১০.১২.০৩	উপকরণ-উৎপাদ সহগ ঘোষণা (মূসক-৪.৩) পরীক্ষা	৫৬
	১০.১২.০৪	মূল্য তথ্য পরীক্ষা	৫৭
	১০.১২.০৫	ন্যায্য বাজার মূল্য	৫৯
	১০.১২.০৬	আমদানিকৃত/রপ্তানিকৃত/অর্জিত সেবা পরীক্ষা	৫৯
	১০.১২.০৭	রেয়াত পরীক্ষা	৫৯
	১০.১২.০৮	হাসকারী সমন্বয়	৫৯
	১০.১২.০৯	বৃদ্ধিকারী সমন্বয়	৬০
	১০.১২.১০	উৎপাদ (Output) পরীক্ষা	৬০
	১০.১২.১১	দাখিলপত্র পরীক্ষা	৬১
	১০.১২.১২	উৎসে মূসক কর্তন/আদায় পরীক্ষা	৬৩
	১০.১২.১৩	বর্জ্য (waste)/উপজাত (Bi-product)/ব্যবহার অনুপযোগী উপকরণের ও পণ্যের হিসাব নিরীক্ষা	৬৪
	১০.১২.১৪	কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে রক্ষিত হিসাবের নিরীক্ষা	৬৫

অধ্যায়	ক্রমিক নং	বিষয়বলী	পৃষ্ঠা নং
	১০.১২.১৫	Enterprise Resource Planning (ERP) Software ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা	৬৫
	১০.১২.১৬	ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে ব্যবসা এবং অনলাইন রিটেইলের জন্য নিরীক্ষা কৌশল	৬৬
	১০.১২.১৭	কর ফাঁকি ও প্রতারণা চিহ্নিত করণে নিরীক্ষা প্রক্রিয়া	৬৭
	১০.১২.১৮	কর ফাঁকি সংক্রান্ত প্রতারণার ধরন	৬৮
	১০.১২.১৯	কেন্দ্রীয় নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান	৬৯
	১০.১২.২০	টার্নওভার করের প্রতিষ্ঠান	৭০
	১০.১২.২১	স্ট্যাম্প বা ব্যাণ্ডরোল ব্যবহারকারী উৎপাদক প্রতিষ্ঠান	৭০
	১০.১২.২২	সেবা খাতের প্রতিষ্ঠান	৭১
	১০.১৩	একনজরে অত্যাৱশ্যকীয় পরীক্ষা	৭২
১১. নিবিড় নিরীক্ষা (In Depth Check)	১১.০১	ভূমিকা	৭৫
	১১.০২	নিবিড় পরীক্ষার সিদ্ধান্ত গ্রহণে কতিপয় নির্দেশক	৭৫
	১১.০৩	উপকরণ (Input) সংক্রান্ত নিবিড় পরীক্ষা	৭৫
	১১.০৪	উপকরণ-উৎপাদ অনুপাত (Input-Output Ratio) যাচাই	৭৬
	১১.০৫	উপকরণ-উৎপাদ সহগ (Input-Output Coefficient) যাচাই	৭৭
	১১.০৬	উৎপাদ (Output) সম্পর্কীয় নিবিড় পরীক্ষা	৭৭
	১১.০৭	তথ্য গোপন সংক্রান্ত নিবিড় পরীক্ষা	৭৮
	১১.০৮	গোপন তথ্য উদঘাটন	৭৮
	১১.০৯	সঠিকতা যাচাইমূলক পরীক্ষা (Credibility Test)	৭৯
	১১.০৯.০১	নগদ হিসাব সমন্বয়করণ (Cash Reconciliation)	৭৯
	১১.০৯.০২	মানদন্ড পরীক্ষা (Mark-Up Exercise)	৮০
	১১.০৯.০৩	যন্ত্র এবং শ্রম সম্পর্ক পরীক্ষা	৮৩
১২. নিরীক্ষার সমাপনী পর্যালোচনা ও প্রতিষ্ঠানের সাথে চূড়ান্ত আলোচনা	১২.০১	সমাপনী পর্যালোচনা	৮৪
	১২.০২	চূড়ান্ত আলোচনা	৮৪

অধ্যায়	ক্রমিক নং	বিষয়াবলী	পৃষ্ঠা নং
১৩. নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Audit Report)	১৩.০১	ভূমিকা	৮৫
	১৩.০২	প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু	৮৫
	১৩.০৩	ভালো প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্য	৮৭
১৪. নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও নিরীক্ষা উত্তর কার্যক্রম	১৪.০১	নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা	৯১
	১৪.০২	নিরীক্ষা উত্তর কার্যক্রমসমূহ	৯১
	১৪.০৩	প্রতিবেদনের অন্যান্য ব্যবহার	৯২
১৫. কর নির্ধারণ ও ন্যায়-নির্ণয়ন	১৫.০১	ভূমিকা	৯৩
	১৫.০২	কর নির্ধারণ সংক্রান্ত কারণ দর্শানো নোটিশ জারির বিধান	৯৩
	১৫.০৩	কর নির্ধারণ সংক্রান্ত	৯৩
	১৫.০৪	ন্যায়-নির্ণয়নের জন্য কারণ দর্শানো নোটিশ জারি	৯৩
	১৫.০৫	উদ্ঘাটিত অর্থ সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণ	৯৪
পরিশিষ্ট - ১		কোম্পানীর/প্রতিষ্ঠানের অসচ্ছলতার সূচকসমূহ	৯৫
পরিশিষ্ট - ২		নিরীক্ষকের নোটবুক	৯৬
পরিশিষ্ট - ৩		নিরীক্ষা সংক্রান্ত নোটিশ এর নমুনা	৯৭
পরিশিষ্ট - ৪		কমিশনারেটের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন সরবরাহের ছক	৯৯
পরিশিষ্ট - ৫		মহাপরিচালক এর দপ্তরের সম্পাদিত নিরীক্ষার আইনানুগ কার্যক্রমের ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন কমিশনারেট কর্তৃক সরবরাহের ছক	১০০
পরিশিষ্ট - ৬		মহাপরিচালকের দপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত নিরীক্ষার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সরবরাহের ছক	১০১
পরিশিষ্ট - ৭		মাসভিত্তিক নিরীক্ষা সম্পন্ন হয়েছে এরূপ তথ্য সরবরাহের ছক	১০২
পরিশিষ্ট - ৮		নিরীক্ষা কার্যক্রমের প্রবাহচিত্র (Flowchart)	১০৩

মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ (২০১২ সনের ৪৭ নং আইন) এর ধারা ৯০ এর উপ-ধারা (২) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬ এর বিধি ১১৮ক এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, নিম্নরূপ ম্যানুয়াল প্রণয়ন করল, যথা:

সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।—এই ম্যানুয়াল ভ্যাট অডিট ম্যানুয়াল, ২০২২ নামে অভিহিত হবে।

সংজ্ঞা

- ম্যানুয়াল** : মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা ৯০ এর উপ-ধারা (২) এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কোন করদাতার করদায় নির্ধারণের লক্ষ্যে তার অর্থনৈতিক কার্যক্রমের যাবতীয় বিষয় নিরীক্ষা ও অনুসন্ধান কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রণীত ভ্যাট অডিট ম্যানুয়াল, ২০২২;
- আইন** : মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২;
- বিধিমালা** : মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক বিধিমালা, ২০১৬;
- মূসক** : মূল্য সংযোজন কর;
- নিরীক্ষা** : মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর আওতায় ক্ষমতাপ্রাপ্ত মূসক কর্মকর্তা কর্তৃক মূসক ব্যবস্থায় নিবন্ধিত বা নিবন্ধনযোগ্য, টার্নওভার তালিকাভুক্ত বা টার্নওভার তালিকাভুক্তিযোগ্য ও উৎসে কর্তনকারী সত্তা কর্তৃক আইনের আওতায় সংরক্ষণযোগ্য মূসক ও সম্পূরক শুল্ক সংশ্লিষ্ট দলিলাদি, হিসাব পুস্তকসমূহ এবং অন্যান্য যাবতীয় দলিলের যথার্থতা নিরূপণের লক্ষ্যে পরীক্ষণ সংক্রান্ত কাজ ও নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- নিরীক্ষা কর্মকর্তা** : আইন এর ধারা ৯০ এর আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত ও ধারা ৯১ এর অধীনে ক্ষমতাপ্রাপ্ত; এবং আইন এর ধারা ৯৪ এর অধীনে নিরীক্ষা কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ;
- কমিশনার** : আইনের অধীন নিয়োগপ্রাপ্ত ও ক্ষমতাপ্রাপ্ত অধিক্ষেত্রের কমিশনার;
- কমিশনারেট** : কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট এবং বৃহৎ করদাতা ইউনিট, মূল্য সংযোজন কর;
- মহাপরিচালক** : আইনের অধীন নিয়োগপ্রাপ্ত ও ক্ষমতাপ্রাপ্ত মহাপরিচালক, নিরীক্ষা গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, মূল্য সংযোজন কর এবং মহাপরিচালক, সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল (সিআইসি), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড;
- অধিদপ্তর** : নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, মূল্য সংযোজন কর;

- করদাতা** : মূসক ব্যবস্থায় নিবন্ধিত বা নিবন্ধনযোগ্য, তালিকাভুক্ত বা তালিকাভুক্তিযোগ্য ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান বা নিবন্ধিত/অনিবন্ধিত উৎসে কর্তনকারী সত্তা, বিদেশী কোন প্রতিষ্ঠানের ব্রাঞ্চ অফিস বা লিয়াজেঁ অফিস বা প্রজেক্ট অফিস (আর্থিক কার্যক্রম থাকুক বা না থাকুক);
- কর** : আইনের ধারা ২ এর উপ-ধারা (২৪) এ বর্ণিত কর;
- টার্নওভার কর** : আইন এর ধারা ২ এর উপ-ধারা (৪৩) এ বর্ণিত টার্নওভার কর;
- উৎসে কর্তনকারী সত্তা** : আইন এর ধারা ২ এর উপ-ধারা (২১) এ বর্ণিত উৎসে কর কর্তনকারী সত্তা;
- টীকা** : এই ম্যানুয়ালে ব্যবহৃত সকল শব্দ কিংবা অভিব্যক্তিসমূহের মর্মার্থ সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা কিংবা আদেশে যে রূপ আরোপ করা হয়েছে তদ্রূপই থাকবে।

অধ্যায়-১ উপক্রমণিকা

১.০১ ভূমিকা

বাংলাদেশে অবস্থিত প্রত্যেকটি কমিশনারেট, অধিদপ্তর ও সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর জন্য সমভাবে প্রয়োজ্য প্রমিত নিরীক্ষা এবং অনুসন্ধান কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে এ ম্যানুয়ালটি প্রস্তুত করা হয়েছে। সুষ্ঠু নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনের নিমিত্ত এই ম্যানুয়ালে বিধৃত অধ্যায়সমূহে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ও নিরীক্ষকগণের জন্য বিভিন্ন দিক-নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। অধ্যায় ১-৯ এ নিরীক্ষা বিষয়ক সার্বিক আইন ও ব্যবস্থাপনাগত বিষয় আলোচিত হয়েছে, যা মূলতঃ তাত্ত্বিক ধারণা ও দক্ষতা উন্নয়নে সহায়ক হবে। অধ্যায় ১০-১৩ এ নিরীক্ষার ব্যবহারিক দিক ও প্রতিবেদন লেখার বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে। অধ্যায় ১৪-১৫ এ নিরীক্ষার মূল্যায়ন ও ফলাফলের ভিত্তিতে আইনগত ব্যবস্থার ওপর আলোকপাত করা হয়েছে। কমিশনার/মহাপরিচালক এবং নিরীক্ষাদল প্রয়োজনে ম্যানুয়ালে উল্লিখিত পদ্ধতির বাইরে আইন, বিধিমালা ও অভিজ্ঞতার নিরিখে সময়োপযোগী নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবেন।

১.০২ ম্যানুয়াল প্রণয়নের উদ্দেশ্য

- (ক) নিরীক্ষা ব্যবস্থাকে সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য সমভাবে প্রয়োজ্যকরণ;
- (খ) নিরীক্ষাকে সহজ, স্বচ্ছ, ফলপ্রসূ ও অধিকতর কার্যকরকরণ;
- (গ) প্রমিত কর্ম প্রক্রিয়া প্রণয়ন এবং প্রায়োগিক পদ্ধতি নির্ধারণ;
- (ঘ) নিরীক্ষা কার্যক্রমে নিয়োজিত কর্মকর্তাদেরকে দক্ষ, অভিজ্ঞ ও পেশাদাররূপে গড়ে তোলা;
- (ঙ) নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদন, প্রতিবেদন প্রণয়ন বা রিপোর্টিং এর অভিন্ন পদ্ধতি প্রবর্তন;
- (চ) নিরীক্ষার কাঠামোগত পদ্ধতি সম্পর্কে মূসক কর্মকর্তাদের অবহিত করা এবং পারস্পরিক যোগাযোগের মাধ্যমে নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের সমভাবেপল্ল দৃষ্টিভঙ্গি সৃষ্টি করা।

১.০৩ নিরীক্ষার পরিধি

অধিদপ্তর ও সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড সমগ্র বাংলাদেশের এবং কমিশনারেট স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রভুক্ত নিম্নবর্ণিত প্রতিষ্ঠানসমূহে নিরীক্ষা ও অনুসন্ধান কার্যক্রম পরিচালনা করবে:

- (ক) মূসক ব্যবস্থায় নিবন্ধিত ও নিবন্ধনযোগ্য করদাতা;
- (খ) টার্নওভার করে আওতায় তালিকাভুক্ত ও তালিকাভুক্তিযোগ্য করদাতা;
- (গ) অনাবাসিক ব্যক্তির এজেন্ট, বিদেশী কোন প্রতিষ্ঠানের ব্রাঞ্চ অফিস বা লিয়াজোঁ অফিস বা প্রজেক্ট অফিস (আর্থিক কার্যক্রম থাকুক বা না থাকুক);
- (ঘ) উৎসে কর্তনকারী সত্তা।

এছাড়াও একাধিক ভৌগোলিক অধিক্ষেত্রে অবস্থিত ও নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং কেন্দ্রীয়ভাবে হিসাব সংরক্ষণ করে কিন্তু কেন্দ্রীয়ভাবে নিবন্ধিত নয় এরূপ প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্ষেত্রে সিআইসি/নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, মূসক অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিরীক্ষা সম্পন্ন

করবে। এ ধরনের প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে একটি প্রতিবেদনে স্বতন্ত্রভাবে প্রতিষ্ঠানভিত্তিক কর ফাঁকির/অপরিশোধিত করের পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে এবং তদানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কমিশনারেটে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করতে হবে। এ ধরনের প্রতিষ্ঠানের তালিকা নিরীক্ষা গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, মূল্য সংযোজন কর ও সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড সংরক্ষণ করবে এবং সময়ে সময়ে প্রয়োজন অনুযায়ী নিরীক্ষা সম্পন্ন করবে।

১.০৪ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য

- (ক) করদাতা কর্তৃক আইন ও বিধিমালার আওতায় সংরক্ষিত হিসাব পুস্তক ও দলিলাদির যথার্থতা যাচাইকরণ;
- (খ) করদাতার যথাযথ কর পরিশোধ নিশ্চিতকরণ;
- (গ) করদাতা আইন ও বিধি যথাযথভাবে পরিপালন করছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া;
- (ঘ) কর ফাঁকি উদঘাটন ও পরিমাণ নির্ধারণ;
- (ঙ) করদাতা কর্তৃক কোন অনিয়ম সংঘটিত হয়েছে কিনা তা চিহ্নিতকরণ;
- (চ) কর ফাঁকি প্রতিরোধ;
- (ছ) করদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত দাখিলপত্রের যথার্থতা যাচাইকরণ;
- (জ) কর পরিহারের প্রবণতা রোধ;
- (ঝ) করদাতাকে মূসক ব্যবস্থায় প্রশিক্ষিতকরণ;
- (ঞ) করদাতার আইন-কানুন মেনে চলার মনোভাব গড়ে তোলা;
- (ট) করদাতাগণকে যথাযথভাবে কর পরিশোধে উদ্বুদ্ধকরণ;
- (ঠ) নিরীক্ষকগণের দক্ষতা বৃদ্ধি;
- (ড) কর ফাঁকির ক্ষেত্রসমূহ ও পদ্ধতিগুলো খুঁজে বের করা;
- (ঢ) কর ব্যবস্থার সমস্যা চিহ্নিতকরণ;
- (ণ) চিহ্নিত সমস্যার আলোকে কর ব্যবস্থা সংস্কারের সুপারিশ প্রণয়ন;
- (ত) মূসক কর্মকর্তা কর্তৃক মূসক আইন ও বিধির যথাযথ প্রয়োগ;
- (থ) পরবর্তী নিরীক্ষার জন্য তথ্য সংরক্ষণ;
- (দ) পূর্ববর্তী নিরীক্ষায় উদঘাটিত অনিয়ম বা ফাঁকি বিষয়ক তথ্য ফলো-আপ;
- (ধ) তথ্য-উপাত্ত ব্যবস্থাপনার উন্নতি সাধন;
- (ন) সুস্থ কর সংস্কৃতির বিকাশ।

১.০৫ নিরীক্ষা কার্যক্রমের ধরন

মূল্য সংযোজন করের ক্ষেত্রে সাধারণত পাঁচ ধরনের নিরীক্ষা/পরিদর্শন কার্যক্রম রয়েছে। এগুলো

নিম্নরূপ:

- (১) Advisory Visit
- (২) Desk Audit
- (৩) VAT Audit
- (৪) Fraud Investigation
- (৫) Special Audit

(১) Advisory Visit : প্রাথমিকভাবে করদাতাকে মূসক আইন ও বিধি-বিধান সম্পর্কে ধারণা প্রদান করাকেই Advisory Visit বলে। মূসক আইন ও বিধিমালা প্রবর্তিত হওয়ার সময়ে পরবর্তীকালে, কোন করদাতা নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত হওয়ার সময় করদাতাকে আইনানুগ সেবা প্রদান করাই Advisory Visit এর উদ্দেশ্য। এতে একদিকে, করদাতা আইন-কানুন সম্পর্কে ও মূল্য সংযোজন কর কর্তৃপক্ষ সম্পর্কে ধারণা পায় এবং অন্যদিকে নিরীক্ষা কর্মকর্তা করদাতা সম্পর্কে ধারণা পায়।

(২) Desk Audit: মূলত কমিশনারেট/অধিদপ্তরে সংরক্ষিত বা সংগৃহীত দাখিলপত্রসহ অন্যান্য দলিলাদি পরীক্ষা করাকে Desk Audit বলে। এর মাধ্যমে মূলত দাখিলপত্রের করণিক ত্রুটি এবং কর নির্ধারণী কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। পণ্যভেদে প্রযোজ্য হার/সুনির্দিষ্ট কর/অব্যাহতি সুবিধা প্রয়োগের যথার্থতা, রেয়াত যাচাই, সময়ে সময়ে ড্রেজারী চালান যাচাই কার্যক্রম, এস.আর.ও সুবিধার যথার্থতা প্রয়োগ/শর্ত অনুসরণসহ অন্যান্য পরিপালন পরীক্ষা করা ইত্যাদি। এক্ষেত্রে করদাতার সাথে কোন যোগাযোগ হয়না। সফটওয়্যারে সংরক্ষিত দলিলাদির প্রেক্ষিতেও এ নিরীক্ষা সম্পাদন করা যায়।

(৩) VAT Audit: এ ধরনের অডিটকে Verification Audit বা Control Audit বা Routine Control Auditও বলে। VAT Audit মূলত দুই ভাগে বিভক্ত। প্রথম ভাগ সংশ্লিষ্ট করদাতার দাখিলপত্র, ক্রয়-বিক্রয় দলিল, পণ্য/সেবা মূল্য, কর পরিশোধ ইত্যাদির যথার্থতা পরীক্ষার একটি সমন্বিত ফলাফল। মূলত রাজস্ব ফাঁকির ক্ষেত্র চিহ্নিতসহ রেয়াতী/অব্যাহতি সুবিধা ভোগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য শর্তের প্রতিপালন যাচাই, শূন্য হারের সরবরাহ যাচাই ইত্যাদি এ নিরীক্ষার মূল উদ্দেশ্য। দ্বিতীয় ভাগে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বা করদাতার Audited Financial Statements/Annual Audit Report সহ অন্যান্য সূত্রে প্রাপ্ত তথ্যাদির আলোকে তার করদায়িত্ব যাচাই করা হয়।

(৪) Fraud Investigation: এ ধরনের নিরীক্ষা মূলত বিশেষ ধরনের তথ্যের প্রেক্ষিতে করা হয়। সাধারণত মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা ৮৫ এ বর্ণিত অপরাধসমূহ Money Laundering এর সাথে সম্পৃক্ত আছে অথবা থাকতে পারে এরূপ তথ্যের ওপর ভিত্তি করে Fraud Investigation করা হয়। অনেক সময় Fraud Investigation এর জন্য যে করদাতাকে নিরীক্ষা করা হয় সে করদাতার ধরন বা কার্যক্রম সম্পর্কে অভিজ্ঞ এমন নিরীক্ষককে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

(৫) Special Audit: এ ধরনের অডিটে মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা ৯৪ এর আওতায় নিরীক্ষক নিয়োগের মাধ্যমে বিশেষ নিরীক্ষা কার্যক্রম (Special Audit) পরিচালনা করা হয়।

নোট

আলোচ্য ম্যানুয়ালটি বিদ্যমান আইন ও বিধির আলোকে প্রণয়নের প্রচেষ্টা নেওয়া হয়েছে। ম্যানুয়ালে বিধৃত কোন বিষয় বিদ্যমান বিধানাবলীর সাথে সাংঘর্ষিক হলে বা অসংগতিপূর্ণ হলে অবিলম্বে তা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নজরে আনতে হবে। এই ম্যানুয়ালের নিরীক্ষা কৌশল এবং পরীক্ষণ পদ্ধতির প্রয়োগ ক্ষমতাপ্রাপ্ত নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণের তাৎক্ষণিক বিচার বিবেচনা সাপেক্ষ হবে। কমিশনারগণ ও মহাপরিচালক এরূপ বিচার বিবেচনা যথাযথভাবে এবং সামঞ্জস্যপূর্ণ উপায়ে প্রয়োগ করার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অনুমোদনক্রমে ভবিষ্যতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ও প্রয়োজনে ম্যানুয়ালটির পরিবর্তন/পরিবর্ধন করা হবে।

অধ্যায়-২ নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা

২.০১ সাংগঠনিক কাঠামো

কমিশনারেট, অধিদপ্তর ও সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল এর মূসক নিরীক্ষার নীতি নির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন, যথাযথ পরিচালন এবং ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব যথাক্রমে কমিশনার ও মহাপরিচালকের ওপর ন্যস্ত। কমিশনারেট, অধিদপ্তর ও সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল এর নিরীক্ষা এবং অনুসন্ধান কার্যের জন্য সুনির্দিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামো থাকা আবশ্যিক। কমিশনারেট, অধিদপ্তর ও সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল এর অধীনে নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা ও নিরীক্ষা দলের সাংগঠনিক কাঠামো এবং নিরীক্ষা শাখায় নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রধান দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নে ধারাবাহিকভাবে তুলে ধরা হলো।

নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা

কমিশনারেট এর নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনার সাংগঠনিক কাঠামো

কমিশনার
অতিরিক্ত কমিশনার/যুগ্ম কমিশনার (নিরীক্ষা)
উপ-কমিশনার (নিরীক্ষা)/সহকারী কমিশনার (নিরীক্ষা)
রাজস্ব কর্মকর্তা (নিরীক্ষা)
সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (নিরীক্ষা)
উচ্চমান সহকারী
নিম্নমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
অন্যান্য সহায়ক কর্মচারীবৃন্দ

অধিদপ্তরের নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনার সাংগঠনিক কাঠামো

মহাপরিচালক
অতিরিক্ত মহাপরিচালক
যুগ্ম পরিচালক
উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক
রাজস্ব কর্মকর্তা
সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
উচ্চমান সহকারী
নিম্নমান সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর
অন্যান্য সহায়ক কর্মচারীবৃন্দ

সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল এর নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনার সাংগঠনিক কাঠামো

মহাপরিচালক
পরিচালক
যুগ্ম পরিচালক
উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক
সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা
অন্যান্য সহায়ক কর্মচারীবৃন্দ।

নোট

কমিশনার/মহাপরিচালক বা কমিশনার/মহাপরিচালক কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অতিরিক্ত কমিশনার/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/পরিচালক বা যুগ্ম কমিশনার/যুগ্ম পরিচালক নিরীক্ষা সম্পাদনের জন্য নিরীক্ষা দল গঠন করবেন। এক্ষেত্রে কাজের সুবিধার্থে যেকোন পদবীর মূসক কর্মকর্তাগণের সমন্বয়ে নিরীক্ষা দল গঠন করতে পারবেন।

২.০২ নিরীক্ষা সম্পাদনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব

২.০২.১ কমিশনার/মহাপরিচালকের দায়িত্ব

কমিশনার/মহাপরিচালক বা তদকর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত অতিরিক্ত কমিশনার/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/ পরিচালক বা যুগ্ম কমিশনার/যুগ্ম পরিচালক নিরীক্ষা এবং অনুসন্ধান নীতি নির্ধারণ করবেন। আইন ও বিধিমালা অনুসরণে কমিশনার/মহাপরিচালক/ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিরীক্ষার জন্য করদাতা বাছাই ও দল গঠন করবেন। তবে কমিশনার/মহাপরিচালকই নিরীক্ষার আদেশ জারি করবেন। এছাড়াও কার্যকরভাবে এবং দক্ষতার সাথে নিরীক্ষার দায়িত্ব পালনের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন, নির্দেশনা প্রদান, তত্ত্বাবধান, প্রয়োজনীয় আদেশ জারি এবং অধস্তন কর্মকর্তাদের ক্ষমতা অর্পণ করাও কমিশনার/মহাপরিচালক বা তদকর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্বের অন্তর্গত।

২.০২.২ অতিরিক্ত কমিশনার/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/পরিচালক বা যুগ্ম কমিশনার/যুগ্ম পরিচালকের দায়িত্ব

কমিশনার/মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বসহ নিরীক্ষা এবং অনুসন্ধান সংক্রান্ত সকল বিষয়ে কমিশনার/ মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান। তন্মধ্যে নিম্নোক্ত কার্যক্রম বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য:

- (ক) নিরীক্ষাযোগ্য করদাতা বাছাই নীতি প্রণয়নের লক্ষ্যে তথ্য ভান্ডার (Data base) তৈরী করা;
- (খ) করদাতা বাছাইয়ের নীতি নির্ধারণ;
- (গ) নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন;

- (ঘ) গুরুত্বপূর্ণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সরাসরি তত্ত্বাবধান, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আকস্মিক পরিদর্শন;
- (ঙ) নিরীক্ষা পরিকল্পনা বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (চ) নিরীক্ষা এবং অনুসন্ধান কার্যক্রম নিবিড়ভাবে মনিটরকরণ;
- (ছ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
- (জ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন মূল্যায়ন;
- (ঝ) নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বিষয়ে আইনী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ এবং পরবর্তীতে পরিপালন কার্যক্রম মনিটরকরণ ;
- (ঞ) নিরীক্ষার গুণগত মানের উন্নতির জন্য সময়ে সময়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;
- (ট) অত্যন্ত ঝুঁকিপূর্ণ করদাতা চিহ্নিতকরণ এবং লক্ষ্যভিত্তিক (Targeted) নিরীক্ষার আয়োজন, প্রয়োজনে নিজে নিরীক্ষায় অংশগ্রহণ;
- (ঠ) নিরীক্ষা কার্যক্রমের মেয়াদ মূল্যায়ন, নিরীক্ষা কর্মসূচির বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি কমিশনার/মহাপরিচালককে অবহিতকরণ;
- (ড) নিরীক্ষা দলসমূহের/নিরীক্ষা কর্মকর্তার দক্ষতা, তৎপরতা, কাজের মান ও পরিমাণ এবং নিরীক্ষা শাখার কাজের মান ও পরিমাণ বাৎসরিক ভিত্তিতে নির্ধারিত মানদণ্ডের আলোকে মূল্যায়ন এবং সে অনুযায়ী সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ঢ) নিরীক্ষা থেকে উদ্ধৃত পরিহারকৃত রাজস্বের হিসাব সংরক্ষণ, আদায়ের অগ্রগতি মনিটর করা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, নিরীক্ষা প্রতিবেদনের পুনঃপর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ণ) নিরীক্ষা সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন মনিটর বা তত্ত্বাবধান করা;
- (ত) সংশ্লিষ্ট দল কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে দাখিল করা হচ্ছে কিনা তা মনিটর করা;
- (থ) কমিশনার/মহাপরিচালক/উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধিগত অন্যান্য দায়িত্ব পালন ।

২.০২.৩ উপ কমিশনার/উপ পরিচালক/সহকারী কমিশনার/সহকারী পরিচালকের দায়িত্ব

- (ক) আইন এর ধারা ৯১ অনুসারে নিরীক্ষা/অনুসন্ধানের যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
- (খ) নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নসহ নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কাজে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান;
- (গ) নিরীক্ষা শাখার দৈনন্দিন দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন ও মনিটরকরণ ;
- (ঘ) নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যভান্ডার (data base) তৈরী, সংরক্ষণ, হালনাগাদকরণ এবং দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য সরবরাহ করা;
- (ঙ) নিরীক্ষা কাজে প্রয়োজন এমন বিভিন্ন সূত্র, সংস্থা হতে তথ্য সংগ্রহ বা তথ্য সংগ্রহে সহায়তা;

- (চ) নিরীক্ষা দলের পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণ নিশ্চিত করা এবং এ লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্রিফিং প্রদান;
- (ছ) নিরীক্ষা পরিকল্পনা যথাসময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;
- (জ) নিরীক্ষা দলের কার্যক্রম আকস্মিক পরিদর্শন করা;
- (ঝ) প্রয়োজনবোধে নিরীক্ষায় অংশগ্রহণ;
- (ঞ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নে দিক নির্দেশনা প্রদান;
- (ট) নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে মতামতসহ সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা;
- (ঠ) আইনী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/দপ্তর বরাবর প্রেরণ করা এবং পরবর্তীতে পরিপালন কার্যক্রম মনিটর করা;
- (ড) নিরীক্ষা থেকে উদ্ভূত পরিহারকৃত রাজস্বের হিসাব সংরক্ষণ এবং আপত্তির বিষয়ে উত্থাপিত আপীল নিষ্পত্তির পরিবীক্ষণ;
- (ঢ) নিরীক্ষা প্রতিবেদনের তথ্যসমূহ শ্রেণিবিন্যাস করে রেজিস্টারভুক্ত হচ্ছে কিনা তা মনিটর করা;
- (ণ) কমিশনার/মহাপরিচালক বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত আইন ও বিধিগত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২.০২.৪ রাজস্ব কর্মকর্তার দায়িত্ব

- (ক) নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কাজে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- (খ) নিরীক্ষা শাখার দৈনন্দিন যাবতীয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা;
- (গ) নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল দলিলপত্র, প্রমাণক (সংযুক্তিসহ), নথি মনিটরিং ও সংরক্ষণের বিষয়টি নিশ্চিতকরণ;
- (ঘ) যথাসময়ে নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়নে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- (ঙ) যথাসময়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদন নথিতে উপস্থাপন নিশ্চিতকরণ এবং প্রতিবেদন আইন, বিধিমালা, আদেশ ও ম্যানুয়াল এর ভিত্তিতে পর্যালোচনা ও পরীক্ষা করা, অসঙ্গতি থাকলে তার পর্যবেক্ষণ, মতামত এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ভিত্তিতে করণীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা;
- (চ) সংশ্লিষ্ট দল কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে দাখিল করার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (ছ) নিরীক্ষা সংক্রান্ত রেজিস্টারসমূহ যথাযথভাবে হালনাগাদ তথ্য সমৃদ্ধ করে সংরক্ষিত হচ্ছে কিনা তা মনিটর করা;
- (জ) নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;
- (ঝ) শাখায় পদস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্ব স্ব দায়িত্ব পালন মনিটর করা;
- (ঞ) নিরীক্ষা শাখার সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সুপারিশকরণ;

- (ট) নিরীক্ষা কাজে প্রয়োজন এমন বিভিন্ন সূত্র/সংস্থা হতে তথ্য সংগ্রহ বা তথ্য সংগ্রহে সহায়তা;
- (ঠ) কমিশনার/মহাপরিচালক বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত আইন ও বিধিগত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২.০২.৫ সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তার দায়িত্ব

- (ক) নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কাজে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- (খ) নিরীক্ষা কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট এমন বিভিন্ন সূত্র হতে তথ্য সংগ্রহ করা;
- (গ) যথাসময়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদন পেশ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা ও যথাসময়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদন না পাওয়া গেলে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশসহ নথি উপস্থাপন করা;
- (ঘ) প্রাপ্ত প্রতিবেদন নথিতে যথাসময়ে উপস্থাপন এবং প্রতিবেদন আইন, বিধিমালা, আদেশ ও নিরীক্ষা ম্যানুয়ালের ভিত্তিতে পর্যালোচনা ও পরীক্ষা করা, অসঙ্গতি থাকলে তার পর্যবেক্ষণ, মতামত এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ভিত্তিতে করণীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ রাজস্ব কর্মকর্তার নিকট পেশ করা;
- (ঙ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করা;
- (চ) কমিশনার/মহাপরিচালক বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত আইন ও বিধিগত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২.০৩ নিরীক্ষা শাখার দায়িত্ব

- (ক) নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য (Database) তৈরী, হালনাগাদকরণ, সংরক্ষণ ও পত্র যোগাযোগ;
- (খ) নিরীক্ষা প্রতিবেদনসমূহ শাখায় প্রাপ্তির সাথে সাথে নথিতে উপস্থাপন;
- (গ) প্রতিষ্ঠান/ইউনিটভিত্তিক নিরীক্ষার নথি খোলা ও নথি ব্যবস্থাপনার যাবতীয় কার্যক্রম;
- (ঘ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রতিপালনের জন্য নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, মুসক এবং সিআইসিসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর কর্তৃক যথাসময়ে সংশ্লিষ্ট কমিশনারেটে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরণ;
- (ঙ) নিরীক্ষিত করদাতার নাম, নিবন্ধন নম্বর, ঠিকানা, নিরীক্ষার মেয়াদ, অধিক্ষেত্র, উদ্যোগিত করফাঁকি, অনিয়ম, দাবীনামা, নিরঙ্কুশ বকেয়া, মামলা, আপীল, ট্রাইব্যুনাল বা মাননীয় আদালতে বিচারাধীন কিনা প্রভৃতি বিস্তারিত তথ্য সম্বলিত রেজিস্টার শাখায় সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ তথ্য এন্ট্রিকরণ;
- (চ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও অনুমোদনক্রমে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের সাথে পত্র যোগাযোগ, নিরীক্ষার প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট সার্কেল, বিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সিআইএস সেল, IVAS Unit বা অন্য যে কোন শৃঙ্খল, মুসক বা আয়কর

কার্যালয়সহ অন্য যেকোন সরকারী আধা সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে পত্র যোগাযোগ;

- (ছ) নিরীক্ষা কার্যক্রমের ফলে ফাঁকিকৃত রাজস্ব নির্ণয়ের পরিসংখ্যান ও আদায়ের পরিমাণ এবং অর্থাভঙ্গি আরোপ ও আদায়ের পরিসংখ্যান সংগ্রহ করা এবং সে তথ্যের একটি সমন্বিত কপি কমিশনার/মহাপরিচালকের মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সদস্য (মুসক নিরীক্ষা) এর নিকট মাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ করা এবং সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল কর্তৃক জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের চেয়ারম্যান এর নিকট মাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ করা;
- (জ) কমিশনারেট, অধিদপ্তর ও সি.আই.সি কর্তৃক নিরীক্ষা আদেশ জারি করা হলে তার তথ্য পরস্পর পরস্পরের সাথে বিনিময় করা;
- (ঝ) কমিশনার/মহাপরিচালক বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত আইন ও বিধিগত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২.০৪ নিরীক্ষা দলনেতার দায়িত্ব

- (ক) দলের সকল সদস্য ও নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে কার্যকর যোগাযোগ স্থাপন;
- (খ) সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষাকার্য সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে স্বচ্ছ ধারণা লাভ ও দিক-নির্দেশনা গ্রহণ;
- (গ) সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষার কৌশল ও কর্মপদ্ধতি নির্ধারণ;
- (ঘ) সরেজমিন উপস্থিতির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান ও অন্যান্য উৎস থেকে তথ্য ও দলিলাদি সংগ্রহকরণ;
- (ঙ) তথ্য ও দলিলাদি আড়াআড়ি যাচাইকরণ, পর্যালোচনা ও পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ;
- (চ) নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ নোট বইয়ে সঠিকভাবে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করেছে কিনা তা দেখা;
- (ছ) নিরীক্ষাকাজে সৃষ্ট সমস্যা ও প্রতিবন্ধকতা তাৎক্ষণিকভাবে আইনানুগ পদ্ধতিতে নিরসনের পদক্ষেপ গ্রহণ এবং প্রয়োজনবোধে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
- (জ) প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- (ঝ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন পেশ করা নিশ্চিতকরণ।

নোট

কোন পদমর্যাদার মুসক কর্মকর্তা নিরীক্ষাদলের দলনেতা হবেন এবং দলের কর্মকর্তা সংখ্যা কত হবে তা নিরীক্ষার আদেশদানকারী কর্মকর্তা পরিস্থিতি ও গুরুত্ব বিবেচনায় নির্ধারণ করবেন। নিরীক্ষাদল ম্যানুয়ালে বর্ণিত পদ্ধতি ও দিকনির্দেশনা অনুসরণে সামগ্রিক কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। তবে ম্যানুয়ালে বর্ণিত পদ্ধতি ও দিকনির্দেশনার বাইরেও আইন ও বিধিমালার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ নিরীক্ষা কার্যক্রমও গ্রহণযোগ্য হবে। কাজের পরিধি বিবেচনায় নিরীক্ষা শাখায় দাপ্তরিক কাজের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা পদস্থ করা যাবে।

অধ্যায়-০৩

নিরীক্ষা এবং অনুসন্ধানের আইনগত ক্ষমতা ও দায়িত্ব

৩.০১ মূসক কর্মকর্তাগণের আইনগত ক্ষমতা

- (ক) আইন এর ধারা ৯০ ও বিধি-৬৬ক অনুযায়ী মূসক কর্মকর্তাগণ নিরীক্ষা এবং অনুসন্ধান কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ক্ষমতাপ্রাপ্ত। আইন এর ধারা ৯১ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ধারা ৮৩ অনুযায়ী কমিশনার বা মহাপরিচালক, সহকারী কমিশনার বা সহকারী পরিচালক পদমর্যাদার নিম্নে নন এমন মূসক কর্মকর্তাগণকে করদাতাদের দলিলাদি দাখিল করার বা তাদের উৎপাদন স্থল, সেবা প্রদান স্থল, ব্যবসায় স্থল ও ঘরবাড়ীতে প্রবেশ, মজুদ পণ্য, সেবা ও উপকরণ পরিদর্শন এবং হিসাব ও নথিপত্র পরীক্ষা ও প্রয়োজনে জন্ম করার জন্য দায়িত্ব প্রদান করতে পারেন;
- (খ) আইন এর ধারা ৯০ অনুযায়ী নিরীক্ষার আদেশদানকারী কর্মকর্তা আইন এর ধারা ৯০ ও ৯১ এর ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য নিরীক্ষাদলকে আদেশ দিবেন। নিরীক্ষা আদেশে ধারা ৯০ ও ৯১ এর ক্ষমতাবলী প্রয়োগের বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকা আবশ্যিক;
- (গ) আইন এর ধারা ৯৪ অনুযায়ী জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত নিরীক্ষক (অডিটর) মূসক কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন এবং তারাও আইন, বিধিমালা, আদেশ ও ম্যানুয়ালে বিধৃত পদ্ধতি অনুসরণে নিরীক্ষা সম্পন্ন করবেন।

৩.০২ আইনগত ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রসমূহ

- (ক) করদাতার অঙ্গনে প্রবেশ করা;
- (খ) উৎপাদন প্রক্রিয়া, মজুদ পণ্য, সেবা ও উপকরণ পরিদর্শন;
- (গ) উপকরণ, উৎপাদন, বিক্রয়, মজুদ পণ্য, সেবা ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট হিসাব পরীক্ষণ;
- (ঘ) করদাতা কর্তৃক সংরক্ষিত যাবতীয় হিসাব পুস্তকসমূহ, নথিপত্র ও বাণিজ্যিক দলিলাদিসহ ব্যবসা সংক্রান্ত সকল দলিলাদি পরীক্ষণ;
- (ঙ) মূসক দলিলাদি ও হিসাবপুস্তকসহ ব্যবসায় সংক্রান্ত যে কোন দলিল দাখিল করার নির্দেশ প্রদান বা আটক বা জব্দকরণ ও দলিলাদির প্রতিলিপিকরণ;
- (চ) বাজেয়াপ্তযোগ্য যেকোন পণ্য আটককরণ এবং প্রয়োজনে পণ্যের সত্ত্বাধিকারী, দখল বা তত্ত্বাবধানকারীর নিকট বিধিমালা অনুযায়ী জিম্মায় হস্তান্তরকরণ;
- (ছ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা ও অনুমোদনক্রমে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যেকোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক এ্যাকাউন্ট অপরিচালনযোগ্য (Freeze) করার ব্যবস্থা গ্রহণ; এবং
- (জ) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট লিয়েন ব্যাংক এবং আয়কর দপ্তর হতে অর্থনৈতিক কার্যক্রমের তথ্য সংগ্রহ করে আড়াআড়ি যাচাইকরণ।

৩.০৩ নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণের প্রতিপালনীয়

- (ক) অডিট ম্যানুয়ালে বর্ণিত পদ্ধতি এবং এবিষয়ে সংশ্লিষ্ট কমিশনার কর্তৃক লিখিত নির্দেশনা অনুসরণ করে নিরীক্ষা সম্পাদন করতে হবে;

- (খ) নিরীক্ষা কর্মকর্তা তাঁর পরিচয়পত্র প্রদর্শন ও পরিচয় প্রদানপূর্বক করদাতার প্রাঙ্গনে প্রবেশসহ কার্যক্রম পরিচালনা করবেন এবং একইভাবে করদাতার পরিচয়ও নিশ্চিত হয়ে নিবেন;
- (গ) নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনাকালে প্রতিষ্ঠানের যে সকল তথ্য নিরীক্ষা কর্মকর্তা জানতে পারবেন, তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে বিবেচনা করতে হবে এবং আইন এর ধারা ৮৯ অনুযায়ী নিরীক্ষক অবশ্যই করদাতার গোপনীয়তা বজায় রাখবেন;
- (ঘ) নিরীক্ষা কর্মকর্তা নিরীক্ষাকালে করদাতার সঙ্গে সৌহার্দ্যপূর্ণ আচরণ করবেন এবং উত্থাপিত প্রতিটি আপত্তির জবাব দিতে যুক্তিসঙ্গত সময় দেবেন;
- (ঙ) উদ্ঘাটিত রাজস্ব ফাঁকির বিষয়ে করদাতাকে বিস্তারিত ও সঠিক ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে; এবং
- (চ) করদাতা অসহযোগিতা করলে, চাহিত তথ্য সরবরাহে ব্যর্থ হলে বা কোন অনাকাঙ্ক্ষিত পরিস্থিতি সৃষ্টি হলে নিরীক্ষা কর্মকর্তা মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে দেওয়ানি কার্যবিধিতে প্রদত্ত ক্ষমতা ও পদ্ধতির প্রয়োগ করবেন।

৩.০৪ একজন দক্ষ নিরীক্ষা কর্মকর্তার বৈশিষ্ট্য

জ্ঞান : একজন নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে নিম্নলিখিত বিষয়ে সম্যক জ্ঞান সম্পন্ন হতে হবে, যথা:

- (ক) মূসক আইন, বিধিমালা এবং সময়ে সময়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক জারিকৃত সকল প্রজ্ঞাপন, সাধারণ আদেশ, ব্যাখ্যাপত্র ও সংশ্লিষ্ট মূসক কমিশনারেট/মহাপরিচালকের দপ্তর থেকে জারিকৃত আদেশ/নির্দেশ ইত্যাদি;
- (খ) নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রয়োগ কৌশল;
- (গ) তথ্য প্রযুক্তি সম্পর্কিত জ্ঞান।

দক্ষতা : একজন নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে নিম্নলিখিত বিষয়ে দক্ষতার পরিচয় দিতে হবে, যথা:

- (ক) অনুসন্ধানী বিচক্ষণতা;
- (খ) হিসাব নির্ণয় কৌশল;
- (গ) বিশ্লেষণ (Analytical Efficiency)- এর দক্ষতা;
- (ঘ) সুস্পষ্ট, সুনির্দিষ্ট আইনী ধারা/বিধির উল্লেখপূর্বক তথ্য/ দলিলভিত্তিক প্রতিবেদন লিখন।

আচরণ : একজন নিরীক্ষা কর্মকর্তার আচরণ হবে:

- (ক) সুশীল ও বন্ধুবৎসল;
- (খ) সময়নিষ্ঠ;
- (গ) সৎ;
- (ঘ) পেশাধারী মনোভাবাপন্ন;
- (ঙ) ধৈর্যবান ও সহনশীল।

৩.০৫ করদাতার আইনানুগ দায়িত্ব ও কর্তব্য

মূসক একটি স্বনির্ধারণী কর ব্যবস্থা বিধায় এ ব্যবস্থার বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, আদেশ, নির্দেশ সম্পর্কে করদাতার সম্যক ধারণা থাকা আবশ্যিক। নিম্নে করদাতার কতিপয় আইনগত দায়িত্ব ও কর্তব্য উল্লেখ করা হলো:

- (১) মূসক ব্যবস্থার আওতায় করদাতাকে নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত হতে হবে;
- (২) আইনের ধারা ৩২, ৫১, ৫২, ৫৩, ৫৪, ৬৪ ও ১০৭ ও বিধিমালার বিধি ২১, ৪০, ৪১, ৪২, ৪৭, ৪৮, ৪৯, ৫০, ৫১ ও ৯৫ অনুযায়ী প্রতিটি নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তিকে নিম্নরূপ তথ্য, বিবরণী ও পুস্তক সংরক্ষণ করতে হয়:
 - (ক) করযোগ্য বা কর অব্যাহতিপ্রাপ্ত নির্বিশেষে পণ্য বা সেবা ক্রয়ের বিবরণী এবং তৎসংশ্লিষ্ট চালানপত্রসমূহ;
 - (খ) পণ্য বা সেবা বিক্রয় সংক্রান্ত বিবরণী;
 - (গ) কর চালানপত্র, ক্রেডিট নোট, ডেবিট নোট, ইস্যুকৃত ও প্রাপ্ত কর চালানপত্র এবং উৎসে কর কর্তন সনদপত্র;
 - (ঘ) পণ্য বা সেবা আমদানি সংক্রান্ত দলিলাদি;
 - (ঙ) রপ্তানির উদ্দেশ্যে করযোগ্য পণ্য সরবরাহ বা সেবা প্রদান সংশ্লিষ্ট দলিলাদি;
 - (চ) ক্রয় হিসাব পুস্তক;
 - (ছ) বিক্রয় হিসাব পুস্তক;
 - (জ) কর প্রদানের উদ্দেশ্যে চালানের মাধ্যমে ট্রেজারিতে বা এ উদ্দেশ্যে অনুমোদিত কোন ব্যাংকে জমাকৃত টাকার অংকের হিসাব বিবরণী;
 - (ঝ) উপকরণ সংগ্রহ ও প্রস্তুতকৃত বা উৎপাদিত পণ্যের ব্যবস্থাপনা, সরবরাহ এবং মজুদ বিবরণী;
 - (ঞ) বিধি দ্বারা নির্ধারিত নথিপত্র/রেকর্ড/রেজিস্টার;
 - (ট) সকল ধরনের বাণিজ্যিক দলিলাদি;
 - (ঠ) মূসক দাখিলপত্র;
 - (ড) ঘোষিত/অনুমোদিত উপকরণ-উৎপাদ সহগ (মূসক-৪.৩)।
- (৩) আইনের ধারা ৫১, ৫২, ৫৩, ৫৪, ৬৪, ৭৩ এবং বিধিমালার বিধি ৪০, ৪৭, ৪৮, ৪৯, ৫০, ৫১ এ উল্লিখিত নথিপত্র ধারা ১০৭ মোতাবেক ন্যূনতম ০৫ (পাঁচ) বছর সংরক্ষণ করতে হয়। তবে, কোন মামলা বা অনিষ্পন্ন কোন কার্যধারা সংশ্লিষ্ট দলিলাদি কার্যধারাটি নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে;
- (৪) আইনের ধারা ৮২ অনুসারে যেকোন সময়ে মূসক কর্মকর্তা নির্দেশ প্রদান করলে নিবন্ধিত করদাতা উক্ত কর্মকর্তার নিকট মূসক সম্পর্কিত দলিল/রেকর্ডপত্র পেশ করতে বাধ্য থাকবে। এছাড়াও করদাতা বুকস অব একাউন্টসের তালিকা সংরক্ষণ এবং তা হতে সৃজিত অন্যান্য সকল তথ্য সংরক্ষণ করবে।

অধ্যায়-৪ নিরীক্ষার জন্য করদাতা নির্বাচন কৌশল

৪.০১ ভূমিকা

বর্তমানে প্রতিটি মূসক কমিশনারেটে নিবন্ধিত ও তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা এত বেশী যে, সঠিক প্রতিষ্ঠানকে নিরীক্ষার জন্য নির্বাচন করতে কিছু বাছাই নীতি অনুসরণ করা জরুরী। নিরীক্ষার জন্য করদাতা বাছাই করার পদ্ধতি ও কৌশল খুবই গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। নিরীক্ষার জন্য যথোপযুক্ত ঝুঁকিপূর্ণ খাত ও প্রতিষ্ঠান চিহ্নিত করা গেলে তা মূসক প্রশাসনের সীমিত সম্পদের সর্বাধিক ব্যবহার নিশ্চিত করবে।

৪.০২ সার্বজনীন বাছাই নীতি (Uniform Selection Criterion)

প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক কার্যক্রম বছরে একবার নিরীক্ষা করা সমীচীন। কর ফাঁকি রোধে কার্যকর নিয়ন্ত্রণের মাধ্যম হলো নিরীক্ষা কার্যক্রম। অনুরূপভাবে কর ফাঁকিপ্রবণ খাত চিহ্নিত করেও সীমিত সময় ও জনবলের ব্যবহারে সর্বোচ্চ সাফল্য আসতে পারে।

৪.০২.০১ পণ্য/সেবা খাত বাছাই নীতি

পণ্য/সেবা খাত বাছাই এর জন্য কয়েকটি নীতি নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:

- (১) ইতোপূর্বে নিরীক্ষায় যে সকল পণ্য/সেবা খাতে অধিক কর ফাঁকি উদঘাটিত হয়েছে;
- (২) যে সকল পণ্য/সেবা খাতে প্রদত্ত/প্রদেয় কর বিগত বছরের তুলনায় অস্বাভাবিক পরিমাণ কম;
- (৩) যে সকল পণ্য/সেবা খাতে প্রদত্ত/প্রদেয় কর প্রকাশিত বিভিন্ন পরিসংখ্যান অনুসারে উক্ত খাতের অর্থনৈতিক কার্যক্রমের অনুপাতে অস্বাভাবিক পরিমাণ কম;
- (৪) সময় সময় পরিচালিত জরিপে চিহ্নিত ইতোপূর্বে অনুদঘাটিত নিবন্ধনযোগ্য অথচ অনিবন্ধিত খাত;
- (৫) যে সকল পণ্য/সেবা খাতে স্থানীয় সরবরাহের পাশাপাশি রপ্তানিও সম্পন্ন করা হয়;
- (৬) যে খাতসমূহ মূল্য সংযোজন কর পরিশোধে ঝুঁকিপূর্ণ অর্থাৎ যে সকল খাতে বা ক্ষেত্রে মূল্য সংযোজন কর ফাঁকি অধিক মাত্রায় হতে পারে সেসব খাতের প্রতিষ্ঠান;
- (৭) সম্পূরক শুল্ক আরোপিত রয়েছে এমন পণ্য/সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান;
- (৮) মূসক অব্যাহতিপ্রাপ্ত উপকরণ দ্বারা উৎপাদিত পণ্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান;
- (৯) জয়েন্ট ভেঞ্চার/প্রকল্প ভিত্তিক প্রতিষ্ঠান যেগুলোর নির্দিষ্ট মেয়াদের পর কার্যক্রম থাকেনা; এবং
- (১০) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বা কমিশনার বা মহাপরিচালক কর্তৃক যৌক্তিক বিবেচনায় নির্বাচিত অন্যান্য খাত।

৪.০২.০২ প্রতিষ্ঠান বাছাই নীতি

নিরীক্ষার জন্য সঠিকভাবে করদাতা বাছাই এর কয়েকটি নীতি নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:

- (১) যে সকল করদাতা পূর্বে কর ফাঁকি দিয়েছে;
- (২) ইতোপূর্বে নিরীক্ষায় যাদের একাধিক গুরুতর অনিয়ম এবং কর পরিহারের প্রমাণ উদঘাটিত হয়েছে;

- (৩) যার নিকট সরকারের অনেক পাওনা রয়েছে;
- (৪) যে সকল প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত/প্রদেয় কর বিগত বছরের তুলনায় উল্লেখযোগ্য পরিমাণ কম;
- (৫) যে সকল প্রতিষ্ঠান বিগত বছর/মাসের রেয়াতের তুলনায় চলতি বছর/মাসে বেশী রেয়াত নিয়েছে;
- (৬) বিগত বছরের তুলনায় যে সকল প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক টার্নওভার (Yearly Turnover) উল্লেখযোগ্য হারে কমে গেছে;
- (৭) সমগোত্রীয় এবং ব্যবসার ধরন ও টার্নওভার বিবেচনায় করদাতা প্রতিষ্ঠানের তুলনায় যে সকল প্রতিষ্ঠান কম কর প্রদান করে;
- (৮) সমগোত্রীয় এবং ব্যবসার ধরন ও টার্নওভার বিবেচনায় করদাতার পণ্য মূল্যের সাথে ব্যাপক তারতম্য বিদ্যমান;
- (৯) যে সকল নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের দাখিলপত্রে তথ্যগত বিভ্রান্তি থাকে এবং গাণিতিক ভুল থাকে;
- (১০) যে সকল নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান অস্বাভাবিক দ্রুতগতিতে প্রসার লাভ করেছে;
- (১১) রেয়াত/রিফান্ড বেশি, প্রদেয় মূল্য সংযোজন কর তুলনামূলক কম এমন প্রতিষ্ঠান;
- (১২) রপ্তানির বিপরীতে গৃহীত রেয়াত যদি কখনো অস্বাভাবিক অধিক প্রতীয়মান হয়;
- (১৩) কেন্দ্রীয়ভাবে নিবন্ধিত করদাতা প্রতিষ্ঠান;
- (১৪) ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে উক্ত মালিকের একাধিক প্রতিষ্ঠান;
- (১৫) যে সকল নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান উপকরণ ক্রয় ও পণ্য বিক্রয় সহযোগী প্রতিষ্ঠানের মধ্যেই সীমাবদ্ধ রাখে;
- (১৬) সর্বশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ফলাফলে বর্ণিত বিশেষ পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ;
- (১৭) সাবকন্ট্রাক্ট এর মাধ্যমে পণ্য উৎপাদন করে বা অন্য প্রতিষ্ঠান থেকে উপকরণ ধার গ্রহণপূর্বক পণ্য প্রস্তুত করে এমন ক্ষেত্রে উভয় প্রতিষ্ঠান;
- (১৮) বাণিজ্যিক আমদানীকারকদের নিকট থেকে কাঁচামাল সংগ্রহ করে পণ্য উৎপাদন করে এরূপ প্রতিষ্ঠান;
- (১৯) যে সকল প্রতিষ্ঠান উপকরণ অনিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান বা খোলাবাজার থেকে সংগ্রহ করে;
- (২০) যে সকল প্রতিষ্ঠান স্থানীয় বিক্রয় এবং রপ্তানি উভয় কার্যক্রম পরিচালনা করে;
- (২১) যে সকল প্রতিষ্ঠান অব্যাহতিপ্রাপ্ত অথবা অব্যাহতিপ্রাপ্ত ও করযোগ্য উভয় পণ্য যুগপৎভাবে প্রস্তুত এবং সরবরাহ করে;
- (২২) প্রজ্ঞাপনের আওতায়, নির্দিষ্ট শর্তাধীনে, বিশেষ অব্যাহতি বা রেয়াতী সুবিধা ভোগকারী প্রতিষ্ঠান;
- (২৩) একই কাঁচামাল দ্বারা মূসক আরোপযোগ্য/ অব্যাহতিপ্রাপ্ত/ রপ্তানি পণ্য উৎপাদন করে এমন প্রতিষ্ঠান;
- (২৪) শর্তাধীনে সাধারণ অব্যাহতিপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান;

- (২৫) একাধিক ভৌগোলিক অধিক্ষেত্রে বিভক্ত ও নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানসমূহ;
- (২৬) প্রতিষ্ঠানের মূসক দলিলাদি ব্যতীত অন্য কোন উৎস থেকে কাঁচামাল ক্রয়, করযোগ্য পণ্য বা সেবা বিক্রয় সম্পর্কিত তথ্য যে সকল প্রতিষ্ঠানে পাওয়া যাবে;
- (২৭) Balancing, Modernization, Rehabilitation and Expansion (BMRE) এর মাধ্যমে উৎপাদন ক্ষমতা বৃদ্ধি করা হয়েছে এমন প্রতিষ্ঠান;
- (২৮) যে সেক্টরসমূহ মূল্য সংযোজন কর পরিশোধে ঝুঁকিপূর্ণ অর্থাৎ যে সকল সেক্টরে বা ক্ষেত্রে মূল্য সংযোজন কর ফাঁকি অধিক মাত্রায় হতে পারে সেই সব সেক্টরের প্রতিষ্ঠান;
- (২৯) সম্পূরক শুল্ক আরোপিত রয়েছে এমন পণ্য/সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান;
- (৩০) বাজারে পণ্যের/সেবার চাহিদা বাড়া সত্ত্বেও রাজস্ব প্রদানে তার প্রতিফলন নেই;
- (৩১) যেসব প্রতিষ্ঠান মূসক প্রদানের বিভিন্ন পর্যায় যুগপৎ পরিপালন করে, যেমন উৎপাদন, ব্যবসা ও সেবা পর্যায়ে;
- (৩২) যেসব প্রতিষ্ঠানের মূসক প্রদানের তুলনায় রিফান্ড দাবি বেশি;
- (৩৩) ইন্ডাস্ট্রিয়াল এস.আর.ও সুবিধায় পণ্য/কাঁচামাল আমদানি করে তা যথাযথ কাজে ব্যবহার না করে খোলাবাজারে বিক্রয় করা;
- (৩৪) বিভিন্ন প্রকাশিত সূত্রে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমের (যেমন শেয়ার বাজার, গণমাধ্যম, প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম, ইত্যাদিতে) সাথে প্রদত্ত করের অসংগতি;
- (৩৫) জয়েন্ট ভেঞ্চার/প্রকল্প ভিত্তিক প্রতিষ্ঠান যেগুলোর নিদিষ্ট মেয়াদের পর কার্যক্রম থাকে না;
- (৩৬) বহুজাতিক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে রিলেটেড পার্টি ট্রানজেকশনে ওভার ইনভয়েসিং বা আন্ডার ইনভয়েসিং হলে;
- (৩৭) উপকরণ ক্রয়ের তুলনায় পণ্য/সেবা বিক্রয়ের মূল্য/পরিমাণ সামঞ্জস্যপূর্ণ নয় এরূপ প্রতিষ্ঠান;
- (৩৮) পণ্যের MRP এর তুলনায় উপকরণ-উৎপাদ সহগে সরবরাহ মূল্য অস্বাভাবিক কম বা বেশি;
- (৩৯) দাখিলপত্রে নীট প্রদেয় কর সব সময় ঋণাত্মক এমন প্রতিষ্ঠান;
- (৪০) বছরের অধিকাংশ মাসে প্রদেয় মূসকের তুলনায় রেয়াত বেশি;
- (৪১) উপকরণ আমদানি পর্যায়ে নিয়মিত মিথ্যা ঘোষণার রেকর্ড রয়েছে যেসকল প্রতিষ্ঠানের;
- (৪২) স্থানীয় বাজার হতে অধিকাংশ উপকরণ ক্রয় করে পণ্য উৎপাদন করে এমন প্রতিষ্ঠান;
- (৪৩) একই মালিকানাধীন এবং একই ধরনের পণ্যের বন্ডেড এবং নন-বন্ডেড প্রতিষ্ঠান;
- (৪৪) Debit Note ও Credit Note ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ;
- (৪৫) যে সকল প্রতিষ্ঠান আদর্শ হারে, নিম্নহারে বা সুনির্দিষ্ট হারে পণ্য যুগপৎভাবে প্রস্তুত এবং সরবরাহ করে;
- (৪৬) বন্ধের ঘোষণা দিয়েছে এরূপ কর প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ;

- (৪৭) দাখিলপত্রে সমাপনি জের অস্বাভাবিক বেশি হয় এবং অব্যাহত থাকে এমন প্রতিষ্ঠান;
- (৪৮) ই-কমার্সের মাধ্যমে পণ্য বা সেবা সরবরাহ করে এমন প্রতিষ্ঠান;
- (৪৯) যে সকল প্রতিষ্ঠান যুগপৎভাবে উৎপাদনকারী ও বাণিজ্যিক আমদানিকারক প্রতিষ্ঠান হিসেবে কার্যক্রম পরিচালনা করে;
- (৫০) পণ্য/সেবা সরবরাহ প্রক্রিয়া, মূল্য পরিশোধ/প্রদানের সময়কাল ইত্যাদি সহজে traceable নয় এমন প্রতিষ্ঠান;
- (৫১) ০৩ (তিন) বছর বা তদূর্ধ্ব সময়ে নিরীক্ষা করা হয়নি এমন ঝুঁকিপূর্ণ প্রতিষ্ঠানসমূহ;
- (৫২) তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর পণ্য/সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান ও নেটওয়ার্কিং সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান; এবং
- (৫৩) অনাবাসিক ব্যক্তির মূসক এজেন্ট।

এছাড়াও সুনির্দিষ্ট তথ্য/গোয়েন্দা তথ্য/গোপন তথ্যের ভিত্তিতে বিশেষ নিরীক্ষা হতে পারে। অর্থাৎ সাধারণ মাসিক নিরীক্ষা কার্য তালিকার বাইরে বিশেষভাবে গুরুত্ব দিয়ে নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করার জন্য এবং প্রাপ্ত গোপন তথ্যের উপর ভিত্তি করেও নিরীক্ষার জন্য প্রতিষ্ঠান বাছাই করা যেতে পারে। প্রতিষ্ঠানের ধরন, মূসক আইন ও বিধি পরিপালন প্রবণতা, আর্থিক প্রতিবেদন ও প্রোফাইল ইত্যাদি বিশ্লেষণ করে ঝুঁকি নির্দেশক চিহ্নিতকরণের মাধ্যমে নিরীক্ষার জন্য প্রতিষ্ঠান বাছাই করা গেলে সুফল পাওয়া যাবে।

৪.০৩ সুনির্দিষ্ট ঝুঁকিভিত্তিক বাছাই কৌশল (Riskbased Selection Criterion)

একটি কার্যকর নিরীক্ষা বাছাই কৌশল (Approach) অবশ্যই নন কমপ্লায়েন্ট (Non Compliant) করদাতাদের চিহ্নিত করতে সহায়ক হবে। নিম্নে কতিপয় ঝুঁকি নির্দেশক (Risk Indicators) উল্লেখ করা হলো যার মাধ্যমে নিরীক্ষার জন্য করদাতা/প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করা যেতে পারে:

১. দাখিলপত্র পেশ না করা এবং পূর্ণাঙ্গ তথ্য না দেওয়া;
২. পূর্ববর্তী কর ফাঁকির প্রামাণ্য আলামত;
৩. অধিক পরিমাণে রেয়াত গ্রহণ বা হ্রাসকারী সমন্বয় গ্রহণ;
৪. নগদ মূল্যে কাঁচামাল ক্রয় বা ক্রয়ের উৎস গোপন রাখা;
৫. মূল্য সংযোজনের হার অস্বাভাবিকভাবে কম;
৬. মূল্য সংযোজনের খাতসমূহ সঠিকভাবে প্রদর্শন না করা;
৭. রপ্তানি ও স্থানীয় বাজারে যুগপৎ বিক্রয়;
৮. তথ্য সংরক্ষণে অনিয়ম ও অস্বচ্ছতা;
৯. অসম্পূর্ণ দলিলপত্র;
১০. তথ্য প্রদানে অস্বীকৃতি বা অনীহা বা বিলম্ব;
১১. একই মালিকানাধীন অন্য প্রতিষ্ঠানকে ভিন্ন বলে দাবী করা বা অস্বীকার করা;

১২. বেতনের পরিমাণ ও কর্মী সংখ্যায় অসংগতি;
১৩. অস্বাভাবিক হারে ক্রমাগত রিফান্ড দাবী করা;
১৪. মোট টার্নওভার অথবা কর পরিশোধ আগের বছরের চেয়ে অস্বাভাবিকভাবে কম বা বেশী হলে;
১৫. ক্রয় অথবা মজুদের তুলনায় বিক্রির পরিমাণ অসামঞ্জস্যপূর্ণ হলে;
১৬. টার্নওভার সীমা বিষয়ক মানদণ্ডের পাশাপাশি কৌশলগত খাত যেমন তেল ও গ্যাস, টেলিযোগাযোগ, আর্থিক প্রতিষ্ঠান, টোব্যাকো প্রোডাক্ট ইত্যাদি খাতের প্রতিষ্ঠানগুলোকে নিরীক্ষার জন্য অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে;
১৭. ক্ষেত্র বিশেষে দ্বৈবচয়নের (Random Sampling) ভিত্তিতে নিরীক্ষার জন্য করদাতা নির্বাচন করা যেতে পারে। তবে তা স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে হতে হবে;
১৮. যেসব প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে অন্যান্য বিভাগে মামলা চলমান রয়েছে;
১৯. যেসব প্রতিষ্ঠানের লেনদেন জটিল এবং কেন্দ্রীয়ভাবে নিবন্ধিত;
২০. ভুয়া কর চালান, ভুয়া ডেবিট/ক্রেডিট নোট এবং অন্যান্য বিধিবদ্ধ ফরম ব্যবহার;
২১. হ্রাসকারী সমন্বয়ের নিমিত্ত প্রমাণক দাখিল না করা এবং বৃদ্ধিকারী সমন্বয় এড়িয়ে যাওয়া;
২২. অসচ্ছল প্রতিষ্ঠান (অসচ্ছলতার সূচকসমূহ পরিশিষ্ট-১ এ দেখানো হয়েছে);
২৩. করযোগ্য প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয় যেমন শেয়ারবাজার, বীমা ইত্যাদি;
২৪. দাখিলপত্রের তথ্য এবং মূসক কর্তৃপক্ষের নিকট বিদ্যমান তথ্যের মধ্যে পার্থক্য প্রতীয়মান;
২৫. প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত তথ্য এবং মূসক কর্তৃপক্ষের নিকট বিদ্যমান তথ্যের মধ্যে পার্থক্য প্রতীয়মান;
২৬. প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংঘটিত অনিয়ম সমজাতীয় প্রতিষ্ঠানের তুলনায় অধিক;
২৭. করদাতার নিজের দাখিলকৃত তথ্য /উপান্তের মধ্যে অসংলগ্নতা;
২৮. ক্রেডিট নোটের ব্যবহার সমজাতীয় প্রতিষ্ঠানের তুলনায় অধিক;
২৯. যে সকল করদাতা ঘন ঘন স্থান বা নাম পরিবর্তন করে;
৩০. পূর্বে করা সকল নিরীক্ষায় প্রাপ্ত অনিয়ম;
৩১. প্রতিষ্ঠানের পণ্য/সেবা দেশের ভৌগোলিক সীমার বাহিরে যায় না কিন্তু পণ্য বৈদেশিক মুদ্রায় লেনদেন হয়;
৩২. বিদেশী কোন প্রতিষ্ঠানের পক্ষে এদেশে মার্কেটিং, জনমত তৈরী, প্রচারণা কার্যক্রম পরিচালনা, জরিপ কার্যক্রম পরিচালনা, সাপোর্ট সার্ভিস প্রদান ইত্যাদি; এবং
৩৩. বন্ড সুবিধার অপব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠান।

8.08 তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবহার

নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রসমূহ থেকে নিরীক্ষার জন্য তথ্য সংগ্রহ করা যেতে পারে:

- (১) নিবন্ধনের সময় মূসক দপ্তরে দাখিলকৃত দলিলাদি হতে তথ্য সংগ্রহ;
- (২) দাখিলপত্রের সাথে দাখিলকৃত তথ্যাদি হতে সংগৃহিত তথ্য;
- (৩) নিরীক্ষার সময় করদাতার দাখিলকৃত তথ্যাদি হতে তথ্য সংগ্রহ;
- (৪) রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- (৫) iVAS এর বিভিন্ন মডিউল হতে তথ্য সংগ্রহ;
- (৬) এ্যাসাইকুডা সিস্টেম হতে তথ্য সংগ্রহ;
- (৭) করদাতা কর্তৃক ব্যবহৃত সফটওয়্যার হতে সংগৃহীত তথ্যাদি;
- (৮) আপীল কমিশনারেট ও আপীলাত ট্রাইব্যুনাল হতে কাস্টমস ও ভ্যাট সংক্রান্ত রায়ের কপি;
- (৯) করদাতার নিজস্ব ওয়েবসাইট, ভেরিফাইড ফেইসবুক পেইজ ও নির্ভরযোগ্য অনলাইন উৎস হতে প্রাপ্ত তথ্য।

8.0৫ তথ্য প্রাপ্তির অন্যান্য উৎস

১. ব্যাংক হিসাব;
২. অডিট রিপোর্ট;
৩. ষ্টক এক্সচেঞ্জ;
৪. বিনিয়োগ বোর্ড;
৫. রেজিস্ট্রার অব জয়েন্ট স্টক কোম্পানীজ;
৬. আয়কর দপ্তর;
৭. বিজ্ঞাপনী প্রিন্ট মিডিয়া, সোস্যাল মিডিয়া;
৮. অডিট ফার্ম বা আইসিএবি;
৯. মূসক পুস্তকসমূহ, মূসক চালান, ট্রেজারি চালান ও দাখিলপত্রসমূহ;
১০. মূল্য সম্পর্কিত নথিপত্র;
১১. রেয়াত গ্রহণের নথিপত্র;
১২. পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদন;
১৩. আমদানি সংক্রান্ত নথিপত্র;
১৪. স্টক-এক্সচেঞ্জ সম্পর্কিত দলিলাদি ও চার্টার্ড একাউন্টেন্টসী ফার্মের বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন;
১৫. করদাতার আয়কর সংক্রান্ত নথিপত্র;
১৬. সংশ্লিষ্ট আয়কর অফিসে রক্ষিত করদাতা সংক্রান্ত তথ্যাবলী;
১৭. করদাতার বাণিজ্যিক দলিলাদি যেমন-ক্যাশ রেজিস্টার, (ইলেকট্রনিক/ম্যানুয়াল), ক্রয় হিসাব, বিক্রয় হিসাব রেজিস্টার;

১৮. ক্রয় বিক্রয় সংক্রান্ত কোম্পানীর মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন, প্রতিষ্ঠানের মাসিক/বার্ষিক প্রবৃদ্ধির তুলনামূলক বিবরণী;
১৯. আমদানি দলিলাদি;
২০. অনিয়ম/আটক/রাজস্ব ফাঁকির অভিযোগ সংশ্লিষ্ট নথিপত্র;
২১. পণ্য ও সেবার বাজার দর;
২২. সংবাদপত্র, বাণিজ্যিক সাময়িকীসমূহে প্রকাশিত বিজ্ঞাপন ও অন্যান্য তথ্যাদি;
২৩. স্থানীয় ধারণা;
২৪. একই পণ্যের অন্য প্রতিষ্ঠানের মূল্য, ক্রয়-বিক্রয় তথ্য;
২৫. পণ্য/সেবার প্রকৃতি ভেদে সংশ্লিষ্ট রেগুলেটরি শর্ত/সংস্থা হতে তথ্য সংগ্রহ;
২৬. এছাড়াও, ধারা ৮২ এর অধীন উৎসসমূহের সহযোগিতা গ্রহণ করা যেতে পারে।

৪.০৬ প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ

প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক হিসাব বিবরণীতে উল্লিখিত বিক্রয়, ক্রয়, উৎপাদন, ব্যয়, বিনিয়োগ, ক্যাশ ফ্লো ইত্যাদি এর সাথে প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত দলিলাদিতে এবং অন্যান্য দপ্তর হতে প্রাপ্ত তথ্যের মধ্যে উল্লিখিত তথ্যের তুলনামূলক বিশ্লেষণ করতে হবে। কমিশনার/মহাপরিচালকের নিজ নিজ দপ্তর হতে খাতভিত্তিক রেয়াতী সুবিধা বা অন্যান্য শ্রেণিবিন্যাসে তথ্য উপস্থাপনের জন্য ছক প্রস্তুত করতে পারবেন।

অধ্যায়-৫ নিরীক্ষার পূর্ব প্রস্তুতি

৫.০১ ভূমিকা

নিরীক্ষা কর্মসূচি পাওয়ার পর দলনেতাসহ নিরীক্ষা দলের সদস্যগণ নিরীক্ষার জন্য যথাযথ পরিকল্পনা গ্রহণসহ প্রস্তুতি গ্রহণ করবেন। এলক্ষ্যে তাদেরকে আইন, বিধিমালা, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর আদেশ, নির্দেশ, পরিপত্র এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন ও বিধিমালা, প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম, উৎপাদন প্রক্রিয়া, ব্যবসার ধরন, পরিধি ও তাদের মূসক কার্যক্রম সম্পর্কে ধারণা অর্জন করতে হবে। কোন প্রতিষ্ঠানের অতীত কার্য সম্পাদন, রেকর্ড ইত্যাদি সম্পর্কে প্রাক ধারণা অর্জনের জন্য তথ্য সংগ্রহ করবেন। উক্ত প্রতিষ্ঠানের পণ্য উৎপাদন প্রক্রিয়া, উৎপাদনের উপকরণ (Input) বা কাঁচামাল ক্রয়ের উৎস, সরবরাহকৃত পণ্যের উপকরণ-উৎপাদ সহগ ও সরবরাহের ক্ষেত্রসমূহ, উৎপাদিত পণ্যের/সেবার সরবরাহ চেইন, পণ্যের/সেবার যথাযথ শ্রেণীবিন্যাস, উৎপাদনের উপকরণ বা কাঁচামালের বিকল্প ব্যবহার, উৎপাদিত পণ্যের উপকরণ-উৎপাদ সহগ, হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি ও ব্যবসায়িক লেনদেন প্রক্রিয়া ইত্যাদি সম্পর্কে নিরীক্ষা কার্যক্রম শুরু করার পূর্বেই নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক সম্যক ধারণা লাভ করতে হবে। সমজাতীয় পণ্যের/সেবার অপরাপর প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষায় প্রাপ্ত অনিয়ম/রাজস্ব ফাঁকি সম্পর্কে কেইস স্টাডি গুরুত্বপূর্ণ সূত্র দিতে পারে।

৫.০২ নিরীক্ষার পূর্ব প্রস্তুতি

নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণের নিরীক্ষা কর্মসূচি পাওয়ার পর প্রস্তাবিত কার্যক্রম শুরু করার পূর্বে নিম্নোক্ত কারণে কিছু প্রস্তুতিমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করা প্রয়োজন:

- (ক) একজন নিরীক্ষা কর্মকর্তা নিরীক্ষা কার্যক্রমে কী কী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন পূর্বেই তা নির্ণয় করতে সক্ষম হলে তিনি যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণে প্রত্যয়ী হবেন;
- (খ) নিরীক্ষা কাজের জন্য প্রয়োজনীয় দলিলাদির গুরুত্ব উপলব্ধি করে চেককালিস্ট প্রণয়ন করতে হবে;
- (গ) নিরীক্ষা কর্মকর্তা ঝুঁকিপূর্ণ বিষয়গুলি সম্পর্কে পূর্বেই স্পষ্ট ধারণা লাভে সক্ষম হবেন;
- (ঘ) নিরীক্ষা কার্যক্রম একটি পরিকল্পিত ছকে পরিচালনা করা সম্ভব হবে;
- (ঙ) নিরীক্ষাকারী কর্মকর্তা পেশাদারিত্ব, দক্ষতা ও দৃঢ়তার সাথে কাজ সম্পন্ন করতে পারবেন;
- (চ) কী ধরনের পদক্ষেপ অনুসরণ করে নিরীক্ষা কাজ পরিচালিত হবে তার একটি পরিকল্পনা প্রণয়ন।

৫.০৩ নিরীক্ষা কার্যক্রম শুরুর পূর্বে নিরীক্ষা কর্মকর্তার করণীয়

করদাতার নিরীক্ষা কার্যক্রম শুরুর পূর্বে মূসক কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলকৃত দাখিলপত্র এবং করদাতা কর্তৃক দাখিলকৃত অন্যান্য দলিলাদি নিরীক্ষা কর্মকর্তা ভালোভাবে যাচাই করবেন। এছাড়াও নিরীক্ষা কর্মকর্তা প্রাথমিকভাবে নিম্নবর্ণিত দলিলাদি যাচাই করবেন;

- (ক) ইউনিট প্রোফাইল পর্যালোচনা;

- (খ) মূসক, আয়কর, টার্নওভার কর নিবন্ধন, ট্রেড লাইসেন্স সম্পর্কিত দলিলাদি ;
- (গ) করদাতার বার্ষিক আয়কর রিটার্ন;
- (ঘ) করদাতা কর্তৃক দাবীকৃত ফেরতের (Refund) আবেদন এবং এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্তের কপি;
- (ঙ) পূর্বের নিরীক্ষা প্রতিবেদনসমূহ;
- (চ) নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের কর ঝুঁকিপূর্ণ কর্মকান্ডসমূহ;
- (ছ) পূর্ববর্তী নিরীক্ষায় উল্লিখিত অসমাপ্ত কার্যসমূহ (যা বর্তমান নিরীক্ষাকালে শেষ করতে হবে);
- (জ) প্রতিষ্ঠানের উপকরণ ও অন্যান্য আমদানির তথ্য CIS Cell হতে সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ;
- (ঝ) ASYCUDA World System, MIS হতে আমদানি তথ্য সংগ্রহ করে যাচাইকরণ;
- (ঞ) প্রতিষ্ঠানের উপকরণ ও অন্যান্য আমদানির তথ্য এ্যাসাইকুডা ওয়ার্ড হতে সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ;
- (ট) উপযুক্ত বিষয়গুলির পরিপ্রেক্ষিতে নিরীক্ষাধীন করদাতা প্রতিষ্ঠানটি নিরীক্ষা করার মূল উদ্দেশ্য প্রণয়ন।

৫.০৪ নিরীক্ষা কার্যক্রমের শুরুতে নিরীক্ষা কর্মকর্তার করণীয়

নিরীক্ষা কার্যক্রমের শুরুতে নিরীক্ষা কর্মকর্তা নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি যাচাই করবেন:

- (ক) প্রতিষ্ঠানের বৈশিষ্ট্য, ব্যবসা অথবা শিল্পের প্রকৃতি, ম্যানুফ্যাকচারিং শিল্প হলে কার্যক্রমের ধরন, কাঁচামালের ব্যবহার ও কাঁচামালের উৎস;
- (খ) উপকরণ-উৎপাদ সহগসহ অন্যান্য অনুপাত বিশ্লেষণ (Ratio Analysis);
- (গ) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সময়ে সময়ে গৃহীত বিভিন্ন সমন্বয় পর্যালোচনা (Adjustment Analysis);
- (ঘ) ন্যায্য বাজার মূল্য নিরূপণ সংক্রান্ত দলিলাদি পর্যালোচনা;
- (ঙ) প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা, নিবন্ধন নম্বর, প্রতিষ্ঠানের পরিচালিত ব্যবসার ধরন এবং পণ্য ও সেবার বিবরণ পর্যালোচনা;
- (চ) মোট টার্নওভার, করযোগ্য টার্নওভার, করের পরিমাণ এবং ক্রয় ও বিক্রয়ের উঠানামা এবং উঠানামার কারণ পর্যালোচনা (Trend Analysis);
- (ছ) শূন্য করহার এবং অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্যের বিবরণী পর্যালোচনা;
- (জ) আলোচ্য সময়ে কর পরিশোধ এবং ব্যবহারের ক্ষেত্রে উপকরণ কর রেয়াত ও হ্রাসকারী সমন্বয় গ্রহণের পরিপালন পরিস্থিতি পর্যালোচনা;
- (ঝ) পণ্য পরিবহণ এবং মজুদের জন্য ব্যবহৃত পদ্ধতিসমূহ পর্যালোচনা;
- (ঞ) পূর্বের নিরীক্ষাসমূহের কোনো অনিস্পন্ন ইস্যু পর্যালোচনা;
- (ট) উপকরণ কর রেয়াত গ্রহণের সঠিকতা যাচাই;
- (ঠ) নিজ দপ্তরের বিভিন্ন শাখায় রক্ষিত তথ্যের পর্যালোচনা;

- (ড) কেন্দ্রীয় নিবন্ধিত হলে, তার ইউনিটসমূহের মধ্যে পণ্য স্থানান্তর প্রক্রিয়া, উপকরণ, মধ্যবর্তী উপকরণ সরবরাহ পদ্ধতি পর্যালোচনা;
- (ঢ) চুক্তিভিত্তিক উৎপাদন সংঘটিত হয় কিনা, সত্ত্বাধিকারী ও চুক্তিভিত্তিক উৎপাদনকারীর মধ্যকার পণ্য ও উপকরণ হস্তান্তর প্রক্রিয়া, রেয়াত গ্রহণ পদ্ধতি পর্যালোচনা ইত্যাদি।

৫.০৫ নোট বুক সংরক্ষণ

নিরীক্ষা সংক্রান্ত দৈনন্দিন তথ্য লিপিবদ্ধ ও পরবর্তীতে এসকল তথ্য ব্যবহারের উদ্দেশ্যে নোট বুক সংরক্ষণ একটি কার্যকর ব্যবস্থা। এক্ষেত্রে প্রত্যেক কমিশনারেট ও অধিদপ্তরের নিরীক্ষা দলের ব্যবহারের জন্য ক্রমিক নম্বরযুক্ত নোটবুক সংরক্ষণ করতে হবে। নিরীক্ষা কাজ চলাকালে নিরীক্ষা দল দৈনন্দিন নিরীক্ষা সময়কালে যে সব কাজ করেছেন ও তথ্য সংগ্রহ করেছেন তা নোটবুকে লিপিবদ্ধ করতে হবে [পরিশিষ্ট-২]।

নিরীক্ষা কাজে নোটবুকের প্রয়োজনীয়তা নিম্নে বিবৃত হলো:

- (ক) নোটবুক ব্যবহারের ফলে নিরীক্ষাকালের বিষয়াদি ও গৃহীত পদক্ষেপসমূহ পরবর্তী সময়ে স্মরণ করতে সহায়ক হবে;
- (খ) নোটবুকে লিপিবদ্ধ তথ্যসমূহ কোন তদন্ত পরিচালনার সময় প্রামাণিক তথ্য হিসেবে ব্যবহৃত হতে পারে;
- (গ) করদাতা ও কর্মকর্তার মধ্যকার প্রশ্ন ও উত্তরের বিষয়গুলি এই নোটবুকে লিপিবদ্ধ থাকবে বিধায় নিরীক্ষা কাজের পর নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করার সময় তা সহায়ক হবে;
- (ঘ) নোটবুকে যথার্থভাবে লিপিবদ্ধ করা বিভিন্ন তথ্য নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে তাঁর কোন কাজের বিরুদ্ধে সাজানো কোন অভিযোগ বা দুর্নীতির দায় থেকে অবমুক্ত করতে সহায়ক হবে;
- (ঙ) নোটবুক নিরীক্ষা কর্মকর্তা ও করদাতার জবাবদিহিতা সৃষ্টি ও পারস্পরিক আস্থা অর্জনে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

৫.০৬ নোটবুক ব্যবহারের নির্দেশনা

- (ক) নিরীক্ষা কাজ চলাকালে নিরীক্ষাদল দৈনন্দিন যেসব কাজ করবেন ও তথ্য সংগ্রহ করবেন তা নোটবুকে লিপিবদ্ধ করতে হবে। নিরীক্ষার জন্য প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের সময় নিরীক্ষা কর্মকর্তা করদাতাকে বিভিন্ন বিষয়ে মৌলিক প্রশ্ন করবেন। এ প্রশ্নের উত্তরে করদাতা যা বলেন তা সঠিক ও সুস্পষ্টভাবে এ নোটবুকে লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে;
- (খ) নোটবুকগুলি সূচারূপে বাঁধাইকৃত হতে হবে যাতে এর কোন পৃষ্ঠা খুলে না যায়;
- (গ) নোটবুকে সকল তথ্য কালি-কলম দিয়ে লিপিবদ্ধ করতে হবে (পেনসিল দিয়ে নয়);
- (ঘ) নোটবুকে প্রথমে করদাতার ইতিবৃত্ত লিখতে হবে, যথা-করদাতার নাম, ঠিকানা, মুসক নিবন্ধন নম্বর ও তারিখ, নিরীক্ষা পরিদর্শনের তারিখ, পরিদর্শনের স্থান, নিরীক্ষা কার্যক্রম শুরু ও শেষ করার তারিখ ও সময় ইত্যাদি। যাঁর বা যাঁদের সাক্ষাৎকার নেওয়া হলো তাঁর বা তাঁদের নাম ও ঠিকানা লিপিবদ্ধ করতে হবে;

- (ঙ) নোটবুকে যে সকল তথ্য লিপিবদ্ধ হবে সেগুলি খুবই সুস্পষ্ট ও সহজবোধ্য হতে হবে যাতে পরবর্তীকালে এ নোটবুক ব্যবহারকারী সহজেই লিপিবদ্ধ তথ্যসমূহ পড়তে ও বুঝতে পারেন;
- (চ) নোটবুক এর কোন পাতা কখনো সরিয়ে ফেলা যাবে না। যদি কোন ভুল-ভ্রান্তি হয়ে থাকে সেই অংশে মন্তব্য ও স্বাক্ষর দিয়ে সংরক্ষণ করতঃ নতুন তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে। যথাযথ তথ্যের পাশাপাশি লিপিবদ্ধ কোন ভুল তথ্যের অবস্থান এজন্য প্রয়োজন যে, এতে করে কি ধরনের ভুল হয়েছিল এবং পরবর্তীকালে ভুল শোধরানোর পর কি অবস্থা হলো উহা সহজেই বোধগম্য হবে। এ ধরনের ভুল সংশোধন যে কর্মকর্তা করবেন তিনি সুস্পষ্টভাবে নাম ও পদমর্যাদা উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করবেন;
- (ছ) নিরীক্ষা কাজে যে সকল বিষয় পরীক্ষা করা হয়েছে সেই তথ্যসমূহ নোটবুকে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। তবে বিশেষ ও গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রে বিশদ বিবরণও লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (জ) নিরীক্ষা কাজ চলাকালে কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে কিংবা কোন জালিয়াতির সূত্র পেলে উহার সূত্র/তথ্যাদি যথাযথ ও বিশদভাবে নোটবুকে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কারণ এই নোট বুকটি পরবর্তীকালে একটি প্রমাণক দলিল হিসেবে কাজে লাগবে;
- (ঝ) অন্য কমিশনারেটে সত্যতা যাচাই ও পরীক্ষার জন্য কোন তথ্য প্রেরণ করতে হলে বা করা হলে তার তথ্য/সূত্র নোটবুকে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (ঞ) নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের উত্তরসমূহ নোটবুকে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (ট) নিরীক্ষা দলের দৈনন্দিন প্রাপ্ত তথ্য উপাত্ত তারিখ ও সময় উল্লেখপূর্বক বিবরণী নোট বুকে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৫.০৭ নিরীক্ষা সংক্রান্ত নোটিশ জারীকরণ

উপকরণ-উৎপাদের সরেজমিনে পরিদর্শন ও যাচাই, নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল দলিলাদি প্রস্তুত রাখার বিষয়ে নিরীক্ষা দলের দলনেতা প্রতিষ্ঠান বরাবরে সরেজমিন পরিদর্শনের পূর্বে একটি নোটিশ প্রদান করবেন [পরিশিষ্ট-৩]।

৫.০৮ প্রাক পরিদর্শন কার্যক্রম

নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ইউনিট প্রোফাইল স্থানীয় মূসক কার্যালয় ও রাজস্ব এলাকা অফিসারের নিকট থেকে সংগ্রহ এবং তা গুরুত্বের সাথে পড়ে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি ও ব্যবসার ধরন, ব্যবসার ব্যাপ্তি ইত্যাদি সম্পর্কে ধারণা নেয়া এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অতীত কর প্রদান ও কোন অনিয়ম মামলা বা নিরীক্ষায় উদ্ভূত বকেয়া থাকলে তার সম্পূর্ণ ইতিহাস জেনে নেওয়া প্রয়োজন।

৫.০৯ প্রাক পরিদর্শন সংশ্লিষ্ট তথ্য সংগ্রহ

নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ নিরীক্ষা কার্যক্রম শুরু করার পূর্বে নিজ দপ্তরে প্রাপ্ত নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে নিম্নলিখিত তথ্য সংগ্রহ করবেন:

- (ক) করদাতার অঙ্গনের অবস্থান সম্পর্কে জানা;
- (খ) সরবরাহের পণ বা মূল্য বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ন্যায্য বাজার মূল্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ;

- (গ) উৎপাদিত পণ্য/সেবা ও সেগুলির উপকরণ সম্পর্কে প্রাথমিক তথ্য;
- (ঘ) উৎপাদন/সেবা/ব্যবসার ধরন;
- (ঙ) দাখিলপত্র বিশ্লেষণ করে রাজস্ব কমে গেলে তথ্যানুসন্ধান, উচ্চহারের রেয়াতের ক্ষেত্রে দাখিলপত্র পেশ না করা বা বিলম্বে পেশ করা, উৎপাদন/ব্যবসার অস্বাভাবিক উত্থান-পতন ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কে সার্কেল হতে তথ্য ও পরিসংখ্যান সংগ্রহ;
- (চ) পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদনগুলি পর্যালোচনা ও বিশ্লেষণ করা;
- (ছ) পূর্বের আটক মামলার তথ্য পর্যালোচনা করা;
- (জ) নিরীক্ষাকাল্পে নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে স্থানীয় ধারণা সংগ্রহ করা। সহকর্মী ও গোপন সংবাদদাতা থেকে তথ্য সংগ্রহ করা যেতে পারে;
- (ঝ) কাঁচামাল সম্পর্কিত তথ্যের উৎস ও ডকুমেন্টস যাচাই করা;
- (ঞ) বার্ষিক আয়-ব্যয় সম্পর্কিত দলিল সংগ্রহ;
- (ট) আমদানির তথ্য হিসেবে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সিআইএস (CIS) সেল বা IVAS হতে তথ্য সংগ্রহ ও যাচাই করা;
- (ঠ) পণ্যের উপকরণ-উৎপাদ সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান অর্জন, বিজ্ঞাপন বা পত্রিকার মাধ্যমে প্রদর্শিত বিজ্ঞপ্তির খোঁজখবর ও তথ্য সংগ্রহ করা;
- (ড) নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের কোন কোন রেকর্ড/দাখিলপত্র পরীক্ষা করা হবে তার পরিকল্পনা করা;
- (ঢ) অনলাইনে দাখিলকৃত দাখিলপত্র হতে ক্রয়/বিক্রয়ের ধরন, হ্রাসকারী/বৃদ্ধিকারী সমন্বয়ের সঠিক কারণ, ক্রয়/বিক্রয়ের সামঞ্জস্যতা, উপকরণ মজুদ এবং সমাপনী জের ইত্যাদি যাচাই করা।

নোট

নিরীক্ষা দল প্রাকপরিদর্শন পরিকল্পনা সম্পর্কে দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষা মনিটরিং কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষা মনিটরিং কর্মকর্তা প্রয়োজনে প্রাকপরিদর্শন পরিকল্পনা সম্পর্কে নিরীক্ষা দলকে অধিকতর দিকনির্দেশনা প্রদান করবেন। প্রাকপরিদর্শন পরিকল্পনা অনুযায়ী নিরীক্ষা দল যেসব তথ্য সংগ্রহ করবেন সেবিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রতিবেদন আকারে পেশ করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক নিরীক্ষা কার্যক্রমের কৌশল নির্ণয় ও দিকনির্দেশনা প্রদান করবেন।

অধ্যায়-০৬ নিরীক্ষা সম্পর্কিত তথ্য ব্যবস্থাপনা

৬.০১ ভূমিকা

সুবিন্যস্ত তথ্য ভান্ডার গড়ে তোলা এবং সুদক্ষ তথ্য ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে কার্যকর নিরীক্ষা সম্পাদন করা সম্ভব। বিশেষ করে নিরীক্ষার জন্য প্রতিষ্ঠান বাছাই, নিরীক্ষা কর্মের ধারা চালু রাখা এবং রেকর্ডসমূহের কার্যকর ব্যবহারের নিমিত্ত শৃঙ্খলার সাথে পরিকল্পিত এবং সুষ্ঠুভাবে তথ্য সংরক্ষণ করা প্রয়োজন। এলক্ষ্যে কমিশনারেট ও মহাপরিচালকের দপ্তর হালনাগাদ পর্যাণ্ড তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করবে।

৬.০২ করদাতা বাছাইয়ের জন্য তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ

নিরীক্ষার জন্য করদাতা বাছাই একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। করদাতা বাছাই এর সুবিধার্থে যে সকল তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা আবশ্যিক তা নিম্নরূপ:

- (ক) সকল নিবন্ধিত করদাতার আইটেম ও অর্থনৈতিক কার্যক্রমভিত্তিক পণ্য ও সেবা প্রতিষ্ঠানের তালিকা শ্রেণিবিন্যাসিত করে সংরক্ষণ করতে হবে। প্রয়োজনে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের iVAS এর সহায়তা নিতে হবে। iVAS এ নিবন্ধন সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাদ থাকে;
- (খ) টার্নওভার কর এর আওতাভুক্ত সকল করদাতার তালিকা শ্রেণিবিন্যাসিত আকারে হালনাগাদ করে রাখতে হবে;
- (গ) আইটেম ও অর্থনৈতিক কার্যক্রমভিত্তিক মূসক আরোপযোগ্য পণ্যের সরবরাহ মূল্য বা ন্যায্য বাজার মূল্যের একটি হালনাগাদ তথ্যভান্ডার গড়ে তুলতে হবে। যার মাধ্যমে বেধঃমার্কিং করে অপেক্ষাকৃত কম মূল্য বা কম মূল্য সংযোজন বা কম প্রদত্ত কর প্রদানকারী হিসেবে নিরীক্ষার জন্য বাছাই করবে। প্রতিটি কমিশনারেট স্ব স্ব অধিক্ষেত্রের, অধিদপ্তর ও সি.আই.সি সকল কমিশনারেটের তথ্য সংরক্ষণ করবে। বেধঃমার্কিং এর জন্য অধিদপ্তর ও সি.আই.সি অধিক কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারবে;
- (ঘ) আইটেম ও অর্থনৈতিক কার্যক্রমভিত্তিক সম্পূরক শুল্ক আরোপযোগ্য পণ্যের একটি হালনাগাদ তালিকা সংরক্ষণ;
- (ঙ) আইটেম ও অর্থনৈতিক কার্যক্রমভিত্তিক করদাতাদের রাজস্ব সংক্রান্ত পরিসংখ্যানের একটি বিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;
- (চ) আটক, অনিয়ম ও রাজস্ব ফাঁকির মামলা, জড়িত রাজস্ব এবং সংশ্লিষ্ট মামলার সর্বশেষ অবস্থার একটি বিবরণী হালনাগাদ করে রাখতে হবে। সকল তথ্য বা ডাটা শ্রেণিভিত্তিক সংরক্ষণ করতে হবে;
- (ছ) প্রতিষ্ঠান বাছাই এমনভাবে করতে হবে যাতে কমিশনারেটের আওতাধীন ঝুঁকিপূর্ণ সকল প্রতিষ্ঠান ০৫ (পাঁচ) বছর মেয়াদের মধ্যে নিরীক্ষা সম্পন্ন হয়।

নোট

প্রতিটি কমিশনারেট স্ব স্ব অধিক্ষেত্রের এবং অধিদপ্তর ও সি.আই.সি সকল কমিশনারেটের নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট তথ্য সংরক্ষণ করবে। কমিশনারেটভিত্তিক ও অধিদপ্তরে বিভিন্ন ধরনের তথ্য ভান্ডার গড়ে তুলতে কতিপয় ছক ব্যবহার করা যেতে পারে। এতদউদ্দেশ্যে কয়েকটি প্রমিত ছক নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:

ছক-ক : অর্থনৈতিক কার্যক্রমভিত্তিক পণ্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের তালিকা

আইটেমের নাম :

অর্থনৈতিক কার্যক্রম :

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও নিবন্ধন নম্বর	পূর্ববর্তী নিরীক্ষার মেয়াদ (অর্থবছর)	উদঘাটিত কর ফাঁকির পরিমাণ	অনিয়মের বিবরণ/ধরন	নিরীক্ষায় উদঘাটিত কর আদায়ের বর্তমান অবস্থা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)

ছক-খ : অর্থনৈতিক কার্যক্রমভিত্তিক সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের তালিকা

সেবার নাম :

সেবার কোড :

অর্থনৈতিক কার্যক্রম :

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও নিবন্ধন নম্বর	পূর্ববর্তী নিরীক্ষার মেয়াদ (অর্থবছর)	উদঘাটিত কর ফাঁকির/অপরিশোধিত রাজস্বের পরিমাণ	অনিয়মের বিবরণ/ধরন	নিরীক্ষায় উদঘাটিত কর আদায়ের বর্তমান অবস্থা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)

ছক-গ : টার্নওভার করের আওতায় তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের তালিকা

পণ্য/সেবার নাম :

অর্থনৈতিক কার্যক্রম :

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও তালিকাভুক্তি নম্বর	পূর্ববর্তী নিরীক্ষার মেয়াদ(অর্থবছর)	উদঘাটিত কর ফাঁকির/অপরিশোধিত রাজস্বের পরিমাণ	অনিয়মের বিবরণ/ধরন
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)

ছক-ঘ : অর্থনৈতিক কার্যক্রমভিত্তিক সম্পূরক শুদ্ধ আরোপযোগ্য পণ্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের তালিকা

পণ্যের নাম :

অর্থনৈতিক কার্যক্রম :

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও নিবন্ধন নম্বর	পূর্ববর্তী নিরীক্ষার মেয়াদ(অর্থবছর)	উদঘাটিত কর ফাঁকির পরিমাণ	অনিয়মের বিবরণ/ধরন
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)

ছক-ঙ: পণ্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের মূল্য সম্পর্কিত বিবরণী

পণ্যের নাম :

অর্থনৈতিক কার্যক্রম :

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	সরবরাহের একক	একক পণ্যের উপকরণ ব্যয়	একক পণ্যে মূল্য সংযোজনের পরিমাণ	সম্পূরক শুষ্কের পরিমাণ (যদি থাকে)	সরবরাহ মূল্য	মূল্য সংযোজনের হার	সরবরাহের পণ্য	ন্যায্য বাজার মূল্য	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)

ছক-চ : দাখিলপত্র, রাজস্ব ও রিফাউ সংক্রান্ত তথ্য

ক্র. নং	প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	বিগত ৩ বছরের দাখিলপত্র প্রদান			বিগত ৩ বছরে গৃহীত উপকরণ কর রেয়াত		বিগত ৩ বছরে রাজস্ব আদায়	বিগত ৩ বছরে রাজস্ব আদায়কৃত রাজস্ব	বিগত ০৩(তিন) বছরে গৃহীত রিফাউ	মন্তব্য			
		প্রদত্ত দাখিল পত্রের সংখ্যা	বিলম্বে প্রদত্ত দাখিলপত্রের সংখ্যা	দাখিলপত্র প্রদান করা হয়নি এমন প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা	অর্থবছর	গৃহীত অর্থবছর					হ্রাসকারী সমন্বয়	বৃদ্ধিকারী সমন্বয়	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)	(১৩)	(১৪)

ছক-ছ : আটক, অনিয়ম ও করফাঁকি সংক্রান্ত বিবরণী

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	মামলা নম্বর ও তারিখ	মামলার ধরন আটক/অনিয়ম/করফাঁকি/ অপরিশোধিত রাজস্বের পরিমাণ	জড়িত মোট মূল্য	জড়িত রাজস্ব	আরোপিত জরিমানা	আদায়ের পরিমাণ	মামলার সর্বশেষ অবস্থা	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)

৬.০৩ নিরীক্ষার স্থায়ী রেকর্ড সংরক্ষণ

নিরীক্ষা কর্মের ধারা চালু রাখা এবং রেকর্ডসমূহ যে কোন সময়ে নিরীক্ষা কর্মসম্পূর্ণ কোন কাজে ব্যবহারের নিমিত্ত শৃঙ্খলার সাথে পরিকল্পিত ও সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। নিরীক্ষা কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের এই রেকর্ডসমূহ কমিশনারেটের সদর দপ্তরের নিরীক্ষা শাখায় ও ক্ষেত্রমতে, মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে।

৬.০৪ নিরীক্ষা কার্যক্রম রেজিস্টার

নিরীক্ষা কার্যক্রমের মাসভিত্তিক তালিকা সংরক্ষণের জন্য একটি কেন্দ্রীয় রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। এতে মাসভিত্তিক কার্যক্রম সন্নিবেশিত হবে। কোন্ ধরনের নিরীক্ষা (Type of Audit) এবং কোন্ বিশেষ নিরীক্ষার (Special Audit) পদক্ষেপ গ্রহণ করা হলো তা মন্তব্য কলামে লিপিবদ্ধ থাকবে।

৬.০৫ নিরীক্ষা রেজিস্টার সংরক্ষণ

কেন্দ্রীয়ভাবে কমিশনারেটের সদর দপ্তরের নিরীক্ষা শাখায় ও ক্ষেত্রমতে মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তরে 'নিরীক্ষা রেজিস্টার' সংরক্ষণ করতে হবে। এই রেজিস্টারে যে সকল নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা কাজ শেষ হয়ে গেছে সে সকল প্রতিষ্ঠান ও নিরীক্ষার তথ্য নিম্নোক্ত ছকে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

উক্ত রেজিস্টারে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত ও লিপিবদ্ধ করতে হবে, যথা:

- (১) মূসক নিবন্ধন নম্বর;
- (২) ব্যবসার প্রকৃতি ও ব্যবসার কার্যক্রম;
- (৩) নিরীক্ষা কাজ শুরু করার তারিখ;
- (৪) দাবীনামার প্রস্তাব চূড়ান্তভাবে স্থির হওয়ার পর প্রতিবেদন প্রেরণের নথির সূত্র নম্বর, দাবীনামার অধীন পণ্য/সেবার মূল্য, আদায়যোগ্য মূসক, সম্পূরক শুল্ক, টার্নওভার কর ইত্যাদির তথ্য;
- (৫) প্রতিবেদনের উপর বিভাগীয় বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ তথা দাবীনামা বা ন্যায় নির্ণয়ন আদেশের তথ্য ও ফলাফল;
- (৬) নিরীক্ষা কাজ শেষে প্রতিবেদন বিভাগীয়/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণের নথির সূত্র ও তারিখ;
- (৭) দাবীনামায় উল্লিখিত রাজস্ব, আরোপিত জরিমানা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ইত্যাদি আদায় সম্পর্কিত তথ্য ও সূত্রাদির উল্লেখ করতে হবে;
- (৮) রেজিস্টারটি স্থায়ী হবে ও উহার প্রয়োজনীয় কলামসমূহ নির্দেশিত করে কমিশনার বা মহাপরিচালক স্ব স্ব ক্ষেত্রে একটি আদেশ জারি করবেন। নিম্নবর্ণিত ছক অনুযায়ী প্রতিটি নিরীক্ষার তথ্যাদি সংরক্ষণ করা যায় ও প্রতি মাসে আপডেট করে উহার কপিগুলি (প্রতি ১২ মাসের) একটি বাউন্ড রেজিস্টার হিসেবে সংরক্ষণ করা যায় এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন কর্মকর্তা উহা স্বাক্ষর, সংরক্ষণ ও পেশ করবেন। নিরীক্ষা রেজিস্টার-১ ও নিরীক্ষা রেজিস্টার-২ হিসেবে নিরীক্ষা রেজিস্টারের প্রমিত ছক নিম্নে দেয়া হলো :

নিরীক্ষা রেজিস্টার-১ (নিরীক্ষা প্রতিবেদনের তথ্য)

নিরীক্ষার আদেশ নং ও তারিখ	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও নিবন্ধন নম্বর	নিরীক্ষার মেয়াদ	আদেশ অনুযায়ী নিরীক্ষা শুরু ও সমাপ্তির তারিখ	প্রকৃত শুরু ও সমাপ্তির তারিখ	নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিলের তারিখ	প্রতিবেদন পরীক্ষাস্তে আইনী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে/ শাখায় প্রেরণের তারিখ	উদযাচিত অনিয়ম/কর ফাঁকির/ কম পরিশোধিত রাজস্বের পরিমাণ	আইন/ বিধি ভঙ্গ	সুপারিশকৃত/ গৃহীত আইনী পদক্ষেপ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)

নিরীক্ষা রেজিস্টার-২ (নিরীক্ষা প্রতিবেদন পরিপালনের তথ্য)

ক্রমিক নং	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও নিবন্ধন নং	নিরীক্ষার মেয়াদ	নিরীক্ষার সময়কাল	প্রতিবেদন প্রাপ্তির তারিখ	উদযাচিত অনিয়মসমূহ (আইন ও বিধির উল্লেখসহ)	উদযাচিত রাজস্ব ফাঁকির/ অপরিশোধিত রাজস্বের পরিমাণ	প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের বরাবর প্রেরণের তারিখ	প্রথম কর নির্ধারণ নোটিশ জারির তারিখ	শুনানীর তারিখ	চূড়ান্ত কর নির্ধারণী আদেশ জারির নম্বর, তারিখ ও রাজস্বের পরিমাণ	ন্যায়নির্ণয়ন আদেশ জারির তারিখ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জরিমানাসহ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	(১২)

ন্যায় নির্ণয়কারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী	আপীল/ট্রাইব্যুনাল/উচ্চতর আদালতে বিচারায়ী কিনা	আপীলের রায় হয়েছে কিনা	দাবীকৃত/ফাঁকিকৃত রাজস্ব ও জরিমানা আদায় হয়েছে কিনা	আদায় নাহলে যে যে আইনী পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে
(১৩)	(১৪)	(১৫)	(১৬)	(১৭)

৬.০৬ কর ফাঁকি ও জালিয়াতি কর্মকাণ্ড তদন্ত সংক্রান্ত রেজিস্টার (Register for Investigation) কর ফাঁকি ও জালিয়াতি কর্মকাণ্ড তদন্ত সংক্রান্ত রেজিস্টারে নিম্নবর্ণিত তথ্যসমূহ সন্নিবেশিত হবে:

- ১) যাদের বিপরীতে তদন্ত চালানো হচ্ছে তাদের নাম, ঠিকানা, মূসক নিবন্ধন নম্বর;
- ২) তদন্ত করার মূল কারণ;
- ৩) তদন্ত শুরুর তারিখ;
- ৪) যে নিরীক্ষা দলের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে তদন্ত হচ্ছে সে দলের পরিচয়;
- ৫) কার্যক্রম শেষের তারিখ;
- ৬) প্রাপ্ত অনিয়ম/রাজস্ব ফাঁকির ধরন;
- ৭) ফলাফল (দাবীনামা জারি, কোর্টে মামলা, তদন্ত করা ইত্যাদি);
- ৮) ৬.২ এর (বিশেষত: ছক-ছ) এ বিষয়টি উল্লেখ করা হয়েছে।

৬.০৭ তথ্য ব্যবস্থাপনা রেজিস্টার

কেন্দ্রীয়ভাবে কমিশনারেটের সদর দপ্তর, মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর এবং সি.আই.সি এ রক্ষিত এতদসংক্রান্ত রেজিস্টার খুলে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ (মাসিক ভিত্তিতে) লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করতে হবে:

- (১) নিরীক্ষাকর্মের জন্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক নির্বাচিত নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা (মাসিক ভিত্তিতে);
- (২) প্রতি মাসে সম্পন্নকৃত নিরীক্ষার সংখ্যা;
- (৩) প্রতিমাসে প্রত্যেক নিরীক্ষা দল কর্তৃক সম্পাদিত নিরীক্ষার সংখ্যা;
- (৪) বিভাগীয় দপ্তর কর্তৃক প্রতি মাসে দাবীনামার বিপরীতে এবং বিচারাদেশের বিপরীতে আদায়কৃত রাজস্বের পরিমাণ;
- (৫) নিরীক্ষা প্রতিবেদনে প্রতিটি নিরীক্ষা দল কি পরিমাণ রাজস্ব উদঘাটন করতে সমর্থ হয়েছে (মাসিক ভিত্তিতে);
- (৬) পূর্বে জারীকৃত দাবীনামার ভিত্তিতে বর্তমান মাসে আদায়কৃত রাজস্বের পরিমাণ;
- (৭) বিশেষ নিরীক্ষা কাজের ফলে আহরিত রাজস্ব ও জরিমানার পরিমাণ।

৬.০৮ পরিদর্শনকালীন গোপন তথ্য

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অকুশ্ছল পরিদর্শন ও নিরীক্ষার সময় তাঁদের কর্তৃক প্রাপ্ত নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত এবং নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের কর্ম সংক্রান্ত গোপন তথ্য নিজস্ব তত্ত্বাবধানে সংরক্ষণ করবেন, যা ভবিষ্যতে নিরীক্ষা কর্মকর্তা ও করদাতার কার্যক্রম মূল্যায়নে প্রয়োজন হতে পারে।

নোট

কমিশনার/মহাপরিচালক রেজিস্টারগুলোর সংরক্ষণ, ব্যবহার ও মনিটরের জন্য কর্মকর্তাদের দায়িত্ব প্রদান করে স্থানীয়ভাবে স্ব-স্ব ক্ষেত্রে আদেশ জারি করবেন ও প্রত্যেক দপ্তরের প্রয়োজন অনুযায়ী রেজিস্টারসমূহের ফরম্যাট নির্দিষ্ট করতে পারবেন।

৬.০৯ তথ্যের আদান প্রদান

মূসক কমিশনারেটে নিবন্ধিত ও তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের নিবন্ধন সম্পর্কিত ও রাজস্ব সংক্রান্ত তথ্য কম্পিউটারে ধারণ করা হয়। বিদ্যমান অবস্থায় ও ভবিষ্যতে মূসক কমিশনারেট অথবা মূসক বিভাগ থেকে হালনাগাদ নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় তথ্য স্ব কমিশনারেট তার নিরীক্ষা শাখায় এবং মূসক নিরীক্ষা গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তরে নিয়মিত প্রেরণ করবে। প্রতি মাসে নতুন নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান ও বাতিলকৃত প্রতিষ্ঠানের তালিকা নিয়মিত উক্ত নিরীক্ষা শাখা ও মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। কমিশনারেটের নিরীক্ষা শাখা/ মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর তথ্যাদি প্রাপ্তির পর সকল তথ্য কম্পিউটারে হালনাগাদ করবে ও পরবর্তী নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নে ব্যবহার করবে।

অধ্যায়-০৭

কর ফাঁকির প্রকৃতি ও ধরন চিহ্নিতকরণের কৌশল

৭.০১ ভূমিকা

মূসক নিরীক্ষা এবং অনুসন্ধান কাজের মাধ্যমে কর ফাঁকির প্রকৃতি, ধরন ও পন্থাসমূহ চিহ্নিত করা সম্ভব। নিরীক্ষা এবং অনুসন্ধান কার্যক্রমের মাধ্যমেই নানা ধরনের কর ফাঁকির বিভিন্ন তথ্য, অস্বাভাবিক বা আইন বহির্ভূত কর্মকাণ্ড সম্পর্কে প্রত্যক্ষ জ্ঞান লাভ করা যায়। অনিচ্ছাকৃত ভুল সংশোধন করা যায়, যাতে এই ধরনের ভুলের পুনরাবৃত্তি ভবিষ্যতে না ঘটে। স্বেচ্ছাপ্রণোদিত গুরুতর কর ফাঁকি যা জালিয়াতি কর্মকাণ্ডের পর্যায়ে পড়ে এবং যা ফৌজদারী কার্যবিধিতে শাস্তিযোগ্য অপরাধ, এ ধরনের ক্ষেত্রে পরিপূর্ণ তদন্ত প্রয়োজন। এসব ক্ষেত্রে নিরীক্ষা দল অবিলম্বে বিষয়টি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবে।

৭.০২ কর ফাঁকির সম্ভাব্য ক্ষেত্রসমূহ

- (ক) বিক্রয়ের পরিমাণে মিথ্যা ঘোষণা;
- (খ) সহগ ঘোষণাকালে মিথ্যা ঘোষণা প্রদান;
- (গ) উপকরণ ক্রয়ের পরিমাণে মিথ্যা ঘোষণা;
- (ঘ) জাল অথবা নকল বিক্রয়/সরবরাহ চালানপত্র;
- (ঙ) অবৈধ রেয়াত গ্রহণ;
- (চ) রেয়াত গ্রহণের জন্য জাল/নকল ক্রয় চালানপত্রের ব্যবহার;
- (ছ) প্রকৃত পরিমাণের তুলনায় বৃদ্ধিকারী সমন্বয়ের পরিমাণ কমিয়ে দেখানো;
- (জ) প্রকৃত পরিমাণের চেয়ে হ্রাসকারী সমন্বয়ের পরিমাণ বেশি দেখানো;
- (ঝ) সহগে ঘোষিত অনুপাত অপেক্ষা বেশি পরিমাণ উপকরণ ব্যবহার করে বা Wastage বেশি প্রদর্শন করে এবং তার মাধ্যমে অপেক্ষাকৃত কম পরিমাণ পণ্য উৎপাদন দেখিয়ে বিক্রয় রেজিস্টারে প্রদর্শন করা;
- (ঞ) ঘোষিত রপ্তানি পণ্য রপ্তানি না করে স্থানীয় বাজারে সরবরাহ করা;
- (ট) 'শুল্ক বন্ড' সুবিধার ছত্রছায়ায় প্রচলিত রপ্তানি প্রদর্শনের মাধ্যমে কর ফাঁকি;
- (ঠ) ভুয়া নাম/ঠিকানায় নিবন্ধন গ্রহণপূর্বক পণ্য আমদানি করার মাধ্যমে কর ফাঁকি;
- (ড) ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের আকৃতি ও প্রকৃতি অনুপাতে অপরিাপ্ত দলিলপত্র সংরক্ষণ;
- (ঢ) গাণিতিক ভুল তথ্য সংরক্ষণ;
- (ণ) একই কাঁচামাল ব্যবহারপূর্বক পণ্য প্রস্তুতের ক্ষেত্রে, করযুক্ত এবং করমুক্ত পণ্যের উৎপাদন ও বিক্রয় তথ্যের সংমিশ্রণজনিত অস্বচ্ছ হিসাব সংরক্ষণ;
- (ত) ভুল বা অপ্রাপ্য সিপিএসি ও এস.আর.ও ব্যবহারের মাধ্যমে সুবিধা গ্রহণ;
- (থ) একাধিক BIN এর মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা;
- (দ) রেয়াতী সুবিধায় আমদানিকৃত কাঁচামাল সংশ্লিষ্ট এস.আর.ও এর শর্ত পূরণ ব্যতীত ব্যবহার করা;

- (ধ) অনলাইন সেবা/তথ্য প্রযুক্তি নির্ভর সেবার ক্ষেত্রে প্রকৃত বিক্রয় মূল্য বা প্রকৃত কমিশন প্রদর্শন না করা;
- (ন) ব্যান্ডরোল/স্টিম্প ক্রয়, ব্যবহারের সাথে প্রকৃত উৎপাদনে ও সরবরাহে অসঙ্গতি।

৭.০৩ কর ফাঁকির কৌশলসমূহ

(ক) নিবন্ধিত না হওয়া

মূসক ব্যবস্থার আওতায় নিবন্ধনযোগ্য হওয়া সত্ত্বেও নিবন্ধন গ্রহণ না করা।

(খ) বার্ষিক টার্নওভার গোপন করে কর অব্যাহতি সুবিধা গ্রহণ বা টার্নওভার করের আওতায় তালিকাভুক্ত হওয়া

কোন কোন করদাতা স্বপ্রণোদিতভাবে বিক্রয় গোপন করে থাকেন। কেননা প্রকৃত বিক্রয়ের হিসাব প্রদর্শন তাদেরকে টার্নওভার সুবিধাভুক্ত শ্রেণীর বাইরে নিয়ে যেতে পারে। এ সকল প্রতিষ্ঠান ভুয়া ক্রয় দেখিয়ে অসত্য উপকরণের হিসাব প্রণয়ন করে, প্রকৃত উৎপাদনকে আড়াল করার প্রয়াস পেয়ে থাকে। এসকল কর্মকাণ্ডে ভুয়া ক্রয় চালানপত্র অথবা ক্যাশ মেমোর ব্যবহার হয়ে থাকে। বিশেষ করে নতুন তালিকাভুক্ত/নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের ছত্রছায়ায় কিছু অসাধু নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান উপর্যুক্ত পদ্ধতিতে কর ফাঁকি দিতে পারে।

(গ) ক্রয় ও বিক্রয় গোপন করা

কোন কোন করদাতা স্ব-প্রণোদিতভাবে ক্রয় বিক্রয় গোপন করে বা পারস্পরিক যোগসাজশে কর ফাঁকি দিতে পারে। নতুন নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান, টার্নওভার ও সহযোগী প্রতিষ্ঠান একই উপকরণ ব্যবহারক্রমে করযোগ্য ও অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য/সেবা প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এধরনের তথ্য গোপনের প্রবণতা পরিলক্ষিত হয়।

(ঘ) অনিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের ক্রয় চালানপত্রের ভিত্তিতে রেয়াত গ্রহণ

মূসক ব্যবস্থায় উপকরণ কর রেয়াত গ্রহণ করতে হলে মূসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে উপকরণ ক্রয় বা সংগ্রহ করতে হয়। অনিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান ভুয়া নিবন্ধন নম্বর ব্যবহার করে “মূসক-৬.৩” চালানপত্র ইস্যু করতে পারে।

(ঙ) করমুক্ত পণ্য উৎপাদনে ব্যবহৃত উপকরণকে করযুক্ত পণ্যের উপকরণ দেখিয়ে রেয়াত গ্রহণ

মূসক আইনের আওতায় যদি কোন নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের উৎপাদিত কোন পণ্য কর অব্যাহতির সুবিধাপ্রাপ্ত হয়, তাহলে অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য উৎপাদনে ব্যবহৃত উপকরণের বিপরীতে উপকরণ কর রেয়াত সুবিধা প্রযোজ্য নয়। সুতরাং যে সকল নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান একই সাথে অব্যাহতিপ্রাপ্ত এবং করযোগ্য উভয় পণ্য উৎপাদন করে, সে ক্ষেত্রে রেয়াতি সুবিধার অপব্যবহারের আশংকা থাকতে পারে। কর অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য প্রস্তুত করতে যেসব উপকরণ ব্যবহৃত হয় অসাধু নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান তার বিপরীতে উপকরণ কর রেয়াত গ্রহণ করে কর ফাঁকি দিতে পারে।

(চ) চালানপত্রে অসত্য ঘোষণা

কর ফাঁকি দেয়ার একটি প্রধান প্রক্রিয়া হলো বিক্রয়/সরবরাহের ক্ষেত্রে পণ্য/সেবার পরিমাণ ও বিক্রয় মূল্য কম প্রদর্শন করে আনুপাতিক কম কর পরিশোধ করা।

- (ছ) মূসক পরিশোধ প্রদর্শন করা হলেও ট্রেজারিতে জমা না করা
মূসক পরিশোধ করার প্রামাণ্য দলিল হিসেবে ট্রেজারি চালান জমা দেওয়ার বিধান বিদ্যমান। কিন্তু করদাতা ভূয়া/জাল ট্রেজারি চালান দাখিল করে কর ফাঁকি দিতে পারে।
- (জ) হ্রাসকৃত মূসক হারে বা সুনির্দিষ্ট কর হারে সরবরাহের ক্ষেত্রে কর ফাঁকির সুযোগ গ্রহণ
হ্রাসকৃত মূসক হারে (২%, ২.৪%, ৪.৫%, ৫%, ৭.৫%, ১০%) বা সুনির্দিষ্ট কর হারে কোন সরবরাহের ক্ষেত্রে উপকরণ কর রেয়াত গ্রহণের সুযোগ নেই। কিন্তু এক্ষেত্রে উপকরণ কর রেয়াত গ্রহণ অব্যাহত রাখার মাধ্যমে কর ফাঁকি দেয়া হতে পারে।
- (ঝ) রপ্তানি সংক্রান্ত অসত্য ঘোষণা
কোন করদাতা ভূয়া দলিলাদির মাধ্যমে রপ্তানি প্রদর্শন করে দাখিলপত্রে সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রত্যর্পণ গ্রহণ করতে পারে।
- (ঞ) অঘোষিত বিকল্প কাঁচামাল ব্যবহার
উপকরণ-উৎপাদ সহগে ঘোষিত কাঁচামালের সাথে অঘোষিত বিকল্প কাঁচামাল ব্যবহার করে উৎপাদনের প্রকৃত পরিমাণ গোপন করা বা বিকল্প উচ্চহারের মূল্য সংযোজন/উচ্চ মূল্যের পণ্য উৎপাদন করে কর ফাঁকি দেওয়া।
- (ট) ঘোষিত উৎপাদিত পণ্যের পাশাপাশি মাধ্যমিক (Intermediate) পণ্য উৎপাদন
ঘোষিত উৎপাদিত পণ্যের পাশাপাশি মাধ্যমিক (Intermediate) পণ্য উৎপাদন করে তা গোপন করার মাধ্যমে কর ফাঁকি দেওয়া।
- (ঠ) ব্যাংকিং মাধ্যমে সরবরাহ মূল্য পরিশোধ না করা
এক লক্ষ টাকার অধিক মূল্যের পণ্য/কাঁচামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ মূল্য ব্যাংকিং মাধ্যমে পরিশোধ না করা।
- (ড) চূড়ান্ত শুদ্ধায়নের পূর্বেই উপকরণের বিপরীতে রেয়াত গ্রহণ
পণ্য বা উপকরণ আমদানির সময় আমদানিস্থলে অনেক ক্ষেত্রে ব্যাংক গ্যারান্টি দাখিল করে পণ্য বা উপকরণ ছাড় গ্রহণ করা হয়। ব্যাংক গ্যারান্টি সংশ্লিষ্ট পরিমাণ পণ্য বা উপকরণ চূড়ান্ত শুদ্ধায়ন হওয়ার পূর্বেই পণ্য বা উপকরণের বিপরীতে রেয়াত গ্রহণ।

অধ্যায়-০৮

কর ফাঁকি চিহ্নিত করার অন্যান্য বিশেষ কৌশল

৮.০১ কর ফাঁকির সূচকসমূহ (Indicators of Tax Evasion)

নিরীক্ষাকালে মূসক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণকে কর ফাঁকির সূচক সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের ওপর সুচিন্তিত পদক্ষেপ নিতে হবে, যথা:

- (ক) করদাতার অসম্পূর্ণ রেকর্ড পাওয়া গেলে তার কারণ/সূত্র ইত্যাদি বের করা;
- (খ) নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের মালিক/অংশীদারদের ব্যবসায়/কর্মকাণ্ডে ঘোষিত আয়ের তুলনায় ব্যবসার প্রসার অসামঞ্জস্যপূর্ণ হলে তার কারণ ও তথ্যানুসন্ধানের পদক্ষেপ নেওয়া;
- (গ) নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো, উৎপাদন ক্ষমতা, শ্রমিক ও মূসক দলিলাদিতে প্রদর্শিত হিসাবের মধ্যে পার্থক্য আছে কিনা তা প্রথম দর্শনে অনুমান করে সুকৌশলে নিরীক্ষা কাজে অগ্রসর হওয়া।

৮.০২ কর ফাঁকির সূচক বিবেচনায় নিরীক্ষা কর্মকর্তার করণীয়

নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ কর ফাঁকির বিষয়ে নিম্নলিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করতে পারেন

ক) ক্রয় ও বিক্রয় গোপন করার ক্ষেত্রে

১. সন্দেহজনক ক্ষেত্রে উপকরণ ও উৎপাদিত পণ্যের মজুদ পরীক্ষা করতে হবে;
২. গুদামের পণ্য গ্রহণ রেজিস্টার পরীক্ষা করা;
৩. স্থানীয় ক্রয়/বিক্রয় চালানসমূহ গোপন করা হলে বা পেশ না করলে তা উদ্ধার করে পরীক্ষা করা;
৪. উপকরণ-উৎপাদ সহগ (input output coefficient) সঠিক কিনা তা পরীক্ষা করা;
৫. সফটওয়্যারভিত্তিক হিসাব-নিকাশ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে সফটওয়্যার পরীক্ষা করে প্রতিষ্ঠানের সঠিক ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্যাদি উদ্ধার করা। প্রয়োজনে কম্পিউটারের CPU জন্ড করে/ দক্ষ আইটি কর্মকর্তা দ্বারা সিস্টেম হতে তথ্য সংগ্রহ করে পরীক্ষা করা যেতে পারে;
৬. মূসক আইনে প্রায় প্রতিটি সেবার ক্ষেত্রে Electronic Fiscal Device (EFD) অথবা Sales Data Controller (SDC) ব্যবহার বাধ্যতামূলক করা হয়েছে, যা বোর্ডের EFDMS এর সাথে সংযুক্ত;
৭. EFD বিক্রয় তথ্যের সাথে প্রকৃত বিক্রয় তথ্য যাচাই করা যেতে পারে।

খ) অসত্য সহগ ঘোষণা করার ক্ষেত্রে

১. নির্ধারিত মূল্যের অতিরিক্ত মূল্য আদায় ও গোপন করে থাকলে উহার তথ্য উদ্ধার;
২. ঘোষিত সহগের সাথে সরবরাহের প্রকৃত পণ্য/মূল্য সামঞ্জস্যপূর্ণ আছে কিনা তা যাচাই করা;

৩. উপকরণ-উৎপাদ সহগ (Input-Output Coefficient) ঘোষণায় মূল্য সংযোজনের খাতসমূহ চার্টার্ড এ্যাকাউন্ট্যান্টস কর্তৃক নিরীক্ষিত বার্ষিক অর্থনৈতিক প্রতিবেদনে উল্লিখিত ব্যয়ের খাতের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা তা পরীক্ষা করা;
৪. বর্তমান অবস্থায় ব্যয় উপাদান (Cost Component) সমূহের সাথে সহগ ঘোষণার সময় ঘোষিত ব্যয় উপাদান (Cost Component) তথ্যসমূহের তুলনা করে উপকরণ ও অন্যান্য খরচ বৃদ্ধির ক্ষেত্র থাকলে ও নতুন সহগ ঘোষণা না দিয়ে থাকলে পার্থক্যজনিত অংক নির্ধারণপূর্বক কর ফাঁকির পরিমাণ নির্ণয় করার জন্য প্রতিবেদনে সুপারিশ করা;
৫. একই ধরনের পণ্যের অন্যান্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান থেকে উপকরণ-উৎপাদ এর তথ্য সংগ্রহপূর্বক আড়াআড়ি যাচাই করা;
৬. অনুপাত নির্ধারণের ক্ষেত্রে সকল উপকরণ ও খরচের তথ্য ও উপকরণ-উৎপাদের প্রাপ্তিমূল্য গাণিতিকভাবে সঠিক কিনা তা দেখা;
৭. সহগ ঘোষণা দাখিল করা হয়নি এমন পণ্যের উৎপাদন ও বিপণন হয় কিনা তা খতিয়ে দেখা;
৮. উপকরণ-উৎপাদ সহগ (Input-Output Coefficient) ঘোষণায় প্রতি একক পণ্য উৎপাদনে ঘোষিত উপকরণ প্রয়োজনের তুলনায় বেশী ব্যবহার দেখানো হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
৯. Wastage এর পরিমাণ যৌক্তিক কিনা বা সমজাতীয় পণ্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের Wastage এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা।

গ) ভূয়া বিক্রয় চালানপত্র ইস্যুর ক্ষেত্রে

১. প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ইস্যুকৃত বিক্রয় চালানপত্রগুলির সঙ্গে ক্রেতার রেকর্ডসমূহের আড়াআড়ি যাচাই (Cross Check) করে দেখা;
২. প্রায় প্রতিটি বড় প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব বিক্রয় কেন্দ্র/সেলস সেন্টার/ডিপো থাকে। নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিক্রয় তথ্য, সেলস সেন্টারের বিক্রয় তথ্যের সাথে আড়াআড়ি যাচাই করা যেতে পারে।

ঘ) নকল (Duplicate) চালান

১. চালানপত্রের তথ্যসমূহে কাটাছেঁড়া বা ঘষামাজা ইত্যাদি থাকলে নিবিড়ভাবে পরীক্ষা করা;
২. নকল (Duplicate) খাতাপত্র/চালানপত্রের সন্ধান পেলে আটক করে নিবিড় পরীক্ষা করা।

ঙ) কর চালানপত্রের পুনঃব্যবহার

১. কর চালানপত্রে Over writing থাকলে নিবিড় পরীক্ষা জরুরি;
২. গেট পাশের সাথে পণ্য সরবরাহ রেজিস্টার এবং মজুদ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ তথ্যসমূহ মিলিয়ে দেখা।

চ) কর চালানপত্রবিহীন সরবরাহ

১. গোপন সংবাদ সংগ্রহের মাধ্যমে এই ধরনের ক্ষেত্র উদ্ধারের ব্যবস্থা নিতে হবে;
২. কোন ক্ষেত্রে সরবরাহের উপর নজরদারীর প্রয়োজন দেখা দিলে সে বিষয়ে প্রতিবেদনে তথ্য-উপাত্তসহ মতামত উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করতে হবে।

ছ) ভুয়া রপ্তানি

১. সন্দেহজনক বিল অব এক্সপোর্ট, বিল-অব-ল্যাডিং ও প্রাসঙ্গিক ডকুমেন্টস পরীক্ষা করা;
২. PRC (Proceeds Realisation Certificate) না পাওয়া গেলে নিবিড় পরীক্ষা করা;
৩. PRC এর সাথে ব্যাংক এর রেকর্ডপত্র যাচাই করা;
৪. যে শুল্ক স্টেশন/কাস্টম হাউস এর মাধ্যমে রপ্তানি সংঘটিত হয়েছে সে দপ্তরের ডকুমেন্টস এর সাথে আড়াআড়ি যাচাই করে দেখা;
৫. রপ্তানি না করেও প্রত্যর্পণ গ্রহণ;
৬. নগদ সহায়তার পাশাপাশি প্রত্যর্পণ গ্রহণ;
৭. একাধিকবার প্রত্যর্পণ দাবির ক্ষেত্রে একই বিল অব এক্সপোর্ট, বিল অব এন্ট্রি বা কর চালানপত্র বারবার ব্যবহার করা হয়েছে কিনা;
৮. সুকৌশলে আন্তর্জাতিক দরপত্র হিসেবে স্থানীয় সরবরাহকে রপ্তানি হিসেবে প্রদর্শনপূর্বক মূসক পরিহার করা হয়েছে কিনা।

জ) উপকরণ ক্রয় অধিক হারে প্রদর্শন করা হয় কিনা যাচাইকরণ

১. উপকরণ ক্রয় সংক্রান্ত সকল চালানপত্র এবং সংশ্লিষ্ট রেকর্ড বিশদভাবে পরীক্ষা করা এবং কোন জাল বা নকল চালানপত্র বা অন্যান্য রেকর্ডপত্র গোচরে আসে কিনা তা প্রত্যক্ষ করে নিরীক্ষার পদক্ষেপ গ্রহণ;
২. উপকরণ ক্রয়-চালানপত্র এবং মূসক দলিলাদি/রেকর্ডের সাথে উৎপাদন রেকর্ড এবং সরবরাহ রেকর্ড ও বিক্রয় চালান তথা কর চালানপত্রের তথ্যসমূহ মিলিয়ে দেখা;
৩. উপকরণ সরবরাহকারীর রেকর্ডসমূহের সাথে আড়াআড়ি যাচাই করা;
৪. মেশিনের উৎপাদন ক্ষমতার সাথে ব্যবহৃত কাঁচামালের পরিমাণের সামঞ্জস্যতা পরীক্ষা করা।

ঝ) পণ্য সরবরাহের এককে কারচুপি আছে কিনা দেখা

১. দৈবচয়নের মাধ্যমে নমুনা সংগ্রহ করে পণ্যের সরবরাহের একক ঘোষণার অনুরূপ কিনা তা যাচাই করে দেখা। অনিয়ম পাওয়া গেলে প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরে এনে ১০০% পরীক্ষা করা।

ঞ) বাণিজ্যিক ও অভ্যন্তরীণ দলিলাদি যাচাই

১. পণ্য উৎপাদন ও সরবরাহ সংশ্লিষ্ট সকল রেকর্ড, হালনাগাদ মজুদ, গেইটপাস ইত্যাদির একটি তথ্যের সাথে অন্যটির আড়াআড়ি পরীক্ষা করে যথার্থতা যাচাই করা;

২. কিছু কিছু প্রতিষ্ঠান বিক্রয় তথ্য গোপন করার জন্য ভিন্ন ভিন্ন সি.এ ফার্ম কর্তৃক সম্পাদিত অডিট রিপোর্ট তৈরী করে আয়কর বিভাগে ও Registrar of Joint Stock Companies (RJSC) তে এবং ভ্যাট কার্যালয়ে ভিন্ন রকম সি.এ ফার্ম কর্তৃক সম্পাদিত অডিট রিপোর্ট দাখিল করে থাকে। এক্ষেত্রে নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের সি.এ ফার্ম কর্তৃক সম্পাদিত অডিট রিপোর্ট যাচাই করে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে DVS এর মাধ্যমে) প্রতিষ্ঠানের সঠিক বিক্রয়সহ করের সঠিক পরিমাণ নির্ণয় করা।

ট) মূসক চালান ব্যতীত পণ্য ক্রয় এবং বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য উদ্ধারের পদক্ষেপ গ্রহণ (Effort to detect purchase & sale without VAT chalan)

১. উপকরণ ও উৎপাদিত পণ্যের হালনাগাদ মজুদ যাচাই করা;
২. উপকরণ-উৎপাদ এর যথার্থতা যাচাই করা;
৩. সরবরাহকারীর সকল রেকর্ডে লিপিবদ্ধ তথ্যসমূহের পারস্পরিক সম্পর্কিত তথ্য, মজুদ তথ্য, গেইটপাস ও ব্যাংক এর তথ্য আড়াআড়ি যাচাই করা;
৪. প্রতিষ্ঠানের উৎপাদনের ক্ষমতা বা উৎপাদনের সাথে বিদ্যুৎ, গ্যাস ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিল এর সামঞ্জস্যতা আছে কিনা তা যাচাই করা;
৫. ব্যাংক স্টেটমেন্ট/ক্যাশ ফ্লো স্টেটমেন্ট Reconciliation করে নিরীক্ষা করা।

ঠ) আমদানি তথ্য গোপন

১. শুল্ক স্টেশন/কাস্টম হাউস ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের CIS-Cell এর তথ্যের সঙ্গে আমদানিকৃত পণ্যের বিল অব এন্ট্রিসহ আমদানি দলিল তথা ক্রয় রেজিস্টার ইত্যাদির তথ্যের আড়াআড়ি যাচাই করা;
২. বিভিন্ন এস.আর.ও সুবিধায় আমদানি তথ্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের Management Information System (MIS) থেকে সংগ্রহ করে তা যাচাই করা;
৩. বন্ড সুবিধা ও অন্যান্য এস.আর.ও সুবিধায় আমদানিকৃত পণ্যের Special Database সংরক্ষণ করা।

ড) ইউটিলিটি বিল যাচাই

১. ইউটিলিটি (বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি ইত্যাদি) সেবা প্রদানকারীর তথ্যের সাথে আড়াআড়ি যাচাই করে বিলের যথার্থতা যাচাই করা;
২. ঘোষিত উৎপাদন ক্ষমতার যথার্থতা পরীক্ষা করা। যন্ত্রপাতির ক্যাটালগ থেকে তথ্য সংগ্রহ করে ও প্রয়োজনে 'নমুনা উৎপাদন ক্ষমতা' যাচাই (Physical Supervision of Trial Production) এবং ইউটিলিটি বিলের সাথে উৎপাদনের পরিমাণের সামঞ্জস্যতা পরীক্ষা করা।

ঢ) উপকরণ সংগ্রহের দলিলাদির তথ্য গোপন

১. উপকরণ সরবরাহকারীর তথ্যের সাথে আড়াআড়ি যাচাই করা;
২. উপকরণ ক্রয়ের চালানপত্র অনুমোদিত উপকরণের চালানপত্র কিনা;
৩. চালানবিহীন কোন উপকরণ আছে কিনা;

৪. যেসকল উপকরণ আমদানিকৃত কেবল উৎপাদনকারীদের জন্য শুষ্ক বা মূসক রেয়াত/অব্যাহতি থাকে, সেসকল ক্ষেত্রে, তার নিজ উৎপাদনের প্রয়োজনের তুলনায় অতিরিক্ত উপকরণ আমদানি হয় কিনা (যা কিনা বাণিজ্যিকভাবে বিক্রয় করার মাধ্যমে মূসক ফাঁকি সংঘটিত হয়)।

গ) দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে বিভ্রান্তিকর/অসত্য তথ্য প্রদান

১. প্রাকৃতিক দুর্ভোগ, অগ্নিকান্ড, ডাকাতি ইত্যাদি দুর্ঘটনার বিষয়টি ঘটনা সংঘটনের পর বিধিবদ্ধ সময়ের মধ্যে মূসক কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয়েছে কিনা এবং উহার বিপরীতে গৃহীত রেয়াত যথাযথভাবে সমন্বয় করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
২. দুর্ঘটনার বর্ণনা বা ক্ষয়-ক্ষতির পরিমাণ অগ্নি নির্বাপক দপ্তর, বীমা, পুলিশ ও অন্যান্য সংশ্লিষ্টদের রেকর্ডের সাথে আড়াআড়ি যাচাই করা।

ত) মূল্য তথ্য গোপন

১. সহগে ঘোষিত মূল্য ও প্রকৃত বাজার মূল্য সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা;
২. সহগে কোন মূল্য সংযোজনের খাত অপ্রদর্শিত আছে কিনা;
৩. অবরোধী পদ্ধতিতে মূল্য হিসাবায়নের সময় যেসব পর্যায়ে মূসক পরিশোধ করা হয়নি সেসব পর্যায়ের মূল্য ও সংযোজন হার বিয়োজন করে প্রকৃত মূল্যের চেয়ে কম মূল্য প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা;
৪. মূসক কর্মকর্তা কর্তৃক মূল্য নিরূপণের সময় ন্যায্য বাজার মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি ও পরিস্থিতি বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে কিনা;
৫. কোন সহযোগী দ্বারা মূল্যটি কোনভাবে প্রভাবিত কিনা তা পরীক্ষা করা।

থ) দাখিলপত্র যাচাই

মূসক আইনে দাখিলপত্র (মূসক-৯.১) অনলাইনে দাখিল করতে হয়। ফলে, প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত দাখিলপত্রে প্রদর্শিত আমদানি তথ্য অনলাইনের মাধ্যমে সিআইএস হতে সহজে যাচাই করা যায়। এছাড়া, মূসক-৯.১ এর অনেকগুলো সাব ফরম রয়েছে, যাতে আলাদা আলাদাভাবে উৎসে কর্তনসহ বিভিন্ন তথ্য প্রদর্শন করতে হয়। এই ফরমগুলো ভালোভাবে পরীক্ষা/যাচাই করা হলে ভালো ফলাফল পাওয়া যেতে পারে এবং উক্ত মূসক-৯.১ এর হ্রাসকারী সমন্বয় ও বৃদ্ধিকারী সমন্বয় এর কলামও ভালোভাবে যাচাই করা। মূলকথা মূসক-৯.১ ফরম যথাযথভাবে পরীক্ষা/যাচাই করা হলে একটি প্রতিষ্ঠানের ক্রয়, বিক্রয়, প্রদেয় রাজস্ব, গৃহীত রেয়াত, কর্তনযোগ্য উৎসে মূসক, ট্রেজারি জমা ইত্যাদি তথ্য সঠিকভাবে পাওয়া সম্ভব।

দ) বৃদ্ধিকারী ও হ্রাসকারী সমন্বয়সমূহ যাচাই এবং উপকরণ রেয়াত যাচাই

১. উপকরণ কর রেয়াত সম্পর্কিত ধারা-৪৬,৪৭ সহ সংশ্লিষ্ট বিধানাবলী অনুসৃত হয়েছে কিনা এবং উক্ত রেয়াত প্রাপ্য কিনা;
২. হ্রাসকারী ও বৃদ্ধিকারী সমন্বয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিধানাবলী অনুসৃত হয়েছে কিনা এবং সমন্বয় যথাযথ কিনা।

অধ্যায়-০৯

নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনার সামগ্রিক কৌশল ও করণীয়

৯.০১ ভূমিকা

একটি মূসক কমিশনারেটে কমিশনার হলেন সর্বোচ্চ নির্বাহী কর্মকর্তা। তাঁর অধীনে নিরীক্ষা শাখাটি তৎকর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণে পরিচালিত হয়। কমিশনারেটের অধীনে সকল মূসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষাকর্ম পরিচালিত হয় উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে। তাঁর সরাসরি তত্ত্বাবধানে উপ/সহকারী কমিশনার, রাজস্ব কর্মকর্তা ও সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা নিরীক্ষা সম্পন্ন করেন। অপরদিকে মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অধীনে ডেপুটি/সহকারী পরিচালক, রাজস্ব কর্মকর্তা/সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা নিরীক্ষা সম্পন্ন করেন এবং সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড এর মহাপরিচালক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অধীনে পরিচালক/যুগ্ম পরিচালক/ডেপুটি/সহকারী পরিচালক, রাজস্ব কর্মকর্তা/সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা নিরীক্ষা সম্পন্ন করেন।

৯.০২ নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনার কৌশল

নিরীক্ষাকর্মে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের উপর গুরুত্ব দিতে হবে:

- (ক) মূসক আইন/বিধিমালা, এস.আর.ও, সাধারণ আদেশ, বিশেষ আদেশ ইত্যাদি সম্পর্কে জ্ঞানসম্পন্ন কর্মকর্তা নির্বাচিত করে নিরীক্ষাকর্মে নিয়োজিত করা;
- (খ) নিরীক্ষার জন্য সঠিকভাবে প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করা। যে সকল প্রতিষ্ঠান রাজস্ব আদায়ের দৃষ্টিকোণ থেকে ঝুঁকিপূর্ণ অর্থাৎ যে সকল প্রতিষ্ঠানে কর ফাঁকির সম্ভাবনা বেশি, সেসকল প্রতিষ্ঠান অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিরীক্ষা কার্যক্রমের আওতায় আনা;
- (গ) নিরীক্ষা পরিচালনাকারী/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কতটি নিরীক্ষা দল পরিচালনা করবেন/পরিচালনা করা সম্ভব তা সুনির্দিষ্ট করা;
- (ঘ) নিরীক্ষা দলটি যাতে সঠিকভাবে প্রস্তুতি নেয়, সেজন্য দলটিকে নিরীক্ষা কর্মের বিশেষ উদ্দেশ্য এবং নিরীক্ষাকর্মের প্রায়োগিক কৌশল সম্পর্কে যথাযথ দিকনির্দেশনা দেওয়া;
- (ঙ) নিরীক্ষাকর্মে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণকে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পর্কে সঠিক ও নির্ভুল ধারণা দেওয়ার লক্ষ্যে তাদেরকে প্রশিক্ষিত করা। এই কাজটি প্রধানত দু'ভাবে করা যায়, যথা:
 - (১) নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের নিয়ে নিয়মিত “ওয়ার্কশপ” এর আয়োজন করা। এতে অতীতে উদঘাটিত বিভিন্ন meritorious অডিট আপত্তির বিষয়ে কেইস স্টাডি প্রতিবেদন উপস্থাপনসহ চিহ্নিত সমস্যাসমূহ সম্পর্কে

খোলামেলা আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ। সংগৃহীত বিভিন্ন তথ্যের আদান-প্রদানপূর্বক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণকে তথ্যসমৃদ্ধ করা এবং প্রতিষ্ঠানভেদে নিরীক্ষার কৌশল নির্ধারণ করা;

- (২) নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণকে পর্যাপ্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয় নিশ্চিত করা। এই প্রশিক্ষণ প্রদান হবে নতুনদের জন্য বিশদ প্রশিক্ষণ এবং অভিজ্ঞদের জন্য লব্ধ জ্ঞানকে হালনাগাদ করা। নতুনদের কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট একাডেমিতে এবং অভিজ্ঞদেরও 'ইনহাউস' প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- (৩) নিরীক্ষাতব্য প্রতিষ্ঠানসমূহ যেসব সি.এ. অডিট রিপোর্ট দাখিল করে থাকে, সেসব সি.এ. অডিট রিপোর্ট কিভাবে বিশ্লেষণ করতে হয়, তা প্রতিটি কর্মকর্তাকে শেখাতে হবে, প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- (চ) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের অবস্থান, পূর্বেকার ও প্রাসঙ্গিক পরিস্থিতি বিবেচনা করে পূর্বেই সুবিন্যাসিত নিরীক্ষা কার্যক্রম কৌশল নির্ণয় করত মূসক কাঠামোর সুবিন্যস্ত পদ্ধতিতে নিরীক্ষা পরিচালনা করা;
- (ছ) নিরীক্ষাধীন পণ্য বা সেবার সরবরাহভেদে প্রয়োজ্য আইন, বিধান, সাধারণ আদেশ, বিশেষ আদেশসহ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্দেশনাসমূহ সম্পর্কে সম্যক ধারণা এবং প্রায়োগিক ক্ষেত্রে মূসক আইন/বিধিমালার বিধানসমূহ প্রয়োগে স্বচ্ছ, নিরপেক্ষ এবং দৃঢ় থাকা;
- (জ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন সুনির্দিষ্ট ও সহজবোধ্য হতে হবে এবং অনিয়মের ক্ষেত্রে আইন/বিধিমালার যথাক্রমে ধারা/বিধির উল্লেখ করতে হবে। দাবীযোগ্য রাজস্ব গাণিতিকভাবে সঠিক তথ্য দ্বারা সমর্থিত হতে হবে;
- (ঝ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন (অডিট রিপোর্ট) খুব সূক্ষ্মভাবে পরীক্ষা করা এবং নিরীক্ষা কাজ এই ম্যানুয়ালে বর্ণিত পদ্ধতিতে যথাসম্ভব সঠিকভাবে পরিচালিত হয়েছে কিনা দেখা;
- (ঞ) নিরীক্ষা শাখায় যে সকল নথিপত্র বা রেকর্ড রাখা হয় তা নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করা এবং নিয়মিতভাবে পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনা করে নিরীক্ষা কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা বজায় রাখা। নিরীক্ষা প্রতিবেদন অনুযায়ী সুপারিশসমূহ সুশৃঙ্খল ও ধারাবাহিকভাবে কার্যকর করা ও সেগুলির ফলাফলের ভিত্তিতে ভবিষ্যত নিরীক্ষা পরিকল্পনা ও কার্যক্রম স্থির করা;
- (ট) বিশ্বস্ততা, নিষ্ঠা ও একগ্রতার সাথে নিরীক্ষা কাজে নিয়োজিত থাকা;
- (ঠ) নিরীক্ষাকালে কোন আইনগত জটিলতা উদ্ভূত হলে এবং এ বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্দেশনার প্রয়োজন হলে, তা যথাসময়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নজরে আনতে হবে।

৯.০৩ নিরীক্ষার বিভিন্ন ধাপে করণীয়

(ক) আয়োজন ও প্রস্তুতি

- ১) নিরীক্ষা সংক্রান্ত নথিপত্র, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উপকরণ-উৎপাদ সহগ ফরম “মূসক-৪.৩”, দাখিলপত্র, ইউনিট প্রোফাইল, ইত্যাদি সংগ্রহ করা;
- ২) নিরীক্ষার জন্য বাছাইকৃত প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট নথিপত্র পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনাপূর্বক নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও বিষয় নির্দিষ্টকরণ;
- ৩) স্থানীয় পর্যায়ে প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা;
- ৪) সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে নিরীক্ষা দলের সদস্যদের সাথে আলোচনা করে নিরীক্ষা কৌশল নির্ধারণ করা;
- ৫) করদাতার সাথে পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে নিরীক্ষার বিভিন্ন তথ্যাদি ও দলিলাদি সংগ্রহ।

(খ) নিরীক্ষা পরিচালনার ক্ষেত্রে করণীয়

- (১) নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের প্রাঙ্গণ পরিদর্শন;
- (২) মৌলিক (Basic Check) পরীক্ষা;
- (৩) নিবিড় পরীক্ষা (Intensive/In-depth Check);
- (৪) বিশ্বাসযোগ্যতা পরীক্ষা (Credibility Check);
- (৫) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য পরীক্ষা;
- (৬) দলিলাদির আড়াআড়ি যাচাই (Cross Checking/Verification) এর পদক্ষেপ গ্রহণ;
- (৭) পর্যালোচনা (Review);
- (৮) নোট বইয়ে নিরীক্ষা কাজের প্রত্যেক কার্যদিবসের সংগৃহীত তথ্যের নোট সংরক্ষণ;
- (৯) করদাতার সংগে চূড়ান্ত আলোচনা;
- (১০) কম পরিশোধিত বা পরিহারকৃত করের বিষয় ও ভিত্তি সঠিকভাবে উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত।

(গ) নিরীক্ষার সময়কাল (Duration of Audit)

নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করতে সময়ের বিভাজন নিম্নরূপ হতে পারে, যথা-

- ১) প্রস্তুতি : ০৭ (সাত) কার্যদিবস;
- ২) নিরীক্ষাকাল : ৪৫ (পয়তাল্লিশ) কার্যদিবস (তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সময় প্রার্থনা, প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ, সরেজমিন পরিদর্শন ইত্যাদি);
- ৩) নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত ও দাখিল : ১০(দশ) কার্যদিবস;
- ৪) নিরীক্ষা শাখা কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা : ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস;
- ৫) নিরীক্ষা প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ (অসঙ্গতি থাকলে সংশোধনসহ) ও দাখিল : ১০(দশ) কার্যদিবস;

৬) তবে, নিরীক্ষাকর্মের ধরন ও গুরুত্ব বিবেচনা করে এই সময়ের হ্রাস-বৃদ্ধির ক্ষেত্রে নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কমিশনার অথবা মহাপরিচালককে সুপারিশ করতে পারবেন। কমিশনার অথবা মহাপরিচালক নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কাজের পরিধি ও অন্যান্য বিষয় বিবেচনা করে প্রয়োজনে উক্ত সময়সীমার পরিবর্তন করতে পারবেন।

(ঘ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত (Report writing)

- (১) প্রতিবেদন লেখার পরিকল্পনা তৈরী করা;
- (২) সহজ ও বোধগম্য ভাষায় এবং স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন তৈরী করা;
- (৩) সুস্জ্জ্বলভাবে ঘটনা ও বিষয়গুলো সাজানো;
- (৪) তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম ও পদ্ধতির বর্ণনা;
- (৫) আহরিত তথ্যসমূহের বিশ্লেষণ;
- (৬) প্রধান প্রধান অনিয়মের বর্ণনা এবং সংশ্লিষ্ট ধারা, বিধি, আদেশ নির্দেশের বর্ণনা;
- (৭) নিরীক্ষা কার্যক্রমের মাধ্যমে আহরিত ফলাফলের সারসংক্ষেপ;
- (৮) সুপারিশসমূহ তথ্যনির্ভর, সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হওয়া এবং আইন ও বিধিমালার সংশ্লিষ্ট ধারা ও বিধি উল্লেখ করা;
- (৯) নিরীক্ষার মাধ্যমে কোন করফাঁকি বা কর পরিহারের তথ্য উদঘাটিত হলে তার সঠিক পরিমাণ নিরূপণ করে সংশ্লিষ্ট ধারা ও বিধির আলোকে নোটিশ জারীকরণ। ব্যর্থতা ও অনিয়মের ক্ষেত্রে আইনের ধারা ৮৫, বিধিমালার বিধি ৬৫ এবং অপরাধের ক্ষেত্রে ধারা ১১১, ১১২ ও ১১৩ এর আওতায় কার্যব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করা।

৯.০৪ নিরীক্ষা কর্মব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধানে কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব

কমিশনার/মহাপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

- (ক) কমিশনার/মহাপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক বিদ্যমান লোকবল, লজিস্টিক, কার্যপরিধি, ইউনিট সংখ্যা ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বাস্তব অবস্থা বিবেচনাপূর্বক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- (খ) নিরীক্ষা সম্পর্কিত হালনাগাদ তথ্যভান্ডার, আধুনিক ও বিজ্ঞানসম্মতভাবে সংরক্ষণ ও উন্নয়নের যাবতীয় কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান;
- (গ) করদাতা নির্বাচনের ক্ষেত্রে বাছাই নীতি নির্ধারণ;
- (ঘ) নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠানের বাছাই নীতি প্রণয়নের লক্ষ্যে তথ্য ভান্ডার (Database) গড়ে তোলা;
- (ঙ) নিরীক্ষার গুণগতমান উন্নয়নের জন্য সময়ে সময়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;
- (চ) নিরীক্ষা কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা, তা পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনার জন্য অতিরিক্ত কমিশনার/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/পরিচালক, যুগ্ম-কমিশনার/যুগ্ম

পরিচালক, উপ/সহকারী কমিশনার, উপ/সহকারী পরিচালকের সাথে নিয়মিত আলোচনা ও পর্যালোচনা বৈঠক করা। এধরনের পর্যালোচনা সভা অন্ততপক্ষে প্রতি মাসে একবার করতে হবে;

(ছ) প্রতি মাসের সভায় পূর্ববর্তী সভার বাস্তবায়নযোগ্য বিষয়সমূহ ও পূর্ববর্তী নিরীক্ষা কার্যক্রমের লক্ষ্য ফলাফলের পর্যালোচনা, পরবর্তী মাসের লক্ষ্যসমূহ নির্ধারণ, পরিকল্পনা গ্রহণ এবং উহা কার্যকর করণের দিক-নির্দেশনা নির্ধারণ করা।

৯.০৫ নিরীক্ষা পরিচালনাকারী কর্মকর্তা

- (ক) নিরীক্ষাকর্মে নিরীক্ষা পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করা;
- (খ) নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণের প্রাক-পরিদর্শন পরিকল্পনা সম্পর্কে অবহিত হওয়া এবং এবিষয়ে তাদের প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান। নিরীক্ষা দল কর্তৃক প্রাক-পরিদর্শনের মাধ্যমে সংগৃহীত তথ্য/প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক নিরীক্ষা কার্যক্রমের কৌশল নির্ণয় ও দিকনির্দেশনা প্রদান;
- (গ) নিরীক্ষা দলের পূর্বপ্রস্তুতি গ্রহণ নিশ্চিত করা এবং এ লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্রিফিং প্রদান;
- (ঘ) নিরীক্ষা চলাকালীন আবশ্যিক ও মৌলিক পরীক্ষাসমূহ করা হচ্ছে কিনা তা মনিটর করা এবং প্রয়োজনে নিবিড় নিরীক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ ও দিকনির্দেশনা প্রদান। নিরীক্ষা ম্যানুয়াল অনুসারে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে কিনা তা মনিটরকরণ;
- (ঙ) নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ সঠিকভাবে নোট বুক প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করছে কিনা তা দেখা;
- (চ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নে দিক-নির্দেশনা প্রদান এবং প্রতিটি নিরীক্ষা কর্ম সম্পন্ন হওয়ার পর যথাসময়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করা সহ উহার যথার্থতা মনিটর করা;
- (ছ) নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তি ও সুপারিশসমূহ নির্ভুল, নির্ভরযোগ্য, আইন ও বিধিসম্মত কিনা সে বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া;
- (জ) চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত/বর্ণিত ফাঁকিকৃত কর দাবীনামা জারিপূর্বক আদায় এবং সংঘটিত অনিয়মের জন্য প্রয়োজনীয় আইনী পদক্ষেপ গ্রহণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট নিরীক্ষা প্রতিবেদনটি প্রেরণ;
- (ঝ) কোন জালিয়াতির বিষয় চিহ্নিত হলে নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা;
- (ঞ) প্রতিমাসে সম্পাদিত সকল নিরীক্ষা কার্যক্রম শেষে সেগুলোর মূল্যায়ন করা এবং নিরীক্ষার উদ্দেশ্য সফল হয়েছে কিনা তা দেখা;
- (ট) নিরীক্ষা প্রতিবেদনের গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রে কমিশনার/মহাপরিচালকের সাথে আলোচনার পর তাঁর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা।

৯.০৬ নিরীক্ষা কার্য তদারকি ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন

সদর দপ্তরে অবস্থান করে নিরীক্ষা শাখার দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনা ছাড়াও উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ সরেজমিনে নিরীক্ষা কর্ম তদারকি ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করবেন এবং নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন:

- (ক) নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ তাঁদের নিরীক্ষা কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালনা করছেন কিনা তা দেখার জন্য সরেজমিনে কিছু কিছু ক্ষেত্রে আকস্মিক পরিদর্শন করা;
- (খ) নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ যথাযথভাবে নোট বুক প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করেছেন কিনা তা পর্যবেক্ষণ করা;
- (গ) নিরীক্ষা কর্মকর্তার নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের লেনদেন ও হিসাব পদ্ধতি সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা আছে কিনা দেখা;
- (ঘ) প্রতিটি নিরীক্ষা দলের সঙ্গে অন্তত একবার করদাতার অঙ্গন পরিদর্শন ও নিরীক্ষা কাজে অংশগ্রহণ;
- (ঙ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিরীক্ষা দলের কার্যক্রম আকস্মিক পরিদর্শন (Surprise visit) করে নিরীক্ষা কার্যক্রম তদারকি করা এবং নিরীক্ষা কর্মে অংশগ্রহণ করা;
- (চ) করদাতার নথিপত্র ও রেকর্ডসমূহ যথার্থ এবং হালনাগাদ কিনা তা দেখা;
- (ছ) নিরীক্ষা দল বিভিন্ন পরীক্ষা সম্ভোষণকভাবে পরিচালনা করেছে কিনা তা যাচাই করা;
- (জ) এসকল তদারকি ও পরিদর্শন সংক্রান্ত সকল তথ্য সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা একটি গোপনীয় নথিতে সংরক্ষণ করবেন। এসকল তথ্যে পরিদর্শনের তারিখ, সময় এবং পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্যের সংক্ষিপ্ত বিবরণ ইত্যাদি থাকতে পারে।

৯.০৭ কমিশনারেট ও মহাপরিচালকের দপ্তর সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়

- (ক) মহাপরিচালক, নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর (মূসক), মহাপরিচালক, সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল সমগ্র বাংলাদেশে এবং কমিশনার তার অধিক্ষেত্রে অবস্থিত মূসক আইনে নিবন্ধিত করদাতা প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা কর্ম সম্পাদন করার জন্য বিদ্যমান মূসক আইনে ক্ষমতাপ্রাপ্ত;
- (খ) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেটসমূহ এবং নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, মূল্য সংযোজন কর তাদের বিদ্যমান জনবল ও সক্ষমতা বিবেচনায় বাৎসরিক/ষান্মাসিক মেয়াদের জন্য, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে স্ব স্ব নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়ন করে সে অনুযায়ী অডিট আদেশ জারি করবে। পরবর্তীতে উক্ত আদেশ/কর্মসূচীভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের নিরীক্ষা কার্যক্রমের অগ্রগতি বিবেচনায় নিয়ে, উক্ত বাৎসরিক/ষান্মাসিক মেয়াদ সম্পন্ন হওয়ার পূর্বেই নতুন কর্মসূচী/রিভাইজড আদেশ জারির সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন। এছাড়া বিশেষ তথ্যের ভিত্তিতে বা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নির্দেশে কোন প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষা করা হলে, সেক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে;

- (গ) বাৎসরিক/ষাণ্মাসিক নিরীক্ষা কর্মসূচীর অন্তত ৮০% প্রতিষ্ঠান এর নিরীক্ষা কার্যক্রম, কর্মসূচীতে বর্ণিত নির্ধারিত সময়ের/মেয়াদের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। ব্যর্থতায় তার কারণ ব্যাখ্যাসহ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডকে জানাতে হবে;
- (ঘ) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেটসমূহ নিরীক্ষার জন্য প্রতিষ্ঠানের তালিকা চূড়ান্ত করার প্রাক্কালে নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, মূল্য সংযোজন কর কর্তৃক ঐ সময়কাল পর্যন্ত জারিকৃত নিরীক্ষা কর্মসূচী, কমিশনারেটের তালিকার সাথে যাচাই করে প্রতিষ্ঠান নির্বাচন চূড়ান্ত করবে, যাতে একই প্রতিষ্ঠান দুই কর্তৃপক্ষের দ্বারা একই নিরীক্ষা মেয়াদে নিরীক্ষা তালিকায় অন্তর্ভুক্ত না হয়। একইভাবে নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, মূল্য সংযোজন কর তাদের নিরীক্ষা তালিকা প্রস্তুতকালে কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেটসমূহ কর্তৃক ঐ সময় পর্যন্ত জারিকৃত নিরীক্ষার আদেশ বিবেচনায় নিয়ে তালিকা চূড়ান্ত করবে। এসকল দপ্তর তাদের নিরীক্ষা কর্মসূচী/আদেশের তালিকা পরস্পরকে প্রেরণ করবে এবং যার একটি অনুলিপি জাতীয় রাজস্ব বোর্ডেও প্রেরণ করবে;
- (ঙ) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিশেষ নির্দেশে কোন প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, মূল্য সংযোজন কর কর্তৃক নিরীক্ষা করার প্রয়োজন হলে, যদি উক্ত প্রতিষ্ঠান ইতোমধ্যে সংশ্লিষ্ট কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেটে নিরীক্ষার আদেশভুক্ত থাকে, তবে উক্ত কমিশনারেট তাদের নিরীক্ষার আদেশ থেকে তা বাতিল করবে এবং এ সংক্রান্ত কোন দলিলাদি ইতোমধ্যে গৃহীত হয়ে থাকলে, তা নিরীক্ষা গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তরে প্রেরণ করবে;
- (চ) অসাবধানতাবশতঃ কোন প্রতিষ্ঠান উভয় দপ্তরের নিরীক্ষা আদেশে অন্তর্ভুক্ত হয়ে থাকলে, যে দপ্তর কর্তৃক প্রথমে এটি আদেশভুক্ত করা হয়েছে, উক্ত দপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষা পরিচালিত হবে (যদি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের কোন ভিন্নতর নির্দেশনা না থাকে);
- (ছ) মূসক কমিশনারেট এর দপ্তর কর্তৃক বিগত বাৎসরিক/ষাণ্মাসিক মেয়াদে যেসকল নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা করা হয়েছে, উহার একটি তালিকা মহাপরিচালক এর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। অনুরূপ পদক্ষেপ মহাপরিচালকের দপ্তর থেকে গ্রহণ করতে হবে। উক্ত কমিশনার ও মহাপরিচালক নিরীক্ষা পরিকল্পনা এমনভাবে তৈরী করবেন যাতে একই প্রতিষ্ঠান দুই কর্তৃপক্ষের দ্বারা একই নিরীক্ষা মেয়াদে দুইবার বা পরবর্তী মেয়াদে (বিশেষ কারণ ব্যতীত) নিরীক্ষা করা না হয়;
- (জ) কমিশনার ও মহাপরিচালক এর দপ্তর এই ম্যানুয়ালে বর্ণিত পদ্ধতির সাথে যথাসম্ভব সামঞ্জস্য রেখে নিরীক্ষা কাজ পরিচালনা করবেন। অন্যথায়, করদাতা সমতাভিত্তিক নিরীক্ষা (Audit based on equity) সুবিধা থেকে বঞ্চিত হবেন। ফলে, নিরীক্ষা কর্মের মাধ্যমে নিগৃহীত হচ্ছেন এমন মনোভাব করদাতার মনে উদ্ভব হতে পারে। এতে “স্বেচ্ছা পরিপালন” (voluntary compliance) ব্যহত হতে পারে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিবিড় পরীক্ষা (In depth Check) ও তদন্তের জন্য কমিশনার/মহাপরিচালক কর্তৃক

অনুসন্ধান টীম (Investigation Team) গঠন করা হবে এবং গুরুত্বপূর্ণ কেইসগুলোর অনুসন্ধানের জন্য কমিশনার/মহাপরিচালক বিশেষ দায়িত্ব প্রদান করবেন;

- (বা) সম্পূর্ণ অডিট প্রক্রিয়াকে 'সফটওয়্যারভিত্তিক' সিস্টেমের আওতায় আনা প্রয়োজন। কারণ, প্রতিটি দপ্তরে অডিট শাখায় লক্ষ্য করা যায় যে, কোন প্রতিষ্ঠানের কোন অর্থবছরের অডিট করা হচ্ছে, কোনটি দীর্ঘকাল অডিটের বাইরে থাকছে, কোনো পত্রের/চাহিত তথ্যের উত্তর এসেছে কিনা, কোনো পত্রের তাগিদপত্র প্রেরণ করতে হবে কিনা, কোনটির প্রতিবেদন দীর্ঘদিন ধরে চূড়ান্ত হচ্ছে না প্রভৃতি বিষয়গুলো দপ্তরে গোছানোভাবে থাকে না। এই তথ্যগুলো সঠিকভাবে উপস্থাপন করতে সফটওয়্যারভিত্তিক অডিট ব্যবস্থা চালু করা যেতে পারে;
- (এ৩) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেটসমূহ নিজ দপ্তরের নিরীক্ষা আদেশভুক্ত প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা সম্পন্ন হওয়ার হালনাগাদ অগ্রগতিসহ আদায় সংক্রান্ত তথ্য “পরিশিষ্ট-৪” এ নির্ধারিত ছকে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ করবে। এছাড়া নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, মূল্য সংযোজন কর এবং সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল কর্তৃক সম্পন্নকৃত নিরীক্ষার প্রেক্ষিতে কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেটসমূহ কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম ও আদায় পরিস্থিতি সংক্রান্ত তথ্য “পরিশিষ্ট-৫” এ নির্ধারিত ছকে কমিশনারেটসমূহ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ করে অনুলিপি সংশ্লিষ্ট মহাপরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করবে;
- (ট) নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, মূল্য সংযোজন কর, ঢাকা এবং সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য “পরিশিষ্ট-৬” এ নির্ধারিত ছকে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ করবে।

অধ্যায়-১০ নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন

১০.০১ নিরীক্ষাকার্য সম্পাদনে অনুসরণীয় কার্যক্রম

নিরীক্ষা কর্মসূচি জারি ও প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণের পর নিরীক্ষা কাজ শুরু করতে হবে। নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যক্রম নিম্নরূপ:

- (ক) প্রাথমিক আলোচনা (Initial Interview);
- (খ) মৌলিক পরীক্ষা (Basic Check);
- (গ) নিবিড় পরীক্ষা (In-depth Check);
- (ঘ) যথার্থতা যাচাইমূলক পরীক্ষা (Credibility Check);
- (ঙ) অতিরিক্ত পরীক্ষা (Additional Check);
- (চ) পরীক্ষা মূল্যায়ন ইত্যাদি।

১০.০২ প্রাথমিক আলোচনা

প্রাথমিক আলোচনার সময় ও তারিখ প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বশীল প্রতিনিধির সাথে আলোচনা করে নির্ধারণ করে নিতে হবে এবং যথাসময়ে উপস্থিত হতে হবে। প্রাথমিক আলোচনার মাধ্যমেই নিরীক্ষা কার্যক্রম শুরু করা উচিত। প্রাথমিক আলোচনার গুরুত্ব অনেক। এ আলোচনার মাধ্যমেই একটি সৌহার্দ্যপূর্ণ কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করা যায়। এ আলাপচারিতার মাধ্যমেই নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ করদাতা প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক অবস্থান সম্পর্কে তাঁদের আহরিত তথ্যের অতিরিক্ত ও হালনাগাদ তথ্য উদ্ধার করতে সমর্থ হবেন। প্রশ্ন এবং উত্তর ইত্যাদি সকল বিষয়ই নোট বুক-এ লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে। প্রাথমিক আলোচনার উদ্দেশ্য নিম্নরূপ, যথা:

- (ক) নিরীক্ষাধীন করদাতার সাথে একটি পরিবেশ সহায়ক কর্মপদ্ধতির ব্যবস্থা করা;
- (খ) করদাতা সম্পর্কে নিখুঁত তথ্য উদ্ধারে সচেষ্ট হওয়া;
- (গ) নিরীক্ষাধীন করদাতার উৎপাদন/ব্যবসায়িক কার্যক্রম সম্পর্কে যত বেশি সম্ভব তথ্য সংগ্রহ করা, যাতে ঝুঁকিপূর্ণ বিষয়গুলো সম্পর্কে নিরীক্ষা কর্মকর্তা অধিকতর তথ্য/দলিলাদি সংগ্রহে সমর্থ হন। পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদন থেকে প্রাপ্ত তথ্যসমূহের যথার্থতা যাচাই করে অনুসরণমূলক কার্যক্রম (follow-up action) নেওয়া;
- (ঘ) নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত করদাতা যদি আলোচনার মাধ্যমে মূল্য সংযোজন করের প্রায়োগিক কোন বিষয় বুঝে নিতে চান তাহলে নিরীক্ষা কর্মকর্তা সে বিষয়ে আইনী সহায়তা প্রদানসহ যথাযথ কর প্রদানে সহায়তা করতে পারবেন;
- (ঙ) সংগৃহীত তথ্যসমূহ একজন নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে আত্মবিশ্বাসী করার ফলে তিনি কার্যকর নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করতে পারবেন;
- (চ) সংগৃহীত তথ্যসমূহ থেকে করদাতাকে নিরীক্ষার জন্য কী ধরনের দলিলাদি সংগ্রহ করতে হবে, পত্রের মাধ্যমে কী ধরনের দলিলাদি চাওয়া প্রয়োজন তার একটি সুনির্দিষ্ট ধারণা পাওয়া যাবে।

১০.০৩ আলোচনার প্রাক্কালে প্রশ্ন করার কৌশল

- (ক) আলোচনার জন্য নিরীক্ষাকারী কর্মকর্তাকে নিরীক্ষাধীন করদাতার বৈশিষ্ট্য বিবেচনা করে পূর্বেই প্রশ্নমালা তৈরী করতে হবে। ফলপ্রসূ নিরীক্ষার স্বার্থে নিরীক্ষা কর্মকর্তা তাঁর নিজের মতো করেই নিরীক্ষার ঘটমান অবস্থার আলোকে নিজস্ব বিবেচনায় যেকোন প্রশ্নের অবতারণা করতে পারেন। এক্ষেত্রে কোন প্রশ্ন/জিজ্ঞাসা বা জিজ্ঞাসালব্ধ তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হলে তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বুদ্ধিমত্তার সাথে সুকৌশলে করবেন এবং উক্ত প্রশ্ন আইন/বিধিমালার সীমারেখার মধ্যে থাকতে হবে। তবে, সংশ্লিষ্ট আইন/বিধিমালার সাথে অসামঞ্জস্যপূর্ণ কোন প্রশ্ন করা সমীচীন হবে না;
- (খ) আলোচনাকালে প্রশ্নোত্তরের বিপরীতে করদাতার সম্মতিক্রমে তার স্বাক্ষর গ্রহণ করা যেতে পারে। এটা সম্ভব না হলে তা নোটে উল্লেখ করতে হবে;
- (গ) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানকে প্রশ্ন করার সময় নিরীক্ষা কর্মকর্তা নির্দেশিত মৌলিক প্রশ্নগুলি দিয়েই প্রশ্নোত্তর পর্ব শুরু করবেন। অন্যান্য সম্পূর্ণক প্রশ্ন করদাতার উত্তরের মধ্য দিয়ে বের করে আনার কৌশল অবলম্বন করতে হবে;
- (ঘ) প্রাথমিক আলোচনায় প্রশ্নসমূহ বুদ্ধিমত্তার সাথে করতে হবে যাতে আলোচনাকালে প্রকৃত ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করা সম্ভব হয়। প্রকৃতপক্ষে একটি দক্ষ ও বুদ্ধিদীপ্ত সাক্ষাৎকার স্বাভাবিক কর্মকর্তাকে সনাক্ত করে অস্বাভাবিক হিসাবসমূহ উদঘাটন করতে সমর্থ হয়।

১০.০৪ নিরীক্ষার প্রাক্কালে করদাতাকে করণীয় প্রশ্নাবলী

ক. বিক্রয় সংক্রান্ত প্রশ্নমালা

১. সরবরাহের খরন কী (উৎপাদনকারীর স্থানীয় সরবরাহ/ রপ্তানি, সেবা প্রদানকারী, ব্যবসায়ী, অব্যাহতিপ্রাপ্ত, হ্রাসকৃত হার, সুনির্দিষ্ট করভিত্তিক ইত্যাদি);
২. ডাক, অনলাইন অথবা অন্যান্য মাধ্যমে প্রাপ্ত বিক্রয় আদেশের কোন রেকর্ড সংরক্ষিত আছে কিনা;
৩. প্রতিষ্ঠানের বিক্রয় ব্যবস্থাপনায় কোন সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয় কিনা, সফটওয়্যার এর বাধ্যতামূলক ব্যবহারের নির্দেশনা আছে কিনা;
৪. চুক্তিভিত্তিক পণ্য উৎপাদন হয় কিনা। হলে, সত্ত্বাধিকারী ও চুক্তিভিত্তিক উৎপাদনকারীর জন্য প্রযোজ্য বিধানাবলী অনুসৃত হয় কিনা;
৫. কেন্দ্রীয় নিবন্ধিত হলে, তার বিক্রয় ব্যবস্থাপনাসমূহ-নিজস্ব ডিস্ট্রিবিউটর বা নিজস্ব সেলস সেন্টার বা ডিলারশিপের মাধ্যমে বিক্রয় করা হয় কিনা ইত্যাদি।

খ. পণ্য প্রেরণ এবং বিল সংক্রান্ত প্রশ্নমালা

১. গ্রাহকের কাছে পণ্য প্রেরণের কী কী রেকর্ড রাখা আছে;
২. গ্রাহকের কাছ থেকে পণ্যের প্রাপ্তি স্বীকারের কোনো রশিদ আছে কিনা;
৩. কর চালানোর কতগুলো কপি তৈরি করা হয়েছে এবং এগুলো প্রাক-নম্বরযুক্ত কিনা ইত্যাদি।

গ. পণ্য ফেরত ও ক্রেডিট নোট সংক্রান্ত প্রশ্নমালা

১. গ্রাহক যখন পণ্য ফেরত দেন তখন কী কী রেকর্ড রাখা হয়।

ঘ. অনিবন্ধিত সেবা প্রদানকারীর ক্ষেত্রে

১. কী কী সেবা সরবরাহ করেন;
২. সরবরাহকৃত সেবার বিপরীতে বাৎসরিক টার্নওভার কত;
৩. পূর্বে কখনো নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত হয়েছেন কিনা।

ঙ. অনিবন্ধিত উৎসে কর্তনকারী/আদায়কারীর ক্ষেত্রে

১. কোন পণ্য বা সেবা সরবরাহ গ্রহণ করেন কিনা;
২. ট্রেজারি চালানে যথাসময়ে রাজস্ব জমা ও মূসক-৬.৬ যথাসময়ে প্রদান করেন কিনা।

চ. সম্পূরক শুদ্ধ সংক্রান্ত প্রশ্নমালা

১. পণ্য সরাসরি প্রান্তিক গ্রাহকের নিকট যায় নাকি ডিলার এর নিকট সরবরাহ করা হয়;
২. কোন্ কোন্ হারের মূসক আরোপযোগ্য পণ্য বা সেবা সরবরাহ করা হয়;
৩. গ্রাহকগণ কোন্ মাধ্যমে অধিকাংশ মূল্য সংযোজন কর পরিশোধ করে;
৪. বিক্রয়মূল্য পরিশোধের জন্য কয়টি ব্যাংক একাউন্ট রয়েছে।

১০.০৫ ক্রয়/সংগ্রহ সংক্রান্ত প্রশ্নমালা

১. ক্রয় আদেশ সংক্রান্ত কী কী দলিলাদি সংরক্ষণ করা হয়;
২. যেখানে পণ্য রাখা হয়, সেখানে পণ্যের অভ্যন্তরীণ কোনো হিসাব খাতা রাখা হয় কিনা;
৩. ক্রয় বিল, পণ্যের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র এবং পণ্য প্রবেশের হিসাব খাতার সঙ্গে মিলিয়ে দেখা হয় কিনা;
৪. উপকরণ বা উপকরণ কর পরিশোধের হিসাব কীভাবে সংরক্ষণ করা হয়;
৫. উপকরণ কর রেয়াত/হাসকারী সমন্বয় ও বৃদ্ধিকারী সমন্বয়ের ক্ষেত্রে দলিলাদি কীভাবে সংরক্ষণ করা হয়;
৬. ফেরত আসা পণ্য কীভাবে লিপিবদ্ধ হয় এবং কীভাবে যাচাই করা হয় ও এ সংক্রান্ত কী কী দলিলাদি সংরক্ষণ করা হয়;
৭. প্রতিষ্ঠানে ক্রয় ব্যবস্থাপনায় কোন সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয় কিনা ইত্যাদি।

১০.০৬ উপকরণ কর রেয়াত গ্রহণ সংক্রান্ত প্রশ্নমালা

১. উপকরণ স্থানীয় পর্যায়ে ক্রয়কৃত নাকি আমদানিকৃত;
২. অনিবন্ধিত করদাতা হতে উপকরণ ক্রয় করা হয় কিনা;
৩. উপকরণ ক্রয় হিসাব পুস্তকে লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা;
৪. হিসাব সংরক্ষণের জন্য কোন সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয় কিনা, যদি হয়ে থাকে তবে তা জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত কিনা;
৫. কোন সরবরাহকারীর নিকট হতে শ্রমিক নেওয়া হয় কিনা।

১০.০৭ মজুরি সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রশ্নমালা

১. কারখানায় নিয়োজিত শ্রমিকের সংখ্যা কত ও তাদের মজুরি কত;
২. বিদেশী কর্মী আছে কিনা, থাকলে কতজন আছেন এবং তাদের মোট বেতন কত;
৩. কর্মে নিয়োগের শর্তসমূহের এবং মজুরি পরিশোধের ভিত্তির কোনো রেকর্ড রাখা আছে কিনা ইত্যাদি।

১০.০৮ মজুদ এবং গুদামজাতের ওপর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ মূল্যায়নের জন্য প্রশ্নমালা

১. মজুদ রেজিস্টার রাখা হয় কিনা এবং থাকলে এর ব্যবস্থাপনা কীভাবে করা হয়;
২. মজুদ পণ্যের মূল্য কোন ভিত্তিতে নির্ধারণ করা হয়, LIFO (Last In First Out) অথবা FIFO (First In First Out);
৩. মজুদ সরেজমিনে কীভাবে ও কখন যাচাই করা হয়, সর্বশেষ মজুদ যাচাইয়ের রেকর্ড/দলিলাদি সংরক্ষিত আছে কিনা;
৪. প্রতিষ্ঠানে উৎপাদন, মজুদ ব্যবস্থাপনায় কোন সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয় কীনা ইত্যাদি।

১০.০৯ ই-বিজনেস, অনলাইন রিটেইল এবং সেবা সংক্রান্ত প্রশ্নমালা

করদাতার অনলাইন কার্যক্রম পর্যালোচনার জন্য নিম্নের প্রশ্নমালা ব্যবহার করা যেতে পারে:

১. প্রতিষ্ঠানে ক্রয়, বিক্রয়, উৎপাদন ও মজুদ ব্যবস্থাপনায় কোন কোন সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয়;
২. অনলাইনে ব্যবসায়িক লেনদেন করা হয় কিনা (অনলাইনে অর্ডার গ্রহণ এবং পরিশোধ ইত্যাদি);
৩. এসব লেনদেনের জন্য কোন ধরনের রেকর্ড সংরক্ষণ করা হয়, এগুলো কি ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করা হয় নাকি কাগজ-কলমে;
৪. করদাতার নামে অথবা তাঁর পক্ষে কোন ডোমেইন নিবন্ধন করা হয়েছে কিনা;
৫. ক্রয় বা বিক্রয়ের ক্ষেত্রে আর্থিক লেনদেনে কোন ধরনের পরিশোধ পদ্ধতি ব্যবহার করা হয় (ই-পেমেন্ট/ ক্রেডিট কার্ড/ এ চালান/ নগদ);
৬. ক্রয়মূল্য পরিশোধে সক্ষম এরূপ কোন সফটওয়্যার ব্যবহার করা হয় কিনা;
৭. বাকিতে বিক্রয় কীভাবে হয় এবং সেগুলো মোট প্রাপ্তির মধ্যে কীভাবে সংরক্ষণ করা হয়;
৮. রপ্তানির ক্ষেত্রে অর্ডার গ্রহণ থেকে পণ্য জাহাজীকরণ পর্যন্ত পর্যায়ক্রম কী কী;
৯. বড় সরবরাহকারী এবং ভেণ্ডর কারা;
১০. বিদেশে কোনো কার্যক্রম আছে কিনা;
১১. কোনো বিদেশি করপোরেশন, বিদেশি অংশীদারিত্ব, বিদেশি ট্রাস্ট বা অন্য কোনো বিদেশি ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ওপর প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে নিয়ন্ত্রণ আছে কিনা;
১২. কোনো বিদেশি ব্যাংক অথবা অফশোর হিসাবের ওপর নিয়ন্ত্রণ আছে কিনা;
১৩. যদি সফটওয়্যার ব্যবহৃত হয় তা জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত কিনা;
১৪. গ্রাহকগণ কী মাধ্যমে অধিকাংশ মূল্য পরিশোধ করে;
১৫. বিক্রয় মূল্য পরিশোধের জন্য কয়টি ব্যাংক একাউন্ট রয়েছে;

১৬. বিভিন্ন সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম যেমন: Website, Facebook, Twitter, Whats App ইত্যাদিতে কোন account আছে কিনা, যার মাধ্যমে করদাতা পণ্য বা সেবার প্রচারণা চালান;
১৭. প্রতিষ্ঠান Enterprise Resource Planning (ERP) Software ব্যবহার করে কিনা।

১০.১০ গ্রুপ অব কোম্পানিজের ক্ষেত্রে প্রশ্নসমূহ

১. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানটি প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে অন্য কোন প্রতিষ্ঠানকে নিয়ন্ত্রণ করে কিনা;
২. অন্য কোন প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানটি প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে নিয়ন্ত্রণ করে কিনা ইত্যাদি।

১০.১১ রেয়াতী সুবিধায় আমদানিকৃত/সংগৃহীত উপকরণের বিষয়ে প্রশ্নমালা

১. রেয়াতী সুবিধায় আমদানিকৃত/সংগৃহীত উপকরণ আমদানিতে সংশ্লিষ্ট এস.আর.ও এর সকল শর্ত পরিপালন করা হয়েছে কিনা;
২. রেয়াতী সুবিধায় আমদানিকৃত/সংগৃহীত উপকরণ দিয়ে সহগ অনুযায়ী পণ্য উৎপাদন হচ্ছে কিনা এবং সে অনুযায়ী পণ্য সরবরাহ করা হয়েছে কিনা;
৩. যেক্ষেত্রে স্থানীয় উৎপাদনের শর্ত/পর্যায় চিহ্নিত রয়েছে, সেক্ষেত্রে কোন সংযোজন করা হয় কিনা;
৪. রেয়াতী সুবিধায় আমদানিকৃত উপকরণ, স্থানীয় বাজারে বিক্রয়ের ঝুঁকি/সম্ভাবনা আছে কিনা।

১০.১২ মৌলিক পরীক্ষা (Basic Check)

প্রতিটি নিরীক্ষা কার্যক্রমে মৌলিক পরীক্ষাসমূহ জরুরী পরিপালনীয়। করদাতা প্রতিষ্ঠান যত বড়ই হোক বা এর পরিধি যত ব্যাপকই হোক মৌলিক পরীক্ষাসমূহ অবশ্যই সম্পন্ন করতে হবে। মৌলিক পরীক্ষার মধ্যে উল্লেখযোগ্য হলো করদাতা আইন, বিধিমালা ও হিসাবশাস্ত্রের রীতি অনুসরণ করে কিনা তা খতিয়ে দেখা। হিসাবের অংক গাণিতিকভাবে সঠিক আছে কিনা ও হিসাবসমূহের সঙ্গে মূসক নথিপত্রের মিল আছে কিনা তা পরীক্ষা করা। মূসক দাখিলপত্র এবং অন্যান্য বিবরণীর যথার্থতা যাচাই/পরীক্ষা করা। মৌলিক পরীক্ষা নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলোর মাধ্যমে সম্পন্ন করা যায়, যথা:

১০.১২.০১ নিবন্ধন সংক্রান্ত বিষয়াদি পরীক্ষা

প্রতিটি নিরীক্ষা কাজে নিরীক্ষা কর্মকর্তার প্রথম দায়িত্ব হলো নথিতে এবং ফরম মূসক-২.১ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এ লিপিবদ্ধ নিবন্ধন তথ্যের সঙ্গে সরেজমিনে প্রাপ্ত তথ্যের মিল আছে কিনা তা যাচাই করা, সেই লক্ষ্যে—

- (ক) নিবন্ধন নম্বর, নিবন্ধিত করদাতার নাম, ঠিকানা, ব্যবসায়ের ধরন এবং আইনগত অবস্থান ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে;

- (খ) ফরম মূসক-২.১ এ ঘোষিত তথ্যের সাথে ব্যবসায়ের ধরন, প্রকৃতি, অবস্থা ইত্যাদি বর্তমান অবস্থার সাথে মিল আছে কিনা তা দেখা। যেমন: ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান লিমিটেড কোম্পানীতে পরিণত হয়েছে কিনা, অর্থনৈতিক কার্যক্রম, যন্ত্রপাতি পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা ইত্যাদি;
- (গ) একই ঠিকানায় একই নামে বা ভিন্ন নামে কোন নিবন্ধন আছে কিনা বা ছিল কিনা, যদি থাকে তাহলে সেই নিবন্ধিত করদাতার বিষয়ে পরীক্ষা করা। একই স্থানে নিবন্ধন ছিল ও বর্তমানে অন্যত্র স্থানান্তরিত হলে সেই ব্যাপারেও খোঁজ নিতে হবে এবং এসব বিষয়ে দ্রুত ব্যাপক অনুসন্ধানের প্রয়োজন হলে অর্থাৎ বর্তমান নিরীক্ষা কাজের বাইরে অতিরিক্ত নিরীক্ষা করা সম্ভব না হলে দ্রুত একটি অন্তর্বর্তীকালীন প্রতিবেদন পেশ করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের উদ্ধারকৃত তথ্যের উপর পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ পেশ করতে হবে;
- (ঘ) কবে নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত হয়েছে এবং নিবন্ধন নেওয়া বা তালিকাভুক্ত হওয়ার দিন থেকে উৎপাদন শুরু/সেবা প্রদান করার দিন পর্যন্ত সময়ের ব্যবধান পরীক্ষা করা। যদি সময়ের এই ব্যবধান অস্বাভাবিকভাবে বেশি হয় তবে অবৈধভাবে কর ফাঁকি দিয়ে ব্যবসায় করার আশংকা আছে কিনা তা অনুসন্ধান করে বের করা;
- (ঙ) বিনা নিবন্ধনে ব্যবসায় পরিচালনা করেছে কিনা খতিয়ে দেখা ও পত্রযোগে অন্য কোন সূত্র থেকে কোন তথ্য জানার প্রয়োজন হলে সেই লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করত দ্রুত পরীক্ষা সম্পন্ন করা;
- (চ) প্রতিষ্ঠানের একাধিক নিবন্ধন নম্বর থাকলে তা বিশেষভাবে পরীক্ষা করতে হবে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, NID ও TIN নম্বর এর সহযোগিতা নিয়ে করদাতার ব্যবসায়িক সামগ্রিক কার্যক্রম পরীক্ষা করা;
- (ছ) কেন্দ্রীয় নিবন্ধনের ক্ষেত্রে, তার সকল শাখা/ইউনিটসমূহ অন্তর্ভুক্ত কিনা।

১০.১২.০২ উপকরণ (Input) তথ্য যাচাই

উপকরণের আমদানি ও স্থানীয় ক্রয়ের (যথাক্রমে বিল অব এন্ট্রি ও মূসক চালান) ক্ষেত্রে কোন অসত্য ডকুমেন্টস্ বা কোন ডকুমেন্টস্ একাধিকবার ব্যবহার করা হয়েছে কিনা বা সকল বি/ই বা মূসক চালানের তথ্য ক্রয় পুস্তকে এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা সে বিষয়ে নিশ্চিত হওয়ার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে, যথা:

- (ক) নিরীক্ষা কার্যক্রমের শুরুতেই নিবিড়ভাবে সরেজমিনে পরিদর্শন করা। মূসক-৪.৩ এ ঘোষিত/প্রদর্শিত কাঁচামাল যথাযথ এইচ.এস কোড ও মান অনুসারে ব্যবহার করা হয় কিনা অর্থাৎ সরেজমিনে পরিদর্শনের শুরুতেই প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন প্রক্রিয়া (Production Process) সম্পর্কে বিস্তার জ্ঞান অর্জন করতে হবে। উৎপাদন প্রক্রিয়ার সাথে ঘোষিত তথ্যাদির আড়াআড়ি যাচাই পর্যালোচনা করতে হবে। ক্রয় হিসাব পুস্তক (মূসক-৬.১) এর মজুদ স্থিতির সাথে সরেজমিনে সামঞ্জস্যপূর্ণ আছে কিনা তা যাচাই করে প্রাপ্ত হিসাব তারিখ ও নামীয় সীলসহ স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক সংগ্রহ করতে হবে;

- (খ) ক্রীত বা সংগৃহীত উপকরণ/সেবার মূসক চালানপত্র/বিল অব এন্ট্রির সাথে ক্রয়-পুস্তক ফরম মূসক-৬.১ এর তথ্য আড়াআড়ি যাচাই (Cross check) করে দেখা;
- (গ) ক্রীত উপকরণ করযোগ্য বা অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য উৎপাদন বা সেবা সরবরাহের জন্য ব্যবহৃত হয়েছে কিনা;
- (ঘ) আমদানিকৃত উপকরণের ক্ষেত্রে বিল অব এন্ট্রিসমূহ এবং স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত উপকরণের ক্ষেত্রে মূসক/টার্নওভার করচালানসমূহ যথার্থ কিনা; সন্দেহের ক্ষেত্রে সরেজমিনে যাচাইয়ের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট মূসক সার্কেল বা কাস্টম হাউস বা কাস্টমস স্টেশন বা সিআইএস সেল এর তথ্যের সাথে আড়াআড়ি যাচাই করা;
- (ঙ) সন্দেহের ক্ষেত্রে মূসক/টার্নওভার কর চালানের তথ্যসমূহ সরবরাহকারীর বিক্রয় হিসাব পুস্তকে ফরম মূসক-৬.২ বা ৬.২.১ এ সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা দেখা;
- (চ) উক্তরূপ চালানপত্রে নিরীক্ষাধীন করদাতার যথার্থ ঠিকানা প্রদান করা হয়েছে কিনা তা দেখা অথবা ঠিকানা ভিন্ন হলে করদাতার একাধিক ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান রয়েছে কিনা বা মিথ্যা/অসত্য তথ্য পেশ করেছে কিনা, তা দেখা;
- (ছ) কতিপয় মূসক/টার্নওভার কর চালানপত্র ও আমদানি বিল অব এন্ট্রি নমুনা হিসেবে নিয়ে সেগুলোর প্রকৃত তথ্য ক্রয় হিসাব পুস্তক, দাখিলপত্র ও অন্যান্য রেকর্ড ইত্যাদির সাথে মিলিয়ে দেখা ও প্রাসঙ্গিক অন্যান্য দলিলাদি যাচাই করা;
- (জ) কোন বড় অংকের ক্রয় থাকলে বা কোন নতুন ধরনের উপকরণ (যা আগে ব্যবহার করা হয়নি) বা অচেনা অথবা সচরাচর প্রদর্শিত ডকুমেন্টস্ এ উল্লিখিত সূত্র থেকে সরবরাহ নেওয়া হয়না এমন সরবরাহকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত পণ্য/সেবাসমূহের ক্ষেত্রে তৎকর্তৃক কর প্রদানের প্রমাণক দলিলাদি যাচাই করা;
- (ঝ) মূসক চালানপত্র, বিল অব এন্ট্রি পরীক্ষা করে উপকরণ কর (Input Tax) এর অঙ্ক পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা অথবা একই উপকরণ কর একাধিকবার রেয়াত নেওয়া হয়েছে কিনা;
- (ঞ) ক্রয়কৃত উপকরণ নিজস্ব উৎপাদনে ব্যবহার না করে অন্য কোন উৎপাদকের নিকট বিক্রয় করা হয়েছে কিনা এবং অনুরূপ তথ্য গোপন করা হয়েছে কিনা;
- (ট) অঙ্গ প্রতিষ্ঠান বা সহযোগী প্রতিষ্ঠানকে উপকরণ ধার দেওয়া/হস্তান্তর করা হয়েছে কিনা;
- (ঠ) চুক্তিভিত্তিক উৎপাদনের ক্ষেত্রে উপকরণ সংগ্রহ/সরবরাহ পদ্ধতি স্বাচ্ছ কিনা;
- (ড) কেন্দ্রীয় নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ইউনিটসমূহের মধ্যে উপকরণ, মধ্যবর্তী উপকরণ সরবরাহ স্বাচ্ছ কিনা।

১০.১২.০৩ উপকরণ উৎপাদ সহগ ঘোষণা (মূসক-৪.৩) পরীক্ষা

নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের উপকরণ উৎপাদ সহগ ঘোষণা (মূসক-৪.৩) পরীক্ষা করার সময়ে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করতে হবে, যথা:

- (ক) সর্বশেষ উপকরণ উৎপাদ সহগ ঘোষণা (মূসক-৪.৩), ঘোষণার তারিখ এবং তা হালনাগাদ কিনা;
- (খ) উৎপাদিত সকল পণ্যের উপকরণ উৎপাদ সহগ ঘোষণা (মূসক-৪.৩) দাখিল করেছে কিনা;
- (গ) উপকরণ ও উৎপাদিত পণ্যের সুস্পষ্ট বর্ণনা (এইচ.এস কোডসহ), বাণিজ্যিক নাম ও সরবরাহের একক ঘোষণায় রয়েছে কিনা;
- (ঘ) মূল্য সংযোজনের কোন খাতের ব্যয় বৃদ্ধি পেয়েছে কিনা বা নতুন কোন ব্যয় খাত সংযোজন হয়েছে কিনা;
- (ঙ) সেবা খাতের প্রকৃত খরচের সাথে ঘোষণায় বর্ণিত ব্যয়ের বিবরণী মিলিয়ে দেখা;
- (চ) ঘোষিত মূল্য সমজাতীয় অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের একই পণ্যের মূল্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা;
- (ছ) সরবরাহকালে নির্ধারিত মূল্য অনুযায়ী বিক্রয় চালানপত্র ইস্যু করা হয়েছে কিনা;
- (জ) ঘোষিত wastage যৌক্তিক কিনা;
- (ঝ) এস.আর.ও তে বর্ণিত রেয়াতী হার সুবিধার জন্য, ন্যূনতম মূল্য সংযোজনের হার সংক্রান্ত বিধান অনুযায়ী প্রদর্শিত সংযোজনের হার যথাযথ কিনা।

১০.১২.০৪ মূল্য তথ্য পরীক্ষা

প্রকৃত 'মূসক' নিরূপণের জন্য সরবরাহের উপকরণ-উৎপাদ সহগ প্রস্তুত এবং পণ্য নির্ণয় করার দায়িত্ব নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের উপর অর্পিত। কিন্তু মূসক কর্তৃপক্ষের নিকট উপকরণ-উৎপাদ সহগ ঘোষণা দাখিল করার সময় কূটকৌশলে উপকরণ ব্যয় কম বা বেশী দেখিয়ে এবং মূল্য সংযোজনের উপাদানসমূহ গোপন করে মূল্য সংযোজনের হার কম/বেশী দেখানো হতে পারে। পণ্য সরবরাহ করার সময় প্রকৃত উপকরণ ব্যয়ের উপর রেয়াত গ্রহণ করে (সহগ ঘোষণার সময় সংযোজনের হার বেশী দেখানোর ক্ষেত্রে) পণ্য সরবরাহ করত প্রকৃত মূসক কম প্রদান করা হতে পারে। এ ধরনের অপতৎপরতা রোধকল্পে নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণকে মূল্য তথ্য পরীক্ষার কাজটি নিষ্ঠার সাথে করতে হবে। নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের মূল্য তথ্য পরীক্ষা করার সময়ে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করতে হবে, যথা:

- (ক) সর্বশেষ ফরম মূসক-৪.৩ এ উপকরণ-উৎপাদ সহগ (Input-Output Coefficient) [অতঃপর 'সহগ' বলে অভিহিত] ঘোষণার তারিখ এবং তা হালনাগাদ কিনা;
- (খ) সর্বশেষ ক্রয়কৃত উপকরণের মূল্যের ভিত্তিতে উপকরণ-উৎপাদ সহগ প্রস্তুতকৃত কিনা;
- (গ) প্রয়োজনীয় সকল উপকরণ এবং সংশ্লিষ্ট মূল্য সংযোজনের সকল খাতের ব্যয় সহগ ঘোষণায় সন্নিবেশিত করা হয়েছে কিনা;
- (ঘ) উৎপাদিত সকল পণ্যের সহগ ঘোষণা দাখিল করা হয়েছে কিনা;

- (ঙ) উপকরণ ও উৎপাদিত পণ্যের সুস্পষ্ট বর্ণনা (H.S. Code সহ), স্পেসিফিকেশন, বাণিজ্যিক নাম ও সরবরাহের একক সহগ ঘোষণাপত্রে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা;
- (চ) সংশ্লিষ্ট পণ্যে স্থানীয় পর্যায়ে সম্পূরক শুল্ক প্রযোজ্য কিনা এবং প্রযোজ্য হলে সহগ ঘোষণাপত্রে তা উল্লেখ আছে কিনা;
- (ছ) সংশ্লিষ্ট সময়ে নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের সহগ ঘোষণার সময় পেশকৃত তথ্য/দালিলিক সূত্র/অংক ইত্যাদি সঠিক আছে কিনা ও নিরীক্ষান্তে তা ধারা ৩২ এ বর্ণিত পণ বা সরবরাহ মূল্য বা ন্যায্য বাজার মূল্যের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ না হলে প্রকৃত তথ্যাদি উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদনে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ বিদ্যমান আইন/বিধিমালার আলোকে গৃহীতব্য পদক্ষেপ সম্পর্কে প্রস্তাব পেশ করা;
- (জ) সহগ ঘোষণার তথ্য ক্রয় তথ্যের (আমদানী ও স্থানীয় ক্রয়) সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা এবং সহগ ঘোষণায় মূল্যে কোন অসত্য তথ্যের আলামত আছে কিনা;
- (ঝ) সহগ যথাযথ গণনার ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত কিনা এবং তা সমজাতীয় পণ্য সংশ্লিষ্ট অন্য প্রতিষ্ঠানের তথ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা;
- (ঞ) মূল্য সংযোজনের কোন খাতের ব্যয় বৃদ্ধি পেয়েছে কিনা বা নতুন ব্যয় খাত সংযোজন হয়েছে কিনা;
- (ট) মোট উপকরণ মূল্য আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত হারের চেয়ে পরিবর্তনের ক্ষেত্রে নতুন সহগ ঘোষণাপত্র দাখিল করা হয়েছে কিনা;
- (ঠ) সরবরাহকালে ধারা ৩২ অনুযায়ী প্রকৃত মূল্য উল্লেখপূর্বক নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক বিক্রয় চালানপত্র ফরম মূসক-৬.৩ বা মূসক-৬.৯ ইস্যু করা হয়েছে কিনা;
- (ড) নির্ধারিত সরবরাহমূল্য একইজাতীয় বা সমজাতীয় পণ্যের ন্যায্য বাজার মূল্যের সাথে সংগতিপূর্ণ কিনা বা উল্লেখযোগ্য পরিমাণ কম বা বেশী কিনা;
- (ঢ) বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি, টেলিফোন এবং বিজ্ঞাপন ও অন্যান্য সেবা খাতের প্রকৃত খরচের সাথে সহগ ঘোষণায় বর্ণিত ব্যয় বিবরণী মিলিয়ে দেখা (সহগ ঘোষণার সংলাগসমূহ);
- (ণ) একক পণ্যে ব্যবহৃত উপকরণের বিভিন্ন আইটেম ও মূল্য সংযোজনের বিভিন্ন খাতে প্রদর্শিত ব্যয় মোট ব্যয়ের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা তা দৈবচয়নের ভিত্তিতে পরীক্ষা করা;
- (ত) সহগ ঘোষণায় বর্ণিত উপকরণ ব্যবহার করা হয়েছে কিনা এবং অপচয় থাকলে তা ঘোষণা করা হয়েছে কিনা এবং অস্বাভাবিক অতিরিক্ত অপচয় প্রদর্শিত হয়েছে কিনা;
- (থ) রেজিস্ট্রার অব জয়েন্ট স্টক কোম্পানিজ/সিকিউরিটিজ এক্সচেঞ্জ কমিশন/আয়কর দপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক প্রতিবেদনে উল্লিখিত ব্যয় বিবরণীর (প্রশাসনিক ব্যয়, ওভারহেড কস্ট ইত্যাদি) সাথে মূসক ৪.৩ ফরম এ বর্ণিত সংযোজনের খাতসমূহের তুলনামূলক বিশ্লেষণ।

১০.১২.০৫ ন্যায্য বাজার মূল্য

ন্যায্য বাজার মূল্য নির্ধারণের জন্য প্রক্রিয়াধীন সরবরাহের একইরূপ নয়, কিন্তু যার বৈশিষ্ট্য এবং উপাদান একইরূপ এবং যা একইরূপ কার্য সম্পন্ন করতে সক্ষম এবং যা ট্রেডমার্ক, গুণাগুণ ও খ্যাতির ভিত্তিতে মূল্য নির্ধারণের জন্য প্রক্রিয়াধীন সরবরাহের সাথে বিনিময়যোগ্য; এবং ন্যায্য বাজার মূল্য নির্ধারণের জন্য প্রক্রিয়াধীন পণ্যের ক্ষেত্রে উহা যে ভৌগোলিক এলাকায় উৎপাদিত, সেই একই ভৌগোলিক এলাকায় উৎপাদিত এবং সেবার ক্ষেত্রে একই ভৌগোলিক এলাকায় প্রদত্ত সেবা। এছাড়াও, ন্যায্য বাজার মূল্য সংশ্লিষ্ট বিধিমালা পর্যালোচনাপূর্বক নিরীক্ষা সম্পাদন করা যেতে পারে।

১০.১২.০৬ আমদানিকৃত/রপ্তানিকৃত/অর্জিত সেবা পরীক্ষা

- (ক) আমদানিকৃত সেবার ক্ষেত্রে মূল্য পরিশোধের মাধ্যম (যেমন: ক্রেডিট কার্ড বা ব্যাংক একাউন্ট ইত্যাদি) কোনটি, সেবার প্রকৃত মূল্য কত ইত্যাদি পরীক্ষা করা;
- (খ) কস্মালটেলি, অনলাইন সেবা (যেমনঃ কাস্টমাইজেশন, ডাটা এন্ট্রি, সিস্টেম মেইনটেনেন্স, ইলেকট্রনিক সেবা বা অনুরূপ সেবা) ইত্যাদি সেবা দৃশ্যমান না হওয়ায় নিরীক্ষায় প্রাপ্ত তথ্য হতে এসব সেবার উৎস বের করা;
- (গ) দেশীয় উৎস হতে অর্জিত সেবার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হারে মূসক কর্তন করেছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- (ঘ) রাজস্ব পরিশোধের প্রমাণকের যথার্থতা পরীক্ষা করা;
- (ঙ) স্থানীয়ভাবে বা দেশের অভ্যন্তরে সেবা/পণ্য সরবরাহ হলেও, বিদেশ হতে মূল্য পরিশোধের ক্ষেত্রসমূহ যাচাই করা;
- (চ) সেবা রপ্তানির ক্ষেত্রসমূহ বিধিসম্মতভাবে রপ্তানি মর্মে গণ্য কিনা।

১০.১২.০৭ রেয়াত পরীক্ষা

- (ক) রেয়াতের স্বপক্ষে বৈধ মূসক চালান এর যথার্থতা যাচাই করা;
- (খ) রেয়াত গ্রহণকারী উপকরণ নিজস্ব প্রাপ্তনে প্রবেশ করেছে কিনা ও ক্রয় হিসাবে এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা;
- (গ) উপকরণ-উৎপাদ সহগে উপকরণটি অন্তর্ভুক্ত আছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- (ঘ) আংশিক কর রেয়াত গ্রহণের যথার্থতা নিরূপণ করা;
- (ঙ) হ্রাসকৃত মূসক হার বা সুনির্দিষ্ট কর রেয়াত গ্রহণের ক্ষেত্রে হিসাব যথাযথ আছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

১০.১২.০৮ হ্রাসকারী সমন্বয়

- (ক) আগাম কর হিসেবে পরিশোধিত অর্থের হ্রাসকারী সমন্বয়;
- (খ) সরবরাহকারী কর্তৃক প্রদত্ত সরবরাহের বিপরীতে উৎসে কর্তিত করের হ্রাসকারী সমন্বয়;
- (গ) বাৎসরিক পুনঃহিসাব প্রণয়ন বা নিরীক্ষার ফলে প্রযোজ্য হ্রাসকারী সমন্বয়;
- (ঘ) ক্রেডিট নোট ইস্যুর কারণে হ্রাসকারী সমন্বয়;

- (ঙ) মূসক হার হ্রাস পাওয়ার ক্ষেত্রে হ্রাসকারী সমন্বয়;
- (চ) পূর্ববর্তী কর মেয়াদ হইতে নেতিবাচক অর্থের পরিমাণ জের টানার নিমিত্ত হ্রাসকারী সমন্বয়;
- (ছ) পূর্ববর্তী কর মেয়াদে অতিরিক্ত পরিশোধিত মূসক হ্রাসকারী সমন্বয়; বা
- (জ) নির্ধারিত অন্য কোন হ্রাসকারী সমন্বয়।

১০.১২.০৯ বৃদ্ধিকারী সমন্বয়

- (ক) সরবরাহ গ্রহণকারী উৎসে কর্তৃত করের বৃদ্ধিকারী সমন্বয় করেছে কিনা;
- (খ) আংশিক কর রেয়াতের বাৎসরিক পুনঃহিসাব প্রণয়নের ফলে বৃদ্ধিকারী সমন্বয় সাধন করা হয়েছে কিনা;
- (গ) ব্যাংকিং চ্যানেলে নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ পরিশোধ না করার ফলে বৃদ্ধিকারী সমন্বয় সাধন করেছে কিনা;
- (ঘ) ব্যক্তিগত উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত পণ্যের (নিজস্ব ভোগ বা পণ্য দ্বারা কর্মচারির বেতন পরিশোধসহ অন্যান্য ক্ষেত্রে) বৃদ্ধিকারী সমন্বয় সাধন করেছে কিনা;
- (ঙ) টার্নওভার থেকে নিবন্ধন গ্রহণের ক্ষেত্রে পরিশোধিত টার্নওভার করের অতিরিক্ত রাজস্ব বৃদ্ধিকারী সমন্বয় সাধন করেছে কিনা;
- (চ) নিবন্ধন বাতিলের ক্ষেত্রে অবশিষ্ট উপকরণের উপর গৃহীত রেয়াত বৃদ্ধিকারী সমন্বয় সাধন করেছে কিনা;
- (ছ) মূসক হার পরিবর্তিত হওয়ার কারণে বৃদ্ধিকারী সমন্বয় সাধন করেছে কিনা;
- (জ) পূর্ববর্তী যেকোন কর মেয়াদে কম পরিশোধিত মূসক বৃদ্ধিকারী সমন্বয় করেছে কিনা;
- (ঝ) সুদ, জরিমানা, অর্থদণ্ড, ফি, বকেয়া কর ইত্যাদি বৃদ্ধিকারী সমন্বয় সাধন করেছে কিনা;
- (ঞ) নির্ধারিত অন্য কোন বৃদ্ধিকারী সমন্বয় সাধন করেছে কিনা;

১০.১২.১০ উৎপাদ (Output) পরীক্ষা

যথাযথ সরবরাহ পণ/মূল্য অনুসারে কর পরিশোধ করেছে কিনা, তা পরীক্ষা করে দেখার জন্য নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি যাচাই করে দেখা প্রয়োজন, যথা:

- (ক) প্রথম পরিদর্শনের দিনেই বিক্রয় হিসাব পুস্তক (মূসক-৬.২ বা মূসক-৬.২.১) এর মজুদ স্থিতির সাথে সরেজমিনে প্রাপ্ত মজুদ পণ্যের মিল আছে কিনা তা যাচাই করে প্রাপ্ত হিসাব, তারিখ ও নামীয় সীল স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক বিক্রয় হিসাব পুস্তকে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (খ) বিক্রয় চালানপত্রসমূহ আইনের ধারা ৫১ এবং বিধিমালার বিধি ৪০ অনুসারে যথাযথভাবে ইস্যু করা হয়েছে কিনা; মূসক চালানে লিপিবদ্ধ তথ্যসমূহ মূসক বিক্রয় পুস্তক ও দাখিলপত্রে যথাসময়ে সন্নিবেশিত করা হয়েছে কিনা; চালানের অঙ্কসমূহে মূসক, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সম্পূরক শুল্ক নিরূপণ সঠিকভাবে করা হয়েছে কিনা এবং বিক্রয় হিসাব পুস্তকে সঠিকভাবে সন্নিবেশন করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা। অসত্য বা ডুপ্লিকেট কোন

মূসক-৬.৩ চালানের কপি সংরক্ষণ ও ব্যবহার করা হয়েছে কিনা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অনুসন্ধান করে বের করা;

- (গ) নগদ বিক্রয়ের হিসাব কিভাবে রাখা হচ্ছে তা দেখা;
- (ঘ) বিক্রয় হিসাব পুস্তকে লিপিবদ্ধকৃত বিক্রয় তথ্যসমূহ, সংশ্লিষ্ট সরবরাহ আদেশসমূহের অর্থাৎ Delivery order/Sales order/Gatepass এর তথ্যের সাথে মিল আছে কিনা তা আড়াআড়ি যাচাই করা;
- (ঙ) দৈনন্দিন সরবরাহকৃত পণ্যের হিসাব বিক্রয় হিসাব পুস্তকে এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট বাণিজ্যিক দলিলাদির সাথে মিলিয়ে দেখা;
- (চ) বিক্রয় হিসাব পুস্তক নিয়মিত ও হালনাগাদ সংরক্ষণ করা হয় কিনা;
- (ছ) প্ল্যান্ট, মেশিনারীর উৎপাদন ক্ষমতার সাথে প্রদর্শিত উৎপাদন/বিক্রয় সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা;
- (জ) চালানপত্র সম্পর্কে কোন প্রকার সন্দেহ থাকলে এগুলোর নির্ভরযোগ্যতা প্রমাণের জন্য কিছুসংখ্যক চালানপত্র দৈবচয়ন করে সেগুলোর তথ্য যাচাই/পরীক্ষা করা;
- (ঝ) আনুষঙ্গিক কাঁচামালের ব্যবহার প্রদর্শিত উৎপাদনের সাথে অসংগতিপূর্ণ কিনা এবং অসংগতিপূর্ণ হলে সেক্ষেত্রে কোন কর ফাঁকি হয়েছে কিনা;
- (ঞ) সহগ ঘোষণাপত্রে প্রদর্শিত একক পণ্যের উৎপাদনে ব্যবহৃত বিদ্যুৎ, গ্যাস, বিজ্ঞাপন প্রভৃতি খাতে যে পরিমাণ ব্যয় সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা মেয়াদে দেখানো হয়েছে, তা একই মেয়াদে উৎপাদিত পণ্যের পরিমাণের সাথে সংগতিপূর্ণ কিনা।

১০.১২.১১ দাখিলপত্র পরীক্ষা

নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত ব্যক্তির দাখিলপত্র ফরম মূসক-৯.১ বা ৯.২ পরীক্ষাকালে বিক্রয় মূল্য এবং ক্রয় মূল্যের বিপরীতে প্রদেয় কর ও গৃহীত উপকরণ কর রেয়াত (Credit), বৃদ্ধিকারী বা হ্রাসকারী সমন্বয়, ই-পেমেন্ট Acknowledgement বা এ চালান বা ট্রেজারি চালান ইত্যাদির যথাযথ তথ্য দাখিলপত্রে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা এবং এলক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপগুলি গ্রহণ করা সমীচীন, যথা:

- (ক) মোট বিক্রয় মূল্য এবং ক্রয় মূল্যের বিপরীতে প্রদেয় কর এবং রেয়াতের গাণিতিক হিসাবের যথার্থতা ও সংশ্লিষ্ট তথ্য/দলিলাদির সত্যতা যাচাই করা;
- (খ) বিক্রয় হিসাবের সাথে মূসক দাখিলপত্রে উল্লিখিত করের পরিমাণ সঠিক আছে কি না তা মিলিয়ে দেখা;
- (গ) দাখিলপত্রের মাধ্যমে গৃহীত উপকরণ কর রেয়াতের (Credit) পরিমাণের সাথে সংশ্লিষ্ট বিল অব এন্ট্রি বা মূসক চালানপত্রের অঙ্কসমূহ মিলিয়ে দেখা;
- (ঘ) মূসকবিহীন ক্রয় চালানপত্রসমূহ দাখিলপত্রের সাথে মিলিয়ে দেখা;
- (ঙ) কয়েকটি ট্রেজারি চালান নমুনা হিসেবে নিয়ে সেগুলো দাখিলপত্রে লিপিবদ্ধ অঙ্কের সাথে ও সংশ্লিষ্ট ট্রেজারি অফিসের হিসাবের সাথে মিলিয়ে দেখা এবং প্রকৃত অঙ্কই যথাযথ ট্রেজারিতে জমা দেওয়া হয়েছে কিনা এবং না হয়ে থাকলে সকল ট্রেজারি চালানের ট্রেজারি হিসাবের সাথে যাচাই করার ব্যবস্থা গ্রহণ;

- (চ) রপ্তানির বিপরীতে দাখিলপত্রে গৃহীত রেয়াত বা প্রত্যর্পণ যথাযথ কিনা তা যাচাই করা;
- (ছ) একই বি/ই বা মূসক চালানপত্রের বিপরীতে একাধিকবার উপকরণ কর রেয়াত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা;
- (জ) উপকরণ/সেবার মিথ্যা বা ভুয়া তথ্য বা দলিল প্রদর্শন করে অর্থাৎ মিথ্যা বা ভুয়া বিল অব এন্ট্রি বা মূসক চালানপত্র পেশ করে অথবা ভুয়া রপ্তানি দলিলের মাধ্যমে মূসক রেয়াত নেওয়া হয়েছে কিনা এবং এরূপ আলামত পাওয়া গেলে সকল ক্ষেত্রে আনুষঙ্গিক দলিলাদি শতভাগ পরীক্ষার ব্যবস্থা নেওয়া;
- (ঝ) যেসব ক্ষেত্রে উপকরণের উপর পরিশোধিত মূসক রেয়াত হিসেবে সমন্বয়ের সুবিধা নেই সেক্ষেত্রে উপকরণ কর রেয়াত নেওয়া হয়েছে কিনা;
- (ঞ) একই উৎপাদক কর্তৃক একই উপকরণ ব্যবহারক্রমে ১৫ শতাংশ হারের পাশাপাশি হ্রাসকৃত হার বা সুনির্দিষ্ট কর হারে কর পরিশোধযোগ্য পণ্য বা মূসক অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য উৎপাদিত হয়ে থাকলে সেক্ষেত্রে রেয়াতযোগ্য নয় এমন পণ্য (হ্রাসকৃত হার বা সুনির্দিষ্ট হার বিশিষ্ট বা মূসক অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য) উৎপাদনে ব্যবহৃত প্রযোজ্য পরিমাণ উপকরণের গৃহীত রেয়াত পরবর্তীতে আনুপাতিক হারে দাখিলপত্রে সমন্বয় করা হয়েছে কিনা;
- (ট) বাণিজ্যিক আমদানীকারকদের নিকট হতে ক্রীত উপকরণের বিপরীতে গৃহীত কর রেয়াত আইনসিদ্ধ হয়েছে কিনা।

এছাড়াও দাখিলপত্র পরীক্ষাকালে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো খতিয়ে দেখতে হবে, যথা:

- (ক) দাখিলপত্র বিধিবদ্ধ সময়ের মধ্যে পেশ করা হয়েছে কিনা;
- (খ) দাখিলকৃত দাখিলপত্রসমূহ বিধি মোতাবেক যথাযথভাবে পরীক্ষা করা হয় কিনা;
- (গ) দাখিলপত্র স্বেচ্ছায় পেশ করা হয়েছে, নাকি তাগাদা দিয়ে সংগ্রহ করা হয়েছে এবং তাগাদা দিয়ে সংগ্রহ করা হলে সুদ ও জরিমানা আরোপ করা হয়েছে কিনা;
- (ঘ) দাখিলপত্র পরীক্ষাকালে রপ্তানি, শূন্যহার, অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য/সেবা সরবরাহ/প্রদানের ক্ষেত্রে দাখিলপত্রে প্রদর্শিত পরিমাণ সংশ্লিষ্ট দলিলাদির সাথে আড়াআড়ি পরীক্ষা করা;
- (ঙ) দাখিলপত্রে প্রদর্শিত বৃদ্ধিকারী ও হ্রাসকারী সমন্বয়সমূহ যথার্থ কিনা তা সংশ্লিষ্ট দলিলাদির সাথে যাচাই করা;
- (চ) দাখিলপত্রের সাথে সংযুক্ত সাব ফরমগুলির তথ্যসমূহ ক্রয় হিসাব, বিক্রয় হিসাব, চালানপত্র, বিল অব এন্ট্রি ইত্যাদির সাথে আড়াআড়ি যাচাই করা;
- (ছ) দাখিলপত্রে সন্নিবেশিত তথ্য করদাতার মূসক সংক্রান্ত হিসাব পুস্তকসমূহে লিপিবদ্ধ তথ্যের সাথে একরূপ, সঠিক ও অভিন্ন কিনা;
- (জ) কমিশনারেটে দাখিলপত্র পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা;
- (ঝ) দাখিলপত্রে উল্লিখিত পরিসংখ্যানের গাণিতিক হিসাব সঠিক কিনা;
- (ঞ) মূসক ও সম্পূরক শুদ্ধের পরিমাণগত হিসাব ও হিসাবের পদ্ধতি সঠিক কিনা;

- (ট) দৈবচয়নের ভিত্তিতে ক্রয় ও বিক্রয়ের কিছু দলিল অন্যান্য আনুষঙ্গিক রেকর্ডের সাথে পরীক্ষা করে দেখা অর্থাৎ উৎসস্থলের রেকর্ড, ব্যাংকে জমাকৃত অংক, মূল্য পরিশোধের আদেশ এবং সরবরাহ রেকর্ড ইত্যাদি পরীক্ষা করা;
- (ঠ) দাখিলপত্রে উল্লিখিত বিক্রয়মূল্য সংশ্লিষ্ট সময়ের ন্যায্য বাজার মূল্য অনুযায়ী সঠিক কিনা তা দৈবচয়নের ভিত্তিতে পরীক্ষা করা;
- (ড) নিরীক্ষা সময়ের সকল কর মেয়াদের রাজস্ব প্রদানের পরিমাণের তুলনামূলক প্রবণতা যাচাই, অর্থাৎ ক্রয়, বিক্রয় ও রেয়াতের পরিমাণে কোন অস্বাভাবিকতা/অসংগতি আছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- (ঢ) দাবীনামা, ন্যায়নির্ণয়ন আদেশ, সমন্বয় বা অন্য কোন আদেশ দ্বারা নির্দেশিত অর্থ ট্রেজারি জমা ও সমন্বয় হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।
- (ণ) রপ্তানিকৃত পণ্য প্রকৃতপক্ষে রপ্তানি করা হয়েছে কিনা, সেক্ষেত্রে প্রাথমিকভাবে EGM সংগ্রহপূর্বক যথার্থতা যাচাইয়ের কার্যক্রম গ্রহণ। অতঃপর পি.আর.সি প্রাপ্তি সাপেক্ষে আড়াআড়ি যাচাই; উপকরণ নয় এমন ক্রয়ের বিপরীতে রেয়াত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা;
- (ত) রেয়াতী সুবিধায় আমদানিকৃত উপকরণ দ্বারা অন্য কোন পণ্য (যেক্ষেত্রে রেয়াতী সুবিধা প্রাপ্য নয়) উৎপাদনপূর্বক সরবরাহ করা হয়েছে কিনা;
- (থ) রেয়াতী সুবিধায় উপকরণ আমদানিপূর্বক তা নির্ধারিত উৎপাদনে ব্যবহার না করে সরাসরি বিক্রয় করা হয়েছে কিনা;
- (দ) নিরীক্ষিত সময়কালে প্রতি এককে ব্যবহৃত উপকরণ এর সাথে উৎপাদনের অসামঞ্জস্যতা আছে কিনা;
- (ধ) প্রতি এককে ব্যবহৃত উপকরণের মোট ওজন (সহগ অনুযায়ী-অপচয় ব্যতীত) উৎপাদিত পণ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা;
- (ন) লিমিটেড কোম্পানী কর্তৃক আদর্শ হার ব্যতীত পণ্য/সেবা ক্রয়পূর্বক মূল্য পরিশোধকালে প্রযোজ্য হারে উৎসে মূসক কর্তন করা হয়েছে কিনা, তা যাচাই করা।

১০.১২.১২ উৎসে মূসক কর্তন/আদায় পরীক্ষা

- (ক) অনিবন্ধিত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাংলাদেশের বাইরে অবস্থিত অনাবাসিক ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে গৃহীত সেবার মূল্য পরিশোধের সময় সংশ্লিষ্ট ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান নির্ধারিত হারে উৎসে মূসক আদায় করেছে কিনা;
- (খ) আদায়কৃত মূসক আদায়কারী ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান যে মূসক কমিশনারেটে নিবন্ধিত সেই কমিশনারেটের অর্থনৈতিক কোডে জমা প্রদান করেছে কিনা;
- (গ) নিবন্ধিত ব্যক্তির ক্ষেত্রে নির্ধারিত হারে মূসক জমা প্রদান করে ট্রেজারি চালান/প্রমাণকের অনুলিপি ব্যাংকে প্রদান করা হয়ে থাকলে ব্যাংক উৎসে আদায় ব্যতীত অনাবাসিক ব্যক্তির প্রাপ্য অর্থ প্রেরণ করলে এবং এই ক্ষেত্রে, যথাযথ

ট্রেজারি চালান/প্রমাণক না থাকলে বা প্রদেয় মূসক কম প্রদত্ত হলে প্রযোজ্য সমুদয় মূসক ব্যাংক উৎসে আদায় করেছে কিনা এবং ব্যাংক সংশ্লিষ্ট মূসক কমিশনারেটের অর্থনৈতিক কোডে তা জমা প্রদান করেছে কিনা;

- (ঘ) সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষ লাইসেন্স প্রদান বা নবায়নকালে বা, ক্ষেত্র বিশেষে, কোনো সুবিধা সৃষ্টিকারী সেবার ক্ষেত্রে উক্তরূপ সুবিধা গ্রহণকারী ব্যক্তির নিকট হতে প্রাপ্ত সমুদয় অর্থের ওপর নির্ধারিত হারে উৎসে মূসক আদায় করা হয়েছে কিনা; এছাড়া, প্রদত্ত লাইসেন্স, রেজিস্ট্রেশন, পারমিটে উল্লিখিত শর্তের আওতায় রাজস্ব বণ্টন (Revenue sharing), রয়্যালটি, কমিশন, চার্জ, ফি বা অন্য কোনোভাবে প্রাপ্ত সমুদয় অর্থের উপর নির্ধারিত হারে উৎসে মূসক আদায় করা হয়েছে কিনা;
- (ঙ) “স্থান ও স্থাপনা ভাড়া গ্রহণকারী” সেবার ক্ষেত্রে ভাড়া গ্রহণকারী কর্তৃক ভাড়ার উপর নির্ধারিত হারে মূসক প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- (চ) সরবরাহকারী কর চালানপত্র (ফরম মূসক-৬.৩) জারি না করলেও উৎসে কর কর্তনকারী সত্তা সরবরাহকারীর নিকট হতে কোনো সরবরাহ গ্রহণ করেছেন কিনা এবং সরবরাহকারীকে উক্ত সরবরাহের বিপরীতে কোনো মূল্য পরিশোধ করেছেন কিনা;
- (ছ) উৎসে মূসক কর্তনকারী সত্তা বা সরবরাহ গ্রহীতা নিবন্ধিত হলে-
- (১) পণ পরিশোধের আইন ও বিধি দ্বারা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উৎসে কর্তিত মূসক নির্ধারিত অর্থনৈতিক কোডে সরকারি কোষাগারে ট্রেজারি চালান/এ চালান/ই-পেমেন্ট এর মাধ্যমে জমা প্রদান করেছেন কিনা;
 - (২) উৎসে কর্তিত মূসক সংশ্লিষ্ট কর মেয়াদের দাখিলপত্রে বৃদ্ধিকারী সমন্বয় ও নিট প্রদেয় করের বিপরীতে ট্রেজারি চালান/এ চালান/ই-পেমেন্ট এর মাধ্যমে জমা হয়েছে কিনা এবং প্রদেয় অন্যান্য করের বিপরীতে (যদি থাকে) উৎসে কর্তিত মূসক সমন্বয়পূর্বক অবশিষ্ট অর্থ, যদি থাকে, নির্ধারিত অর্থনৈতিক কোডে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করেছেন কিনা।

১০.১২.১৩ বর্জ্য (waste)/ উপজাত (By-product)/ব্যবহার অনুপযোগী উপকরণের ও পণ্যের হিসাব নিরীক্ষা

- (ক) বর্জ্য বা উপজাত পণ্য বিক্রয়ের ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক মূল্য নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা এবং তথ্যাদি মূসক পুস্তকসমূহে প্রদর্শিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করা;
- (খ) বর্জ্য ধ্বংস করার ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা;
- (গ) অব্যবহৃত বা ব্যবহারের অনুপযোগী উপকরণ ও পণ্য বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করা হয়েছে কিনা এবং গৃহীত রেয়াত বাতিলপূর্বক পরবর্তী দাখিলপত্রে সমন্বয়সহ এতদসংক্রান্ত তথ্য ক্রয় হিসাব পুস্তকে/ বিক্রয় হিসাব পুস্তকে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা, তা যাচাই করা।

১০.১২.১৪ কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে রক্ষিত হিসাবের নিরীক্ষা

- (ক) হিসাবরক্ষণ পদ্ধতিতে কম্পিউটার ব্যবহারের সংখ্যা বৃদ্ধি পেয়েছে বিধায় নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয়সহ উৎপাদনস্থল/সেবা প্রদানস্থল/বিক্রয় কেন্দ্র হতে কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে সংরক্ষিত তথ্য/দলিলাদি সংগ্রহ করবেন;
- (খ) নিরীক্ষা কার্যক্রমের শুরুতে নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণকে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ব্যবহৃত কম্পিউটারাইজড হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে জানতে হবে। কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে সংরক্ষিত তথ্য/দলিলাদি থেকে নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ মূসক ও সম্পূরক শুল্ক সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি এবং মূসক ও সম্পূরক শুল্ক ফাঁকি উদঘাটনে সহায়ক তথ্যাদি (যেমন: বিক্রয় তথ্য, ক্রয় তথ্য, উৎপাদন তথ্য, সরবরাহ তথ্য, মজুদ তথ্য, ব্যয় সংক্রান্ত তথ্যাদি) সংগ্রহ করবেন;
- (গ) কম্পিউটারাইজড পদ্ধতিতে সংরক্ষিত তথ্য/দলিলাদি সংগ্রহের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ মূলত নিম্নোক্ত তিনটি উৎস হতে তথ্য/দলিলাদি সংগ্রহ করবেন:
 - ১। হিসাবরক্ষণের কার্যক্ষেত্র (Accounting Domain) থেকে হিসাবরক্ষণের রেকর্ড ফাইল, ইনভেন্টরি ফাইল, হিসাবের তালিকা, ইত্যাদি;
 - ২। ব্যবস্থাপনার কার্যপরিধি (Management Domain) থেকে ব্যয় হিসাব, ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা, বিক্রয় ব্যবস্থাপনা, ইত্যাদি;
 - ৩। হিসাবরক্ষণ ব্যবস্থাসমূহ (Accounting Treatments) থেকে সাধারণ ফাইল, কারিগরি ফাইল, পরিচালন ফাইল, ব্যবহারকারী বা ইউজার ফাইল ইত্যাদি।
- (ঘ) কম্পিউটার নিয়ন্ত্রিত হিসাবরক্ষণ হতে সংগৃহীত ফাইলসমূহ প্রক্রিয়াকরণের ক্ষেত্রে নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ প্রয়োজনে বিশেষজ্ঞের সহায়তা নিতে পারেন।

১০.১২.১৫ Enterprise Resource Planning (ERP) Software ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা

- (ক) ERP (Enterprise Resource Planning) Software ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানকে নিরীক্ষা করার ক্ষেত্রে ERP Software হতে Sells, Production, Procurement, Distribution, Accounting সহ অন্যান্য তথ্যাদি সংগ্রহপূর্বক প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত মূসক দাখিলপত্রের সাথে যাচাই করতে পারেন;
- (খ) ERP Software এর Financial Accounting Module হতে General Ledger, Payables, Receivables, Collections, Cash management ইত্যাদি দেখা যেতে পারে;
- (গ) ERP Software এর Management Accounting Module হতে Costing, Cost Management ইত্যাদি দেখা যেতে পারে;

- (ঘ) ERP Software এর Manufacturing Module হতে Bill of Materials, work orders, Capacity, Manufacturing Process, Manufacturing Flow ইত্যাদি দেখা যেতে পারে;
- (ঙ) ERP Software এর Supply Chain Management Module হতে Purchasing, Inventory, Warehousing (receiving, putaway, picking and packing) ইত্যাদি দেখা যেতে পারে;
- (চ) ERP Software এর Order Processing Module হতে Order Entry, Pricing, Inventory, Sales Analysis and Reporting ইত্যাদি দেখা যেতে পারে।

১০.১২.১৬ ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে ব্যবসা এবং অনলাইন রিটেইলের জন্য নিরীক্ষা কৌশল

- (ক) ব্যয়ের হিসাবে উল্লিখিত তথ্য ইন্টারনেট কার্যক্রমের নির্দেশক হতে পারে। এর উদাহরণের মধ্যে রয়েছে ওয়েবসাইট ডিজাইন ব্যয়, ওয়েব রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়, নেটওয়ার্ক সেবা ফি, ওয়েব পেজ হোস্টিং ফি, ইন্টারনেট সার্ভিস প্রোভাইডার ফি ইত্যাদি;
- (খ) দাখিলপত্রে যদি কোনো নির্দেশক না থাকে অথবা নির্দেশক যদি চূড়ান্ত না হয়, অন্যান্য কিছু রেফারেন্স আছে যা ইঞ্জিত দিতে পারে যে, করদাতা ই-বিজনেসের সাথে সম্পৃক্ত। উদাহরণস্বরূপ একটি ইয়োলো পেজেস অ্যাড, যেখানে ওয়েব ঠিকানার তালিকা থাকতে পারে। ওয়েবসাইট আছে এমন কোম্পানি সাধারণত তাদের বিজ্ঞাপন, প্রচারপত্র, সাইনবোর্ড, লেটারহেড, পরিবহণ এবং রশিদ ও চালানপত্রে সাধারণত সেই ঠিকানা লিখে থাকে;
- (গ) করদাতার ওয়েবসাইটের মাধ্যমে পণ্য বিক্রির পদ্ধতি সম্পর্কে নিরীক্ষক করদাতাকে প্রশ্ন করতে পারেন। উদাহরণস্বরূপ পণ্য কেনার জন্য অনলাইনে অর্ডার দেওয়া যায় এবং মূল্য অনলাইনেই পরিশোধ করা হয়, অনলাইনে পণ্য বিক্রি হলে করদাতা কোন ধরনের পেমেন্ট নেন, নিরীক্ষা কর্মকর্তা কীভাবে যাচাই করতে পারেন যে, সমস্ত বিক্রয়ের রিপোর্ট করা হয়েছে? নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে অবশ্যই বিভিন্ন ধরনের লেনদেন এবং সমস্ত প্রক্রিয়ার ওপর একটা সম্পূর্ণ ধারণা দেওয়ার জন্য করদাতাকে অনুরোধ করবেন;
- (ঘ) ই-পেমেন্ট উৎস যেমন-পেইপাল, ভিসা এবং মাস্টারকার্ডের সাথে করদাতার ওয়েবপেজের পর্যালোচনা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এটি অনলাইন রিটেইল বা খুচরা কেনাবেচার ক্ষেত্রে একটি গুরুত্বপূর্ণ নিরীক্ষা কৌশল। ওই সব আইটেমের আয় অনুসন্ধান করতে হবে যে, যা বাস্তবে ক্রয়-বিক্রয় করা হয়েছে কিন্তু হিসাবে সংরক্ষণ করা হয়নি। ক্রেডিট কার্ড পরিশোধ অথবা চালান সরবরাহকারীকে অনুসরণ করে unreported অনলাইন ব্যবসার সাক্ষ্য-প্রমাণ পাওয়া যেতে পারে;
- (ঙ) অনলাইন রিটেইলের ক্ষেত্রে জাহাজীকরণ ব্যয়ের সাথে বিক্রিত পণ্য বাবদ খরচ এবং আয়ের সময় আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ কৌশল। কোনো অঘোষিত আয় চিহ্নিত করতে

ঘোষিত ক্রয় এবং অঘোষিত ক্রয়ের ভিত্তিতে গড় মার্ক-আপ বা বৃদ্ধিকে নিরীক্ষক বিবেচনা করতে পারেন।

১০.১২.১৭ কর ফাঁকি ও প্রতারণা চিহ্নিত করণে নিরীক্ষা প্রক্রিয়া

- (ক) মূসক নিরীক্ষার উদ্দেশ্য হওয়া উচিত মূসক নিবন্ধিত করদাতার রেকর্ডপত্রের মধ্যে অসঙ্গতি ও ঘাটতি দূর করা এবং প্রদেয় ভ্যাটের সম্পূর্ণ পরিমাণ নথিভুক্ত হয়েছে এবং প্রত্যেক রিটার্নে পরিশোধিত হয়েছে তা নিশ্চিত করা;
- (খ) কর আদায়ের ঝুঁকি রয়েছে এমন ব্যবসায়িক ক্ষেত্র ও ব্যবসায়ীদের চিহ্নিত করতে তথ্য সংগ্রহ, তদন্ত কাজ এবং ঝুঁকি পর্যালোচনা দ্বারা কর ফাঁকি ও প্রতারণার ঘটনা কমানো যেতে পারে। এর জন্য অন্য কর কর্তৃপক্ষ ও নিরীক্ষকদের সাথে সমন্বয় দরকার। যেমন- নিবন্ধিত ব্যক্তির ডাটাবেইজের সাথে আয়কর রিটার্ন ও রেকর্ডপত্র (টার্নওভারের বিস্তারিত, মূলধনী যন্ত্রপাতির জন্য গৃহীত অবচয় সুবিধা ইত্যাদি), কাষ্টমসের রেকর্ডপত্র (রপ্তানি যাচাই, রেয়াতী সুবিধায় আমদানিকৃত কাঁচামালের সদ্যবহার ইত্যাদি) যাচাই করতে হবে;
- (গ) প্রত্যেক অফিসে উদঘাটিত ভ্যাট ফাঁকির একটি তালিকা প্রণয়ন করতে হবে এবং তা হালনাগাদ করতে হবে। এই তথ্য কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে এবং সব অফিসের জন্য সহজলভ্য করতে হবে।
- (ঘ) গ্রাহক অথবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের নিম্নলিখিত বিষয় যাচাই করা যেতে পারে:
 ১. গ্রাহক/সরবরাহকারীর ব্যবসায়িক তথ্যাদি যাচাই;
 ২. সরবরাহকারীর বাইরে তৃতীয় পক্ষের কাছে কোনো অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা অথবা বিদেশের (অফশোর) কোনো ব্যাংক হিসাবে অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা, তা যাচাই করা;
 ৩. আনুষ্ঠানিক চুক্তি ছাড়া কোনো বড় অংকের অর্থের লেনদেন হয়েছে কিনা;
 ৪. কোম্পানির নিবন্ধন সনদ এবং মূসক নিবন্ধন সনদের প্রতিলিপি সংগ্রহ;
 ৫. লিখিত এবং স্বাক্ষরিত ব্যবসা রেফারেন্সসমূহের কিছু নমুনা সংগ্রহ;
 ৬. স্বাধীন তৃতীয় পক্ষের কাছ থেকে কোম্পানির ঋণ অথবা অন্যান্য পটভূমি (Credit Check or other background Checks) সংক্রান্ত তথ্য যাচাই;
 ৭. সম্ভাব্য সরবরাহকারীর কোনো উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগ স্থাপন করা, সম্ভব হলে তাদের অঙ্গনে একটি প্রাথমিক পরিদর্শন করা;
 ৮. সম্ভাব্য সরবরাহকারীর ব্যাংক হিসাবের বিস্তারিত তথ্য সংগ্রহ করা যাতে করে কোনো তৃতীয় পক্ষকে অর্থ পরিশোধ করা হয়েছে কিনা এবং আমদানির ক্ষেত্রে সরবরাহকারী এবং ব্যাংক একই দেশের কিনা তা যাচাই করা যায়;
 ৯. অন্যান্য উৎস যেমন-ওয়েবসাইট, লেটারহেডস, ল্যান্ডলাইন রেকর্ড ইত্যাদির বিপরীতে সরবরাহকৃত তথ্যের বিস্তারিত যাচাই করা;
 ১০. ক্রয় আদেশ, প্রাক্কলিত বা প্রো-ফর্মা চালানপত্র, সরবরাহ নোট, আকাশ পথের বিল (Airway Bill) এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের মতো অতিরিক্ত দলিলাদি যাচাই করা;

- (ঙ) কোনো গোপন বিক্রয় চিহ্নিত করতে ক্রয় করের ভিত্তিতে মার্ক-আপ কৌশল ব্যবহার করা এবং একই সাথে ইনভেন্টরিসহ বিক্রয় রেকর্ডপত্র এবং নগদ সমন্বয় যাচাই করা। হারানো বিক্রয় চালানপত্র, সামঞ্জস্যহীন ব্যাংকিংয়ের মতো বিষয় কর ফাঁকির ইঞ্জিত দেয়;
- (চ) মূসক নিবন্ধিত ব্যক্তির ইস্যুকৃত চালানপত্র যাচাই করতে নিরীক্ষা কর্মকর্তা মূল চালানপত্রের তথ্য দেখতে পারেন। এই যাচাইয়ের সময় বুঁকি ব্যবস্থাপনার অংশ হিসেবে কর চালানপত্র পরিবর্তন, কর রেয়াত নিতে চালানপত্রের ফটোকপি, ভেডুর রেকর্ডপত্রের ঘাটতি, তদন্তের সময় ক্রয়কৃত মূলধনী পণ্যের সহজলভ্যতা না থাকা, বিক্রয় মূল্য ও দাবিকৃত রেয়াতের মধ্যে অসামঞ্জস্য ইত্যাদি বিষয়গুলো বিবেচনায় নিতে পারেন।

১০.১২.১৮ কর ফাঁকি সংক্রান্ত প্রতারণার ধরন

প্রতিষ্ঠানসমূহ সাধারণত যে সকল প্রতারণার মাধ্যমে মূসক/সম্পূরক শুল্ক ফাঁকি দিয়ে থাকে তা নিম্নে উল্লেখ করা হলো, যা নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ নিরীক্ষাকালে যাচাই করবেন:

১. প্রতিষ্ঠান অনেক ক্ষেত্রে মিথ্যা অথবা ডুপ্লিকেট চালানপত্রের মাধ্যমে উপকরণ কর রেয়াত গ্রহণ করে থাকে। এক্ষেত্রে নিবন্ধিত করদাতা অস্তিত্বহীন অথবা অতি মূল্যায়িত ক্রয় প্রদর্শন করতে মিথ্যা চালানপত্র ব্যবহারের মাধ্যমে উপকরণ কর রেয়াতের পরিমাণ বাড়িয়ে দেখায়। যেহেতু উপকরণ কর রেয়াত সাধারণত প্রতি বছর নিরীক্ষিত হয় না সেহেতু অনেক সংখ্যক চালানপত্রের কারণে নিবন্ধিত ব্যক্তি উপকরণ কর দাবি করতে মনগড়া চালানপত্র তৈরি করতে পারে;
২. সাধারণত প্রতিষ্ঠান প্রকৃত বিক্রয় তথ্য গোপন করে মূল্য সংযোজন কর/সম্পূরক শুল্ক ফাঁকি দিয়ে থাকে;
৩. ভূয়া প্রতিষ্ঠান সৃষ্টিপূর্বক ভূয়া রপ্তানি প্রদর্শনের মাধ্যমে মূল্য সংযোজন কর/সম্পূরক শুল্ক ফাঁকি দিয়ে থাকে;
৪. **অনথিভুক্ত নগদ ক্রয়:** ছোট ব্যবসায়ীরা (কোনো কোনো ক্ষেত্রে বড় ব্যবসায়ীরাও) কোনো অনিবন্ধিত সরবরাহকারীর কাছ থেকে পণ্য কিনতে পারেন এবং এই লেনদেন যেহেতু রেকর্ড বা নথিভুক্ত হবে না, সেহেতু বিক্রেতা মূসক আরোপ ছাড়াই পণ্য বিক্রি করতে সক্ষম হবেন এবং সেক্ষেত্রে কোনো রেকর্ড থাকবে না;
৫. **অ-নিবন্ধন :** যেসব ব্যবসায়ীর নিবন্ধন করা উচিত অথচ মূসক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চিহ্নিত না হওয়া পর্যন্ত নিবন্ধন করেন না, সেক্ষেত্রে কর ফাঁকির ক্ষেত্র সৃষ্টি হয়;
৬. ক্রেতার কাছ থেকে মূসক আদায় করা হয়েছে কিন্তু আদায়কৃত কর সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়নি;
৭. একজন নিবন্ধিত ব্যক্তি ক্ষেত্রবিশেষে রেয়াতযোগ্য নয় এরূপ পণ্য/সেবার ক্ষেত্রে উপকরণ কর রেয়াত দাবি করতে পারেন;
৮. **ক্লোনিং (Cloning) প্রতারণা :** এই প্রক্রিয়ায় কোনো ব্যক্তি নিবন্ধন ছাড়া ব্যবসা করেন, কিন্তু অন্য কারো মূসক নিবন্ধন নম্বর ব্যবহার করেন। এই ব্যক্তির কাছ থেকে কেনা পণ্যের ক্রেতা ওই ক্রয়ের ওপর রেয়াত দাবি করলে পরবর্তীতে মূসক কর্মকর্তারা জানতে পারেন যে, এই চালানপত্র ভূয়া। তখন এই ক্রেতার রেয়াত দাবি বাতিল হয়ে যায়। এখানে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়

হলো, কর কর্মকর্তাদেরকে অবশ্যই নিবন্ধনগুলো ভালোভাবে যাচাই করতে হবে এবং বাজার দরের চেয়ে অস্বাভাবিক কম দামে পণ্য বিক্রি হচ্ছে কিনা নজর রাখতে হবে;

৯. বিভিন্ন করহার এবং এর অপব্যবহার : ব্যবসায়ীরা যেসব পণ্য ও সেবা কেনাবেচা করেন তার ওপর একাধিক মূসক হার রয়েছে। এমনও ঘটতে পারে যে, করদায় কমানোর জন্য 'বিলাসী' পণ্যকে সাধারণ হারে স্থানান্তর করা হয়েছে। একই সাথে কর অব্যাহতিপ্রাপ্ত অথবা কম কর রয়েছে এমন ক্যাটাগরির পণ্য বিক্রির অংশ অস্বাভাবিকভাবে বেশি দেখিয়ে করদায় কমানো হয়েছে;
১০. পণ্য ও সেবা ক্রয় বিক্রয়ে ক্রেতা এবং বিক্রেতা অনেক ক্ষেত্রে সমঝোতা করে কোনো কর পরিশোধ না করে ও চালানের রেকর্ড না রেখে মূসক/সম্পূরক শুদ্ধ ফাঁকি দিতে পারে;
১১. উপকরণ-উৎপাদ সহগে অসত্য ঘোষণা প্রদান করে প্রকৃত ন্যায্য বাজার মূল্যের চেয়ে কম মূল্যে পণ্য বা সেবা সরবরাহের মাধ্যমে কর ফাঁকি প্রদান।

১০.১২.১৯ কেন্দ্রীয় নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান

লিমিটেড কোম্পানীসহ বড় বড় প্রতিষ্ঠান যাদের একাধিক শাখা/বিক্রয় কেন্দ্র রয়েছে সাধারণতঃ তারা কেন্দ্রীয় নিবন্ধনের সুবিধা নিয়ে থাকে। যদিও আপাতদৃষ্টিতে এসকল প্রতিষ্ঠানের মূসক পরিশোধ সন্তোষজনক মনে হতে পারে তথাপি উপযুক্ত ও বুদ্ধিদীপ্ত নিরীক্ষার মাধ্যমে বিপুল পরিমাণ কর ফাঁকি উদ্ঘাটিত হতে পারে। এসকল প্রতিষ্ঠানের কেন্দ্র থেকে কর চালানপত্র ছাড়াই নিজস্ব চালানের মাধ্যমে পণ্য বাজারজাত হলে কর ফাঁকির আশংকা বিদ্যমান। আইনের বিধান মতে খুচরা পর্যায় পর্যন্ত সকল লেনদেন মূসক চালানপত্রের মাধ্যমে হয়ে থাকে। কাজেই নিরীক্ষা কর্ম পরিচালনার সময় মূসক চালানপত্রসমূহ এই আঙ্গিকেই নিরীক্ষা করতে হবে। এ ধরনের ক্ষেত্রে কর চালানপত্র ছাড়া ব্যবসায়িক লেনদেনের আশংকা বিদ্যমান। কেন্দ্রীয় নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষাকালে ম্যানুয়ালে বিধৃত বিভিন্ন দিকনির্দেশনা অনুসরণ ছাড়াও নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো পরীক্ষা করা আবশ্যিক যথা:

১. কেন্দ্রীয় নিবন্ধন সংক্রান্ত আইন ও বিধিমালার বিধি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রতিপালিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
২. নিবন্ধন সংক্রান্ত তথ্য বিশেষ করে কেন্দ্রীয় নিবন্ধনের ঠিকানা, শাখার সংখ্যা, মূসক-২.১ এর তথ্য সঠিক কিনা, কোন তথ্যের পরিবর্তন হয়েছে কিনা তা যাচাই করা;
৩. কেন্দ্রীয় নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের সদর দপ্তরের মূসক চালানের সাথে শাখা/সরবরাহ কেন্দ্র ইত্যাদির মূসক চালান ও মূসক হিসাবের আড়াআড়ি যাচাই করা;
৪. কেন্দ্রীয়ভাবে নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের সকল শাখা, বিক্রয় কেন্দ্র, কমিশন এজেন্ট, পরিবেশক ইত্যাদির প্রকৃত হিসাব, কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষিত হিসাব পুস্তকসমূহে যথাযথভাবে সন্নিবেশিত হয়েছে কিনা, তা পরীক্ষা করা;
৫. ক্রয়ের উৎসের তথ্যের সাথে কেন্দ্রীয় নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের ক্রয় তথ্যের মিল আছে কিনা;
৬. সেবা খাতের (বীমা, ব্যাংক, টেলিফোন, বিদ্যুৎ) কেন্দ্রীয় নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের সেবা প্রদান/কার্যপদ্ধতি ও সংশ্লিষ্ট আইনকানুন সম্পর্কে সম্যক অবহিত হয়ে নিরীক্ষা কার্যসম্পাদন করা;

৭. প্রতিষ্ঠান বাধ্যতামূলকভাবে Software ব্যবহার করেছে কিনা;
৮. কেন্দ্রীয় নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মধ্যবর্তী উপকরণ/প্যাকেজিং নিজ প্রতিষ্ঠানে ব্যবহারের বাইরে অন্য প্রতিষ্ঠানে বিক্রয় করেছে কিনা।

১০.১২.২০ টার্নওভার করার প্রতিষ্ঠান

১. টার্নওভার কর প্রতিষ্ঠানসমূহের তালিকাভুক্তির সময় থেকে উৎপাদন/ব্যবসার প্রবৃদ্ধি সঠিকভাবে হিসাবে প্রতিফলন করা হচ্ছে কিনা;
২. পণ্য/সেবার সরবরাহের হিসাব সঠিকভাবে প্রদর্শন করা হচ্ছে কিনা;
৩. নিরীক্ষার সময়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো ও অন্যান্য অবস্থার পরিবর্তন হয়েছে কিনা ইত্যাদি বিষয় খতিয়ে দেখা;
৪. প্রতিষ্ঠানের টার্নওভারে তালিকাভুক্তি সুবিধা বহাল থাকার যোগ্য কিনা;
৫. টার্নওভার করার আওতায় তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক তালিকাভুক্তিকালে ফরম “মূসক-২.১” এ প্রদত্ত ঘোষণার তথ্যের যথার্থতা যাচাই করা;
৬. বার্ষিক বিক্রয়/প্রাপ্তি নির্ধারিত টার্নওভারের সীমা অতিক্রম করলে অবিলম্বে আইনানুগ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করা।

১০.১২.২১ স্ট্যাম্প বা ব্যান্ডরোল ব্যবহারকারী উৎপাদক প্রতিষ্ঠান

আইন এর ধারা ৫৮ অনুযায়ী বর্তমানে সিগারেট ও বিড়ির ক্ষেত্রে নির্দিষ্টকৃত মূল্যমানের নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাসম্বলিত বিশেষ আকার ও ডিজাইনের স্ট্যাম্প ও ব্যান্ডরোল ব্যবহারের পদ্ধতি চালু আছে। এ সকল পণ্য উৎপাদক প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষাকালে কতিপয় হিসাব পরীক্ষা করা আবশ্যিক, যেমন :

১. সিগারেট উৎপাদক কর্তৃক প্রতিটি ব্রান্ড/আইটেমের প্রতি প্যাকেট এর শলাকা সংখ্যা, খুচরা মূল্য স্তর, সিগারেটের মোড়কের প্রকৃতি (হার্ড এন্ড সফট/শেল এন্ড স্লাইড) অনুযায়ী মোট উৎপাদনের পরিমাণ আলাদাভাবে নির্ণয় করতে হবে। খুচরা মূল্য স্তর অনুযায়ী ব্যবহৃতব্য রং বা ডিজাইনের স্ট্যাম্প বা ব্যান্ডরোল এর সংখ্যা গণনাপূর্বক নিরীক্ষা মেয়াদে উৎপাদিত সকল আইটেমের মোট সরবরাহ পরিমাণের সাথে নির্দিষ্টকৃত স্ট্যাম্প বা ব্যান্ডরোলের প্রদর্শিত ব্যবহার সংগতিপূর্ণ কিনা তা যাচাই করা;
২. সিগারেট উৎপাদকদের সম্ভাব্য মাসিক চাহিদাপত্র, মূসক কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যায়িত নিশ্চিত চাহিদা আদেশ এবং দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস (বাংলাদেশ) লিঃ কর্তৃক সরবরাহ আদেশ এ বর্ণিত স্ট্যাম্প/ব্যান্ডরোলের সাথে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংরক্ষণীয় স্ট্যাম্প/ব্যান্ডরোল সংগ্রহ ও ব্যবহার সংক্রান্ত রেজিস্টার এর তথ্য ও মূসক দপ্তরে প্রেরিত তথ্যের আড়াআড়ি যাচাই করা। এক্ষেত্রে প্রতিটি ডিজাইন/রং এবং শলাকার ভিত্তিতে ব্যবহার ও করার পরিমাণ যাচাই করতে হবে;
৩. বিড়ির ক্ষেত্রেও দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং কর্পোরেশন (বাংলাদেশ) লি: হতে সরবরাহকৃত ব্যান্ডরোলের সংখ্যার সাথে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহীত সংখ্যার আড়াআড়ি যাচাই

- করতে হবে। ব্যান্ডরোল এর প্রদর্শিত ব্যবহারের পরিমাণ এর সাথে উৎপাদিত প্রতিটি আইটেমের পণ্যের সংখ্যার আড়াআড়ি যাচাই (Cross Verification) করা;
৪. সকল ক্ষেত্রেই উল্লোলিত স্ট্যাম্প/ব্যান্ডরোল, ব্যবহৃত স্ট্যাম্প/ব্যান্ডরোল এবং উৎপাদন ও সরবরাহের পরিমাণ এর সাথে পরিশোধিত কর সংগতিপূর্ণ কিনা তা যাচাই করা;
 ৫. ব্যান্ডরোল বা স্ট্যাম্প এর প্রদর্শিত অপচয় হার নির্ধারিত সীমার মধ্যে আছে কিনা এবং অপচয়কৃত স্ট্যাম্প ও ব্যান্ডরোল বিধিবদ্ধ পদ্ধতিতে নিষ্পত্তি করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা;
 ৬. দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস হতে সরবরাহকৃত সকল প্রকারের ব্যান্ডরোলের তথ্য সংগ্রহ করতে হবে;
 ৭. ব্যান্ডরোলে নিরাপত্তা বৈশিষ্ট্যসমূহ বিদ্যমান আছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

১০.১২.২২ সেবা খাতের প্রতিষ্ঠান

আইনের দ্বিতীয় তফসিলে বর্ণিত সেবাসমূহ ব্যতীত বাংলাদেশে প্রদত্ত সকল সেবার উপর মুসক আরোপিত আছে। বিভিন্ন সেবার ক্ষেত্রে সরকার বা জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত প্রজ্ঞাপন, সাধারণ আদেশ, পরিপত্র, বিজ্ঞপ্তিসমূহের আলোকে প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই/পরীক্ষা করা, সেবা খাতের নিরীক্ষা কার্যক্রমের একটি অপরিহার্য দিক। এই ম্যুনুয়ালে নিরীক্ষা সম্পর্কে যে সকল দিক-নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে তার পাশাপাশি সেবাখাতসমূহের নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিম্নের বিষয়সমূহও পরীক্ষা করা প্রয়োজন, যেমন:

- (ক) সেবা প্রদানকারীর অবস্থান ও সেবার প্রকৃতি;
- (খ) ইলেকট্রনিক ফিসক্যাল ডিভাইস (EFD);
- (গ) কম্পিউটারে রক্ষিত হিসাব;
- (ঘ) আয়-ব্যয় সংক্রান্ত লেজার;
- (ঙ) ব্যক্তিগত চালানের মুড়িবই;
- (চ) বার্ষিক হিসাব বিবরণী;
- (ছ) আয়কর সংক্রান্ত তথ্য;
- (জ) প্রদত্ত বিভিন্ন সেবার মূল্য তালিকা;
- (ঝ) মাসিক খরচ যেমন: ঘরভাড়া, বিদ্যুৎ বিল, গ্যাস বিল, ওয়াসা বিল, পৌর কর, কর্মচারীদের বেতন, প্রশাসনিক ব্যয়, বীমা খরচ, ব্যাংক সুদ, টেলিফোন বিল, পরিবহন ব্যয়, বিজ্ঞাপন খরচ ইত্যাদি;
- (ঞ) কি কি সেবা প্রদান করা হয়;
- (ট) সেবা প্রদানের ক্ষমতা (যেমনঃ কক্ষসংখ্যা, আসন সংখ্যা, টেবিল চেয়ারের সংখ্যা, দিনে কতবার এবং কত সময় ধরে সেবা প্রদান করা হয়);
- (ঠ) সেবা প্রদান ক্ষমতার (Capacity) কত শতাংশ বিক্রয় মুসক হিসাবপুস্তকে প্রদর্শিত হচ্ছে;
- (ড) হোটেলে অবস্থানকারীদের সম্পর্কে পুলিশ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত তালিকার কপি সংগ্রহ করে যাচাই করা;

- (ঢ) সেবা প্রদানের জন্য ক্রীত উপকরণের খরচসহ অন্যান্য যাবতীয় খরচের সাথে প্রতি মাসে সেবা সরবরাহ ও পরিশোধিত কর এর সামঞ্জস্যতা আছে কিনা;
- (ণ) আবাসিক হোটেলের ক্ষেত্রে ডেইলী বোর্ডার লিস্ট;
- (ত) সেবার প্রকৃতি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য প্রযোজ্য অন্যান্য আইন ও বিধান;
- (থ) যেসকল সেবাপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে উৎসে কর কর্তনের বিধান রয়েছে, সেসকল প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্ত টেন্ডার, কোটেশন, বিক্রয় বা সরবরাহ আদেশ এর বিপরীতে উৎসে কর কর্তিত হয়েছে কিনা এবং উক্ত কর ট্রেজারিতে জমা হয়েছে কিনা ।

নোট

নিরীক্ষাকারী কর্মকর্তাগণ সকল ধরনের সেবার প্রকৃতি ও কর্মকান্ড বিবেচনা করে বুদ্ধিমত্তা এবং অভিজ্ঞতার আলোকে প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় অন্যান্য পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন ।

১০.১৩ একনজরে অত্যাবশ্যকীয় পরীক্ষা:

- (ক) নিবন্ধন/তালিকাভুক্তির আবেদন পেশকালে পেশকৃত তথ্যের সাথে বাস্তব অবস্থা ও অবস্থানের মিল আছে কিনা;
- (খ) নিয়মিত নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে দাখিলপত্র পেশ করে কিনা, দাখিলপত্রে প্রদর্শিত হিসাব/অংক, ক্রয় হিসাব পুস্তক, বিক্রয় হিসাব পুস্তকসহ অন্যান্য দলিলাদির সাথে মিল আছে কিনা এবং সঠিক কিনা;
- (গ) মূসক আরোপযোগ্য পণ্য/সেবার ক্ষেত্রে মূসক ও সম্পূরক শুল্ক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নিরূপণ ও পরিশোধ করা হয়েছে কিনা ও হ্রাসকৃত বা সুনির্দিষ্ট কর হারে সরবরাহের বিপরীতে উপকরণ কর রেয়াত নিয়েছে কিনা;
- (ঘ) মূসক দাখিলপত্রে ঘোষিত তথ্যসমূহের সাথে বিক্রয় রেজিস্টারের তথ্যসমূহ যাচাই করে দেখা;
- (ঙ) কয়েকটি মূসক চালানপত্রের সাথে বিক্রয় হিসাব পুস্তকে লিপিবদ্ধ তথ্যসমূহ আড়াআড়ি-পরীক্ষা (cross check) করা এবং চালানপত্র আইনানুগভাবে সঠিক তথ্য পূরণ করে ইস্যু করা হয়েছে কিনা;
- (চ) মূসক দাখিলপত্রে প্রদর্শিত ক্রয় হিসাবের তথ্যের সাথে করদাতার ক্রয় হিসাব পুস্তকে লিপিবদ্ধ তথ্যের আড়াআড়ি যাচাই করা;
- (ছ) উপকরণ ক্রয়ের চালানপত্র/বিল অব এন্ট্রি দৈবচয়ন করে পরীক্ষা করা এবং রেয়াত বিধিসম্মতভাবে নেওয়া হয়েছে কিনা সে বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া;
- (জ) বন্ড সুবিধা গ্রহণ করা সত্ত্বেও রপ্তানির বিপরীতে রেয়াত/প্রত্যর্পণ গ্রহণ করা হয়েছে কিনা;
- (ঝ) মূসক দাখিলপত্রে উল্লিখিত অঙ্কের সাথে বিক্রয় ও ক্রয় হিসাব বইয়ে উল্লিখিত অঙ্ক এবং ব্যাংকের হিসাব মিলিয়ে দেখা;

- (এ৩) কয়েকটি ট্রেজারি চালান নিয়ে সেগুলোর তথ্যের সাথে দাখিলপত্রে উল্লিখিত তথ্য মিলিয়ে দেখা;
- (ট) মূসক আরোপযোগ্য পণ্যের পাশাপাশি মূসক অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্যের সরবরাহ, উপকরণ সংগ্রহ ও ব্যবহার এবং আনুপাতিক রেয়াত গ্রহণ ও সমন্বয়ের হিসাব যাচাই;
- (ঠ) শিল্প কারখানার মান এবং পণ্যের বাজারদর অনুসারে মূল্য সংযোজনের হার পরীক্ষা করে দেখা। সহগ ঘোষণার কোন পরিবর্তন হয়েছে কিনা এবং এই মূল্যের সাথে মূসক চালান/বিক্রয় মেমোর সাদৃশ্য মিলিয়ে দেখা;
- (ড) কাঁচামাল বা উৎপাদিত পণ্যের ঘোষিত মজুদের সাথে প্রথম দৃষ্টির ধারণায় (Eye estimation) প্রকৃত মজুদ অস্বাভাবিক কম বা বেশী অনুমিত হলে প্রকৃত ভৌত ওজন/সংখ্যা পরীক্ষার পদক্ষেপ নেওয়া;
- (ঢ) পূর্ববর্তী নিরীক্ষা দল কর্তৃক সুপারিশকৃত পদক্ষেপসমূহ নিষ্ঠার সাথে অনুসরণ ও সম্পন্ন করা;
- (ণ) লিমিটেড কোম্পানিসহ উৎসে কর্তনকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ যথাযথভাবে কর কর্তন ও তা ট্রেজারি জমা করে কিনা;
- (ত) ভিত্তিহীন উপকরণ-উৎপাদ সহগ-এর আলামত পাওয়া গেলে একই ধরনের পণ্য সরবরাহকারী অন্য প্রতিষ্ঠানের উপকরণ-উৎপাদ সহগের সাথে মিলিয়ে দেখা;
- (থ) কাঁচামাল ক্রয়/উপকরণ সংগ্রহের কয়েকটি বিল-অব-এন্ট্রি, মূসক চালান/ক্যাশ মেমো পরীক্ষা করা এবং তাতে ভুয়া তথ্যের আলামত পাওয়া গেলে শতভাগ বিল-অব-এন্ট্রি, মূসক চালান/ক্যাশমেমো পরীক্ষা করা;
- (দ) কোন ভুয়া বিক্রয় চালান (মূসক-৬.৩)/ক্যাশমেমোর আলামত পাওয়া গেলে মজুদ পণ্য/উৎপাদনের শতভাগ পরীক্ষা করা এবং প্রদর্শিত সরবরাহের সাথে ইস্যুকৃত মূসক চালান মিলিয়ে দেখা;
- (ধ) বিল-অব-এন্ট্রি/মূসক চালান ব্যতীত মূসকযুক্ত উপকরণ সংগ্রহের আলামত থাকলে সেগুলোর সূত্র/তথ্য অনুপুঞ্জ নিরীক্ষা করা;
- (ন) নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কমার্শিয়াল অডিট প্রতিবেদন, স্টক একচেঞ্জ পেশকৃত তথ্য ও অন্যান্য সূত্র থেকে সংগৃহীত তথ্যে আয়-ব্যয়ের সামঞ্জস্যতা আছে কিনা তা দেখা এবং না থাকলে নিরীক্ষা করে অসঙ্গতি বা মূসক ফাঁকির ক্ষেত্র এবং পরিমাণ নির্ধারণ করা;
- (প) আমদানি উপকরণের তথ্য গোপন করে কোন পণ্য উৎপাদন বা ব্যবসায়ীর ক্ষেত্রে মূসক ফাঁকি দেওয়া হয়েছে কিনা তা নির্ণয়ের জন্য কাস্টম হাউস ও কাস্টমস স্টেশনের দলিল ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের Customs Information System (CIS) Cell এর তথ্যের সাথে মিলিয়ে দেখা;
- (ফ) জাল আমদানি/মূসক দলিল বা কাগজপত্র পেশ করে কোন মূসক রেয়াত/প্রত্যর্পণ গ্রহণ করেছে কিনা তা নির্ণয়ের জন্য নমুনা হিসেবে কয়েকটি আমদানি বি/এন্ট্রি ও

- মুসক চালানপত্র পরীক্ষা করার পর অসত্য তথ্যের আলামত পাওয়া গেলে শতভাগ দলিলাদি পরীক্ষা/নিরীক্ষা করে প্রকৃত কর ফাঁকির পরিমাণ নির্ধারণ করা;
- (ব) বিদ্যমান অবকাঠামো, শ্রমিক ইত্যাদির সাথে মেশিনারীজের উৎপাদন ক্ষমতা ও সরবরাহের সামঞ্জস্যতা আছে কিনা, না থাকলে তথ্য ও সূত্রের খোঁজ নিয়ে নিবিড় নিরীক্ষা করা;
- (ভ) সেবার ক্ষেত্রে সেবা প্রদান ক্ষমতার (Capacity) কত শতাংশ বিক্রয় মুসক হিসাব পুস্তকে প্রদর্শিত হচ্ছে;
- (ম) সেবার ক্ষেত্রে যাবতীয় ব্যয়ের সাথে প্রদর্শিত বিক্রয় সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা;
- (য) Revenue Trend Analysis;
- (র) Input Tax Credit Trend Analysis;
- (ল) Production Cycle Analysis;
- (শ) বাণিজ্যিক আমদানীকারকের নিকট হতে উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান উপকরণ ক্রয় করলে তা যথাযথভাবে ক্রয় রেজিস্টারে এন্ট্রি করা হয় কিনা।

নোট

ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের যেসকল তথ্য/দলিলাদি নিরীক্ষা দল কর্তৃক শতভাগ যাচাই করা বাস্তবিকপক্ষে সম্ভব নয়, সেক্ষেত্রে প্রয়োজনে গুরুত্ব বিবেচনায় নিরীক্ষাদল উক্ত তথ্য/দলিলাদি দৈবচয়নের ভিত্তিতে যাচাই করতে পারবেন।

অধ্যায়-১১

নিবিড় পরীক্ষা (In Depth Check)

১১.০১ ভূমিকা

নিবিড় পরীক্ষার ক্ষেত্রে সাধারণত উপকরণ, উপকরণ-উৎপাদ অনুপাত যাচাই, উৎপাদ-উপকরণ সহগ যাচাই, নগদ হিসাব সমন্বয়করণসহ গোপন তথ্য উদঘাটনের জন্য নিরীক্ষা দল কর্তৃক বিশেষ কৌশল অবলম্বন করা হয়ে থাকে, যা এই অধ্যায়ে আলোচনা করা হলো।

১১.০২ নিবিড় পরীক্ষার সিদ্ধান্ত গ্রহণে কতিপয় নির্দেশক

- (ক) বড় অংকের মূসক চালানপত্র (ক্রয়/বিক্রয়);
- (খ) একই সরবরাহকারীর নিকট হতে অথবা একই প্রতিষ্ঠানের অঙ্গ প্রতিষ্ঠান বা সহযোগী প্রতিষ্ঠান হতে উপকরণ ক্রয় এবং অনুরূপভাবে একই ক্রেতার নিকট অথবা একই প্রতিষ্ঠানের সহযোগী বা অঙ্গ প্রতিষ্ঠানের নিকট পণ্য/সেবা বিক্রয় করা;
- (গ) কোন নির্দিষ্ট মূসক চালানপত্রে প্রথম দর্শনেই কোন অস্বাভাবিকতা পরিলক্ষিত হলে;
- (ঘ) কোন মূসক চালানপত্র প্রথম দর্শনেই একই নম্বরের দ্বিতীয় কপি (Duplicate Copy) মনে হলে;
- (ঙ) একই সরবরাহকারী প্রদত্ত মূসক চালানপত্রে দীর্ঘদিন যাবৎ একই মূল্য প্রদর্শন করলে;
- (চ) মূসক চালানপত্র বৈসাদৃশ্যপূর্ণ বা এলোমেলো ক্রমিক নম্বরযুক্ত হলে;
- (ছ) কোন নির্দিষ্ট দলিলের তথ্য যথা ক্রয়, বিক্রয় সঠিকভাবে সংরক্ষিত না হলে;
- (জ) ক্রয়, বিক্রয়, দাখিলপত্র, ট্রেজারি জমার বিবরণীর মধ্যে পারস্পরিক তথ্যে অসংগতি পরিলক্ষিত হলে;
- (ঝ) টেন্ডার বা কার্যাদেশ এর বিপরীতে পণ্য/সেবা সরবরাহের ক্ষেত্রে টেন্ডার বা কার্যাদেশ এর মূল্যের চেয়ে কম বা বেশি মূল্যে পণ্য/সেবা সরবরাহ করা;
- (ঞ) চুক্তিভিত্তিক সরবরাহ;
- (ট) যেসব প্রতিষ্ঠানের মূল্য সংযোজনের হার সমজাতীয় প্রতিষ্ঠানের চেয়ে অস্বাভাবিক কম;
- (ঠ) অস্বাভাবিক রেয়াত গ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান;
- (ড) বৃহৎ প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন ফ্লোরে প্রচুর পণ্য সংরক্ষণ করা হলে;
- (ঢ) রেয়াতী সুবিধায় অধিক পণ্য সরবরাহকারী।

১১.০৩ উপকরণ (Input) সংক্রান্ত নিবিড় পরীক্ষা

- (ক) উপকরণ কর রেয়াত বেশি প্রদর্শিত হয়েছে কিনা;
- (খ) ক্রয়কৃত উপকরণের এন্ট্রি ও ব্যবহার গোপন করা হয়েছে কিনা এবং হয়ে থাকলে কোন ক্ষেত্রে গোপন করা হয়েছে তা যাচাই করে গোপনকৃত উপকরণ দ্বারা পণ্য উৎপাদনের পরিমাণ এবং উহার সরবরাহের ক্ষেত্রে উৎপাদ-করের (Output Tax) ফাঁকির অংক তথ্য/প্রমাণসহ নিরূপণ করা ;
- (গ) সন্দেহজনক ক্ষেত্রসমূহ পরীক্ষা করে জালিয়াতির ক্ষেত্র উদঘাটন করা ;

(ঘ) উপকরণ সম্পর্কিত নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনাকালে সংশ্লিষ্ট ক্রয় চালানপত্রসমূহ এবং আমদানি সংক্রান্ত দলিল ও নথিপত্র পরীক্ষার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো পরীক্ষা করা; যথা :

১. ক্রয় সম্পর্কিত মূসক চালানপত্র ও আমদানি দলিলাদির অধীনে ক্রয়কৃত উপকরণসমূহ মূসকযোগ্য পণ্য প্রস্তুতে ব্যবহার প্রদর্শন করে উৎপাদন ও সরবরাহ স্তরে প্রদেয় মূসক পরিশোধ করেছে কিনা;
২. রেয়াত গ্রহণ করার পর উপকরণসমূহ পরবর্তী মূল্য সংযোজন ব্যতীত অন্য কোন ব্যবসায় এর কাজে স্থানান্তর করা হয়েছে কিনা বা ধার দেওয়া হয়েছে কিনা; করা হয়ে থাকলে স্থানান্তরিত উপকরণের সাথে জড়িত রেয়াত সমন্বয় করা হয়েছে কিনা এবং স্থানান্তরিত উপকরণ স্থানান্তর গ্রহীতার ক্রয় হিসাব পুস্তকে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
৩. কোন চালানপত্রের মূল কপি হারিয়ে যাওয়ার ক্ষেত্রে উল্লেখপূর্বক সরবরাহকারী কর্তৃক পুনরায় মূসক চালানের ডুপ্লিকেট কপি প্রদান করা হয়। এই ধরনের ক্ষেত্রে যথার্থতা যাচাইয়ের জন্য পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে সরবরাহকারীর এলাকাভুক্ত কমিশনারেটের সংশ্লিষ্ট স্থানীয় মূসক কার্যালয়ের কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করতে হবে;
৪. উপকরণ সংগ্রহ সংশ্লিষ্ট মূসক চালান/বিল অব এন্ট্রিসমূহ পরীক্ষা করে নিশ্চিত হওয়া যে, উপকরণ কর রেয়াত (Input tax credit) এর অঙ্কে কোন পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা বা একাধিকবার লিপিবদ্ধ (Entry) করা হয়েছে কিনা বা করযোগ্য পণ্য তৈরীতে উহার প্রয়োজন না হওয়া সত্ত্বেও রেয়াত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা;
৫. আমদানির ক্ষেত্রে সন্দেহের উদ্বেক হলে পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট শুল্ক ভবন থেকে ও সিআইএস সেল (CIS Cell) থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক করদাতার নথিপত্রের সাথে মিলিয়ে দেখে উপকরণ কর রেয়াত (Input Tax) বেশি নেওয়া হয়েছে কিনা;
৬. সহগ ঘোষণাপত্রে (মূসক-৪.৩) উপকরণের ব্যবহার প্রদর্শন করা হয়নি এমন উপকরণের বিপরীতে রেয়াত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা;
৭. যেক্ষেত্রে একই উপকরণ দ্বারা মূসকযোগ্য ও অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য উৎপাদিত হয়, সেক্ষেত্রে অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্যে ব্যবহৃত উপকরণের বিপরীতে গৃহীত রেয়াত সমন্বয় করা হয়েছে কিনা;
৮. হ্রাসকৃত মূসক হার বা সুনির্দিষ্ট কর হারের ভিত্তিতে পণ্য সরবরাহ ও সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সরবরাহকারী বা সেবা প্রদানকারী কর্তৃক উপকরণ কর রেয়াত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা।

১১.০৪ উপকরণ-উৎপাদ অনুপাত (Input-Output Ratio) যাচাই

(ক) একটি প্রতিষ্ঠানের উপকরণ ক্রয় এবং উৎপাদিত পণ্য/সেবা বিক্রয়ের তুলনা করার জন্য উপকরণ উৎপাদ অনুপাত যাচাই করা প্রয়োজন;

- (খ) এই অনুপাত নির্ণয়ের জন্য নিরীক্ষাধীন দলিলাদি অনূন ছয় মাস বা এক বছর সময়কালের হতে হবে। নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ হয়ত এমন অবস্থাও দেখতে পারেন যে, কোন এক মাসে কোন নতুন প্রতিষ্ঠান পণ্য প্রস্তুতের জন্য অধিক উপকরণের প্রয়োজনীয় যোগান সন্নিবেশ করতে পারে। কিন্তু অন্যান্য মাসে এত উপকরণের প্রয়োজন নাও হতে পারে। কাজেই সব সময়েই এক মাস সময়ের তথ্য দিয়ে অনুপাত নির্ণয় করা ঠিক হবে না এবং এতে করদাতা বিব্রত হবেন। সুতরাং এ ধরনের পর্যালোচনার ক্ষেত্রে ছয়মাস বা এক বছর সময়কাল বিবেচনায় আনতে হবে;
- (গ) সরবরাহকারী ও ক্রেতার সম্পর্কযুক্ত প্রতিষ্ঠান/ব্যবসার ক্ষেত্রে অনুপাতের হার নির্ণয়ে খুবই সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। খুচরা বিক্রয়ের ক্ষেত্রেও অনুরূপ সতর্কতা অবলম্বন করা প্রয়োজন।

১১.০৫ উপকরণ-উৎপাদ সহগ (Input-Output Coefficient) যাচাই

উপকরণ-উৎপাদ সহগ যাচাইয়ের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ পর্যালোচনা করতে হবে;

- (ক) সরবরাহতব্য পণ্যের নাম ও বর্ণনা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্রান্ড নামসহ);
- (খ) সরবরাহের একক;
- (গ) একক পণ্য সরবরাহে ব্যবহার্য যাবতীয় উপকরণের/কাঁচামালের ও প্যাকিং সামগ্রীর বিবরণ, পরিমাণ ও ক্রয়মূল্য (উপকরণভিত্তিক অপচয়ের শতকরা হারসহ);
- (ঘ) প্রতি একক পণ্যে মূল্য সংযোজনের খাত ও মূল্য;
- (ঙ) পণ্য মূল্য বা মোট উপকরণ/কাঁচামালের মূল্য নির্ধারিত হার এর বেশী পরিবর্তন হলে নতুন ঘোষণা দাখিল করা হয়েছে কিনা;
- (চ) উপকরণ ক্রয়ের স্বপক্ষে দলিল হিসেবে বিল অব এন্ট্রি বা মূসক চালানপত্র আছে কিনা;
- (ছ) সহগে বর্ণিত মূল্য সরবরাহের প্রকৃত পণ বা ন্যায্য বাজার মূল্যের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা।

১১.০৬ উৎপাদ (Output) সম্পর্কীয় নিবিড় পরীক্ষা

- (ক) পণ্য সরবরাহ বা সেবা প্রদানকালে কর সঠিকভাবে নিরূপণ ও পরিশোধসহ সংশ্লিষ্ট চালানপত্র, বিক্রয় হিসাব ও দাখিলপত্রে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা, সে বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া;
- (খ) বিক্রয় সম্পর্কিত মূসক চালানপত্র/টার্নওভার কর চালানপত্র আইন/বিধিমালা অনুযায়ী তৈরী করা হয়েছে কিনা;
- (গ) প্রদেয় করের পরিমাণ বিলম্ব না করে যথাসময়ে মূসক দলিল/পুস্তকে যথাযথ হিসাবের খাতে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা;
- (ঘ) বিক্রয় সম্পর্কিত চালানে অঙ্কসমূহ সঠিকভাবে উল্লেখসহ যথাক্রমে কর নিরূপণ ও পরিশোধ করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখা;
- (ঙ) প্রতিষ্ঠানের প্রদর্শিত উৎপাদন প্রকৃত উৎপাদন ক্ষমতার কত শতাংশ তা যাচাই করা;
- (চ) ব্যবহৃত উপকরণের সাথে সহগ অনুসারে উৎপাদ হিসাব সঠিক কিনা;

- (ছ) একটি ক্রমিক নম্বরযুক্ত বা একাধিক ক্রমিক নম্বরযুক্ত সিরিজের বিক্রয়ের মূসক চালানপত্র একই সময়ে ব্যবহার করা হয়েছে কিনা, তার আলামত বা প্রমাণ পাওয়া গেলে নিবিড় পরীক্ষা করে প্রকৃত কর ফাঁকির অংক নিরূপণ করা;
- (জ) নগদ মূল্যে (cash sale) বিক্রয়ের হিসাব প্রক্রিয়া নিরীক্ষা করে দেখা ও হিসাবপত্রে উল্লিখিত অঙ্ক বিক্রয় সম্পর্কিত মূসক চালানপত্রের সাথে মিলিয়ে সঠিক আছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- (ঝ) কোন ভূয়া মূসক চালানের অস্তিত্ব পাওয়া গেলে সেই প্রতিষ্ঠানের কর ফাঁকির পরিমাণ নির্ণয় করা, এই ধরনের মূসক চালান যে প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে ইস্যু করা হয় সেই প্রতিষ্ঠান রেয়াত নিয়ে থাকলে তা অবৈধ হবে বিধায় সেক্ষেত্রেও কর ফাঁকির পরিমাণ নির্ণয় করা।

১১.০৭ তথ্য গোপন সংক্রান্ত নিবিড় পরীক্ষা

কোন করদাতা কর্তৃক স্বেচ্ছাপ্রণোদিতভাবে তথ্য গোপন করে যথাযথ কর পরিশোধ করা থেকে বিরত থাকতে পারে। তথ্য গোপনের কতিপয় কৌশল নিম্নে বর্ণনা করা হলো, যথা:

- (ক) কর চালানপত্র ইস্যু না করেই পণ্য/সেবা সরবরাহ করা এবং মূসক রেজিস্টারসমূহে অন্তর্ভুক্ত না করা;
- (খ) চোরাচালান বা অনির্ধারিত প্রতিষ্ঠান হতে কাঁচামাল ক্রয় করা;
- (গ) বাণিজ্যিক আমদানিকারকদের নিকট হতে উপকরণ ক্রয় করে ক্রয় রেজিস্টারে এন্ট্রি না করা;
- (ঘ) সরবরাহকারী, আমদানিকারক এবং ক্রেতার যোগসাজসে পণ্যের বর্ণনা, পরিমাণ এবং মূল্য সম্পর্কে মিথ্যা ঘোষণা প্রদান;
- (ঙ) আমদানি পণ্যের বর্ণনা, পরিমাণ, মূল্য সম্পর্কে মিথ্যা ঘোষণার মাধ্যমে আমদানিস্তরে শুল্ক কর ফাঁকিসহ স্থানীয় পর্যায়ে কর ফাঁকি;
- (চ) ভূয়া রপ্তানি দলিল তৈরী করা;
- (ছ) অসত্য তথ্য সম্বলিত বার্ষিক রিপোর্ট প্রণয়ন;
- (জ) কোন পণ্য/সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোন খরচ গোপন করে উপকরণ-উৎপাদ সহগ ঘোষণা প্রদান;
- (ঝ) কাঁচামালের অপচয় হার সম্পর্কে সঠিক তথ্য না দেওয়া;
- (ঞ) অসত্য তথ্য সংবলিত চালানপত্র ইস্যু ও রিটার্নে মিথ্যা তথ্য পরিবেশন।

১১.০৮ গোপন তথ্য উদঘাটন

কোন করদাতা তথ্য গোপনের মাধ্যমে কর ফাঁকি দিয়েছে কিনা তা তথ্য গোপনের বিভিন্ন কৌশল বিবেচনায় রেখে যাচাই করে দেখতে হবে। উপর্যুক্ত তথ্য গোপনের বিষয়াদি নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে উদঘাটন করা যেতে পারে, যথা:

- (ক) উপকরণ কর রেয়াত গ্রহণ সম্পর্কিত রেকর্ডসমূহকে ক্রয় দলিল তথা উৎসের সাথে মিলিয়ে দেখা এবং সঠিকতা যাচাই করা;
- (খ) মজুদ পণ্যের সাথে ক্রয় দলিল/চালানপত্রের তথ্যসমূহ যাচাই করা;
- (গ) উৎপাদন প্রক্রিয়া সুষ্ঠুভাবে পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে উপকরণের ব্যবহার যাচাই করা। প্রয়োজনে রাসায়নিক পরীক্ষার মাধ্যমে উপকরণের বিশুদ্ধতা নিরূপণ করে অল্প পরিমাণ (ভেজাল মিশ্রিত) উপকরণে অপেক্ষাকৃত বেশি পণ্য উৎপাদন করে কিনা, তা যাচাই করা;
- (ঘ) একটা নির্দিষ্ট সময়ের সমুদয় ক্রয়ের হিসাবের সাথে সরবরাহকারীকে প্রদত্ত মূল্যের মোট অঙ্ক মিলিয়ে দেখা এবং সঠিকতা যাচাই করা। এই কাজে বিক্রয় রেজিস্টার, নগদান বই এবং ব্যাংক রেকর্ডসমূহ যাচাই করে যথার্থতা যাচাই করা;
- (ঙ) ব্যবসায়ের ঘোষিত কার্যক্রমের তুলনায় সরবরাহ/ক্রয় সম্পর্কিত দলিলাদি সঙ্গতিপূর্ণ কিনা তা পরীক্ষা করে দেখা। কোন সন্দেহের উদ্বেক হলে করদাতার নিকট থেকে সন্তোষজনক লিখিত ব্যাখ্যা চাওয়া;
- (চ) সহগ ঘোষণায় প্রদর্শিত বিদ্যুৎ বিল, গ্যাস বিল, বিজ্ঞাপন খরচ ইত্যাদি প্রকৃত বিল/ব্যয় থেকে কম প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা;
- (ছ) দৈনিক উৎপাদনের হিসাব ব্যক্তিগত/বাণিজ্যিক দলিলের (স্টক রেজিস্টার) তথ্যের সাথে মূসক বিক্রয় হিসাবের তথ্য সংগতিপূর্ণ কিনা;
- (জ) বিক্রয়ের বিপরীতে মানি রিসিট ও ক্যাশ রেজিস্টারের তথ্যের সাথে মূসক বিক্রয় হিসাব পুস্তক (মূসক-৬.২) ও চালানপত্র পুস্তক (মূসক-৬.৩) এর আড়াআড়ি যাচাই (Cross Cheak)।

১১.০৯ সঠিকতা যাচাইমূলক পরীক্ষা (Credibility Test)

নিরীক্ষাকালে ঘোষিত বিক্রয় তথ্যসমূহ সঠিক কিনা বা বিশ্বাসযোগ্য কিনা তা নিরূপণের জন্য নিম্নবর্ণিত পরীক্ষার প্রয়োজন, যথা:

১. নগদ সমন্বয়/মিলকরণ (Cash Reconciliation);
২. ব্যবসায়ের মানদণ্ড পরীক্ষা (Mark-up exercise);
৩. যন্ত্র ও শ্রম সম্পর্ক পরীক্ষা।

১১.০৯.০১ নগদ হিসাব সমন্বয়করণ (Cash Reconciliation)

করদাতার হিসাব পরীক্ষার ক্ষেত্রে নগদ মিলকরণ/সমন্বয়করণ একটি কার্যকর পদ্ধতি। এ পরীক্ষা শুরু করার পূর্বে করদাতা কর্তৃক তাঁর হিসাব-নিকাশ সংরক্ষণের বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে তাঁর সাথে বিশদ আলোচনার মাধ্যমে জেনে নিতে হবে। আলোচনাকালে নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ নিম্নলিখিত প্রশ্নমালা অনুসরণ করতে পারেন, যথা:

- (ক) বিক্রয় হিসাব সংরক্ষণের পদ্ধতি কী এবং এ পদ্ধতির জন্য কী কী দলিলাদি সংরক্ষণ করা হয়;
- (খ) তহবিল সংরক্ষণের দায়িত্বে কে আছেন এবং এ বিষয়ে কী বিধি-নিষেধ আরোপিত;

- (গ) ক্যাশ প্রাপ্তি ব্যতীত অন্য সকল প্রাপ্তি এবং এর হিসাব সংরক্ষণের দায়িত্ব কে পালন করেন;
- (ঘ) চেক/পে অর্ডার ইত্যাদি পাওয়ার পর হিসাব কিভাবে রাখা হয়;
- (ঙ) ডাকযোগে চেক/পেঅর্ডার ইত্যাদি পাওয়ার পর কি করা হয় এবং উক্তরূপে প্রাপ্ত টাকার হিসাব কিভাবে রাখা হয়;
- (চ) সকল বিক্রয় তথ্য নথিভুক্ত আছে কিনা, কোন ভুল হয়েছে কিনা এবং সংশোধনমূলক কোন পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা;
- (ছ) কখনো তহবিল তছরুফ হয়েছিল কিনা, হয়ে থাকলে তা পুলিশে জানানো হয়েছে কিনা, এভাবে ক্ষতি হওয়ার পর বিক্রয় পদ্ধতিতে কোন পরিবর্তন আনা হয়েছে কিনা;
- (জ) করযোগ্য পণ্য যদি গিফট/নমুনা হিসেবে সরবরাহ করা হয় বা ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য নেওয়া হয় তবে কি পদ্ধতিতে নেওয়া হয়, হিসাব কিভাবে রাখা হয়, সেক্ষেত্রে প্রদেয় মূসক পরিশোধ করা হয়েছে কিনা, গৃহীত উপকরণ কর রেয়াতের সমপরিমাণ বৃদ্ধিকারী সমন্বয় করা হয়েছে কিনা;
- (ঝ) ঋণ দেওয়া ও ফেরত পাওয়ার পদ্ধতিগুলি কী এবং আদান-প্রদানের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করা হয় কিনা;
- (ঞ) নগদ টাকায় কোন উপকরণ ক্রয় করা হয় কিনা; হলে কি পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়;
- (ট) দৈনন্দিন খরচের টাকার হিসাব কী পদ্ধতিতে রাখা হয়;
- (ঠ) কয়টি ব্যাংক একাউন্ট রয়েছে;
- (ড) ব্যাংক এর লেনদেন কে বা কারা করেন? টাকা লেনদেনে মূসক সম্পাদিত লেনদেনের হিসাব সঠিকভাবে রাখা হয় কিনা;
- (ঢ) উত্তরাধিকার বা উইলের অধীনে প্রাপ্ত অর্থ বা ঋণের টাকা ব্যবসায় লগ্নি করা হয়েছে কিনা।

১১.০৯.০২ মানদণ্ড পরীক্ষা (Mark-up Exercise)

করদাতার উপকরণ-উৎপাদ অথবা ক্ষেত্রমতে উপকরণ-সেবা মূল্য নির্ণয়ে পণ্য/সেবা সরবরাহের বিপরীতে প্রাপ্ত পণের ন্যূনতম মানদণ্ড পরীক্ষা (Mark-up Exercise):

১. ‘মার্ক-আপ’ হলো উপকরণ উৎপাদ অথবা উপকরণ-সেবার সহগের তুলনায় পণ্য সরবরাহ অথবা সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বমোট প্রাপ্ত পণের তুলনীয় একটি মানদণ্ড। কোন নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের উপকরণ সংগ্রহ, উপকরণ সম্ভার থেকে পণ্য উৎপাদনের পর সরবরাহ অথবা কোন নিবন্ধিত সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের উপকরণ অর্থাৎ বিভিন্ন খরচাদির পর সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে যে সর্বমোট প্রাপ্তি (মূল্য) ঘটে তার তুলনামূলক পর্যালোচনা ও পরীক্ষায় সর্বমোট প্রাপ্তির তুলনীয় মানদণ্ড (Markup) অর্জিত হয়েছে কিনা পরীক্ষা করে নিশ্চিত হতে হবে;
২. এ ধরনের পরীক্ষা দ্বারা করদাতার করের পরিমাণ ঘোষণার যথার্থতা যাচাই করা হয়;

৩. যদি এই পরীক্ষা দ্বারা প্রাপ্ত তথ্যের সাথে ঘোষিত তথ্যের মিল খুঁজে পাওয়া না যায় এবং প্রমাণ হয় যে, করদাতা তাঁর করদায়ভার সংক্রান্ত মিথ্যা ঘোষণা দিয়েছেন, সেক্ষেত্রে ফাঁকিকৃত কর নিরূপণ করতে হবে। কাজেই এই পরীক্ষাকে ফাঁকিকৃত কর নিরূপণের একটি গুরুত্বপূর্ণ পরীক্ষা হিসেবে গণ্য করতে হবে;
৪. সকল প্রতিষ্ঠান পণ্য ক্রয় করে পুনরায় বিক্রয় করার ক্ষেত্রে ক্রয় মূল্যের উপর শতকরা একটা নির্দিষ্ট মূল্যমান (mark-up) নির্ণয় করে পুনঃবিক্রয়মূল্য নির্ধারণ করে এবং এতে সব element অন্তর্ভুক্ত থাকে। অর্থাৎ ব্যবসায় পরিচালনার ক্ষেত্রে কোন প্রতিষ্ঠানকে Mark up এবং Margin উভয় নির্ধারণ করতে হয়। মার্ক আপ এবং মার্জিন নির্ণয়ের সূত্র নিম্নে দেখানো হল:

$$\text{মার্ক আপ\%} = \frac{\text{মোট মুনাফা (Gross Profit)}}{\text{সরবরাহকৃত পণ্যের ব্যয় (Cost of Goods Sold)}} \times 100$$

$$\text{মার্জিন\%} = \frac{\text{মোট মুনাফা (Gross Profit)}}{\text{মোট বিক্রয় মূল্য (Sales)}} \times 100$$

৫. সুতরাং একটি বিশ্বাসযোগ্য ক্রয়মূল্যের উপরই যথার্থ মার্ক-আপ নির্ণয় তথা প্রত্যেক স্তরের পণ্যমূল্য নির্ণয়ের যথার্থতা নির্ভর করে;
৬. কাজেই মানদণ্ড (mark-up) পরীক্ষা করার পূর্বে ক্রয় চালানপত্রসমূহ সতর্কতার সাথে পরীক্ষা করতে হবে। অসম্পূর্ণ অথবা জাল ক্রয় চালানপত্র/ক্যাশমেমো এ সকল ক্ষেত্রে ব্যবহার করার সম্ভাবনা অধিকতর;
৭. করযোগ্য ও করমুক্ত বিক্রয়ের সঠিক পরিমাণ নির্ধারণ না করা গেলে প্রকৃত প্রাপ্তির হিসাবে গরমিল হতে পারে এবং এটি কর ফাঁকির একটি বড় ক্ষেত্র হতে পারে।

মানদণ্ড (Mark-up) ব্যবহারের শর্ত ও নির্ণয়ের পদ্ধতি

১. নিরীক্ষা সময়কালে মানদণ্ড (Mark-up) পরীক্ষার জন্য এমন একটি সময়কাল বেছে নিতে হবে যে সময়ের আদান-প্রদান মানদণ্ড পূর্ণ সময়কালের আদান প্রদানের মানের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা পরীক্ষা করা যায়;
২. হিসাবের সময়টা টানা একটা নির্দিষ্ট সময় হতে হবে যথা বছরের যে কোন একটি মাসের তথ্য পরীক্ষা করে অন্যান্য মাসের তথ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা তা যাচাই করা;
৩. মানদণ্ড (Mark-up) পরীক্ষার জন্য সময় সংক্ষিপ্ত হওয়াই বাঞ্ছনীয়, সর্বোচ্চ তিন মাস সময়কাল হতে পারে ও প্রয়োজনবোধে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিয়ে সময়কাল বৃদ্ধি করা যেতে পারে;

৪. নিশ্চিত হতে হবে যে মানদণ্ড (Mark-up) পরীক্ষার সময়ে ব্যবসায়ের কোন প্রকার পরিবর্তন হয়েছে কিনা; এবং হয়ে থাকলে ব্যবসায়ের পরিমাণে কোন কোন বিষয় ও হিসাবসমূহের পরিবর্তন হয়েছে তা চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা;
৫. মানদণ্ড (Mark-up) পরীক্ষার জন্য পেশকৃত প্রাপ্তি মূল্যের তথ্যাদি করযুক্ত না কর বহির্ভূত এই বিষয়টির পার্থক্যজনিত তথ্য যাচাই করে মানদণ্ড নির্ণয় না করলে পরীক্ষা ঈঙ্গিত ফল পাওয়া যাবে না;
৬. মানদণ্ড (Mark-up) নির্ণয়ে একটি পরীক্ষার উদাহরণ নিম্নে দেয়া হলো:
- | | | |
|-----------------------------------------------|---|-----------------|
| পণ্য বিক্রয়ের সর্বমোট প্রাপ্তি টাকা | = | ১,২৫,০০০.০০ |
| উক্ত পণ্য উৎপাদনের উপকরণ ও অন্যান্য খরচ/ব্যয় | = | (-) ১,০০,০০০.০০ |
| মোট মুনাফা (Gross Profit) | = | ২৫,০০০.০০ |
৭. করদাতার উক্ত মুনাফাকে (Gross Profit) মানদণ্ড (Mark-up) হিসেবে গণ্য করা হবে। এই মানদণ্ড (Mark-up) নির্ণয়ে মোট মুনাফা (Gross Profit) অর্থাৎ টাকা ২৫,০০০.০০ কে ১০০ দিয়ে গুণ করে পণ্য উৎপাদনে ব্যবহৃত উপকরণ ও অন্যান্য ব্যয়ের টাকা ১,০০,০০০.০০ দিয়ে ভাগ করে নিম্নরূপে নির্ণয় করা যায়:
- | | | |
|------------------------------------------------------|---|-------------|
| মোট মুনাফা ২৫,০০০ × ১০০ | = | ২৫% মানদণ্ড |
| সরবরাহকৃত পণ্যের ব্যয় (Cost of Goods Sold) ১,০০,০০০ | | (Mark-up) |
৮. অপরদিকে প্রকৃত মুনাফার শতকরা হার (Margin) নির্ণয়ের ক্ষেত্রে মোট মুনাফা (Gross Profit) ২৫,০০০ টাকাকে ১০০ দিয়ে গুণ করে মোট বিক্রয়ের টাকা ১,২৫,০০০ দিয়ে ভাগ করে নিম্নরূপে বের করা যায়:
- $$\text{Margin}\% = \frac{২৫,০০০ \times ১০০}{১,২৫,০০০} = ২০\% \text{ প্রকৃত মুনাফার (Actual Profit) হার;}$$
৯. করদাতার উপকরণ ক্রয় ও অন্যান্য ব্যয় যত দক্ষতার সাথে নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে পণ্যের গুণগত মান বৃদ্ধি করতে পারবে মার্ক আপ এর হার তত বৃদ্ধি পাবে;
১০. মুনাফা (Profit) ব্যতীত কোন প্রতিষ্ঠান দীর্ঘদিন চলতে পারে না। সুতরাং মানদণ্ড (Mark-up) সন্তোষজনক না হলে নিবিড় (Indepth) পরীক্ষা করতে হবে;
১১. এই হিসাব পরীক্ষা করতে হলে মোট মজুদের পরিমাণও হিসাবে আনতে হবে। সকল উপকরণ ও আনুষঙ্গিক খরচাদির প্রকৃত হিসাব/তথ্য সংগ্রহ ও যাচাই করতে হবে। অন্যথায় গরমিল হতে পারে;
১২. এই হিসাবে যদি সামঞ্জস্য না পাওয়া যায়, তবে বুঝতে হবে কোথাও কোন তথ্য গোপন করা হয়েছে।

১১.০৯.০৩ যন্ত্র এবং শ্রম সম্পর্ক পরীক্ষা:

১. করদাতার প্রদর্শিত বিক্রয়ের সত্যতা ও বিশ্বাসযোগ্যতা পরীক্ষার (Credibility Check) আর একটি ধাপ হলো যন্ত্র এবং শ্রম সম্পর্ক পরীক্ষা। তবে, এই পরীক্ষার পূর্বশর্ত হলো এই বিষয়ে করদাতার কর্মকান্ড ও উৎপাদন পদ্ধতি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা বা জ্ঞান থাকতে হবে; অন্যথায় অপচয় ও মূল্য নির্ণয় সঠিক হবে না;
২. সেবা সেক্টরে (Service Sector) 'শ্রম' উপাদানটির প্রাধান্য আছে কিনা যাচাই করে নিরীক্ষা করা প্রয়োজন;
৩. উদাহরণস্বরূপ মোটর সার্ভিসিং স্টেশনসমূহে 'যন্ত্রের' অবদান শতকরা ২৫% এর মধ্যে এবং 'শ্রমের' অবদান সিংহভাগ অর্থাৎ ১:৩ অনুপাতে। এই শ্রমের মূল্যের উপর সেবা হিসেবে মূল্য নিরূপণসহ মূল্য নির্ধারিত হবে।

নোট

নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ব্যাংকের লেনদেন এবং নগদ খরচ ইত্যাদির বিশদ বিবরণ পাওয়ার পর লিপিবদ্ধ খরচের পরিমাণ মিলিয়ে দেখতে হবে। কোন খরচ হিসাব-বহির্ভূত পাওয়া গেলে ও তাতে কর ফাঁকির তথ্য/প্রমাণ থাকলে প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। এ নিরীক্ষা দ্বারা কোন অনিয়ম উদঘাটিত হলে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান একটি ঝুঁকিপূর্ণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে পরিগণিত হবে এবং এই প্রতিষ্ঠানের জন্য অতিরিক্ত নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।

অধ্যায় - ১২

নিরীক্ষার সমাপনী পর্যালোচনা ও প্রতিষ্ঠানের সাথে চূড়ান্ত আলোচনা

১২.০১ সমাপনী পর্যালোচনা

নিরীক্ষা কাজ শেষ করার পূর্বেই কোন বিষয়ে কোন অস্পষ্টতা থাকলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনার মাধ্যমে অস্পষ্টতা দূর করে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে নির্ভুল ও নির্দিষ্ট তথ্য পেশ করতে হবে, যাতে দাবীনামা সর্বতোভাবে সঠিক এবং নির্ভুল হয়। তাই, নিরীক্ষার কাজ সমাপনান্তে নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ নিরীক্ষাকাজ ঈক্ষিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন হয়েছে কিনা তা পর্যালোচনা করে দেখবেন। সমাপনী পর্যালোচনার সময় কোন বিষয় পরীক্ষা করতে বাকি রয়েছে কিনা অথবা কোন বিষয়ে আরো তথ্যের আবশ্যিকতা আছে কিনা অথবা এমন বিষয়ের উদ্ভব হয়েছে কিনা যার উপর অধিকতর অনুসন্ধান/নিরীক্ষার প্রয়োজন, সে বিষয়ে নিশ্চিত হবেন এবং প্রতিবেদনে উল্লেখের জন্য নোট বুকে তা লিপিবদ্ধ করবেন।

১২.০২ চূড়ান্ত আলোচনা

নিরীক্ষার পর নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের সাথে সৌজন্যমূলক চূড়ান্ত আলোচনা করা প্রয়োজন এবং আলোচনাকালে কিছু প্রয়োজনীয় মতামত গ্রহণ ও সংলাপ করা যায়, যথা:

- (ক) চূড়ান্ত আলোচনাকালে নিরীক্ষায় প্রাপ্ত প্রতিটি অনিয়ম ও কর পরিহারের বিষয়ে প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের/ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধির লিখিত মতামত এবং ব্যাখ্যা/বিস্তৃতি গ্রহণ করা;
- (খ) যেক্ষেত্রে মূসক কর্মকর্তাদের নিকট হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি সন্তোষজনক প্রতীয়মান না হয় এবং পরিশোধিত কর প্রদেয় করের তুলনায় অপ্রতুল মনে হয় সেক্ষেত্রে হিসাব পদ্ধতি সংশোধনের এবং পরিহারকৃত কর তাৎক্ষণিকভাবে পরিশোধের বিষয়ে আলোচনা করা;
- (গ) কর নিরূপণ বিষয়ে আপত্তি থাকলে তা আলোচনার মাধ্যমে সমাধান করে নেওয়া যেতে পারে অথবা করদাতার কোন আইনসঙ্গত অসুবিধার বিষয়ে করণীয় সম্পর্কে আইনী পরামর্শ প্রদান করা;
- (ঘ) এই আলোচনার মাধ্যমে একটি অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করে করদাতাকে স্বেচ্ছায় কর প্রদানে উৎসাহিত করা।

অধ্যায় - ১৩

নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Audit Report)

১৩.০১ ভূমিকা

পরিহারকৃত/ফাঁকিকৃত রাজস্বের যথার্থ পরিমাণ নির্ধারণ ও প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আইনে বিবৃত সংঘটিত অনিয়ম উদঘাটনের ক্ষেত্রে সুষ্ঠুভাবে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন এবং সংক্ষিপ্ত অথচ সমন্বিত ও সুন্দর কাঠামো সংবলিত নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরীর গুরুত্ব অপরিসীম। নিরীক্ষা ম্যানুয়ালে যেসব করণীয় সম্পর্কে দিকনির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে, তা অনুসরণ করতঃ সম্পাদিত কার্যাবলীর বিবরণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনে স্পষ্ট ও সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। নিরীক্ষায় প্রাপ্ত ফলাফলের বিষয়ে নিরীক্ষা দল করদাতার সঙ্গে দ্বিপাক্ষিক আলোচনা করে করদাতার লিখিত বক্তব্য গ্রহণ করবেন। নিরীক্ষায় প্রাপ্ত ফলাফল নিয়ে নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা পরিচালনাকারী কর্মকর্তার সাথেও মতবিনিময় করবেন। নিরীক্ষা পরিচালনাকারী কর্মকর্তার পরামর্শ অনুসারে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতঃ করদাতার বক্তব্য পর্যালোচনা করে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন।

১৩.০২ প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু

নিরীক্ষা প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত বিষয়াবলীর উপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা অত্যাবশ্যিক:

- (১) করদাতার ব্যবসায়িক কর্মকান্ড এবং হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির বিস্তারিত বিবরণ;
- (২) তথ্য ও উপাত্তসমূহ কোন্ কোন্ উৎস হতে, কিভাবে সংগৃহীত হয়েছে, তথ্য উপাত্ত সংগ্রহে কত সময় লেগেছে;
- (৩) যেসব মৌলিক পরীক্ষা, নিবিড় নিরীক্ষা ও অন্যান্য পরীক্ষা করা হয়েছে তার বর্ণনা ও ফলাফল;
- (৪) সহগ ঘোষণা পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা, সকল পণ্যের সহগ ঘোষণা প্রদান করা আছে কিনা, থাকলে তা কত তারিখে করা হয়েছে;
- (৫) সহগ ঘোষণায় উৎপাদিত পণ্যের যথার্থ এবং সম্পূর্ণ বর্ণনা আছে কিনা;
- (৬) সহগ ঘোষণায় উল্লিখিত উপকরণের বর্ণনা সম্পূর্ণ ও সঠিক কিনা;
- (৭) মেয়াদোত্তীর্ণ রেয়াত আছে কিনা; গৃহীত রেয়াত আইনানুগ, দালিলিক সমর্থিত ও গাণিতিকভাবে সঠিক হয়েছে কিনা, সঠিক না হলে জড়িত রাজস্বের পরিমাণ কত;
- (৮) হ্রাসকৃত সমন্বয় ও বৃদ্ধিকৃত সমন্বয় যথাযথ কিনা;
- (৯) দাখিলপত্রে সকল তথ্য অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কিনা, দাখিলপত্র নিয়মিত ও সময়মতো পেশ করে কিনা;
- (১০) নিরীক্ষা মেয়াদের প্রতিটি উপকরণ ও তৈরী পণ্যের অর্থবছর ভিত্তিক মোট ক্রয় ও বিক্রয়ের বিবরণী প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;

- (১১) করদাতা একইসাথে মূসক আরোপযোগ্য এবং মূসক অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য উৎপাদন করলে ব্যবহৃত উপকরণের কত ভাগ মূসকযোগ্য ও কত ভাগ অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য উৎপাদনে ব্যবহৃত হয়;
- (১২) কোন ডকুমেন্টস ইস্যুকারী কর্তৃপক্ষের সাথে আড়াআড়ি যাচাই (Cross Verification) করা হয়েছে কিনা, না হয়ে থাকলে কোনো ডকুমেন্টস আড়াআড়ি যাচাই করা প্রয়োজন কিনা;
- (১৩) করদাতা প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছলতা (Solvency) অথবা অসচ্ছলতার (Insolvency) বিষয়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে মন্তব্য থাকতে হবে। [অসচ্ছলতার সূচকসমূহ (Insolvency Indicators) পরিশিষ্ট-২ এ দ্রষ্টব্য];
- (১৪) কর ও শুল্ক ফাঁকির কোন আলামত নিরীক্ষাকালে ধরা পড়লে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে তা উল্লেখ করতে হবে;
- (১৫) নিরীক্ষায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে করণীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব প্রতিবেদনে থাকতে হবে। প্রাপ্ত অসংগতি ও অনিয়মের ক্ষেত্রে আইন ও বিধিমালার কোন কোন ধারা ও বিধি লংঘিত হয়েছে এবং কোন ধারার অধীনে পরবর্তী কার্যব্যবস্থা গৃহীত হবে তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে;
- (১৬) করদাতার কর দায়িতার সাথে প্রদত্ত করের তুলনামূলক পর্যালোচনা;
- (১৭) দাবীনামা সম্বলিত কারণ দর্শানো নোটিশ জারির জন্য যে সকল প্রকৃত তথ্যের প্রয়োজন সেগুলি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে থাকতে হবে;
- (১৮) পূর্ববর্তী নিরীক্ষাদল কর্তৃক কোন বিষয়ে পদক্ষেপ নেয়ার জন্য নির্দেশ থাকলে তা প্রতিপালিত হয়েছে কিনা সে সম্পর্কে তথ্য নিরীক্ষা প্রতিবেদনে সন্নিবেশ করতে হবে;
- (১৯) পূর্ববর্তী পরিদর্শনের বিষয়ে নোট যথা: পূর্বে কখন নিরীক্ষা করা হয়েছে, পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদনে কোন অনিয়ম উদঘাটিত হয়েছিল কিনা, হলে সেবিষয়ে কি ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে;
- (২০) যদি নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশোধন কার্যক্রম গ্রহণ না করে থাকে তাহলে সেই ক্ষেত্রে নিরীক্ষাকারী কর্মকর্তা কর্তৃক কর ঝুঁকির ক্ষেত্র ও মাত্রা নির্ণয় করা এবং প্রতিবেদনে সে বিষয়ে বলিষ্ঠ ও দৃঢ় পদক্ষেপ গ্রহণের সুপারিশ রাখতে হবে;
- (২১) উদঘাটিত অনিয়ম ও করফাঁকির বিষয়ে করদাতার লিখিত মতামত ও বক্তব্য/বিবৃতির উপর নিরীক্ষা দলের মতামত;
- (২২) প্রতারণামূলক কাজের উল্লেখ;
- (২৩) নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক যেসব ভুল/অনিয়ম উদঘাটন করা হয়েছে তার বর্ণনা এবং তার মধ্যে কোনগুলো প্রতিকারের ব্যবস্থা করা হয়েছে এবং কি ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে অথবা অন্য কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করার প্রয়োজন আছে কিনা। পরবর্তী নিরীক্ষা পরিদর্শনের পূর্বেই করদাতা কর্তৃক করণীয় কার্যসমূহের বিবরণ;

- (২৪) করদাতাকে মূসক সংক্রান্ত যে সকল দিক-নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে, তার বিবরণ (যেমন: হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ, কর পরিশোধের দায়দায়িত্ব, দাবীযোগ্য করের পরিমাণ ইত্যাদি বিষয়);
- (২৫) সংশ্লিষ্ট করদাতার ব্যাংক হিসাবের তথ্য সংগ্রহ ও পর্যালোচনা;
- (২৬) ঘোষিত সহগে উল্লিখিত বিদ্যুতের ব্যবহার এবং একক পণ্য উৎপাদনের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা তা পর্যালোচনা করা।

১৩.০৩ ভালো প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্য

১. প্রতিবেদন লেখার পরিকল্পনা তৈরী করা;
২. প্রতিবেদনের মূল উদ্দেশ্য স্থির করা;
৩. সুশৃঙ্খলভাবে ঘটনা ও বিষয়গুলি সাজানো;
৪. উপক্রমণিকা তৈরী;
৫. নিরীক্ষার উদ্দেশ্যসমূহ বর্ণনা করা;
৬. উদ্দেশ্য অনুসারে কার্যক্রম তথা পদক্ষেপসমূহের বর্ণনা;
৭. তথ্য সংগ্রহ করার পদ্ধতির বর্ণনা;
৮. আহরিত তথ্যসমূহের বিশ্লেষণ;
৯. প্রধান প্রধান অনিয়মের বর্ণনা;
১০. কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে আহরিত ফলাফলের সার-সংক্ষেপ;
১১. তথ্য নির্ভর, অতি স্পষ্ট, সুনির্দিষ্ট সুপারিশ সম্বলিত হওয়া এবং আইন ও বিধিমালার ধারা/বিধি উল্লেখ করা;
১২. সহজ ও বোধগম্য ভাষায় প্রতিবেদন তৈরী করা;
১৩. প্রতিবেদনের পৃষ্ঠা নম্বর উল্লেখ ও প্রত্যেক পৃষ্ঠায় নিরীক্ষা কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর প্রদান;
১৪. প্রতিবেদনে সূত্র, তথ্য ও ডকুমেন্টসমূহের উল্লেখ করা এবং সংযুক্ত প্রমাণক দলিলাদি সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করা; ও
১৫. নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রতিবেদন পেশ করা।

নিরীক্ষার প্রতিবেদনে যে সকল তথ্য সন্নিবেশিত হবে তার একটি প্রমিত তালিকা নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:

নিরীক্ষা প্রতিবেদন

১. প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা :
(হেড অফিসের ঠিকানা ও টেলিফোন নম্বরসহ)
২. নিবন্ধন/তালিকাভুক্তি নম্বর ও তারিখ :
৩. স্থানীয় মূসক কার্যালয়/বিভাগ :
৪. ব্যবসায়ের ধরন/অর্থনৈতিক কার্যক্রম :
৫. নিরীক্ষা আদেশ নং ও তারিখ :
৬. নিরীক্ষার মেয়াদ :
৭. পূর্ববর্তী নিরীক্ষার মেয়াদ :
৮. নিরীক্ষাকর্ম সম্পাদনের সময়কাল :
৯. উৎপাদিত পণ্য/সেবার নাম ও বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা পাতা যুক্ত করা যেতে পারে) :
১০. পণ্য/সেবার একক :
১১. একক পণ্যের ন্যায্য বাজার মূল্য (যদি নির্ধারিত থাকে) :
১২. একক পণ্যে ব্যবহৃত উপকরণের পরিমাণ ও মূল্য (ঘোষিত সহগ অনুসরণীয়) :
১৩. একক পণ্যে মূল্য সংযোজনের খাত ও মূল্য (ঘোষিত সহগ অনুসরণীয়) :
১৪. নিরীক্ষা মেয়াদের প্রারম্ভে উপকরণের স্থিতি/জের ও মূল্য :
১৫. নিরীক্ষা মেয়াদে আমদানিতে ও ক্রয়কৃত উপকরণের নাম, পরিমাণ ও মূল্য :
১৬. (ক) নিরীক্ষা পরিদর্শনকালে ক্রয় হিসাব (মূসক-৬.১) বা ক্রয়-বিক্রয় হিসাব (মূসক-৬.২.১) অনুযায়ী উপকরণের স্থিতি/জের :
(খ) পরিদর্শনকালে হিসাব পুস্তকসমূহ নিরীক্ষা ও সরেজমিন উপকরণ ও উৎপাদিত পণ্যের মজুদ যাচাইয়ের বর্ণনা ও ফলাফল :
১৭. (ক) মূসক চালান ও বিল অব এন্ট্রি পর্যালোচনা করে উপকরণের স্থিতি/জেরের সঠিকতা সংক্রান্ত মন্তব্য :
(খ) অন্যান্য চালান মারফত ক্রয়কৃত উপকরণের স্থিতি/জেরের সঠিকতা সংক্রান্ত মন্তব্য :
১৮. নিরীক্ষা মেয়াদে ব্যবহৃত উপকরণের পরিমাণ ও মূল্য :
১৯. উপকরণ সংগ্রহের উৎসসমূহ :
(স্থানীয়, টার্নওভার প্রতিষ্ঠান, আমদানি, অনিবেশিত প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি)
২০. এস.আর.ও সুবিধায় আমদানিকৃত পণ্য ও সংশ্লিষ্ট এস.আর.ও পরিপালন সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি :
২১. (ক) ঘোষিত উপকরণ-উৎপাদ সম্পর্ক বা সহগ মেশিনের উৎপাদনের প্রেক্ষিতে যথার্থ কিনা :

- (খ) ঘোষিত উপকরণ-উৎপাদ সম্পর্ক বা সহগ যথার্থ না হলে ফাঁকিকৃত পণ্য ও সংশ্লিষ্ট রাজস্বের পরিমাণ কত :
- (গ) নিরীক্ষা মেয়াদে ঘোষিত উপকরণ-উৎপাদ সম্পর্ক বা সহগ অনুসারে ব্যবহৃত উপকরণের পরিমাণ ও মূল্য :
২২. মূসক এজেন্টের মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা করে কিনা (বিস্তারিত তথ্যসহ) :
২৩. নিরীক্ষা মেয়াদে গৃহীত মোট উপকরণ কর রেয়াত (আগাম কর ব্যতীত) :
ব্যাকিং মাধ্যমে মূল্য পরিশোধের বাধ্যবাধকতা আছে এমন রেয়াতের পরিমাণ :
২৪. আংশিক কর রেয়াতের পরিমাণ :
২৫. মেয়াদোত্তীর্ণ রেয়াতের পরিমাণ :
২৬. বিল অব এন্ট্রি অনুযায়ী আগাম করের পরিমাণ :
২৭. নিরীক্ষা মেয়াদে গৃহীত বৈধ রেয়াতের পরিমাণ :
২৮. (ক) নিরীক্ষা মেয়াদে উৎসে কর্তনকারী সত্ত্বার নিকট প্রতিষ্ঠানের সরবরাহের পরিমাণ, মূল্য ও সরবরাহের বিপরীতে কর্তিত মূসকের পরিমাণ :
(খ) ইস্যুকৃত মূসক-৬.৬ এর বিবরণী :
২৯. (ক) নিরীক্ষা মেয়াদে উৎসে কর্তনযোগ্য গৃহীত সরবরাহের পরিমাণ, মূল্য ও কর্তিত মূসকের পরিমাণ :
(খ) ইস্যুকৃত মূসক-৬.৬ এর বিবরণী :
৩০. নিরীক্ষা মেয়াদে মোট বৃদ্ধিকারী সমন্বয় :
৩১. নিরীক্ষা মেয়াদে মোট হ্রাসকারী সমন্বয় :
৩২. নিরীক্ষা মেয়াদের শুরুতে উৎপাদিত পণ্যের/সেবার প্রারম্ভিক জের ও নিরীক্ষা মেয়াদ শেষে উৎপাদিত পণ্যের/সেবার সমাপনী জের :
৩৩. নিরীক্ষা মেয়াদে উৎপাদনের পরিমাণ (প্রয়োজনে আলাদা পাতা যুক্ত করা যাবে) :
৩৪. নিরীক্ষার জন্য পরিদর্শনকালে উৎপাদিত পণ্যের/সেবার স্থিতি/জের :
৩৫. নিরীক্ষা মেয়াদে মোট সরবরাহের পরিমাণ ও মূল্য :
৩৬. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ন্যায্য বাজার মূল্যানুসারে মোট সরবরাহের পরিমাণ ও মূল্য :
৩৭. ইস্যুকৃত ক্রেডিট নোট এর যাচাইয়ের ফলাফল :
৩৮. ইস্যুকৃত ডেবিট নোট এর যাচাইয়ের ফলাফল :
৩৯. নিরীক্ষা মেয়াদে মোট ট্রেড ডিসকাউন্টের পরিমাণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :
৪০. নিরীক্ষা মেয়াদে অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্যের সরবরাহের পরিমাণ ও মূল্য :
৪১. অডিট মেয়াদের পূর্ববর্তী করমেয়াদে দাখিলপত্রের জের (যদি থাকে) :
৪২. অনুমোদিত মূসক-১৮.৬ মোতাবেক জের ও সমন্বয়ের পরিমাণ(যদি থাকে) :
৪৩. রিফান্ড দাবী করা হলে কোন মাসে দাবী করা হয়েছে, তার পরিমাণ কত এবং তা অনুমোদন করা হয়েছে কিনা, হলে কোন মাসে এবং কত অনুমোদন করা হয়েছে :
দাখিলপত্রসমূহে ঋণাত্মক নীট অর্থের জের টানা যথাযথ হয়েছে কিনা, তার পরীক্ষা ও ফলাফল :
৪৫. নিরীক্ষা মেয়াদে ট্রেজারি জমার পরিমাণ (মূসক, সম্পূরক শুল্ক, সারচার্জ আলাদা আলাদা উল্লেখ করতে হবে) :

৪৬.	ট্রেজারি চালান পরীক্ষার ফলাফল	:
৪৭.	দাখিলপত্র অনলাইনে যথাযথভাবে দাখিল করা হয়েছে কিনা এবং সকল তথ্য সন্নিবেশিত ছিল কিনা	:
৪৮.	নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের আয় ও ব্যয়ের পরিসংখ্যান	:
৪৯.	অন্যান্য বিশেষ পরীক্ষা/নিবিড় পরীক্ষা বা তদন্তের বর্ণনা ও ফলাফল	:
৫০.	প্রাপ্ত তথ্যসমূহের বিশ্লেষণ ও গাণিতিক পরিসংখ্যানের যথার্থতা মূল্যায়ন	:
৫১.	উদঘাটিত কর ফাঁকির বর্ণনা ও পরিমাণ	:
৫২.	প্রাপ্ত অনিয়মের বর্ণনা	:
৫৩.	প্রাপ্ত অনিয়ম/কর ফাঁকির ক্ষেত্রে আইন/বিধিমালায় ধারা ও বিধির উল্লেখ	:
৫৪.	পূর্ববর্তী নিরীক্ষার সুপারিশ ও পরিপালন তথ্য	:
৫৫.	নিরীক্ষার ফলাফল ও সুপারিশ	:

নোট

(১) নিরীক্ষা প্রতিবেদনে তথ্য সন্নিবেশনের জন্য যে প্রমিত তালিকা প্রণয়ন করা হয়েছে তা প্রধানত উৎপাদক প্রতিষ্ঠানের ধারণায় প্রণীত হলেও সেবা প্রদানকারী, ব্যবসায়ী, বাণিজ্যিক আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে, তবে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নয় এমন তথ্য বাদ দিতে হবে। এছাড়া প্রতিবেদনে অন্যান্য যৌক্তিক ও সংশ্লিষ্ট বিষয়, যা উক্ত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত নেই কিন্তু অন্তর্ভুক্ত হওয়া প্রয়োজন - উক্ত তথ্যও অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে।

(২) আলোচ্য ম্যানুয়ালে বর্ণিত মৌলিক পরীক্ষা, নিবিড় পরীক্ষা, বা অনুসন্ধানের বিষয়াদি যাতে সামগ্রিকভাবে প্রতিবেদনে প্রতিফলিত হয় এবং প্রতিবেদন প্রস্তুতির দিকনির্দেশনাসমূহ যাতে যথাযথভাবে অনুসৃত হয়, সে বিষয়ে নিরীক্ষা দলকে সচেতন থাকতে হবে। উপরে উল্লিখিত প্রমিত প্রতিবেদন তালিকায় বর্ণিত সকল অনুচ্ছেদ সকল নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নে প্রয়োজন নাও হতে পারে। আবার কোনো কোনো ক্ষেত্রে অতিরিক্ত অনুচ্ছেদ সংযোজনের প্রয়োজন হতে পারে যা নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা পরিচালনাকারী কর্মকর্তার সাথে আলোচনাক্রমে নির্ধারণ করে নিতে পারেন।

(৩) কেন্দ্রীয় নিবন্ধন, চুক্তিভিত্তিক উৎপাদন এসকল প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে যেসকল শর্ত পালনীয় তা অনুসরণ করা হচ্ছে কিনা তা প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে।

অধ্যায় - ১৪

নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও নিরীক্ষা উত্তর কার্যক্রম

১৪.০১ নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনা

নিরীক্ষায় নিয়োজিত কর্মকর্তা নিরীক্ষা কাজ কতটুকু সন্তোষজনকভাবে সম্পাদন করেছে অর্থাৎ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য কতখানি অর্জিত হয়েছে তা পর্যালোচনা করা আবশ্যিক। সেক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্ণায়কসমূহ প্রাধান্যযোগ্য:

- (ক) প্রাক পরিদর্শন পরিকল্পনা অনুযায়ী সরেজমিনে পরিদর্শন সম্পন্ন হয়েছে কিনা;
- (খ) নিরীক্ষা প্রতিবেদনে কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় বা তথ্য বাদ পড়েছে কিনা বা ভুল তথ্য সন্নিবেশিত হয়েছে কিনা;
- (গ) নিরীক্ষার কোন বিষয় কৌশলে এড়িয়ে গেলে বা উল্লেখ না করলে সে ব্যাপারে নিরীক্ষা দলের সদস্যদের সুনির্দিষ্ট কারণ নির্ণয় করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- (ঘ) মৌলিক পরীক্ষাসমূহ যথাযথভাবে সম্পন্ন হয়েছে কিনা;
- (ঙ) প্রতিবেদনে বর্ণিত তথ্যের সাথে প্রতিবেদনে সংযুক্ত দলিলাদির তথ্য দৈবচয়নের ভিত্তিতে আড়াআড়ি যাচাইপূর্বক অসংগতি আছে কিনা দেখা;
- (চ) প্রতিবেদনে নিরীক্ষার ফলাফল ও সুপারিশ সুনির্দিষ্ট ও সুস্পষ্টভাবে প্রতিভাত হয়েছে কিনা;
- (ছ) নির্ধারিত সময়সূচীর মধ্যে নিরীক্ষা সম্পন্ন হয়েছে কিনা;
- (জ) নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় দলিলাদি যেমন সি এ ফার্মের রিপোর্ট, ব্যাংক লেনদেনের বিবরণী, আয়কর রিটার্নের দাখিলকৃত হিসাব বিবরণী আমলে নিয়ে নিরীক্ষা সম্পূর্ণ করা হয়েছে কিনা;
- (ঝ) নিরীক্ষায় নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ প্রাক পরিদর্শনকালীন সময়ে কাঁচামালের আমদানি, ব্যবহার, মজুদ ও উৎপাদিত পণ্যের পরিমাণ, সরবরাহ, মজুদ, যথাযথভাবে হিসাব করেছে কিনা।

১৪.০২ নিরীক্ষা উত্তর কার্যক্রমসমূহ

- (ক) নিরীক্ষা কর্ম সম্পাদনের পর প্রস্তুতকৃত প্রাথমিক প্রতিবেদন (দলনেতা ও নিরীক্ষা দলের সকল সদস্য কর্তৃক স্বাক্ষরিত) নিরীক্ষার আদেশদানকারী কর্মকর্তার নিকট পেশ করতে হবে। তিনি প্রতিবেদনটি নিরীক্ষা শাখায় প্রেরণ করবেন। নিরীক্ষা শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনার/সহকারী পরিচালক/উপ-কমিশনার/উপ-পরিচালক/যুগ্ম কমিশনার/যুগ্ম পরিচালক/অতিরিক্ত কমিশনার/অতিরিক্ত মহা-পরিচালক/পরিচালক/মহা-পরিচালক প্রতিবেদন পর্যালোচনা করবেন।
- (খ) পর্যালোচনায় প্রাথমিক প্রতিবেদনে কোন অসংগতি পরিলক্ষিত হলে এ পর্যায়ে মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর এবং সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল এর ক্ষেত্রে মহা-পরিচালক এবং কমিশনারেট এর ক্ষেত্রে নিরীক্ষা শাখার সহকারী কমিশনার থেকে অতিরিক্ত কমিশনার পর্যন্ত

পদমর্যাদার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দল ও প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের উপস্থিতিতে যৌথ আলোচনার মাধ্যমে বিষয়টি নিষ্পত্তি করতে পারেন এবং প্রয়োজনে প্রতিবেদন সংশোধনের আদেশ দিতে পারেন। প্রাথমিক প্রতিবেদনে প্রয়োজনীয় সংশোধনপূর্বক পুনরায় নিরীক্ষা দল কর্তৃক স্বাক্ষর করে চূড়ান্ত প্রতিবেদন নিরীক্ষার আদেশাদানকারী কর্মকর্তার নিকট দাখিল করবেন। অপরদিকে প্রাথমিক প্রতিবেদনে কোন অসংগতি পরিলক্ষিত না হলে উক্ত প্রাথমিক প্রতিবেদনই চূড়ান্ত প্রতিবেদন হিসেবে বিবেচিত হবে। মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর এবং সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল এর ক্ষেত্রে চূড়ান্ত প্রতিবেদন মহা-পরিচালকের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় আইনী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কমিশনারেটে প্রেরণ করতে হবে।

- (গ) নিরীক্ষার মাধ্যমে কোন কর ফাঁকি, কর পরিহার এর তথ্য উদ্ঘাটিত হলে কমিশনার বা মহাপরিচালক তার যথাযথ পরিমাণ নির্ধারণ করবেন এবং অপরিশোধিত করের উপর “প্রযোজ্য সুদ” কথাটি উল্লেখ করে ধারা ৯০ এর উপ-ধারা (৪) অনুসরণে তা আদায়ের জন্য পরবর্তী কার্যধারা গ্রহণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করবেন।
- (ঘ) কমিশনারেট এর সদর দপ্তর নিরীক্ষা শাখা ও মহাপরিচালকের দপ্তরের নিরীক্ষা শাখা সকল নিরীক্ষা কর্মের ‘রেকর্ড’ নির্দিষ্ট ‘রেজিস্টারে’ সংরক্ষণ করবে। প্রতিমাসে সম্পাদিত নিরীক্ষা কর্মের একটি সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ২০ তারিখের মধ্যে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সদস্য (মূসক নিরীক্ষা) বরাবর প্রেরণ করতে হবে (সংশ্লিষ্ট ছক পরিশিষ্ট-৭ এ দ্রষ্টব্য) এবং এক কপি সংশ্লিষ্ট দপ্তরের পরিসংখ্যান শাখায় কম্পিউটারে ধারণ ও সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করতে হবে। নিরীক্ষার সমুদয় তথ্য শ্রেণিবিন্যাসিত করে কম্পিউটারে ধারণ ও সংরক্ষণের মাধ্যমে নিরীক্ষার সামগ্রিক কর্মকাণ্ড মূল্যায়ন করা সম্ভব হবে (অধ্যায়-৪ এ এধরনের তথ্য সংরক্ষণের বিষয়ে আলোকপাত করা হয়েছে)।

১৪.০৩ প্রতিবেদনের অন্যান্য ব্যবহার

- (ক) ভবিষ্যতে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- (খ) পরবর্তী নিরীক্ষা কর্মসম্পাদন;
- (গ) ভবিষ্যতে নিরীক্ষা কর্মের জন্য প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজ;
- (ঘ) নিরীক্ষা সংক্রান্ত যেকোন পরিসংখ্যান প্রস্তুত;
- (ঙ) নিরীক্ষার মাধ্যমে কর ফাঁকির ক্ষেত্র ও কৌশল নির্ণয়;
- (চ) নিরীক্ষার মাধ্যমে কমিশনারেট এর অর্থবছর ভিত্তিক মূসক পরিশোধের দাবীনামা ও মূসক আদায়ের পরিমাণ নির্ণয়;
- (ছ) নিরীক্ষার মাধ্যমে ঝুঁকিপূর্ণ প্রতিষ্ঠানের তালিকা প্রস্তুত;
- (জ) নিরীক্ষাকালে আইন ও বিধির কোন অসঙ্গতি বা অসামঞ্জস্যতা চিহ্নিত হলে, বা কর ফাঁকি রোধকল্পে, বা অস্পষ্টতা বা সহজীকরণের জন্য আইন/বিধির সংশোধন/সংযোজন বা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে, তা চিহ্নিতকরণ এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের গোচরীভূতকরণ।

অধ্যায়- ১৫ কর নির্ধারণ ও ন্যায়-নির্ণয়ন

১৫.০১ ভূমিকা

নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অপরিশোধিত/ফাঁকিকৃত কর আদায় ও অনিয়মের বিষয় নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রাথমিক কর নির্ধারণী সংক্রান্ত কারণ দর্শানো নোটিশ জারি করা প্রয়োজন। আইনের অধীন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রাথমিক কারণ দর্শানো নোটিশ জারি করবেন।

১৫.০২ কর নির্ধারণ সংক্রান্ত কারণ দর্শানো নোটিশ জারির বিধান

- (ক) কারণ দর্শানো নোটিশ জারিকালে কোন আনুমানিক অংকের উল্লেখ সঠিক ও আইনানুগ হবে না। উক্ত নোটিশ নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের প্রতিবেদনের আলোকে গাণিতিকভাবে নির্ণীত সঠিক অংকের ভিত্তিতে করতে হবে;
- (খ) মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা ৭৩ অনুযায়ী করদাতা প্রতিষ্ঠান বরাবর শুনানীর সুযোগ দিয়ে প্রাথমিক কর নির্ধারণী নোটিশ জারি করতে হবে এবং আইনানুগ প্রক্রিয়ায় চূড়ান্ত কর নির্ধারণ করতে হবে এবং নোটিশের সাথে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশ সংযুক্ত করতে হবে।

১৫.০৩ কর নির্ধারণ সংক্রান্ত

- (ক) আইনের ধারা ৭৩ অনুসারে প্রাথমিক কর নির্ধারণী কারণ দর্শানো নোটিশ জারির জন্য মূল ভিত্তি হবে নিবন্ধিত/নিবন্ধনযোগ্য/তালিকাভুক্ত/ তালিকাভুক্তিযোগ্য প্রতিষ্ঠানের উপর পরিচালিত মুসক নিরীক্ষা প্রতিবেদন ও উহার সাথে পেশকৃত তথ্য/প্রমাণ/দলিল ইত্যাদি;
- (খ) শুনানীকালে প্রতিষ্ঠানের মৌখিক ও লিখিত বক্তব্য এবং উপস্থাপিত তথ্যের বিষয়ে তা আইনগতভাবে যথাযথ কিনা এবং বক্তব্য সঠিক না হলে, কেন সঠিক নয় তার বিশ্লেষণ ও পর্যালোচনা চূড়ান্ত কর নির্ধারণী আদেশে থাকতে হবে।

নোট

নিরীক্ষাদলের প্রতিবেদনে যদি গাণিতিক ভুল থাকে বা অন্যকোন আইনসম্মত অসঙ্গতি থাকে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দল/দলের প্রতিনিধিকে দিয়ে তা পরীক্ষাপূর্বক সংশোধন করে নিতে পারবেন। উক্তরূপ মতামত গ্রহণ বা সংশোধনমূলক পদক্ষেপ গ্রহণকল্পে নিরীক্ষা দলকে লিখিত আদেশ/নোটিশ প্রদান করতে হবে এবং তাদের যুক্তি ও বিশ্লেষণ স্পষ্টভাবে নথিতে লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে। এসকল নিরীক্ষা প্রতিবেদনের করদাতা নিষ্পত্তি প্রক্রিয়ার শুনানীকালে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দল/প্রতিনিধিকে আবশ্যিকভাবে শুনানীতে উপস্থিতির নোটিশ দিতে হবে।

১৫.০৪ ন্যায়-নির্ণয়নের জন্য কারণ দর্শানো নোটিশ জারি

- (ক) নিরীক্ষার ক্ষেত্রে উপর্যুক্ত বর্ণনামতে ধারা ৭৩ অনুযায়ী চূড়ান্ত কর নির্ধারণ কার্যক্রম সম্পন্ন পর, কর ফাঁকির ক্ষেত্রে এবং ধারা ৮৫ ও বিধি ৬৫ তে বর্ণিত অন্যান্য ফাঁকি

বা কর সংক্রান্ত ব্যর্থতা অনিয়মের ক্ষেত্রে, নির্ধারিত ফরমেটে যথোপযুক্ত ন্যায়-নির্ণয়নকারী কর্মকর্তা কর্তৃক কারণ দর্শানো নোটিশ জারি করতে হবে। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের জবাব প্রাপ্তির পর ব্যক্তিগত শুনানির সুযোগ প্রদান করতে হবে। লিখিত ব্যাখ্যা ও শুনানিকালে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কোন জবাব/তথ্য/প্রমাণ পেশ করলে (যা নিরীক্ষাকালে উদঘাটন বা সংগ্রহ করা হয়নি) উহা আমলে নিয়ে ন্যায়-নির্ণয়ন চূড়ান্ত করতে হবে;

- (খ) শুনানির সময় নিরীক্ষা দলের সদস্য/প্রতিনিধিকে উপস্থিত হয়ে সাক্ষ্য/প্রমাণ পেশ করার জন্য নোটিশ দিতে হবে;
- (গ) শুনানীকালে প্রতিষ্ঠানের মৌখিক বা লিখিত বক্তব্যে, এবং প্রতিষ্ঠানের উপস্থাপিত তথ্য প্রমাণাদি অনুযায়ী, প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে আনীত কর ফাঁকির অভিযোগ সঠিক কিনা এবং সঠিক না হলে কেন সঠিক নয়-তার বিশ্লেষণ ও পর্যালোচনা ন্যায়-নির্ণয়ন আদেশে উল্লেখ করতে হবে;
- (ঘ) ন্যায়-নির্ণয়নের জন্য আদেশের কপি ফরম “মূসক-১২.১৩” এ নিরীক্ষা দলের দলনেতা ও তার দপ্তরসহ সংশ্লিষ্ট কমিশনারেট, বিভাগীয় দপ্তর, স্থানীয় মূসক কার্যালয় এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

১৫.০৫ উদঘাটিত অর্থ সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণ

- (ক) কমিশনারেট, বিভাগীয় দপ্তর ও স্থানীয় মূসক কার্যালয় নিরীক্ষায় উদঘাটিত অনিয়ম বা কর নির্ধারণী নোটিশ জারি ও ন্যায়-নির্ণয়ন সংক্রান্ত তথ্য সংবলিত রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে [অনুচ্ছেদ ৬.০৫ দ্রষ্টব্য];
- (খ) চূড়ান্ত কর নির্ধারণী আদেশ এবং ন্যায়-নির্ণয়ন আদেশ প্রতিপালন করা হলো কিনা, নির্ধারিত কর, জরিমানা/অর্থদণ্ড ইত্যাদি পরিশোধ হচ্ছে কিনা সে সম্পর্কে তথ্যাদি পর্যালোচনা করে সর্বশেষ অবস্থা রেকর্ড করতে হবে। চূড়ান্ত কর নির্ধারণী আদেশ ও ন্যায়-নির্ণয়ন আদেশের বিরুদ্ধে আপীল অথবা আদালতে মামলা করা হলে উহার আইনী মোকাবেলার তথ্যসহ সর্বশেষ ফলাফল নিরীক্ষাকারী দলের দপ্তরকে সময় সময় অবহিত করতে হবে;
- (গ) কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট কর্তৃক তার অধিক্ষেত্রাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে সম্পাদিত নিরীক্ষায় উদঘাটিত কর পরিশোধ (ই-পেমেন্ট অথবা ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে) করা হলে তা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডকে অবহিত করতে হবে;
- (ঘ) নিরীক্ষা গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর/সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল কর্তৃক সম্পাদিত নিরীক্ষায় উদঘাটিত কর পরিশোধ(ই-পেমেন্ট অথবা ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে) করা হলে আদায়কারী কমিশনারেটের নিরীক্ষা সম্পাদনকারী দপ্তরসহ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডকে পরিশোধের তথ্যাদি অবহিত করতে হবে।

কোম্পানীর/প্রতিষ্ঠানের অসচ্ছলতার সূচকসমূহ

- বিক্রয়ের অধঃগতি এবং আয়ের অংক হ্রাস;
- চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে অতিরিক্ত অনাকাঙ্খিত মজুদ অথবা অপ্রতুল মজুদ;
- মেয়াদোত্তীর্ণ ঋণের দীর্ঘ তালিকা সম্বলিত অংক;
- প্রদেয় ঋণ পরিশোধে বিলম্ব অথবা পরিশোধ না করা;
- ঋণ প্রদানকারীদের তাগিদপত্রসমূহ;
- ঋণচুক্তি অনুসারে ঋণ গ্রহণের সীমা অতিক্রম করা;
- ব্যবসার মান অনুসারে অতিরিক্ত ঋণের দায়;
- সুদের অসহনীয় দায়ভার;
- ব্যাংক-এর সাথে তিক্ত সম্পর্কের নির্ণায়ক পত্র যোগাযোগ বা আলামত;
- বাৎসরিক আয়-ব্যয়ের হিসাব অনুসারে ব্যবসা পরিচালনায় ক্রমাগত লোকসান; ও
- মূলধনী শেয়ারের পুনঃমূল্যায়ন এবং শেয়ার বাজার থেকে মূলধন আহরণের প্রচেষ্টা।

**নিরীক্ষকের নোটবুক
(Auditor's Note Book)**

(ক)	প্রতিষ্ঠানের নাম	:	-----	
(খ)	প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা (হেড অফিসসহ)	:	-----	
(গ)	নিবন্ধন/তালিকাভুক্ত নম্বর ও তারিখ	:	-----	
(ঘ)	নিবন্ধনের প্রকৃতি (কেন্দ্রীয়/একক)	:	-----	
(ঙ)	অর্থনৈতিক কার্যক্রম	:	-----	
(চ)	পণ্য বা সেবার নাম	:	-----	
(ছ)	নিরীক্ষা আদেশ নং ও তারিখ	:	-----	
(জ)	নিরীক্ষার মেয়াদ (অর্থবছর/সন)	:	-----	
(ঝ)	নিরীক্ষা সম্পাদনের সময়কাল	:	-----	
(ঞ)	নিরীক্ষা শুরুর তারিখ	:	-----	
(ট)	পূর্বের নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি	নিরীক্ষার সময়কাল	:	-----
		নিরীক্ষাকারী দপ্তরের নাম	:	-----
		ফলাফল	:	-----
		অনিয়ম/ফাঁকির প্রকৃতি	:	-----
		সর্বশেষ অবস্থা	:	-----
(ঠ)	প্রতিষ্ঠানটি বিভিন্ন হারের পণ্য/সেবা বিক্রয় করে কিনা এবং তার হার	:	-----	
(ড)	স্থানীয় পর্যায়ে সরবরাহ ও রপ্তানী করে কিনা	:	-----	
(ঢ)	বিভিন্ন পর্যায়ের (আমদানি/উৎপাদন/ব্যবসায়) পণ্য বিপণন করে কিনা	:	-----	
(ণ)	বিভিন্ন এস আর ও সুবিধায় পণ্য আমদানি করে কিনা	:	-----	
(ত)	EFD/SDC ব্যবহার করে কিনা	:	-----	
(থ)	ERP/SAP ইত্যাদি সফটওয়্যার ব্যবহার করে কিনা	:	-----	
(দ)	উৎপাদন ক্ষমতা	:	-----	
(ধ)	নিরীক্ষা মেয়াদে উৎপাদন ক্ষমতার কত শতাংশ ব্যবহৃত হয়েছে	:	-----	
(ন)	অব্যাহতিপ্রাপ্ত সরবরাহ রয়েছে কিনা	:	-----	
(প)	আদর্শ হারের সরবরাহ এবং অব্যাহতিপ্রাপ্ত সরবরাহযোগ্য পণ্য উৎপাদনে একই উপকরণ ব্যবহার হয়েছে কিনা	:	-----	
(ফ)	স্থানীয় সরবরাহ (আদর্শ হার, অব্যাহতিপ্রাপ্ত ও অন্যান্য) এবং রপ্তানীর পরিমাণ	:	-----	
(ব)	আমদানি এবং স্থানীয় ক্রয়ের পরিমাণ	:	-----	
(ভ)	কর্মরত কর্মচারীর সংখ্যা ইত্যাদি	:	-----	

বি: দ্র: নিরীক্ষা দলের প্রত্যেক সদস্য নোটবুকে লিপিবদ্ধ দৈনিক নোটসমূহের বিপরীতে স্বাক্ষর করবেন ও প্রশ্নের উত্তরদাতার/উত্তরদাতাগণের সম্মতিক্রমে তাঁর বা তাঁদের স্বাক্ষর নেবেন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট, ----- |
বা
নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, মূসক ----- |
বা
সেন্ট্রাল ইন্টেলিজেন্স সেল, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ----- |

নথি নং ----- | তারিখ :----- |

প্রেরক : (দলনেতার নাম) -----
(কর্মকর্তার পদমর্যাদা) -----
(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা) ----- |

প্রাপক : (প্রতিষ্ঠানের মালিক/ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নাম ও ঠিকানা)
নিবন্ধন নম্বর: ----- তারিখ:

বিষয়ঃ মূল্য সংযোজন কর ও সম্পূরক শুল্ক আইন, ২০১২ এর ধারা ৯০ এবং ৯১ মোতাবেক নিরীক্ষার
লক্ষ্যে করদাতার প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনের জন্য নোটিশ প্রদান প্রসঙ্গে।

জনাব,

কমিশনার (কমিশনারেটের নাম, ঠিকানা)/মহাপরিচালক, মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত
অধিদপ্তর) কর্তৃক জারিকৃত নিরীক্ষা আদেশ পত্র নং, তারিখ:
..... এর মাধ্যমে গঠিত নিরীক্ষা দল তারিখে আপনার প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন
করবেন এবং তারিখ হতে তারিখ পর্যন্ত মেয়াদের জন্য আপনার
প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা করবে। নিম্নস্বাক্ষরকারী উক্ত নিরীক্ষা দলের দলনেতা হিসেবে আপনার
প্রতিষ্ঠানের মূসক সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব পুস্তকসমূহ, উপকরণ ও উৎপাদিত পণ্য/সেবা এর মজুদ,
বাণিজ্যিক দলিলাদি ইত্যাদি নিরীক্ষা ও পরীক্ষণের জন্য নিম্নবর্ণিত রেকর্ডপত্র ও দলিলাদি নিরীক্ষা দলের
নিকট উপস্থাপনের নিমিত্ত প্রস্তুত রাখার জন্য অনুরোধ করছি:

- ১। মূসক নিবন্ধন পত্র;
- ২। মেমোরেভাম এন্ড আর্টিকেলস্ অব এসোসিয়েশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- ৩। ব্যাংক লেনদেন সম্পর্কিত বিবরণী;
- ৪। দৈনন্দিন ক্রয়-বিক্রয় রেজিস্টার;
- ৫। যে সকল উৎস থেকে উপকরণ/পণ্য ক্রয় এবং যাদের নিকট পণ্য/সেবা সরবরাহ করা হয় তাদের নাম, ঠিকানা সহ তালিকা;
- ৬। ক্যাশবুক ও সাধারণ নগদ/খুচরা খরচের তথ্য/ডকুমেন্টস্;
- ৭। বিক্রয় চালানপত্র, ক্রয় চালানপত্র, ক্যাশ মেমো, সংশ্লিষ্ট ক্রয় আদেশ, বাকিতে বিক্রয়ের ডকুমেন্টস্ ও বিক্রয় আদেশসমূহ এবং এতদসংক্রান্ত পত্রযোগাযোগসমূহ;
- ৮। মজুদ পণ্য/সেবা ও উপকরণের বিবরণী (কার্যাদেশ ও উৎপাদন আদেশ সহ);
- ৯। সরবরাহ তথ্য এবং পরিবহন খরচ সংক্রান্ত চালানসমূহ;
- ১০। পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদনের উপর গৃহীত কার্যক্রম;
- ১১। ইস্যুরেস, ওয়াসা বিল, গ্যাস বিল, বিদ্যুৎ বিল, টেলিফোন বিল ইত্যাদি;
- ১২। আয়কর প্রদান সংক্রান্ত কাগজ-পত্র (রিটার্ন এবং এ্যাসেসমেন্ট শীটসহ);
- ১৩। পৌর কর, ভূমিকর, কারখানা ভাড়া, অফিস ভাড়া ইত্যাদির প্রমাণপত্র;
- ১৪। প্রতিষ্ঠানের ব্যবহৃত নিজস্ব Software (যেমন: ERP/SAP ইত্যাদি) এ সংরক্ষিত ক্রয়, বিক্রয়, উৎপাদন, মজুদ, সরবরাহ, Trial Balance ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- ১৫। মূসক বিষয়ক যাবতীয় রেজিস্টার ও দলিলাদি;
- ১৬। অন্যান্য বিবিধ আয় ও ব্যয়ের হিসাব (প্রামাণিক দলিলসহ);
- ১৭। বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/বিসিক এর রেজিস্ট্রেশন পত্র;
- ১৮। শিল্প প্রতিষ্ঠানে স্থাপিত যন্ত্রপাতির ক্যাটালগ;
- ১৯। প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক হিসাব বিবরণী ইত্যাদি।

নাম:

পদমর্যাদা:

নিরীক্ষা দলনেতা, দল নং.....

টেলিফোন নম্বর:

ই-মেইল:

নোট:

নিরীক্ষা দলনেতা প্রয়োজনে আইন ও বিধির আলোকে অন্য যেকোন তথ্য/দলিলাদি উপস্থাপনের জন্য করদাতাকে অনুরোধ করতে পারবেন।

পরিশিষ্ট--৪

[অনুচ্ছেদ ৯.০৭ দ্রষ্টব্য]

কমিশনারেটের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন সরবরাহের ছক

কমিশনারেটের নাম:

মাসের নাম:থেকে পর্যন্ত

(অংকসমূহ টাকায়)

ক্র: নং	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও BIN নম্বর	উদ্ঘাটিত রাজস্বের পরিমাণ	উদ্ঘাটিত রাজস্ব আদায় বা অনিয়মের বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থা						মন্তব্য		
			কর নির্ধারণ সংক্রান্ত নোটিশ		ন্যায়-নির্ণয়ন সংক্রান্ত		রীট করেখে কিনা (রীট নম্বর তারিখসহ)	আপীল করেখে কিনা (আপীল নম্বর তারিখসহ)			
			প্রাথমিক নোটিশ জারির তারিখ	চূড়ান্ত নোটিশ জারির তারিখ ও চূড়ান্ত কর নির্ধারণের পরিমাণ	কারণ দর্শনো নোটিশ জারির তারিখ	চূড়ান্ত ন্যায়-নির্ণয়ন জারির তারিখ ও জরিমানা					
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২
মোট											

পরিশিষ্ট-৫
[অনুচ্ছেদ ৯.০৭ দ্রষ্টব্য]

মহাপরিচালক এর দপ্তরের সম্পাদিত নিরীক্ষার আইনানুগ কার্যক্রমের
ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন কমিশনারেট কর্তৃক সরবরাহের ছক

কমিশনারেটের নাম:

নামের নাম: থেকে পর্যন্ত (অংকসমূহ টাকায়)

ক্র: নং	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও BIN নম্বর	মহাপরিচালক কর্তৃক প্রেরিত প্রতিবেদনের স্মারক নং ও তারিখ	উপর্যুক্ত রাজস্বের পরিমাণ	উপর্যুক্ত রাজস্ব আদায় বা অনিয়মের বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থা				মন্তব্য				
				কর নির্ধারণ সংক্রান্ত নোটিশ	ন্যায়-নির্ণয়ন সংক্রান্ত	আঞ্জিল করেছেন কিনা (আঞ্জিল নম্বর তারিখসহ)	সীট করেছেন কিনা (সীট নম্বর তারিখসহ)		আদায়কৃত রাজস্বের পরিমাণ	অনাদায়ী রাজস্বের পরিমাণ		
১	২	৩	৪	প্রাথমিক নোটিশ জারির তারিখ	ফুডাভ নোটিশ জারির তারিখ ও ফুডাভ করা নির্ধারণের পরিমাণ	কারণ দর্শনো নোটিশ জারির তারিখ	ফুডাভ ন্যায়-নির্ণয়ন জারির তারিখ ও জরিমানা	৯	১০	১১	১২	১৩
শেট				৫	৬	৭	৮					

পরিশিষ্ট-৬
[অনুচ্ছেদ ৯.০৭ দ্রষ্টব্য]

মহাপরিচালকের দপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত নিরীক্ষার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সরবরাহের ছক

মহাপরিচালকের দপ্তরের নাম:

মাসের নাম:থেকে পর্যন্ত

(অংকসমূহ টাকায়)

ক্র: নং	কমিশনারেটের নাম	নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও BIN নম্বর	নিরীক্ষার মেয়াদ	নিরীক্ষা প্রতিবেদন কমিশনারেটে প্রেরণের তারিখ	নিরীক্ষায় উদযাচিত/ পরিহারকৃত রাজস্বের পরিমাণ	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
মোট=						

পরিশিষ্ট-৭
[অনুচ্ছেদ ১৪.০২ দ্রষ্টব্য]

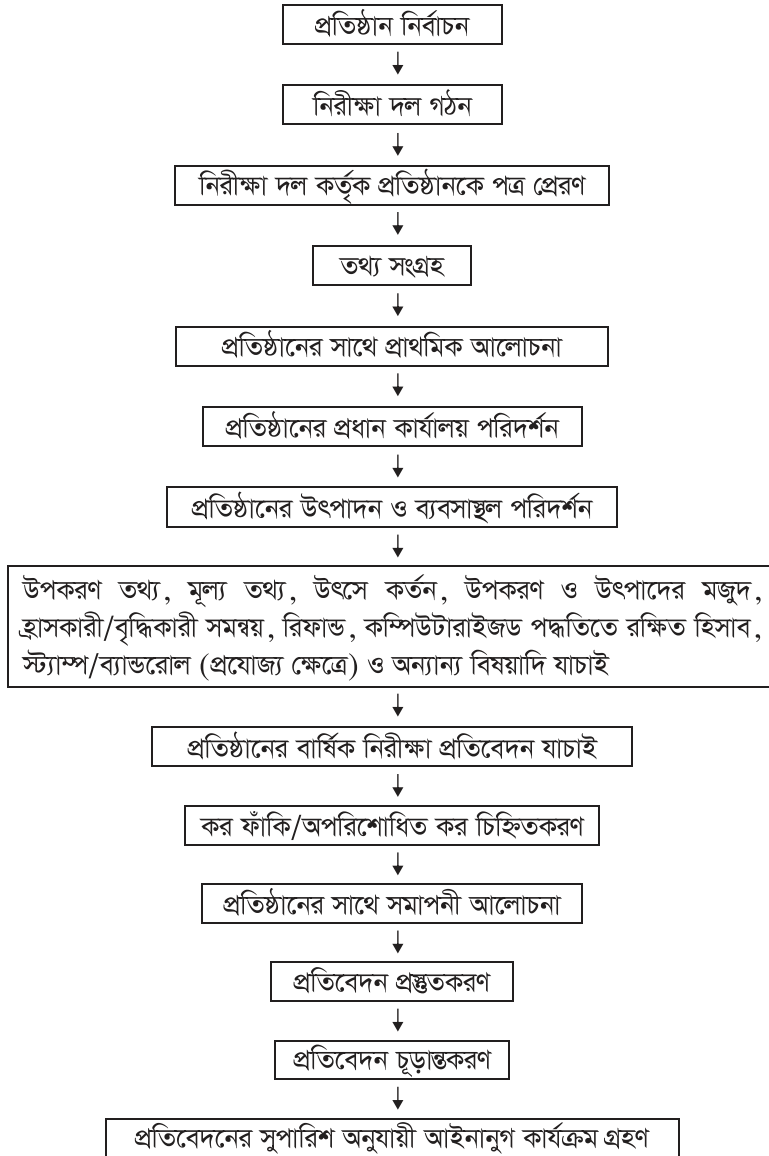
মাসভিত্তিক নিরীক্ষা সম্পন্ন হয়েছে এরূপ তথ্য সরবরাহের ছক

কমিশনারেট/মহাপরিচালকের দপ্তরের নাম:

(অংকসমূহ টাকায়)

ক্র: নং	প্রতিষ্ঠানের নাম, ঠিকানা ও BIN নম্বর	নিরীক্ষার আদেশ নং ও তারিখ	নিরীক্ষা প্রতিবেদন দাখিলের তারিখ	নিরীক্ষার মেয়াদ (অথবাছত্র/সন)	নিরীক্ষায় উদ্বোধিত রাজস্ব	আদায়কৃত রাজস্ব	অনাদায়ী রাজস্ব	অনাদায়ী রাজস্ব আদায়ের সর্বশেষ কাষক্রমের তারিখসহ বর্ণনা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
	মোট=								

নিরীক্ষা কার্যক্রমের প্রবাহচিত্র (Flowchart)



জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আদেশক্রমে,

(ড. মোঃ সহিদুল ইসলাম)
সদস্য (চলতি দায়িত্ব)
মূসক নিরীক্ষা

ভ্যাট দিচ্ছে জনগণ
দেশের হচ্ছে উন্নয়ন