



মূল্য সংযোজন কর নিরীক্ষা (অডিট) ম্যানুয়েল

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা

মুখবন্ধ :

মূল্য সংযোজন কর একটি হিসাবভিত্তিক কর ব্যবস্থা। এই ব্যবস্থার সৃষ্টি প্রয়োগ ও সফল্য লাভের ক্ষেত্রে নিরীক্ষার ভূমিকা অনস্বীকার্য। মূল্য সংযোজন কর ব্যবস্থা প্রবর্তনের দীর্ঘ সময় পর হলেও মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর আওতায় নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের জন্য একটি ম্যানুয়েল প্রণীত হয়েছে, যা "মূল্য সংযোজন কর নিরীক্ষা (অডিট) ম্যানুয়েল" নামে আখ্যায়িত। এই ম্যানুয়েলে নিরীক্ষার জন্য অনুসরণীয় নীতিমালা ও পদ্ধতিসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। আমি আশা করি ম্যানুয়েলে বর্ণিত পদ্ধতি ও নীতিমালা অনুযায়ী নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করার মাধ্যমে মূল্য সংযোজন কর ব্যবস্থায় অধিকতর শৃংখলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে। এতে রাজস্ব প্রশাসনে স্বচ্ছতা, দক্ষতা ও গতিশীলতা বৃদ্ধি পাবে এবং যথাযথ রাজস্ব আদায় নিশ্চিত হবে বলে আশা করা যায়।

ম্যানুয়েলটি সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধিমালার আলোকে হালনাগাদ এবং এর অধিকতর উন্নয়নের জন্য মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের যে কোন পরামর্শকে স্বাগত জানানো হবে। জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ভবিষ্যতে প্রয়োজন হলে ম্যানুয়েলটির পরিবর্তন/পরিবর্ধন/পরিমার্জন করবে।

Department For International Development (DFID)-এর অর্থায়নে "Bangladesh-Strengthening and Modernising Value Added Tax Administration" শীর্ষক প্রকল্পের এর অধীনে Price Waterhouse Coopers এর প্রজেক্ট ম্যানেজার, Ms. Debra Adams-এর সহায়তায় প্রণীত খসড়া ম্যানুয়েলের উপর কমিশনারগণের মতামত গ্রহণ করা হয়। উক্ত খসড়া ম্যানুয়েল এবং প্রাপ্ত মতামতের ভিত্তিতে ম্যানুয়েলটি চূড়ান্ত করার লক্ষ্যে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সদস্য (মুসক) এর নির্দেশে একটি কমিটি গঠন করা হয়। কমিটির আহ্বায়ক বেগম শাহনাজ পারভীন, প্রথম সচিব (মুসক), কমিটির সদস্য জনাব আব্দুল মান্নান শিকদার, অতিরিক্ত কমিশনার এবং জনাব মোঃ শওকাত হোসেন, উপ-কমিশনার এর আন্তরিক প্রচেষ্টায় ম্যানুয়েলটি চূড়ান্ত করা সম্ভব হওয়ায় আমি অত্যন্ত আনন্দিত। ম্যানুয়েলটি প্রস্তুতের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

ঢাকা

২৫/০৯/২০০৬।

মোঃ আবদুল করিম

চেয়ারম্যান, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড।



বাণী

মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ প্রবর্তন হওয়ার পর বাংলাদেশে পরোক্ষ কর ব্যবস্থায় একটি আধুনিক হিসাবভিত্তিক কর ব্যবস্থার প্রচলন হয়। এই ব্যবস্থার সুষ্ঠু প্রয়োগ ও সাফল্য লাভের ক্ষেত্রে নিরীক্ষার ভূমিকা অনস্বীকার্য। মূল্য সংযোজন কর ব্যবস্থা প্রবর্তনের দীর্ঘ সময় পর হলেও আমি শুনে আনন্দিত হয়েছি যে, মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর আওতায় নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের জন্য "মূল্য সংযোজন কর নিরীক্ষা (অডিট) ম্যানুয়েল" নামে একটি ম্যানুয়েল প্রণীত হয়েছে।

আমি আশা করি ম্যানুয়েলে বিধৃত পদ্ধতি ও নীতিমালা অনুযায়ী নিরীক্ষা কাজ সম্পাদন করার মাধ্যমে মূল্য সংযোজন কর ব্যবস্থায় অধিকতর শৃংখলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হওয়ার পাশাপাশি রাজস্ব প্রশাসনে স্বচ্ছতা, দক্ষতা ও গতিশীলতা বৃদ্ধি পাবে এবং যথাযথ রাজস্ব আদায় নিশ্চিত হবে।

Department For International Development (DFID)- এর অর্থায়নে Bangladesh-Strengthening and Modernising Value Added Tax Administration শীর্ষক প্রকল্পের সহায়তায় প্রণীত খসড়া নিরীক্ষা ম্যানুয়েলটি চূড়ান্তকরণের জন্য যারা অক্লান্ত পরিশ্রম করেছেন তাঁদের সকলকে এবং Department For International Development (DFID) কে আমি আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

ঢাকা
২৫/০৯/২০০৬।

মোঃ সাইফুর রহমান, এম পি
মন্ত্রী
অর্থ মন্ত্রণালয় এবং পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

সূচীপত্র

অধ্যায়	ক্রমিক নং	বিষয়বসী	পৃষ্ঠা নং
১. শব্দপঞ্জি	১.০১	ম্যানুয়েল : মূল্য সংযোজন কর নিরীক্ষা (অডিট) ম্যানুয়েল	১
	১.০২	আইন : মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১	১
	১.০৩	বিধিমালা : মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১	১
	১.০৪	মূসক : মূল্য সংযোজন কর	১
	১.০৫	নিরীক্ষা : মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর আওতায় ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক মূসক ব্যবস্থায় নিবন্ধিত বা নিবন্ধনযোগ্য করদাতার আইনের আওতায় সংরক্ষণযোগ্য মূসক সংশ্লিষ্ট দলিলাদি ও হিসাব পুস্তকসমূহ এবং অন্যান্য যাবতীয় দলিলাদির স্বাধীন পরীক্ষণ সংক্রান্ত কাজ ও মতামতের অভিব্যক্তি	১
	১.০৬	নিরীক্ষা কর্মকর্তা : আইন এর ধারা ২০- এর আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত ও ধারা ২১ এবং ২২ এর অধীনে ক্ষমতাপ্রাপ্ত; এবং আইন এর ধারা ২৬ ও ২৬ক এর অধীনে নিরীক্ষা কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ	১
	১.০৭	কমিশনার : আইনের অধীন নিয়োগপ্রাপ্ত ও ক্ষমতাপ্রাপ্ত অধিক্ষেত্রের কমিশনার	১
	১.০৮	মহাপরিচালক : আইনের অধীন নিয়োগপ্রাপ্ত ও ক্ষমতাপ্রাপ্ত মহাপরিচালক, মূসক নিরীক্ষা গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর	১
	১.০৯	করদাতা : মূসক ব্যবস্থায় নিবন্ধিত বা নিবন্ধনযোগ্য ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান (আইনের ধারা ২৬ক(৪) অনুসারে)	১

অধ্যায়	ক্রমিক নং	বিষয়াবলী	পৃষ্ঠা নং
	১.১০	কর : বিধিমালায় বিধি ২(খ) তে বর্ধিত কর	১
	১.১১	টার্ণওভার কর : আইন এর ধারা ৮-এর অধীন বর্ধিত কর	১
	১.১২	টীকা : এই ম্যানুয়েলে ব্যবহৃত যে সকল শব্দ কিংবা অভিব্যক্তি উপর্যুক্ত আইন কিংবা তার অধীনে জারীকৃত বিধিমালা ও আদেশে দেখা যাবে সেগুলোর অর্থ সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা কিংবা আদেশে যেরূপ আরোপ করা হয়েছে তদরূপই থাকবে।	১
২. উপক্রমণিকা	২.০১	ভূমিকা	২
	২.০২	ম্যানুয়েল প্রণয়নের উদ্দেশ্য	২
	২.০৩	নিরীক্ষার পরিধি	২
	২.০৪	মুসক নিরীক্ষার উদ্দেশ্য	২
	২.০৫	নিরীক্ষার উদ্দেশ্য পূরণে কতিপয় বিবেচ্য বিষয়	৩
	২.০৬	নিরীক্ষা কার্যক্রম	৩
	২.০৭	ম্যানুয়েলের বিন্যাস	৪
	২.০৮	ম্যানুয়েলের ধারণা ও প্রত্যাশা	৪
৩. নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা	৩.০১	সাংগঠনিক কাঠামো	৫
	৩.০২	কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও কর্তব্যের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	৬
	৩.০২.১	কমিশনার/মহাপরিচালকের কার্যাবলী	৬
	৩.০২.২	অতিরিক্ত কমিশনার/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/যুগ্ম কমিশনারের কার্যাবলী	৭
	৩.০২.৩	উপকমিশনার/উপপরিচালক/সহকারী কমিশনার/ সহকারী পরিচালকের কার্যাবলী	৮

অধ্যায়	ক্রমিক নং	বিষয়াবলী	পৃষ্ঠা নং
	৩.০২.৪	নিরীক্ষা সুপারিনটেন্ডেন্ট/প্রিন্সিপ্যাল এপ্রাইজার এর কার্যাবলী	৮
	৩.০২.৫	নিরীক্ষা শাখার ইন্সপেক্টর/এপ্রাইজারের কার্যাবলী	৯
	৩.০২.৬	নিরীক্ষা শাখার কার্যাবলী	৯
	৩.০২.৭	নিরীক্ষা দলনেতার কাজ	১০
৪. নিরীক্ষার আইনগত ক্ষমতা ও দায়িত্ব	৪.০১	মুসক কর্মকর্তাদের আইনগত ক্ষমতা	১১
	৪.০২	আইনগত ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রসমূহ	১১
	৪.০৩	নিরীক্ষা কর্মকর্তার দায়িত্ব ও আচরণ	১১
	৪.০৪	একজন দক্ষ নিরীক্ষা কর্মকর্তার বৈশিষ্ট্য	১২
	৪.০৫	করনাতার আইনানুগ দায়িত্ব ও কর্তব্য	১৩
৫. নিরীক্ষা সম্পর্কিত তথ্য ব্যবস্থাপনা	৫.০১	ভূমিকা	১৫
	৫.০২	প্রতিষ্ঠান বাছাইয়ের জন্য তথ্য ভান্ডার	১৫
	৫.০৩	নিরীক্ষা কর্মের স্থায়ী রেকর্ড সংরক্ষণ	১৭
	৫.০৩.১	নিরীক্ষা কার্যক্রম রেজিস্টার	১৭
	৫.০৩.২	নিরীক্ষা রেজিস্টার সংরক্ষণ	১৮
	৫.০৩.৩	কর ফাঁকি ও জালিয়াতি কর্মকর্তাদের তদন্ত সংক্রান্ত রেজিস্টার	১৯
	৫.০৩.৪	তথ্য বৃত্তান্ত ব্যবস্থাপনা রেজিস্টার	১৯
	৫.০৩.৫	পরিদর্শনকালীন গোপন তথ্য	২০
	৫.০৩.৬	গোপন সংবাদ দাতার রেজিস্টার	২০
	৫.০৪	তথ্যের আদান প্রদান	২০
৬. নিরীক্ষা কার্যক্রমের পরিকল্পনা ও কর্মসূচী প্রণয়ণ	৬.০১	ভূমিকা	২১
	৬.০২	সার্বজনীন বাছাই নীতি	২১
	৬.০৩	নিরীক্ষা কর্মকর্তা বাছাই	২৩
	৬.০৪	নিরীক্ষা কাজের স্থিতিকাল	২৪
	৬.০৫	নিরীক্ষা আদেশ জারী	২৪
৭. নিরীক্ষা কার্যক্রমের প্রস্তুতি	৭.০১	প্রস্তুতিমূলক পদক্ষেপ গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা	২৫
	৭.০২	নিরীক্ষাদলকে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান	২৫
	৭.০৩	নিরীক্ষা দলের প্রস্তুতি গ্রহণ	২৫

অধ্যায়	ক্রমিক নং	বিষয়াবলী	পৃষ্ঠা নং
	৭.০৪	নোটবুক সংরক্ষণ	২৬
	৭.০৫	নোট বুক ব্যবহারের নির্দেশনা	২৭
	৭.০৬	নিরীক্ষা সংক্রান্ত নোটিশ জারীকরণ	২৮
	৭.০৭	প্রাক-পরিদর্শন পরিকল্পনা	২৮
	৭.০৮	প্রাক-পরিদর্শন কার্যক্রম	২৮
	৭.০৯	প্রাক-পরিদর্শন সংশ্লিষ্ট তথ্য সংগ্রহ	২৯
	৭.১০	তথ্য সংগ্রহের উৎসসমূহ	৩০
	৭.১১	কৃষি নির্ণয় ও নিরীক্ষার ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ	৩০
	৭.১২	কর ফাঁকির নির্দেশকসমূহ	৩১
৮. নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন	৮.০১	নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনে অনুসরণীয় কার্যক্রম	৩২
	৮.০২	প্রাথমিক আলোচনা	৩২
	৮.০৩	আলোচনা প্রাক্কালে প্রশ্ন করার কৌশল	৩৩
	৮.০৪	আবশ্যিকীয় বা মৌলিক পরীক্ষা	৩৩
	৮.০৪.১	নিবন্ধন সংক্রান্ত বিষয়াদি পরীক্ষা	৩৩
	৮.০৪.২	উপকরণ (Input) তথ্য যাচাই	৩৪
	৮.০৪.৩	মূল্য ঘোষণা পরীক্ষা	৩৬
	৮.০৪.৪	উৎপাদ (Output) পরীক্ষা	৩৭
	৮.০৪.৫	চলতি হিসাব পরীক্ষা	৩৯
	৮.০৪.৬	দাখিলপত্র পরীক্ষা	৪০
	৮.০৪.৭	বর্জ্য/উপজাত/ব্যবহার অনুপযোগী উপকরণের হিসাব পরীক্ষা	৪১
	৮.০৫	কতিপয় বিশেষ ক্ষেত্রের নিরীক্ষা	৪১
	৮.০৫.১	কেন্দ্রীয় নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান	৪১
	৮.০৫.২	টার্গেভার/কুটির শিল্প প্রতিষ্ঠান	৪২
	৮.০৫.৩	স্ট্যাম্প/ব্যাভরোল ব্যবহারকারী উৎপাদক প্রতিষ্ঠান	৪৩
	৮.০৫.৪	চা উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান	৪৪
	৮.০৬	সেবা খাতের প্রতিষ্ঠান	৪৪
	৮.০৭	এক নজরে অত্যাবশ্যিকীয় পরীক্ষা	৪৬

অধ্যায়	ক্রমিক নং	বিষয়াবলী	পৃষ্ঠা নং
৯. নিবিড় নিরীক্ষা	৯.০১	ভূমিকা	৪৯
	৯.০২	নিবিড় পরীক্ষার সিদ্ধান্ত গ্রহণে কতিপয় নির্দেশক	৪৯
	৯.০৩	উপকরণ সংক্রান্ত নিবিড় পরীক্ষা	৫০
	৯.০৪	উপকরণ-উৎপাদ অনুপাত	৫১
	৯.০৫	উৎপাদ সম্পর্কীয় নিবিড় পরীক্ষা	৫২
	৯.০৬	তথ্য গোপন সংক্রান্ত নিবিড় পরীক্ষা	৫২
	৯.০৬.১	তথ্য গোপন	৫২
	৯.০৬.২	গোপন তথ্য উদঘাটন	৫৩
	৯.০৭	সঠিকতা যাচাইমূলক পরীক্ষা	৫৪
	৯.০৮	নগদ হিসাব সমন্বয়করণ	৫৪
	৯.০৯	মানদণ্ড পরীক্ষা	৫৮
	৯.১০	মানদণ্ড ব্যবহারের শর্ত ও নির্ণয়ের পদ্ধতি	৫৯
	৯.১১	যন্ত্র ও শ্রম সম্পর্ক পরীক্ষা	৬১
৯.১২	অতিরিক্ত পরীক্ষা	৬১	
১০. নিরীক্ষা সমাপনী পর্যালোচনা ও প্রতিষ্ঠানের সাথে চূড়ান্ত আলোচনা	১০.০১	সমাপনী পর্যালোচনা	৬২
	১০.০২	চূড়ান্ত আলোচনা	৬২
১১. নিরীক্ষা প্রতিবেদন	১১.০১	ভূমিকা	৬৩
	১১.০২	প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু	৬৩
	১১.০৩	ভাল প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্য	৬৫
১২. দাবীনামা	১২.০১	ভূমিকা	৬৯
	১২.০২	দাবীনামা জারীর বিধান	৬৯
	১২.০৩	দাবীনামা প্রস্তুতকরণ	৬৯
	১২.০৪	দাবীনামা সম্বলিত কারণ দর্শানো নোটিশ জারী ও ন্যায় নির্ণয়ন	৭০
	১২.০৫	দাবীনামা সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণ	৭০
১৩. নিরীক্ষা কাজের মূল্যায়ন ও নিরীক্ষা উত্তর কার্যক্রম	১৩.০১	নিরীক্ষা কাজের মূল্যায়ন	৭১
	১৩.০২	নিরীক্ষা উত্তর কার্যক্রমসমূহ	৭১
	১৩.০৩	প্রতিবেদনের অন্যান্য ব্যবহার	৭২

অধ্যায়	ক্রমিক নং	বিষয়াবলী	পৃষ্ঠা নং
১৪. কর ফাঁকির প্রকৃতি ও ধরণ চিহ্নিত করণের লক্ষ্যে জ্ঞাতব্য বিষয়	১৪.০১	ভূমিকা	৭৩
	১৪.০২	কর ফাঁকির সম্ভাব্য ক্ষেত্রসমূহ	৭৩
	১৪.০৩	করফাঁকির কৌশলসমূহ	৭৩
১৫. কর ফাঁকি চিহ্নিত করার অন্যান্য বিশেষ কৌশল	১৫.০১	কর ফাঁকির সূচকসমূহ	৭৬
	১৫.০২	কর ফাঁকির সূচক বিবেচনায় নিরীক্ষা কর্মকর্তার করণীয়	৭৬
১৬. নিরীক্ষা কর্ম ব্যবস্থাপনা	১৬.০১	ভূমিকা	৮০
	১৬.০২	নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনার কৌশল	৮০
	১৬.০৩	নিরীক্ষাকর্ম ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধানে কর্মকর্তাদের দায়িত্বসমূহ	৮৩
	১৬.০৩.১	কমিশনার/মহাপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৮৩
	১৬.০৩.২	নিরীক্ষা পরিচালনাকারী কর্মকর্তা	৮৪
	১৬.০৪	নিরীক্ষা কর্ম তদারকী ও অকুস্থল পরিদর্শন	৮৫
	১৬.০৫	কমিশনারেট ও মহাপরিচালকের দপ্তর সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়	৮৫
পরিশিষ্ট	পরিশিষ্ট-১	মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা ২৬ মোতাবেক নিরীক্ষার লক্ষ্যে অঙ্গন পরিদর্শন/ রেকর্ডপত্র ও দলিলাদি পরীক্ষণ এবং হালনাগাদ মজুদ পণ্য ও মজুদ উপকরণ পরিদর্শনের জন্য নোটিশ প্রদান প্রসঙ্গে।	৮৭
	পরিশিষ্ট-২	প্রাথমিক আলোচনার সময় উত্থাপনযোগ্য মৌলিক বিষয়সমূহ	৮৯
	পরিশিষ্ট-৩	কোম্পানীর/প্রতিষ্ঠানের অসচ্ছলতার সূচকসমূহ	৯০
	পরিশিষ্ট-৪	নিরীক্ষকের নোটবুক	৯১

অধ্যায় ১

শব্দপঞ্জি

- ১.০১ ম্যানুয়েল : মূল্য সংযোজন কর নিরীক্ষা (অডিট) ম্যানুয়েল;
- ১.০২ আইন : মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১;
- ১.০৩ বিধিমালা : মূল্য সংযোজন কর বিধিমালা, ১৯৯১;
- ১.০৪ মুসক : মূল্য সংযোজন কর;
- ১.০৫ নিরীক্ষা : মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর আওতায় ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক মুসক ব্যবস্থায় নিবন্ধিত বা নিবন্ধনযোগ্য করদাতার আইনের আওতায় সংরক্ষণযোগ্য মুসক সংশ্লিষ্ট দলিলাদি ও হিসাব পুস্তকসমূহ এবং অন্যান্য যাবতীয় দলিলাদির স্বাধীন পরীক্ষণ সংক্রান্ত কাজ ও মতামতের অভিব্যক্তি;
- ১.০৬ নিরীক্ষা কর্মকর্তা : আইন এর ধারা ২০-এর আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত ও ধারা ২১ এবং ২২ এর অধীনে ক্ষমতাপ্রাপ্ত, এবং আইন এর ধারা ২৬ ও ২৬ক এর অধীনে নিরীক্ষা কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণ;
- ১.০৭ কমিশনার : আইনের অধীন নিয়োগপ্রাপ্ত ও ক্ষমতাপ্রাপ্ত অধিক্ষেত্রের কমিশনার;
- ১.০৮ মহাপরিচালক : আইনের অধীন নিয়োগপ্রাপ্ত ও ক্ষমতাপ্রাপ্ত মহাপরিচালক, মুসক নিরীক্ষা গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর;
- ১.০৯ করদাতা : মুসক ব্যবস্থায় নিবন্ধিত বা নিবন্ধনযোগ্য ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান [আইনের ধারা ২৬ক(৪) অনুসারে];
- ১.১০ কর : বিধিমালার বিধি ২(খ) তে বর্ণিত কর;
- ১.১১ টার্নওভার কর : আইন এর ধারা ৮-এর অধীন বর্ণিত কর;
- ১.১২ টীকা : এই ম্যানুয়েলে ব্যবহৃত যে সকল শব্দ কিংবা অভিব্যক্তি উপর্যুক্ত আইন কিংবা তার অধীনে জারীকৃত বিধিমালা ও আদেশে দেখা যাবে সেগুলোর অর্থ সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা কিংবা আদেশে যে রূপ আরোপ করা হয়েছে তদ্রূপই থাকবে।

অধ্যায় : ২

উপক্রমণিকা

২.০১ ভূমিকা :

বাংলাদেশে অবস্থিত প্রত্যেকটি মূসক কমিশনারেট ও মহাপরিচালক, মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর এর জন্য সমভাবে প্রযোজ্য একক নিরীক্ষা পদ্ধতি বা ব্যবস্থা প্রবর্তনের লক্ষ্যে এই ম্যানুয়েলটি প্রস্তুত করা হয়েছে। ম্যানুয়েলটিকে সর্বত্র “মূসক নিরীক্ষা (অডিট) ম্যানুয়েল” নামে আখ্যায়িত করা হয়েছে। সুষ্ঠু নিরীক্ষা কাজ সম্পাদনের নিমিত্তে এই ম্যানুয়েলে বিধৃত অধ্যয়নমূহে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ও নিরীক্ষকগণের জন্য বিভিন্ন দিক-নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

২.০২ ম্যানুয়েল প্রণয়নের উদ্দেশ্য :

- (ক) নিরীক্ষা ব্যবস্থাকে সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য ও ফলপ্রসূ করার উদ্দেশ্যে অধিকতর কার্যকর পদ্ধতিগত ও প্রায়োগিক একক কর্ম প্রক্রিয়া নির্ধারণ;
- (খ) নিরীক্ষা কার্যক্রমে নিয়োজিত কর্মকর্তাদেরকে দক্ষ, অভিজ্ঞ ও পেশাদারীরূপে গড়ে তোলা;
- (গ) নিরীক্ষা কার্যক্রম, প্রতিবেদন প্রণয়ন বা রিপোর্টিং এর অভিন্ন ব্যবস্থা পদ্ধতি প্রবর্তন;
- (ঘ) নিরীক্ষা কার্যক্রম সহজ, স্বচ্ছ ও ফলপ্রসূ করা;
- (ঙ) নিরীক্ষার কাঠামোগত পদ্ধতি সম্পর্কে মূসক কর্মকর্তাদের অবহিত করা এবং পারস্পরিক যোগাযোগের মাধ্যমে নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের সমভাবেপন্ন দৃষ্টি ভঙ্গি সৃষ্টি করা।

২.০৩ নিরীক্ষার পরিধি :

মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর কর্তৃক সমগ্র বাংলাদেশের এবং প্রত্যেক মূসক কমিশনারেট কর্তৃক স্ব-স্ব অধিক্ষেত্রভুক্ত নিম্নবর্ণিত প্রতিষ্ঠানসমূহে নিরীক্ষা (অডিট) পরিচালনা :

- (ক) মূসক ব্যবস্থায় নিবন্ধিত ও নিবন্ধনযোগ্য প্রতিষ্ঠান;
- (খ) টার্নওভার করে তালিকাভুক্ত ও তালিকাভুক্তিযোগ্য প্রতিষ্ঠান এবং
- (গ) কুটির শিল্প সুবিধাভোগী প্রতিষ্ঠান।

২.০৪ মূসক নিরীক্ষার উদ্দেশ্য :

- (ক) করদাতা সঠিক সময়ে সঠিক পরিমাণ কর পরিশোধ করেছে কিনা তা নিশ্চিত হওয়া;
- (খ) করদাতা কর্তৃক আইন ও বিধি যথাযথভাবে প্রতিপালন;
- (গ) কর ফাঁকি হয়েছে কিনা এবং হয়ে থাকলে ফাঁকির পরিমাণ নির্ধারণ;
- (ঘ) করদাতা কর্তৃক সংঘটিত অনিয়ম চিহ্নিতকরণ;
- (ঙ) কর ফাঁকি প্রতিরোধ;

- (চ) কর পরিহারের প্রবণতা রোধ করা;
- (ছ) করদাতাকে মুসক ব্যবস্থায় প্রশিক্ষিতকরণ;
- (জ) করদাতার আইন-কানুন মেনে চলার মনোভাব বৃদ্ধিকরণ;
- (ঝ) করদাতাগণকে যথাযথভাবে মুসক পরিশোধে উদ্বুদ্ধকরণ;
- (ঞ) নিরীক্ষকগণের দক্ষতা বৃদ্ধি;
- (ট) কর ফাঁকির ক্ষেত্রসমূহ ও পদ্ধতিগুলো খুঁজে বের করা;
- (ঠ) কর ব্যবস্থার সমস্যা চিহ্নিতকরণ;
- (ড) চিহ্নিত সমস্যার আলোকে কর ব্যবস্থার সংস্কারের সুপারিশ প্রণয়ন;
- (ঢ) মুসক কর্মকর্তা কর্তৃক আইনের যথাযথ প্রয়োগ;
- (ণ) পরবর্তী নিরীক্ষার জন্য তথ্য সংরক্ষণ;
- (ত) সঠিক তথ্য-উপাত্ত ব্যবস্থাপনার উন্নতি সাধন;

২.০৫ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য পূরণে কতিপয় বিবেচ্য বিষয় :

- (ক) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও সংশ্লিষ্ট কমিশনার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত আদেশাবলীতে বর্ণিত পদ্ধতি ও অনুসরণীয় দায়িত্বাবলী যথাযথভাবে অনুসরণের বিষয়টি নিশ্চিতকরণ;
- (খ) সাধারণ অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ কাঠামো এবং জালিয়াতি ও প্রতারণাসহ দুর্নীতি প্রতিরোধ ও উদ্ঘাটনের জন্য পর্যাপ্ত ব্যবস্থা আছে কিনা তা পর্যালোচনা;
- (গ) নিরীক্ষা শাখার বিদ্যমান অবকাঠামো, জনবল ও লজিস্টিক সাপোর্ট-এর সদ্যবহার করা ও তা বৃদ্ধি/উন্নয়নের প্রয়োজন হলে পরিসংখ্যান ও তথ্যসহ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রস্তাব প্রেরণের জন্য কমিশনার/মহাপরিচালকের নিকট সুপারিশ পেশ;
- (ঘ) নিরীক্ষকগণকে নিশ্চিত হতে হবে যে, মুসক হিসাবকে প্রভাবিত করে এরূপ তাৎপর্যপূর্ণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার দুর্বলতা, ভুল কিংবা বিচ্যুতি পরিলক্ষিত হলে উহা নিরসনের প্রস্তাব উচ্চতন কর্তৃপক্ষকে দ্রুত গোচরীভূত করা হয়েছে বা হবে।

২.০৬ নিরীক্ষা কার্যক্রম :

মুসক আইন, বিধিমালা, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের প্রজ্ঞাপন/সাধারণ আদেশ/আদেশ/ পরিপত্র, সংশ্লিষ্ট কমিশনারেটের আদেশ, নির্দেশ ও দেশের সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন অনুযায়ী নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান সঠিকভাবে হিসাব সংরক্ষণপূর্বক আইন অনুযায়ী রাজস্ব (মুসক, সম্পূরক গুচ্ছ, টার্গেটভার কর ইত্যাদি) সঠিকভাবে নির্ধারণ ও সঠিক সময়ে পরিশোধ করছে কিনা, তা প্রদর্শিত হিসাবে সঠিকভাবে প্রতিফলিত হয়েছে কিনা, উপকরন ক্রয়, পণ্য/সেবা তৈরী এবং তা সরবরাহ বা বিক্রয়ের ক্ষেত্রে তথ্য গোপন করে বা অসত্য তথ্য উপস্থাপনের মাধ্যমে রাজস্ব ফাঁকি দেয়া হয় কিনা, মুসক দলিলাদি ও হিসাব পুস্তকাদিসহ অন্যান্য ব্যবসায়িক দলিলাদি সঠিকভাবে সংরক্ষণ করে কিনা, কোন অনিয়ম সংঘটিত হচ্ছে কিনা

প্রভৃতি বিষয়ে নিরীক্ষার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক পরীক্ষা করে নিশ্চিত হওয়া এবং তদন্তিস্তিতে প্রতিবেদন পেশকরণ।

২.০৭ ম্যানুয়েলের বিন্যাস :

এই ম্যানুয়েল দু'টি প্রধান ভাগে বিন্যস্ত :-

- (১) নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা - নিরীক্ষা সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে কমিশনারেট/মুসক নিরীক্ষা গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো ও করণীয় ও
- (২) নিরীক্ষা পদ্ধতি - নিরীক্ষা কার্যক্রম, প্রতিবেদন প্রণয়ন বা রিপোর্টিং এবং অনাদায়ী কর আদায়ের ব্যবস্থা ও পদ্ধতি।

২.০৮ ম্যানুয়েলের ধারণা ও প্রত্যাশা :

এই ম্যানুয়েলে নিরীক্ষা কার্যক্রমের মূল বিষয়গুলোকে বিন্যস্ত করা হয়েছে। নিরীক্ষা কার্যক্রমে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণকে আইন ও বিধিমালা সম্পর্কে সম্যকভাবে অবহিত হতে হবে এবং আইন ও বিধিবিধান সম্পর্কে হালতক অবহিত থেকে মূল্য সংযোজন কর কর্মকর্তাগণ এই ম্যানুয়েলে বর্ণিত পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করে তাঁদের নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।

অধ্যায় - ৩
নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা

৩.০১ সাংগঠনিক কাঠামো :

মুসক কমিশনারেট ও মুসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তরের নিরীক্ষা নীতি নির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন, সঠিক পরিচালন এবং ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব যথাক্রমে কমিশনার ও মহাপরিচালকের উপর ন্যস্ত। মুসক কমিশনারেট ও মুসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তরে নিরীক্ষা কার্যের জন্য সুনির্দিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামো থাকা আবশ্যিক। কমিশনারেট ও মহাপরিচালকের অধীনে নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা ও নিরীক্ষা দলের সাংগঠনিক কাঠামো এবং কমিশনারেট ও অধিদপ্তরের নিরীক্ষা শাখায় নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রধান দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নে ধারাবাহিকভাবে তুলে ধরা হলো :

নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনা :

মুসক কমিশনারেট-এর নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনার সাংগঠনিক কাঠামো :

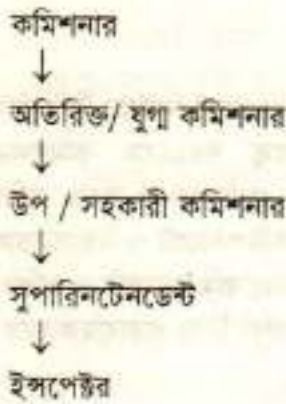
কমিশনার
অতিরিক্ত কমিশনার
যুগ্ম কমিশনার (নিরীক্ষা)
উপ-কমিশনার (নিরীক্ষা)/সহকারী কমিশনার (নিরীক্ষা)
সুপারিনটেনডেন্ট (নিরীক্ষা)
ইন্সপেক্টর (নিরীক্ষা)
উচ্চমান সহকারী
কম্পিউটার অপারেটর
নিম্নমান সহকারী কাম টাইপিষ্ট

মুসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তরের নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনার সাংগঠনিক কাঠামো :

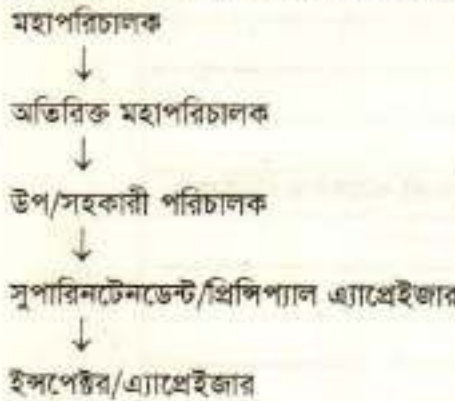
মহাপরিচালক
অতিরিক্ত মহাপরিচালক
উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক
সুপারিনটেনডেন্ট/প্রিন্সিপ্যাল এ্যাজেইজার
ইন্সপেক্টর/এ্যাজেইজার
উচ্চমান সহকারী
কম্পিউটার অপারেটর
নিম্নমান সহকারী কাম টাইপিষ্ট

নিরীক্ষা দলের সাংগঠনিক কাঠামো :

মুসক কমিশনারেটের নিরীক্ষা দলের সাংগঠনিক কাঠামো :



মুসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তরের নিরীক্ষা দলের সাংগঠনিক কাঠামো :



৩.০২ কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব ও কর্তব্যের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

৩.০২.১ কমিশনার/মহাপরিচালকের কার্যাবলী :

কমিশনার/মহাপরিচালক বা তদ্ব্যবস্থাপক দায়িত্ব প্রাপ্ত অতিরিক্ত/যুগ্মকমিশনার নিরীক্ষা নীতি নির্ধারণ করবেন। বিদ্যমান আইন ও বিধি অনুসরণে কমিশনার/মহাপরিচালক/ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিরীক্ষার জন্য প্রতিষ্ঠান বাছাই ও দলগঠনসহ নিরীক্ষার আদেশ জারী করবেন। এ ছাড়াও কার্যকরভাবে এবং দক্ষতার সাথে নিরীক্ষার দায়িত্ব পালনের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন, নির্দেশনা প্রদান, তত্ত্বাবধান, স্থানীয় ভাবে প্রয়োজনীয় আদেশ জারী এবং অধস্তন কর্মকর্তাদের ক্ষমতা অর্পণ করাও কমিশনার/মহাপরিচালক এর দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত।

৩.০২.২. অতিরিক্ত কমিশনার/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/যুগ্ম কমিশনারের কার্যাবলীঃ

কমিশনার/মহাপরিচালক কর্তৃক অর্পিত দায়িত্বসহ নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল বিষয়ে কমিশনার/ মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান। তন্মধ্যে নিম্নোক্ত কার্যক্রম বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্যঃ

- (ক) নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠানের বাছাই নীতি প্রণয়নের লক্ষ্যে তথ্য ভান্ডার (data base) তৈরী করা;
- (খ) প্রতিষ্ঠান বাছাইয়ের নীতি নির্ধারণ;
- (গ) নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- (ঘ) গুরুত্বপূর্ণ পরীক্ষা কার্যক্রম সরাসরি তত্ত্বাবধান, আকস্মিক পরিদর্শন;
- (ঙ) নিরীক্ষা পরিকল্পনা বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (চ) নিরীক্ষা কার্যক্রম নিবিড়ভাবে মনিটর করণ;
- (ছ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন চূড়ান্তকরণ;
- (জ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন মূল্যায়ন;
- (ঝ) নিরীক্ষা প্রতিবেদনের বিষয়ে আইনী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা এবং পরবর্তীতে পরিপালন কার্যক্রম মনিটর করা;
- (ঞ) নিরীক্ষার গুণগত মানের উন্নতির জন্য সময়ে সময়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;
- (ট) অত্যন্ত ঝুঁকিপূর্ণ করদাতা চিহ্নিতকরণ, এবং সোফেট্রে লক্ষ্যভিত্তিক (Targeted) নিরীক্ষার আয়োজন, প্রয়োজনে নিজে নিরীক্ষায় অংশগ্রহণ;
- (ঠ) নিরীক্ষা কার্যক্রমের মেয়াদী মূল্যায়ন, নিরীক্ষা কর্মসূচীর বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি কমিশনার/মহাপরিচালককে অবহিত রাখা;
- (ড) নিরীক্ষাদলসমূহের/নিরীক্ষা কর্মকর্তার দক্ষতা, তৎপরতা, কাজের মান ও পরিমাণ এবং নিরীক্ষা শাখার কাজের মান ও পরিমাণ বৎসরিক ভিত্তিতে নির্ধারিত মানদণ্ডের আলোকে মূল্যায়ন এবং সে অনুযায়ী সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
- (ঢ) নিরীক্ষা থেকে উদ্ভূত পরিহারকৃত রাজস্বের হিসাব সংরক্ষণ, আদায়ের অগ্রগতি মনিটর করা এবং ক্ষেত্রমতে আপত্তির বিষয়ে উত্থাপিত আপীল নিষ্পত্তির পরীক্ষণ;
- (ণ) নিরীক্ষা সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন মনিটর বা তত্ত্বাবধান করা।

৩.০২.৩ উপকমিশনার/উপপরিচালক/সহকারী কমিশনার/সহকারী পরিচালকের কার্যাবলী :

- (ক) নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়নসহ নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কাজে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান ;
- (খ) নিরীক্ষা শাখার দৈনন্দিন দাপ্তরিক কাজ সম্পাদন ও মনিটরকরণ ;
- (গ) নিরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্যভান্ডার (data base) তৈরী, সংরক্ষণ, হালনাগাদকরণ এবং দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য সরবরাহ করা;
- (ঘ) নিরীক্ষা দলের পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণ নিশ্চিত করা এবং এ লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্রিফিং প্রদান;
- (ঙ) নিরীক্ষা পরিকল্পনা যথাসময়ে বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;
- (চ) নিরীক্ষা দলের কার্যক্রম আকস্মিক পরিদর্শন করা;
- (ছ) প্রয়োজনবোধে নিরীক্ষায় অংশগ্রহণ;
- (জ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নে দিক নির্দেশনা প্রদান ;
- (ঝ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন পর্যালোচনায় মতামতসহ সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন করা ;
- (ঞ) চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদন আইনী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার/দপ্তর বরাবর প্রেরণ করা এবং পরবর্তীতে পরিপালন কার্যক্রম মনিটর করা ।
- (ট) নিরীক্ষা থেকে উদ্ভূত পরিহারকৃত রাজস্বের হিসাব সংরক্ষণ এবং আপত্তির বিষয়ে উত্থাপিত আপীল নিষ্পত্তির পরীক্ষণ;
- (ঠ) নিরীক্ষা প্রতিবেদনের তথ্যসমূহ শ্রেণী বিন্যাসিত করে রেজিস্টারভুক্ত হচ্ছে কিনা তা মনিটর করা ।

৩.০২.৪ নিরীক্ষা সুপারিনটেন্ডেন্ট/প্রিন্সিপ্যাল এপ্রাইজার এর কার্যাবলী :

- (ক) নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কাজে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- (খ) নিরীক্ষা শাখার দৈনন্দিন যাবতীয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা;
- (গ) নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল দলিলপত্র, প্রমাণ (সংযুক্তিসহ), নথি মনিটরিং ও সংরক্ষণের বিষয়টি নিশ্চিত করণ;
- (ঘ) যথাসময়ে নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়নে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- (ঙ) যথাসময়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদন নথিতে উপস্থাপন নিশ্চিতকরণ এবং প্রতিবেদন আইন বিধি আদেশ ও নিরীক্ষা ম্যানুয়ালের ভিত্তিতে পর্যালোচনা ও পরীক্ষা করা, অসংগতি 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 করা হচ্ছে কিনা তা মনিটর করা;
- (ছ) নিরীক্ষা সংক্রান্ত রেজিস্টার সমূহ যথাযথভাবে হালনাগাদ তথা সমৃদ্ধ করে সংরক্ষিত হচ্ছে কিনা তা মনিটর করা;
- (জ) নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ নিশ্চিত করণ;
- (ঝ) শাখায় পদস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বয়ং দায়িত্ব পালন মনিটর করা;
- (ঞ) নিরীক্ষা শাখার সমস্যা চিহ্নিত করণ ও প্রতিবিধানের ব্যবস্থা গ্রহণ;

৩.০২.৫ নিরীক্ষা শাখার ইন্সপেক্টর/এগ্রাইজারের কার্যাবলী :

- (ক) নিরীক্ষা সংক্রান্ত সকল কাজে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- (খ) নিরীক্ষা শাখার সকল কাজে সুপারিনটেনডেন্ট কে সহায়তা 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, বিধি, আদেশ ও নিরীক্ষা ম্যানুয়ালের ভিত্তিতে পর্যালোচনা ও পরীক্ষা করা, অসংগতি থাকলে তার পর্যবেক্ষণ, মতামত এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ভিত্তিতে করণীয় সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ সুপারিনটেনডেন্টের নিকট পেশ করা।

৩.০২.৬ নিরীক্ষা শাখার কার্যাবলী :

- (ক) নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রণয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ ও পত্র যোগাযোগ;
- (খ) নিরীক্ষা প্রতিবেদনসমূহ শাখায় প্রাপ্তির সাথে সাথে নথিতে উপস্থাপন;
- (গ) প্রতিষ্ঠান/ইউনিট ভিত্তিক নিরীক্ষার নথি খোলা ও নথি ব্যবস্থাপনার যাবতীয় কার্যক্রম; (একই প্রতিষ্ঠানের একাধিকবার নিরীক্ষা হলে তা একই নথিতে ধারাবাহিকভাবে পরিচালিত হবে);
- (ঘ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রতিপালনের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে যথাসময়ে প্রেরণ;
- (ঙ) নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের নাম, নিবন্ধন নম্বর, ঠিকানা, নিরীক্ষার মেয়াদ, অধিক্ষেত্র, উদ্ঘাটিত করফাঁকি, অনিয়ম, দাবীনামা মামলা আপীল, ট্রাইব্যুনাল বা মাননীয়

আদালতে বিচারাধীন কিনা, প্রভৃতি বিস্তারিত তথ্য সম্বলিত রেজিষ্টার শাখায় সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ তথ্য এন্ট্রিকরণ (অধ্যায় ৪ দ্রষ্টব্য);

- (৫) নিরীক্ষিত প্রতিষ্ঠানের সাথে পত্র যোগাযোগ, নিরীক্ষার প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট সার্কেল, বিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সিআইএস সেল, ভিআইএমএস সেল বা অন্য যে কোন গুরু, মুসক বা আয়কর কার্যালয়সহ অন্য যে কোন সরকারী আধা সরকারী বা বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে পত্র যোগাযোগ;
- (৬) নিরীক্ষা কার্যক্রমের ফলে ফাঁকিকৃত রাজস্ব নির্ণয়ের পরিসংখ্যান ও আদায়ের পরিমাণ এবং অর্থদণ্ড আরোপ ও আদায়ের পরিসংখ্যান সংগ্রহ করা এবং সে তথ্যের একটি সমন্বিত রুপি কমিশনার/মহাপরিচালকের মাধ্যমে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সদস্য (মুসক)-এর নিকট মাসিক ভিত্তিতে প্রেরণ করা।

৩.০২.৭ নিরীক্ষা দলনেতার কাজ :

- (ক) দলের সকল সদস্য ও নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে কার্যকর যোগাযোগ স্থাপন;
- (খ) সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা কার্য সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা লাভ ও দিকনির্দেশনা গ্রহণ;
- (গ) সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষার কৌশল ও কর্মপদ্ধতি নির্ধারণ;
- (ঘ) সরেজমিনে উপস্থিতির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠান ও অন্যান্য উৎস থেকে তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ করণ;
- (ঙ) তথ্য ও উপাত্ত আভ্যন্তরীণ যাচাইকরণ, পর্যালোচনা ও পরীক্ষা-নিরীক্ষাকরণ;
- (চ) নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ নোট বইয়ে সঠিকভাবে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করেছে কিনা তা দেখা;
- (ছ) নিরীক্ষাকাজে সৃষ্ট সমস্যা ও প্রতিবন্ধকতা তাত্ক্ষণিকভাবে আইনানুগ পদ্ধতিতে নিরসনের পদক্ষেপ গ্রহণ এবং প্রয়োজনবোধে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
- (জ) প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- (ঝ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রতিবেদন পেশ করা নিশ্চিত করণ।

নোট : কোন পদমর্যাদার কর্মকর্তা নিরীক্ষা দলের দলনেতা হবেন এবং দলের কর্মকর্তা সংখ্যা কত হবে তা নিরীক্ষার আদেশদানকারী কর্মকর্তা পরিস্থিতি ও গুরুত্ব বিবেচনায় নির্ধারণ করবেন। নিরীক্ষা দল ম্যানুয়েলে বর্ণিত পদ্ধতি ও দিকনির্দেশনা অনুসরণে সামগ্রিক কার্যক্রম পরিচালনা করবেন। কাজের পরিধি বিবেচনায় নিরীক্ষা শাখায় দাপ্তরিক কাজের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক ইমপেটর/এপ্রাইজার পদস্থ করতে হবে।

অধ্যায় : ০৪

নিরীক্ষার আইনগত ক্ষমতা ও দায়িত্ব

৪.০১ মুসক কর্মকর্তাদের আইনগত ক্ষমতা :

- (ক) আইন এর ধারা ২৬ক অনুযায়ী যুগ্ম কমিশনার পদ মর্যাদার নিম্নে নয় এমন মুসক কর্মকর্তা নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের দায়িত্ব অর্পণ ও ক্ষমতা প্রদান করতে পারেন;
- (খ) আইন এর ধারা ২৬ অনুযায়ী সহকারী কমিশনার পদ মর্যাদার নিম্নে নয় এমন মুসক কর্মকর্তা করদাতাদের উৎপাদন স্থল, সেবা প্রদান স্থল, ব্যবসায় স্থল ও ঘরবাড়ীতে প্রবেশ, মজুদ পণ্য, সেবা ও উপকরণ পরিদর্শন এবং হিসাব ও নথিপত্র পরীক্ষা করার জন্য নিরীক্ষা কর্মকর্তাদেরকে দায়িত্ব প্রদান করতে পারেন;
- (গ) ধারা ২৬ক অনুযায়ী নিরীক্ষার আদেশদানকারী কর্মকর্তা আইন এর ধারা ২৬ ও ২৭ এর ক্ষমতা প্রয়োগের জন্য নিরীক্ষা দলকে আদেশ দিবেন। নিরীক্ষা আদেশে ধারা ২৬ ও ২৭ এর ক্ষমতাবলী প্রয়োগের বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকা আবশ্যিক;
- (ঘ) ধারা ২৬ক (৩) অনুযায়ী জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক নিয়োগপ্রাপ্ত নিরীক্ষক (অডিটর) মুসক কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন এবং তারাও আইন, বিধিমালা, আদেশ ও ম্যানুয়েলে বিধৃত পদ্ধতি অনুসরণে নিরীক্ষা সম্পন্ন করবেন।

৪.০২ আইনগত ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রসমূহ :

- (ক) করদাতার অঙ্গনে প্রবেশ করা;
- (খ) উৎপাদন প্রক্রিয়া, মজুদ পণ্য, সেবা ও উপকরণ পরিদর্শন;
- (গ) উপকরণ, উৎপাদন, বিক্রয়, মজুদপণ্য, সেবা ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট হিসাব পরীক্ষণ;
- (ঘ) করদাতা কর্তৃক সংরক্ষিত যাবতীয় হিসাব পুস্তকসমূহ, নথিপত্র ও বাণিজ্যিক দলিলাদিসহ ব্যবসা সংক্রান্ত সকল দলিলাদি পরীক্ষণ;
- (ঙ) মুসক দলিলাদি ও হিসাবপুস্তকসহ ব্যবসায় সংক্রান্ত যে কোন দলিল দাখিল করার নির্দেশ প্রদান বা আটক বা জব্দকরণ;
- (চ) বাজেয়াপ্তযোগ্য যেকোন পণ্য আটককরণ এবং প্রয়োজনে পণ্যের সত্ত্বাধীকারী, দখল বা তত্ত্বাবধানকারীর নিকট বিধিমালা অনুযায়ী জিন্মায় হস্তান্তরকরণ।

৪.০৩ : নিরীক্ষা কর্মকর্তার দায়িত্ব ও আচরণ :

নিরীক্ষা কার্যক্রমের সময়েই মূলতঃ নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত করদাতাদের সঙ্গে মুসক কর্মকর্তাদের সরাসরি যোগাযোগ হওয়ার সুযোগ হয়। এই নিরীক্ষা কার্যক্রমের সময় অনেক ক্ষেত্রে, করদাতার আইনী লগ্নন থাকুক বা না থাকুক, অনভিপ্রেত অবস্থার সৃষ্টি হয়। কোন কোন করদাতা অহংবোধ বা 'ego' - এর কারণে নিরীক্ষা কার্যক্রমে আগত মুসক কর্মকর্তাগণের সঙ্গে যথাযথ

সহযোগিতা না করে বিলম্বিত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারেন। আবার কোন কোন করদাতা মনে করতে পারেন যে সহধর্মী অন্যদের ব্যবসা অঙ্গনে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা না করে শুধু তাঁর প্রাপ্তকেই বাছাই করা হলো কেন ইত্যাকার বিষয়াদি পরিস্থিতিকে নিরীক্ষা কার্যক্রম চলার প্রতিকূল করতে পারে। এই সকল ক্ষেত্রে কর কর্মকর্তাগণকে তাঁদের বুদ্ধিমত্তার পরিচয় দিতে হয়। পরিস্থিতি বিবেচনা করে তাঁদের আচরণ সংযত ও পরিশীলিত করতে হবে। পরিস্থিতিকে সৌহার্দ্যপূর্ণ করাই মূল্য সংযোজন কর কর্মকর্তাগণের মূল দায়িত্ব। করদাতাদের তাৎক্ষণিক বৈরীভাবে আয়ত্তে আনাই হচ্ছে নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের বুদ্ধিবৃত্তিক ও প্রশাসনিক দক্ষতার সফলতা। নিরীক্ষা কর্মকর্তাদেরকে স্মরণ রাখতে হবে যে, কার্যকর নিরীক্ষা কার্যক্রম নির্ভর করে করদাতার সৌহার্দ্যপূর্ণ সহযোগিতার উপর। কাজেই নিরীক্ষা কার্যক্রমকে সাবলীল ও স্বাভাবিক কার্যক্রমে পরিণত করে এই কর্মকাণ্ডকে করদাতার নিকট গ্রহণযোগ্য করে তোলাই হবে মুসক কর্মকর্তার কর্তব্য। নিরীক্ষাকালীন দায়িত্ব নিম্নলিখিত পদক্ষেপ গ্রহণের মাধ্যমে পালন করা যেতে পারে, যথা :

- করদাতাকে বুঝতে দেওয়া যে, মুসক নিবন্ধিত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান হিসেবে সঠিক নথিপত্র বা রেকর্ড সংরক্ষণ এবং নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক চাহিবামাত্র (on demand) পেশ করা তাঁর জন্য আইনী দায়িত্ব [যথাক্রমে আইনের ধারা ৩১ ও ৩৪];
- সৌহার্দ্যমূলক ব্যবহার ও আচরণের মাধ্যমে একটি গ্রহণযোগ্য ও স্বচ্ছন্দ কর্ম পরিবেশ তৈরী করা।

৪.০৪ একজন দক্ষ নিরীক্ষা কর্মকর্তার বৈশিষ্ট্য :

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

- মুসক আইন, বিধিমালা এবং সময়ে সময়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত সকল বিধিমালা প্রজ্ঞাপন, ও সংশ্লিষ্ট মুসক কমিশনারেট/মহাপরিচালকের দপ্তর থেকে জারীকৃত আদেশ/নির্দেশ, পরিপত্র ইত্যাদি;
- নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা ও প্রয়োগ কৌশল;
- হিসাবরক্ষণ আইন ও পদ্ধতি;
- সংশ্লিষ্ট ব্যবসা প্রতিষ্ঠান অন্যান্য যে সকল আইন বিধান এর আওতায় পরিচালিত হয়;
- ব্যবসা প্রশাসন, পরিচালনা ও ব্যবসার পদ্ধতি;
- তথ্য প্রযুক্তি সম্পর্কিত জ্ঞান।

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

- অনুসন্ধানী বিচক্ষণতা;

- অংক ও হিসাব নির্ণয় কৌশল;
- বিশ্লেষণ (Analytical Efficiency)- এর দক্ষতা;
- সুস্পষ্ট, সুনির্দিষ্ট আইনী ধারা/বিধির উল্লেখপূর্বক তথ্য/দলিলভিত্তিক প্রতিবেদন লিখন।

আচরণ : একজন নিরীক্ষা কর্মকর্তার আচরণ হবে-

- সুশীল ও বন্ধুবৎসল;
- সময়নিষ্ঠ;
- সৎ;
- পেশাধারী মনোভাবাপন্ন;
- ধৈর্যবান ও সহনশীল।

8.০৫ করদাতার আইনানুগ দায়িত্ব ও কর্তব্য :

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

- (১) মূল্য সংযোজন কর আওতায় করদাতাকে নিবন্ধিত বা তালিকাভুক্ত হতে হবে;
- (২) আইনের ধারা ৩১ ও বিধিমালায় বিধি ২২ অনুযায়ী প্রতিটি নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তিকে নিম্নরূপ, তথ্য, বিবরণী ও পুস্তক সংরক্ষণ করতে হয় :
 - করযোগ্য ও অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য সরবরাহ বা সেবা প্রদানের সংশ্লিষ্ট চালানপত্র সমূহ;
 - রপ্তানীর উদ্দেশ্যে করযোগ্য পণ্য সরবরাহ বা সেবা প্রদানের সংশ্লিষ্ট চালানপত্রসমূহ;
 - ক্রয় হিসাব পুস্তক;
 - বিক্রয় হিসাব পুস্তক;
 - চলতি হিসাব;
 - কর প্রদানের উদ্দেশ্যে চালানের মাধ্যমে ট্রেজারীতে বা এ উদ্দেশ্যে অনুমোদিত কোন ব্যাংকে জমাকৃত টাকার অংকের হিসাব বিবরণী;
 - উপকরণ সংগ্রহ ও প্রস্তুতকৃত বা উৎপাদিত পণ্যের ব্যবস্থাপনা, সরবরাহ এবং মজুদ বিবরণী;
 - বিধি দ্বারা নির্ধারিত হতে পারে এমন নথিপত্র/রেকর্ড/রেজিস্টার;
 - সকল ধরনের বাণিজ্যিক দলিলাদি;
 - দাখিলপত্র;

- (৩) আইনের ধারা ৩৩ অনুসারে ধারা ৩১ এ উল্লেখিত নথিপত্র ন্যূনপক্ষে ৪ (চার) বছর সংরক্ষণ করতে হয়;
- (৪) আইনের ধারা ৩৪ অনুসারে যে কোন সময়ে কোন মূসক কর্মকর্তা নির্দেশ প্রদান করলে নিবন্ধিত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান উক্ত কর্মকর্তার নিকট মূসক সম্পর্কিত দলিল/রেকর্ডপত্র পেশ করতে বাধ্য;
- (৫) আইনের ধারা ৩৭ এ বর্ণিত অপরাধ ও দণ্ড সম্পর্কেও করনাতার ধারণা থাকা আবশ্যিক।

অধ্যায় : ০৫
নিরীক্ষা সম্পর্কিত তথ্য ব্যবস্থাপনা

৫.০১ 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 নিমিত্তে শৃংখলার সাথে পরিকল্পিত এবং সুষ্ঠুভাবে তথ্য সংরক্ষণ করা প্রয়োজন। এ লক্ষ্যে কমিশনারেট ও মহাপরিচালকের দপ্তর হালনাগাদ পর্যাপ্ত তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করবে।

৫.০২ প্রতিষ্ঠান বাছাইয়ের জন্য তথ্য ভান্ডার :

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

- (ক) সকল নিবন্ধিত করদাতার আইটেম ও কার্যক্রম কোড ভিত্তিক পণ্য ও সেবা প্রতিষ্ঠানের তালিকা শ্রেণীবিন্যাসিত করে সংরক্ষণ করতে হবে। প্রয়োজনে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ভিএমআইএস (VMIS) সেল এর সহায়তা নিতে হবে। VMIS সেল সারা দেশের নিবন্ধন সংক্রান্ত ডাটা হালনাগাদ রাখবে;
- (খ) সকল টার্নওভার কর ও কুটিরশিল্পের আওতাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের তালিকা হালনাগাদ করে শ্রেণীবিন্যাসিত করে রাখবে;
- (গ) আইটেম ও কার্যক্রম কোড ভিত্তিক পণ্যের মূসক আরোপণযোগ্য ভিত্তিমূল্যের একটি হালনাগাদ তথ্যভান্ডার গড়ে তুলতে হবে;
- (ঘ) আইটেম ও কার্যক্রম কোড ভিত্তিক করদাতাদের রাজস্ব সংক্রান্ত পরিসংখ্যানের একটি বিবরণী সংরক্ষণ করতে হবে;
- (ঙ) আটক, অনিয়ম ও রাজস্ব ফাঁকির মামলা, জড়িত রাজস্ব এবং সংশ্লিষ্ট মামলার সর্বশেষ অবস্থার একটি বিবরণী হালনাগাদ করে রাখতে হবে। সকল ডাটা শ্রেণীভিত্তিক সংরক্ষণ করতে হবে।

নোট : প্রতিটি কমিশনারেট স্ব স্ব অধিক্ষেত্রের এবং অধিদপ্তর সকল কমিশনারেটের তথ্য সংরক্ষণ করবে।

কমিশনারেট ভিত্তিক ও অধিদপ্তরে বিভিন্ন ধরনের তথ্য ভান্ডার গড়ে তুলতে কতিপয় ছক ব্যবহার করা যেতে পারে। এতদউদ্দেশ্যে কয়েকটি প্রমিত ছক নিম্নে উপস্থাপন করা হলো :

ছক-(ক) : কার্যক্রম কোডভিত্তিক পণ্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের তালিকা :

আইটেমের নাম :

কার্যক্রম কোড :

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

ছক-খ : কার্যক্রম কোডভিত্তিক সেবাপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের তালিকা :

সেবার নাম :

সেবার কোড :

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

ছক-গ : টার্নওভারে তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের তালিকা :

আইটেম/সেবার নাম : কার্যক্রম/সেবার কোড :

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

ছক-ঘ : কুটির শিল্প সুবিধাভোগী প্রতিষ্ঠানের তালিকা :

আইটেমের নাম : কার্যক্রম কোড :

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

ছক-ঙ : পণ্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানের মূল্য সম্পর্কিত বিবরণী :

পণ্যের নাম :

কার্যক্রম কোড :

ক্রমিক নং	সিটিফিকেশনের নাম ও স্থান	সরবরাহের একক	একক সংখ্যার উপস্থাপনা নাম	একক পযো মূল্য সংযোজনের পরিমাণ	ভিত্তি মূল্য/ ইতিমিক মূল্য	সরবরাহ মূল্য	মূল্য সংযোজনের র হার	মূল্য নির্ধারণের তারিখ (সর্বশেষ)	অন্যান্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)

ছক-চ : রাজস্ব সংক্রান্ত তথ্য :

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠানের নাম & ঠিকানা	বিপর্য ১ ধারায়ে নির্ধারিত প্রকার			বিপর্য ১ ধারায়ে পূর্তি উপস্থাপন কর প্রকার		বিপর্য ১ ধারায়ে বাক্য অন্যান্য		মোট
		অর্থসংগ্রহ	একক পরিমাপের নাম	নির্দেশিত প্রকার পরিমাপের নাম	পরিমাপের প্রকার কর হারের নাম	অর্থসংগ্রহ	পূর্তি প্রকার	অর্থসংগ্রহ =	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)

ছক-ছ : আটক, অনিয়ম ও করফাঁকি সংক্রান্ত বিবরণী :

আইটেমের নাম :

কার্যক্রম কোড :

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	সংক্রান্ত সময় & তারিখ	সংক্রান্ত প্রকার আইটি/অফিস/কোম্পা নি	আইটি/অফিস মূল্য	আইটি/অফিস	অফিস/অফিস অর্থসংগ্রহ	অফিস/অফিস পরিমাণ	অফিস/অফিস অর্থসংগ্রহ	মোট
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)

৫.০৩ নিরীক্ষা কর্মের স্থায়ী রেকর্ড সংরক্ষণ :

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

৫.০৩.১ নিরীক্ষা কার্যক্রম রেজিষ্টার :

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

৫.০৩.২ নিরীক্ষা রেজিস্টার সংরক্ষণ :

কেন্দ্রীয়ভাবে কমিশনারেটের সদর দপ্তর 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 লিপিবদ্ধ করতে হবে।

উক্ত রেজিস্টারে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত ও লিপিবদ্ধ করতে হবে, যথাঃ

- (১) মূসক নিবন্ধন নম্বর;
- (২) ব্যবসার প্রকৃতি ও ব্যবসার কার্যক্রম;
- (৩) নিরীক্ষা কাজ আরম্ভ করার তারিখ;
- (৪) দাবীনামা প্রস্তাব চূড়ান্তভাবে স্থির হওয়ার পর প্রতিবেদন প্রেরণের নথি সূত্র নম্বর, দাবীনামার অধীন পণ্য/সেবার মূল্য, আদায়যোগ্য মূসক, সম্পূরক স্তর, টার্নওভার কর, ইত্যাদির তথ্য;
- (৫) প্রতিবেদনের উপর বিভাগীয় বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক গৃহীত পদক্ষেপ তথা দাবীনামা বা ন্যায় নির্ণয় আদেশের তথ্য ও ফলাফল;
- (৬) নিরীক্ষা কাজ শেষে প্রতিবেদন বিভাগীয়/সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণের নথিসূত্র ও তারিখ;
- (৭) দাবীনামার অধীন, রাজস্ব, আরোপিত দণ্ড (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ইত্যাদি আদায় সম্পর্কিত তথ্য ও সূত্রাদির উল্লেখ করতে হবে;
- (৮) রেজিস্টারটি স্থায়ী হবে ও উহার প্রয়োজনীয় কলামসমূহ নির্দেশিত করে কমিশনার ও মহাপরিচালক স্ব স্ব ক্ষেত্রে একটি আদেশ জারী করবেন। কম্পিউটারে প্রণীত 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	আবেদন অনুযায়ী নিরীক্ষা কেস ও সমাপ্তির তারিখ	প্রকৃত ওয় ও সমাপ্তির তারিখ	নিরীক্ষা প্রতিবেদন মাধিমের তারিখ	প্রতিবেদন পরীক্ষার আইনী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণের তারিখ	উপর্যুক্ত অনিয়ম/অনুষ্ঠানের পরিমাণ	অইনবিধি তথ্য	সুপারিশকৃত/ গৃহীত আইনী পদক্ষেপ
---------------------------	--	------------------	--	-----------------------------	----------------------------------	--	------------------------------------	--------------	--------------------------------

(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)	(৯)	(১০)	(১১)	
নিরীক্ষা রেজিস্টার-২ (নিরীক্ষা প্রতিবেদন পরিপালনের তথ্য)											
ক্রমিক সংখ্যা	নিরীক্ষার প্রতিবেদন সংখ্যা, ঠিকানা & লিফট নং	নিরীক্ষার মেয়দ	নিরীক্ষার সংক্রান্ত	নিরীক্ষার শ্রেণীর বিবরণ	নিরীক্ষার অধিকার স্বত্ব (আইন ও নিয়ম উল্লেখসহ)	নিরীক্ষার কর্তৃক কর্তৃক সংক্রান্ত	নিরীক্ষার কর্তৃক কর্তৃক সংক্রান্ত	নিরীক্ষার কর্তৃক কর্তৃক সংক্রান্ত	নিরীক্ষার কর্তৃক কর্তৃক সংক্রান্ত	নিরীক্ষার কর্তৃক কর্তৃক সংক্রান্ত	নিরীক্ষার কর্তৃক কর্তৃক সংক্রান্ত
(১২)	(১৩)	(১৪)	(১৫)	(১৬)	(১৭)	(১৮)	(১৯)	(২০)	(২১)	(২২)	
নিরীক্ষার কর্তৃক সংক্রান্ত	নিরীক্ষার কর্তৃক সংক্রান্ত	নিরীক্ষার কর্তৃক সংক্রান্ত	নিরীক্ষার কর্তৃক সংক্রান্ত	নিরীক্ষার কর্তৃক সংক্রান্ত	নিরীক্ষার কর্তৃক সংক্রান্ত	নিরীক্ষার কর্তৃক সংক্রান্ত	নিরীক্ষার কর্তৃক সংক্রান্ত	নিরীক্ষার কর্তৃক সংক্রান্ত	নিরীক্ষার কর্তৃক সংক্রান্ত	নিরীক্ষার কর্তৃক সংক্রান্ত	
(২৩)	(২৪)	(২৫)	(২৬)	(২৭)							

৫.০৩.৩ কর ফাঁকি ও জালিয়াতি কর্মকাণ্ডের তদন্ত সংক্রান্ত রেজিস্টার (Register for Investigation)

কর ফাঁকি ও জালিয়াতি কর্মকাণ্ড তদন্ত সংক্রান্ত রেজিস্টারে নিম্নবর্ণিত তথ্যসমূহ সন্নিবেশিত হবে:

- (১) যাদের বিরুদ্ধে তদন্ত চালানো হচ্ছে তাদের নাম, ঠিকানা, মূসক নিবন্ধন নম্বর;
- (২) তদন্ত করার মূল কারণ;
- (৩) তদন্ত শুরু তারিখ;
- (৪) যে নিরীক্ষা দলের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে তদন্ত হচ্ছে সে দলের পরিচয়;
- (৫) কার্যক্রম শেষের তারিখ ইত্যাদি; ও
- (৬) ফলাফল (দাবীনামা জারী, কোর্টে মামলা, তদন্ত করা ইত্যাদি)।

৫.০৩.৪ তথ্য বৃত্তান্ত ব্যবস্থাপনা রেজিস্টার :

- (১) কেন্দ্রীয়ভাবে কমিশনারেটের সদর দপ্তর ও মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তরে রক্ষিত এতদসংক্রান্ত রেজিস্টার খুলে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ (মাসিক ভিত্তিতে) লিপিবদ্ধ করে সংরক্ষণ করতে হবে;
- (২) নিরীক্ষাকর্মের জন্য উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক চয়নকৃত নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত সংস্থার সংখ্যা (মাসিক ভিত্তিতে);
- (৩) প্রতি মাসে সম্পন্ন নিরীক্ষা কর্মের সংখ্যা;
- (৪) প্রতিমাসে প্রত্যেক নিরীক্ষা দল কর্তৃক সম্পাদিত নিরীক্ষা কাজের সংখ্যা;
- (৫) বিভাগীয় দপ্তর কর্তৃক প্রতি মাসে দাবীনামার বিপরীতে এবং বিচারদেশের বিপরীতে আদায়কৃত রাজস্বের পরিমাণ;
- (৬) প্রতিটি নিরীক্ষা দল কত টাকার নিরীক্ষা আপত্তি পেশ করতে সমর্থ হয়েছে (মাসিক ভিত্তিতে);

(৭) পূর্বে জারীকৃত দাবীনামার ভিত্তিতে বর্তমান মাসে সংগৃহীত রাজস্বের পরিমাণ;

(৮) বিশেষ নিরীক্ষা কাজের ফলে আহরিত রাজস্ব ও অর্থদণ্ডের পরিমাণ।

৫.০৩.৫ পরিদর্শনকালীন গোপন তথ্য :

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অকুস্থল 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 কর্মকাণ্ড মূল্যায়নে প্রয়োজন হতে পারে।

৫.০৩.৬ গোপন সংবাদদাতার রেজিস্টার :

এ রেজিস্টারটি অতি গোপনীয় বলে গণ্য হবে। সংশ্লিষ্ট কমিশনার ও মহাপরিচালক এই রেজিস্টারে গোপন সংবাদের সূত্র ও তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করবেন। গোপন সংবাদদাতার নিরাপত্তা প্রদান সংক্রান্ত তথ্যাদিও এই রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে। উক্ত কর্মকর্তাগণ নিজ স্বাক্ষর/সীলে রেজিস্টারটিতে কয়টি পৃষ্ঠা আছে উহা প্রত্যয়নপূর্বক নিজের হেফাজতে সংরক্ষণ করবেন ও উহাতে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করার পর স্বাক্ষর করবেন। প্রত্যেক গোপন সংবাদদাতার সূত্রে কত রাজস্ব ফাঁকির ঘটনা উদ্ঘাটিত হয় উহাও লিপিবদ্ধ করবেন। কর্মকর্তাগণ বদলি হলে উত্তরসূরিকে প্রাপ্ত রশিদমূলে এই গোপনীয় রেজিস্টার হস্তান্তর করবেন।

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

৫.০৪ তথ্যের আদান প্রদান :

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

নিরীক্ষা কার্যক্রমের পরিকল্পনা ও কর্মসূচী প্রণয়ন

৬.০১ ভূমিকা :

কমিশনার বা মহাপরিচালক নিজে বা তৎকর্তৃক আইনানুগ ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন। বিদ্যমান লোকবল, লজিস্টিক, কার্যপরিধি, ইউনিট সংখ্যা ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বাস্তব অবস্থা বিবেচনা পূর্বক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। খাত ভিত্তিক (কার্যক্রম কোড) ও অর্থবছর ভিত্তিক কতটি প্রতিষ্ঠান প্রতি অর্থ বছরে নিরীক্ষার আওতায় আনা হবে অর্থবছরের প্রথম মাসেই তার লক্ষ্যমাত্রা স্থির করতে হবে। কমিশনার বা মহাপরিচালক নিরীক্ষার লক্ষ্যমাত্রা পূরণে বিদ্যমান সুবিধাদি ও রাজস্ব আহরণ পরিস্থিতি বিবেচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন করবেন। সকল মুসক কমিশনারেট ও মুসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা একটি যান্যাসিক নিরীক্ষা-পরিকল্পনা প্রস্তুত করবেন এবং উক্ত পরিকল্পনার আলোকে প্রত্যেক মাসের জন্য নিরীক্ষার কর্মসূচী প্রণয়ন করবেন। সকল নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান থেকে নিরীক্ষার অগ্রাধিকারের (audit priority) ভিত্তিতে নিরীক্ষা কার্যক্রমের জন্য প্রতিষ্ঠান বাছাইয়ের কাজ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বিচক্ষণতা ও দক্ষতার সাথে সম্পন্ন করতে হবে। যে সকল নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে রাজস্ব পরিশোধে অসততার প্রমাণ বা আশামত রয়েছে বা যারা আইন প্রতিপালনে প্রতিকূল অবস্থার সৃষ্টি করেছে সেই প্রতিষ্ঠানগুলোকে প্রথমেই নিরীক্ষার আওতায় আনতে হবে। লোকবল ও সুযোগ-সুবিধার বিদ্যমান অবস্থা বিবেচনায় রেখে নিরীক্ষা কর্মসূচী প্রস্তুত করতে হবে।

৬.০২ সার্বজনীন বাছাই নীতি (Uniform Selection Criterion) :

প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক কার্যক্রম বছরে একবার নিরীক্ষা করা সমীচীন। তবে, বর্তমানে প্রতিটি মুসক কমিশনারেটে নিবন্ধিত ও তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা এত বেশী যে, প্রতি বছর প্রত্যেকটি প্রতিষ্ঠানের কর্মকান্ড নিরীক্ষা করে দেখা সম্ভব নয়। অথচ কর ফাঁকি রোধে কার্যকর নিয়ন্ত্রণের মাধ্যম হলো নিরীক্ষা কার্যক্রম। সুতরাং বাস্তব অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতেই নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সঠিকভাবে প্রতিষ্ঠান বাছাই বা চয়নের বিষয়টি খুবই গুরুত্বপূর্ণ। প্রতিষ্ঠান বাছাই এর জন্য কয়েকটি নীতি নিম্নে উপস্থাপন করা হলোঃ

- (১) যে সকল করদাতা প্রতিষ্ঠান তুলনামূলকভাবে বেশী রাজস্ব প্রদান করে (কমিশনারেটে ভেদে এদের ধরন একেক রকম হতে পারে, যেমনঃ কোনো কমিশনারেটে যাদের মাসিক রাজস্ব এক কোটি টাকার উপর বা মাসিক টার্নওভার ৫০ লক্ষ টাকার বেশী তাকে বড় শিল্প প্রতিষ্ঠান বিবেচনা করতে পারে, আবার অন্য কমিশনারেটে মাসিক রাজস্ব ও টার্নওভার বিবেচনায় সব থেকে বড় ৫টি শিল্প প্রতিষ্ঠানকে এ ধরনের প্রতিষ্ঠান হিসাবে বিবেচনা করতে পারে);

- (২) যে সকল প্রতিষ্ঠান পূর্বে কর ফাঁকি দিয়েছে;
- (৩) ইতোপূর্বে নিরীক্ষায় যাদের একাধিক গুরুতর অনিয়ম এবং কর পরিহারের প্রমাণ উন্মোচিত হয়েছে;
- (৪) ইতোপূর্বে যাদের বিরুদ্ধে অনিয়ম মামলা হয়েছে;
- (৫) যার নিকট সরকারের অনেক পাওনা রয়েছে;
- (৬) যে সকল প্রতিষ্ঠানের প্রদত্ত কর বিগত বছরের তুলনায় উল্লেখযোগ্য পরিমাণ কম;
- (৭) যে সকল প্রতিষ্ঠান বিগত বছর/মাসের রেয়াতের তুলনায় বেশী রেয়াত নিয়েছে;
- (৮) বিগত বছরের তুলনায় যে সকল প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক টার্নওভার (Yearly Turnover) শতকরা ১০ ভাগ কমে গেছে;
- (৯) সমগোষ্ঠীয় করদাতা প্রতিষ্ঠানের তুলনায় যে সকল প্রতিষ্ঠান কম কর প্রদান করে;
- (১০) সমগোষ্ঠীয় করদাতার পণ্য মূল্যের সাথে ব্যাপক তারতম্য বিদ্যমান;
- (১১) যে সকল নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান দাখিলপত্র ৩ (তিন) মাস বা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য পেশ করে না;
- (১২) যে সকল নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের দাখিলপত্রে তথ্যগত বিভ্রান্তি থাকে এবং চলতি হিসাবে গাণিতিক ভুল থাকে;
- (১৩) যে সকল নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান অস্বাভাবিক দ্রুতগতিতে প্রসার লাভ করছে অর্থাৎ যারা রাতারাতি নতুন নতুন ব্যবসা অঙ্গন প্রতিষ্ঠা করছে;
- (১৪) রপ্তানীর বিপরীতে গৃহীত রেয়াত যদি কখনো অস্বাভাবিক অধিক প্রতীয়মান হয়;
- (১৫) যে সকল নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান কমিশনার কর্তৃক নির্ধারিত রাজস্বের চেয়ে কম রাজস্ব প্রদান করে;
- (১৬) কেন্দ্রীয়ভাবে নিবন্ধিত করদাতা প্রতিষ্ঠান;
- (১৭) একই মালিকের একাধিক নিবন্ধন রয়েছে এমন প্রতিষ্ঠান;
- (১৮) যে সকল নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান উপকরণ ক্রয় ও পণ্য বিক্রয় সহযোগী প্রতিষ্ঠানের মধ্যেই সীমাবদ্ধ রাখে;
- (১৯) সর্বশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ফলাফলে বর্ণিত বিশেষ পর্যবেক্ষণ ও সুপারিশ;
- (২০) সাবকন্ট্রোল এর মাধ্যমে পণ্য উৎপাদন করে বা অন্য প্রতিষ্ঠান থেকে উপকরণ ধার গ্রহণ পূর্বক পণ্য প্রস্তুত করে সোফেট্রে উভয় প্রতিষ্ঠান;
- (২১) বাণিজ্যিক আমদানীকারকদের নিকট থেকে কাঁচামাল সংগ্রহ করে পণ্য উৎপাদন করে এরূপ প্রতিষ্ঠান;

- (২২) যে সকল প্রতিষ্ঠান উপকরণ অনির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠান বা খোলাবাজার থেকে সংগ্রহ করে;
- (২৩) যে সকল প্রতিষ্ঠান খোলাবাজারে পণ্য বিক্রয় করে এবং আংশিক রপ্তানি করে;
- (২৪) যে সকল প্রতিষ্ঠান অব্যাহতিপ্রাপ্ত এবং করযোগ্য উভয় পণ্য প্রস্তুত ও সরবরাহ করে;
- (২৫) যে সকল প্রতিষ্ঠান নিজস্ব যানবাহনে পণ্য সরবরাহ করে;
- (২৬) ক্রস চেকিং-এর প্রাক্কালে যে সকল প্রতিষ্ঠানে কর ফাঁকির তথ্য উদ্ঘাটিত হবে;
- (২৭) প্রতিষ্ঠানের মুসক দলিলাদি ব্যতীত অন্য কোন উৎস থেকে কাঁচামাল ক্রয়, করযোগ্য পণ্য বা সেবা বিক্রয় সম্পর্কিত তথ্য যে সকল প্রতিষ্ঠানে পাওয়া যাবে;
- (২৮) বিএমআরই (BMRE) এর মাধ্যমে উৎপাদন ক্ষমতা বৃদ্ধি করা হয়েছে এমন প্রতিষ্ঠান;
- (২৯) যে সেট্টরসমূহ মূল্য সংযোজন কর পরিশোধে ঝুঁকিপূর্ণ অর্থাৎ যে সকল সেট্টরে বা ক্ষেত্রে মূল্য সংযোজন কর ফাঁকি অধিক মাত্রায় হতে পারে সেই সব সেট্টরের প্রতিষ্ঠান।

ফুট নোট : 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।

৬.০৩ নিরীক্ষা কর্মকর্তা বাছাই :

অভিজ্ঞ, দক্ষ বা প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত এবং অনুসন্ধিৎসু মননের (Officer having Investigative mind) নিরীক্ষা কর্মকর্তা বাছাই ও নিয়োজিত করা।

ফুটনোট :

মূল্য সংযোজন কর আইনে নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকাণ্ড সম্পর্কে আহরিত তথ্য কম্পিউটারে ধারণ করে বাছাই করা একটি সহজ ও আধুনিক পদ্ধতি। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে কেন্দ্রীয়ভাবে VMIS Programme রয়েছে, যা গুণ নিবন্ধন ও রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত তথ্যাবলী ধারণ করে। অদূর ভবিষ্যতে মুসক সার্কেল অফিস পর্যন্ত কম্পিউটারায়িত করে ক্রমান্বয়ে উক্ত প্রোগ্রাম-এর আওতায় নতুন 'সফটওয়্যার' তৈরী করা আবশ্যিক। নিরীক্ষা কার্যক্রমের প্রতিষ্ঠান বাছাইয়ের কাজ সুষ্ঠুভাবে করার জন্য মূল্য সংযোজন কর নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত সকল প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত সকল তথ্য সম্বলিত একটি আপডেজড 'ডাটা বেজ' (Data base) প্রস্তুতপূর্বক একটি Selectivity Programme স্থাপন করা প্রয়োজন। উক্তরূপ ব্যবস্থা কার্যকর না করা অবধি কমিশনারেট-এর বিদ্যমান কম্পিউটার শাখা ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের VMIS সহ সম্ভাব্য সকল উৎস থেকে তথ্য সংগ্রহের উদ্যোগ নিতে হবে। পর্যায়ক্রমে মুসক ব্যবস্থায়

কম্পিউটারে সুষ্ঠু হিসাব-পদ্ধতি (Computerized Accounting System) প্রবর্তন করার পদক্ষেপ নেয়া প্রয়োজন।

৬.০৪ নিরীক্ষা কাজের স্থিতিকাল (Duration of Audit) :

নিরীক্ষা কার্যক্রমের প্রধান তিনটি করণীয় বিষয় হলো, যথাঃ- প্রস্তুতি, নিরীক্ষণ এবং প্রতিবেদন বা রিপোর্ট পেশকরণ। সঠিকভাবে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করতে সকল প্রতিষ্ঠানে (Unit) সমান সময়ের প্রয়োজন হবে না। বড় প্রতিষ্ঠানের নথিপত্র, দাখিলপত্র, হিসাবপত্র পরীক্ষা করতে স্বভাবতই বেশী সময় লাগবে এবং ছোট প্রতিষ্ঠানে সময় কম লাগবে। নিরীক্ষার আদেশদানকারী কর্মকর্তা আদেশ দ্বারা নিরীক্ষার স্থিতিকাল বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের জন্য (জনবল, কাজের পরিমাণ ও অগ্রাধিকার বিবেচনায়) নির্দিষ্ট করে দেবেন।

৬.০৫ নিরীক্ষা আদেশ জারী :

কমিশনারেট ও অধিদপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রত্যেক মাসের জন্য একটি নিরীক্ষা কর্মসূচী পূর্বে বর্ণিত রীতি অনুসারে প্রস্তুত করবেন। কমিশনার ও মহাপরিচালক বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই ম্যানুয়ালের অনুচ্ছেদ ৫.০২ এর অনুসরণে নিরীক্ষার জন্য প্রতিষ্ঠান চয়ন করবেন এবং নিরীক্ষা দলের জন্য একটি নিরীক্ষা আদেশ জারী করবেন। উক্ত আদেশে করদাতার নাম, ঠিকানা এবং কোন প্রতিষ্ঠান কোন দলের কার্যক্রমের আওতায় পড়বে তা নির্দিষ্ট করতে হবে।

কমিশনার ও মহাপরিচালক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিরীক্ষার পূর্বেই নিরীক্ষা দল নেতাকে এবং দলের প্রত্যেক সদস্যকে এই নিরীক্ষা আদেশের কপি প্রদান করবেন ও নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন। কমিশনার মাসিক নিরীক্ষা আদেশের কপি মহাপরিচালক ও সদস্য (মুসক), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বরাবর প্রেরণ করবেন। একইভাবে মহাপরিচালকও মাসিক নিরীক্ষা আদেশের কপি সংশ্লিষ্ট কমিশনার ও সদস্য (মুসক) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বরাবর প্রেরণ করবেন।

নিরীক্ষার জন্য প্রতিষ্ঠান বাছাইয়ের ক্ষেত্রে তথ্যের প্রকট অভাব রয়েছে। কমিশনারেটসমূহ সম্পূর্ণ কম্পিউটারাইজ না হওয়ায় প্রতিষ্ঠান সমূহের কার্যক্রম সংক্রান্ত সুশৃঙ্খল তথ্য সংরক্ষিত নেই। প্রতিষ্ঠান বাছাইয়ের জন্য যে সব তথ্য প্রয়োজন সে সব তথ্য কমিশনারেট/ মুসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর কিভাবে সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করবে সে বিষয়ে ম্যানুয়ালের অনুচ্ছেদ ৪.০১ ও ৪.০২ এ দিক নির্দেশনা দেয়া হয়েছে।

অধ্যায়-০৭
নিরীক্ষা কার্যক্রমের প্রস্তুতি

৭.০১ প্রস্তুতিমূলক পদক্ষেপ গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা :

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

- (ক) একজন নিরীক্ষা কর্মকর্তা নিরীক্ষা কার্যক্রমে কি কি পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন পূর্বেই তা নির্ণয় করতে সক্ষম হলে তিনি ঠিক পদক্ষেপ গ্রহণে প্রত্যয়ী হবেন;
- (খ) নিরীক্ষা কর্মকর্তা ঝুঁকিপূর্ণ বিষয়গুলি সম্পর্কে পূর্বেই স্পষ্ট ধারণা লাভে সক্ষম হবেন;
- (গ) নিরীক্ষা কার্যক্রম একটি পরিকল্পিত ছকে পরিচালনা করা সম্ভব হবে; ও
- (ঘ) নিরীক্ষাকারী কর্মকর্তা পেশাদারিত্ব, দক্ষতা ও দৃঢ়তার সাথে কাজ সম্পন্ন করতে পারবেন।

৭.০২ নিরীক্ষা দলকে প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান :

কমিশনার/মহাপরিচালক বা তৎকর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দলের দলনেতাসহ সকল সদস্যকে নিরীক্ষা কার্যক্রম শুরুর পূর্বে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা (ব্রিফিং) প্রদান করবেন। এ দিকনির্দেশনা প্রদানকালে নিরীক্ষা দলের দায়িত্ব, কর্তব্য এবং সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষার কর্মকৌশলের উপর বিশেষভাবে গুরুত্ব আরোপ করবেন। এছাড়াও নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে :

- (ক) হালনাগাদ আদেশ-নির্দেশ ও আইনের কপি নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের নিকট সরবরাহ/প্রাপ্তি নিশ্চিত করা;
- (খ) নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের সাবলীল সাক্ষাৎকার গ্রহণ (good interview techniques) ও পরিচালনার প্রায়োগিক কৌশল ও অভিজ্ঞতা অর্জনের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;
- (গ) নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণের পরিবহন, ট্রেনিং মেটেরিয়াল, প্রতিবেদন লেখার সরঞ্জামাদি পর্যাপ্ত পরিমাণে যোগান দেয়ার ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- (ঘ) ঝুঁকি নির্ণয় পদ্ধতি প্রয়োগ করে অতি ঝুঁকিপূর্ণ ক্ষেত্র/স্থানসমূহ চিহ্নিত করা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান।

৭.০৩ নিরীক্ষা দলের প্রস্তুতি গ্রহণ :

নিরীক্ষা কর্মসূচী পাওয়ার পর দলনেতাসহ নিরীক্ষা দলের সদস্যগণ নিরীক্ষার জন্য প্রস্তুতি গ্রহণ করবেন। এলক্ষ্যে তাদেরকে আইন, বিধি, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও কমিশনারেটের/অধিদপ্তরের আদেশ নির্দেশ, পরিপত্র এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আইন ও বিধি, প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম, ব্যবসার ধরণ, পরিধি ও তাদের মূসক কার্যক্রম সম্পর্কে ধারণা অর্জন

করতে হবে। কোন প্রতিষ্ঠানের অতীত কার্য সম্পাদন (Performance), রেকর্ড ইত্যাদি সম্পর্কে প্রাক ধারণা অর্জনের জন্য তথ্য সংগ্রহ করবেন। উক্ত প্রতিষ্ঠানের পণ্য উৎপাদনের উপাদান (Input) বা কাঁচামাল ক্রয়ের উৎস, সরবরাহকৃত পণ্যের উৎপাদনের সহগ ও সরবরাহের ক্ষেত্রসমূহ, পণ্যের সঠিক শ্রেণীবিন্যাস, উৎপাদিত পণ্যের মূল্য ঘোষণা, হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি ও ব্যবসায়িক লেনদেন প্রক্রিয়া, মুসক ব্যবহার প্রতি উক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের আনুগত্য, করদাতার দৈনন্দিন চালচলনের গতিপ্রকৃতি অর্থাৎ ব্যবসায়ের আয়ের সাথে তাঁর জীবনধারা সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা ইত্যাদি সম্পর্কে নিরীক্ষা কার্যক্রম শুরু করার পূর্বেই নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক সম্যক ধারণা লাভ করতে হবে।

৭.০৪ নোট বুক সংরক্ষণঃ

নিরীক্ষা সংক্রান্ত দৈনন্দিন তথ্য লিপিবদ্ধ ও পরবর্তীতে এসকল তথ্য ব্যবহারের উদ্দেশ্যে নোটবুক সংরক্ষণ একটি কার্যকর ব্যবস্থা। এক্ষেত্রে প্রত্যেক কমিশনারেট ও মুসক নিরীক্ষা গোয়েন্দা ও তদন্ত 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। 'নোটবুক' সরবরাহ, গ্রহণ, ফেরত প্রদান ও সংরক্ষণের জন্য কমিশনার ও মহাপরিচালক দাপ্তরিক আদেশ জারি করবেন এবং একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন।

নিরীক্ষা কাজে নোটবুকের প্রয়োজনীয়তা নিম্নে বিবৃত হলো :

- (ক) নোটবুক ব্যবহারের ফলে নিরীক্ষাকালের বিষয়াদি ও গৃহীত পদক্ষেপসমূহ পরবর্তী সময়ে স্মরণ করতে (Recall) 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) নোটবুক-এ সঠিকভাবে 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।

৭.০৫ নোটবুক ব্যবহারের নির্দেশনা :

- (ক) নিরীক্ষা কাজ চলাকালে নিরীক্ষাদল দৈনন্দিন যেসব কাজ করবেন ও তথ্য সংগ্রহ করবেন তা নোটবুকে লিপিবদ্ধ করতে হবে। দৈনন্দিন আলাপ ও সংগৃহীত তথ্য নোটবুকে লিপিবদ্ধ করার পর নিরীক্ষা দলের দলনেতা এতে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। নিরীক্ষা পরিদর্শনের (Audit visit) সময় নিরীক্ষা কর্মকর্তা করদাতাকে বিভিন্ন বিষয়ে মৌলিক প্রশ্ন করবেন। এই প্রশ্নের উত্তরে করদাতা যা বলেন তা সঠিক ও সুস্পষ্টভাবে এই নোট বুকে লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে যাতে এ নিয়ে পরে মতভেদের সৃষ্টি না হয়।
- (খ) নোট বুকগুলি সূচারূপে বাঁধাইকৃত হতে হবে যাতে এর কোন পৃষ্ঠা খসে না পড়ে;
- (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 ইত্যাদি। যার বা যাদের সাক্ষাৎকার নেয়া হলো তাঁর বা তাঁদের নাম ও ঠিকানা লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (ঙ) নোটবুক-এ যে সকল তথ্য লিপিবদ্ধ হবে সেগুলি খুবই সুস্পষ্ট ও সহজবোধ্য হতে হবে যাতে পরবর্তীকালে এই নোটবুক ব্যবহারকারী সহজেই লিপিবদ্ধ তথ্যসমূহ পড়তে ও বুঝতে পারেন;
- (চ) যদি নিরীক্ষা দলে দু'জন কর্মকর্তা থাকেন, তাহলে একদিন একজন প্রশ্ন করবেন ও অপরজন প্রদত্ত উত্তরগুলি নোটবুকে লিপিবদ্ধ করবেন। অন্যদিন যে কর্মকর্তা আগেরদিন প্রশ্ন করার দায়িত্বে ছিলেন তিনি নোটবুকে তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন ও অপর সদস্য প্রশ্ন করবেন। সকল কর্মকর্তা নিরীক্ষা কার্যক্রমে সমভাবে অভিজ্ঞ হওয়ার লক্ষ্যে এরূপ পদক্ষেপ নিতে হবে;
- (ছ) নোটবুক-এর কোন পাতা কখনো সরিয়ে ফেলা যাবে না। যদি কোন ভুল-ত্রুটি হয়ে থাকে সেই অংশে মন্তব্য ও স্বাক্ষর দিয়ে সংরক্ষণ করতঃ নতুন তথ্য লিপিবদ্ধ করতে হবে। সঠিক 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। এই ধরনের ভুল সংশোধন যে কর্মকর্তা করবেন তিনি সুস্পষ্টভাবে নাম ও পদমর্যাদা উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করবেন;
- (জ) নিরীক্ষা কাজে যে সকল বিষয় পরীক্ষা করা হয়েছে সেই তথ্যসমূহ নোটবুক-এ যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। তবে বিশেষ ও গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রে বিশদ বিবরণও লিপিবদ্ধ করতে হবে;

- (ক) নিরীক্ষা কাজ চলাকালে কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে কিংবা কোন জালিয়াতির সূত্র পেলে উহার সূত্র/তথ্যাদি যথাযথ ও বিশদভাবে নোটবুকে লিপিবদ্ধ করতে হবে। কারণ এই নোটবুকটি পরবর্তীকালে একটি প্রামাণিক দলিল হিসেবে কাজে লাগবে;
- (খ) অন্য কমিশনারেটে সত্যতা যাচাই ও পরীক্ষার জন্য কোন তথ্য প্রেরণ করতে হলে বা করা হলে উহার তথ্য/সূত্র নোটবুক-এ যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (গ) নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের উত্তরসমূহ নোটবুকে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (ঘ) নিরীক্ষা দলের দৈনন্দিন প্রাপ্ত তথ্য উপাত্ত তারিখ ও সময় উল্লেখপূর্বক বিবরণী নোটবুকে লিপিবদ্ধ করতে হবে। নোট বুক এর একটি নমুনা পরিশিষ্ট-৪ এ অন্তর্ভুক্ত করা হলো।

৭.০৬ নিরীক্ষা সংক্রান্ত নোটিশ জারীকরণ :

উপকরণ-উৎপাদের সরেজমিনে পরিদর্শন ও যাচাই, নিরীক্ষা সংশ্লিষ্ট সকল দলিলাদি প্রস্তুত রাখার বিষয়ে নিরীক্ষা দলের দলনেতা প্রতিষ্ঠান বরাবরে সরেজমিন পরিদর্শনের ১৫ কার্য দিবস পূর্বে একটি নোটিশ প্রদান করবেন। করদাতাকে নোটিশ প্রদানের একটি নমুনা পরিশিষ্ট-১ এ দ্রষ্টব্য।

৭.০৭ প্রাক পরিদর্শন পরিকল্পনা :

প্রাক-পরিদর্শন পরিকল্পনায় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি আমলে নিতে হবে, যথা:-

- (ক) নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে বিশদ বিবরণ এবং নিরীক্ষাকাল;
- (খ) দাখিলপত্র, মূল্য যোষণা এবং অন্যান্য তথ্য বিশ্লেষণ করে নিরীক্ষা করে দেখার মতো বিষয়সমূহ;
- (গ) নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের কর ঝুঁকিপূর্ণ কর্মকাণ্ডসমূহ;
- (ঘ) পূর্ববর্তী নিরীক্ষায় উল্লেখিত অসমাপ্ত কাজসমূহ (যা বর্তমান নিরীক্ষাকালে শেষ করতে হবে);
- (ঙ) উপর্যুক্ত বিষয়গুলির পরিপ্রেক্ষিতে নিরীক্ষাধীন করদাতা প্রতিষ্ঠানটি নিরীক্ষা করার মূল উদ্দেশ্য প্রণয়ন;
- (চ) কি ধরনের পদক্ষেপ অনুসরণ করে নিরীক্ষা কাজ পরিচালিত হবে তার একটি পরিকল্পনা প্রণয়ন।

৭.০৮ প্রাক পরিদর্শন কার্যক্রম :

নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের ইউনিট প্রোফাইল স্থানীয় মুসক 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 নিরীক্ষা উদ্ভূত বকেয়া থাকলে তার পুরো ইতিহাস জেনে নেয়া প্রয়োজন।

৭.০৯ প্রাক পরিদর্শন সংশ্লিষ্ট তথ্য সংগ্রহ :

নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ নিরীক্ষা কার্যক্রম শুরু করার পূর্বে নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে নিম্নলিখিত তথ্য সংগ্রহ করবেন; যথা :

- (ক) করদাতার অঙ্গনের অবস্থান সম্পর্কে জানা;
- (খ) ঘোষিত ও নির্ধারিত মূল্য সম্পর্কিত সহগ সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ;
- (গ) উৎপাদিত পণ্য/সেবা ও সেগুলির উপকরণ সম্পর্কে প্রাথমিক তথ্য;
- (ঘ) উৎপাদন/সেবা/ব্যবসার ধরণ;
- (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 পুনরীক্ষণ করা;
- (ছ) পূর্বের কোন আটক মামলার তথ্য পর্যালোচনা করা;
- (জ) নিরীক্ষাকালে 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) আমদানীর তথ্য হিসেবে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সিআইএস (CIS) সেলের তথ্য সংগ্রহ ও যাচাই করা;
- (ঠ) বাজার মূল্য যাচাই করা;
- (ড) পণ্যের উপকরণ-উৎপাদ সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান অর্জন, বিজ্ঞাপন বা পত্রিকার মাধ্যমে প্রদর্শিত বিজ্ঞপ্তির বোঝাববর ও তথ্য সংগ্রহ করা;
- (ঢ) নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের মালিক/অংশীদারদের জীবন-যাপন ধারা সম্পর্কে খোঁজ করে তথ্য সংগ্রহ করা;
- (ণ) নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের কোন্ কোন্ রেকর্ড/দাখিলপত্র পরীক্ষা করা হবে তার পরিকল্পনা করা।

নিরীক্ষা দল প্রাকপরিদর্শন পরিকল্পনা সম্পর্কে দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষা পরিচালনাকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষা পরিচালনাকারী কর্মকর্তা প্রয়োজনে প্রাক

পরিদর্শন পরিকল্পনা সম্পর্কে নিরীক্ষা দলকে অধিকতর দিকনির্দেশনা প্রদান করবেন। প্রাক-পরিদর্শন 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।

৭.১০ তথ্য সংগ্রহের উৎসসমূহ :

- (ক) মুসক পুস্তকসমূহ, মুসক চালান, ট্রেজারী চালান ও দাখিলপত্রসমূহ;
- (খ) মূল্য ঘোষণার নথিপত্র;
- (গ) রেয়াত গ্রহণের নথিপত্র;
- (ঘ) পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদন;
- (ঙ) আমদানী সংক্রান্ত নথিপত্র ও দলিলাদি;
- (চ) স্টক-এন্ট্রিচেস্ট সম্পর্কিত দলিলাদি ও চার্টার্ড একাউন্টেন্টসী ফার্মের বার্ষিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন;
- (ছ) করদাতার আয়কর সংক্রান্ত নথিপত্র;
- (জ) সংশ্লিষ্ট আয়কর অফিসে রক্ষিত করদাতা সংক্রান্ত তথ্যাবলী;
- (ঝ) করদাতার বাণিজ্যিক দলিলাদি যেমন-ক্যাশ রেজিস্টার, (ইলেকট্রনিক/ম্যানুয়াল), ক্রয় হিসাব, বিক্রয় হিসাব রেজিস্টার;
- (ঞ) ক্রয় বিক্রয় সংক্রান্ত কোম্পানীর মাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন, প্রতিষ্ঠানের মাসিক/বার্ষিক প্রবৃদ্ধির তুলনামূলক বিবরণী;
- (ট) অনিয়ম/আটক/রাজস্ব ফাঁকির অভিযোগ সংশ্লিষ্ট নথিপত্র;
- (ঠ) পণ্য ও সেবার বাজার দর;
- (ড) সংবাদপত্র, বাণিজ্যিক সাময়িকীসমূহে প্রকাশিত বিজ্ঞাপন ও অন্যান্য তথ্যাদি;
- (ঢ) স্থানীয় ধারণা;
- (ণ) একই পণ্যের অন্য প্রতিষ্ঠানের মূল্য, ক্রয়-বিক্রয় তথ্য।

৭.১১ ঋকি নির্ণয় ও নিরীক্ষার ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ :

সঠিক কর পরিশোধের ক্ষেত্রে কি কি প্রতিকূল অবস্থা বিদ্যমান এবং এক্ষেত্রে করদাতা কর্তৃক সংগঠিত ঋকিপূর্ণ কর্মকান্ড সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভের মাধ্যমে নিরীক্ষার ক্ষেত্র চিহ্নিত করে সফলভাবে নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করা সম্ভব। তাই ঋকিপূর্ণ কর্মকান্ড নির্ণয়ে প্রয়োজনীয় সময় ব্যয় ও আন্তরিক প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে।

৭.১২ কর ফাঁকির নির্দেশকসমূহ (Indicators of VAT Evasion) :

- (ক) দাখিলপত্র পেশ না করা;
- (খ) পূর্ববর্তী কর ফাঁকির প্রামাণ্য আলামত;
- (গ) অধিক পরিমানের রেয়াত গ্রহণ;
- (ঘ) নগদ মূল্যে কাঁচামাল ক্রয় বা ক্রয় উৎস গোপন রাখা;
- (ঙ) মূল্য সংযোজনের হার অস্বাভাবিকভাবে কম বা বেশী ;
- (চ) মূল্য সংযোজনের স্বাতন্ত্র্যসমূহ সঠিকভাবে প্রদর্শন না করা;
- (ছ) ব্যবসায়ের হিসাব-বহির্ভূত মূলধন বিনিয়োগ;
- (জ) রপ্তানী ও স্থানীয় বাজারে যুগপৎ বিক্রয়;
- (ঝ) আলোচনাকালে প্রশ্নোত্তর কৌশলে এড়িয়ে যাওয়া;
- (ঞ) করযোগ্য ও করমুক্ত পণ্য যুগপৎ বিক্রয়;
- (ট) তথ্য সংরক্ষণে অনিয়ম ও অসচ্ছতা;
- (ঠ) অসম্পূর্ণ দাখিলপত্র;
- (ড) তথ্য প্রদানে অস্বীকৃতি বা অনীহা বা বিলম্ব;
- (ঢ) এক ব্যক্তিকেন্দ্রিক ব্যবস্থাপনা;
- (ণ) নিজস্ব পরিবহন ব্যবহার করা;
- (ত) একই মালিকানাধীন অন্যপ্রতিষ্ঠানকে ভিন্ন বলে দাবী করা বা অস্বীকার করা;
- (থ) প্রদর্শিত আয়ের তুলনায় অসামঞ্জস্যপূর্ণ জীবনযাপন;
- (দ) বেতনের পরিমান ও কর্মসংখ্যায় অসংগতি;
- (ধ) অসচ্ছল প্রতিষ্ঠান (অসচ্ছলতার সূচকসমূহ পরিশিষ্ট-৩ এ দেখানো হয়েছে)।

অধ্যায় : ৮
নিরীক্ষাকার্য সম্পাদন

৮.০১ নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনে অনুসরণীয় কার্যক্রম :

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

- প্রাথমিক আলোচনা (Initial Interview)
- আবশ্যিকীয় বা মৌলিক পরীক্ষা (Mandatory or Basic Check);
- নিবিড় পরীক্ষা (In-depth Check);
- সঠিকতা যাচাইমূলক পরীক্ষা (Credibility Check);
- অতিরিক্ত পরীক্ষা (Additional Check) ইত্যাদি।

৮.০২ 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 শুরুতে অনেক। এই আলোচনার মাধ্যমেই একটি সৌহার্দ্যপূর্ণ কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করা যায়। এই আলাপচারিতার মাধ্যমেই নিরীক্ষা কর্মকর্তাপণ কবদাতা 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, যাতে এগুলো পরবর্তীকালে প্রামাণিক দলিল হিসেবে নিরীক্ষা কাজে সহায়ক হয়। প্রাথমিক আলোচনার উদ্দেশ্য নিম্নরূপ, যথা :

- (ক) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের সাথে একটি পরিবেশ সহায়ক কর্মপদ্ধতির ব্যবস্থা করা;
- (খ) প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে নিখুঁত তথ্য উদ্ধারে সচেষ্ট হওয়া;
- (গ) নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন/ব্যবসায়িক কার্যক্রম সম্পর্কে যত বেশি সম্ভব তথ্য সংগ্রহ করা, যাতে ঋকিপূর্ণ বিষয়গুলো সম্পর্কে নিরীক্ষা কর্মকর্তা অধিকতর প্রামাণ্য তথ্য/ডকুমেন্টস সংগ্রহে সমর্থ হন। পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদন থেকে প্রাপ্ত তথ্যসমূহের সঠিকতা যাচাই করে অনুসরণমূলক কার্যক্রম (follow-up action) নেয়া;
- (ঘ) নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান যদি আলোচনার মাধ্যমে মূল্য সংযোজন করের প্রায়োগিক কোন বিষয় বুঝে নিতে চায় তাহলে নিরীক্ষা কর্মকর্তা সেই বিষয়ে আইনী সহায়তা প্রদানসহ সঠিক মুসক/কর প্রদানে সহায়তা করতে পারবেন;
- (ঙ) সংগৃহীত তথ্যসমূহ একজন নিরীক্ষা কর্মকর্তাকে আত্মবিশ্বাসী করার ফলে তিনি কার্যকর নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করতে পারবেন।

৮.০৩ আলোচনার প্রাক্কালে প্রশ্ন করার কৌশল :

- (ক) আলোচনার জন্য নিরীক্ষাকারী কর্মকর্তাকে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের বৈশিষ্ট্য বিবেচনা করে পূর্বাঙ্কেই প্রশ্নমালা তৈরী করতে হবে। করদাতাকে প্রশ্ন করার জন্য মৌলিক প্রশ্নের একটি প্রশ্নমালা নিরীক্ষা দফানেতা প্রস্তুত করে দায়িত্বপ্রাপ্ত নিরীক্ষা পরিচালনাকারী কর্মকর্তার অনুমোদন গ্রহণ করবেন। তবে ফলপ্রসূ নিরীক্ষার স্বার্থে নিরীক্ষা কর্মকর্তা তাঁর নিজের মতো করেই নিরীক্ষার ঘটমান অবস্থার আলোকে নিজস্ব বিবেচনায় যে কোন 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। সংশ্লিষ্ট আইন/ বিধিমালার সাথে সংঘাত হয় এমন কোন প্রশ্ন করা সমীচীন হবে না।
- (খ) আলাপকালে 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 সম্পূরক প্রশ্ন করদাতার উত্তরের মধ্য দিয়ে বের করে আনার কৌশল অবলম্বন করতে হবে;
- (ঘ) প্রাথমিক আলোচনায় প্রশ্নসমূহ বুদ্ধিমত্তার সাথে করতে হবে যাতে কথায় কথায় প্রকৃত স্ক্রুপিপূর্ণ ফেড্রাসমূহ বেরিয়ে আসে। প্রকৃতপক্ষে একটি দক্ষ ও বুদ্ধিদীপ্ত সাক্ষাৎকার স্বাভাবিক কর্মকাণ্ডকে সনাক্ত করে অস্বাভাবিক হিসাবসমূহ উদ্ঘাটন করতে সমর্থ হয়; প্রমিত নমুনা হিসাবে প্রাথমিক আলোচনার সময় উত্থাপনযোগ্য মৌলিক বিষয়সমূহ পরিশিষ্ট-২ এ প্রদান করা হলো।

৮.০৪ আবশ্যিক বা মৌলিক পরীক্ষা (Mandatory or Basic Check)

প্রতিটি নিরীক্ষা কার্যক্রমে মৌলিক পরীক্ষাসমূহ আবশ্যিকভাবে প্রতিপালনীয়। 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 কি না তা খতিয়ে দেখা। হিসাবের অঙ্গ গাণিতিকভাবে সঠিক আছে কি না ও হিসাবসমূহের সঙ্গে মুসক নথিপত্রের মিল আছে কি না তা পরীক্ষা করা। মুসক দাখিলপত্র এবং অন্যান্য বিবরণীর সঠিকতা যাচাই/পরীক্ষা করা। মৌলিক পরীক্ষা নিম্নলিখিত পদক্ষেপগুলোর মাধ্যমে সম্পন্ন করা যায়, যথা :

৮.০৪.১ নিবন্ধন সংক্রান্ত বিষয়াদি পরীক্ষা :

প্রতিটি নিরীক্ষা কাজে নিরীক্ষা কর্মকর্তার প্রথম দায়িত্ব হলো নথিতে এবং মুসক ফরম-৬ ও ফরম-৭ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এ লিপিবদ্ধ নিবন্ধন তথ্যের সঙ্গে সরেজমিনে প্রাপ্ত তথ্যের মিল আছে কি নেই তা যাচাই করা, সেই লক্ষ্যে—

- (ক) নিবন্ধন নম্বর, নিবন্ধিত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নাম-ঠিকানা, ব্যবসায়ের ধরন এবং আইনগত অবস্থান ইত্যাদি পরীক্ষা করতে হবে;
- (খ) মূসক ফরম-৬ ও ফরম-৭ এ ঘোষিত তথ্যের সাথে ব্যবসায়ের ধরন, প্রকৃতি, অবস্থা ইত্যাদির বর্তমান অবস্থার মিল আছে কি না তা দেখা। যেমনঃ একটি ব্যক্তিমালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান লিমিটেড কোম্পানীতে পরিণত হয়েছে কি না, কার্যক্রম কোড, যন্ত্রপাতি পরিবর্তন করা হয়েছে কি-না ইত্যাদি;
- (গ) একই ঠিকানায় একই নামে বা তিন নামে কোন নিবন্ধন আছে কি না বা ছিল কি না? যদি থাকে তাহলে সেই নিবন্ধিত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের বিষয়ে পরীক্ষা করা। একই স্থানে নিবন্ধন ছিল ও বর্তমানে অন্যত্র স্থানান্তরিত হলে সেই ব্যাপারেও খোঁজ নিতে হবে এবং এই সব বিষয়ে দ্রুত ব্যাপক অনুসন্ধানের প্রয়োজন হলে অর্থাৎ বর্তমান নিরীক্ষা কাজের অতিরিক্ত 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 নেয়া বা তালিকাভুক্ত হওয়ার দিন থেকে উৎপাদন শুরু/সেবা প্রদান করার দিন অবধি সময়ের ব্যবধান পরীক্ষা করা। যদি সময়ের এই ব্যবধান অস্বাভাবিকভাবে বেশি হয় তবে অবৈধভাবে কর ফাঁকি দিয়ে ব্যবসায় করার আশংকা আছে কি না অনুসন্ধান করে বের করা;
- (ঙ) বিনা নিবন্ধনে ব্যবসায় পরিচালনা করেছে কি না খতিয়ে দেখা ও পত্রযোগে অন্য কোন সূত্র থেকে কোন তথ্য জানার প্রয়োজন হলে সেই লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করত দ্রুত পরীক্ষা সম্পন্ন করা।

৮.০৪.২ উপকরণ (Input) তথ্য যাচাই :

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

- (ক) প্রথম পরিদর্শনের দিনেই ক্রয় হিসাব পুস্তকের (মূসক-১৬) মজুদ স্থিতির সাথে সরেজমিন প্রাপ্ত মজুদ উপকরণের মিল আছে কিনা তা যাচাই করে, প্রাপ্ত হিসাব তারিখ ও নামীয় সীল স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক ক্রয় হিসাব পুস্তকে লিপিবদ্ধ করতে হবে;

- (খ) ত্রুটি বা সংগৃহীত উপকরণ/সেবার মূসক চালানপত্র/বিল অব এন্ট্রির সাথে ক্রয়-পুস্তকের (মূসক-১৬) তথা আড়াআড়ি যাচাই (Cross check) করে দেখা;
- (গ) ত্রুটি উপকরণ করযোগ্য পণ্য প্রস্তুত ও সরবরাহ অথবা করযোগ্য সেবা প্রদানের জন্য ব্যবহার করা হয়েছে কি না;
- (ঘ) আমদানীকৃত উপকরণের ক্ষেত্রে বিল অব এন্ট্রিসমূহ এবং স্থানীয়ভাবে ক্রয়কৃত উপকরণের ক্ষেত্রে মূসক/টার্নওভার কর চালানসমূহ সঠিক কি না;
- (ঙ) সন্দেহের ক্ষেত্রে সরেজমিন যাচাইয়ের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট মূসক সার্কেল বা কাস্টম হাউস বা কাস্টমস স্টেশন বা সিআইএস সেল এর তথ্যের সাথে আড়াআড়ি যাচাই করা (Cross check);
- (চ) সন্দেহের ক্ষেত্রে মূসক/টার্নওভার কর চালানের তথ্যসমূহ সরবরাহকারীর/সেবাপ্রদান-কারীর বিক্রয় হিসাব পুস্তকে (মূসক-১৭) সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি না;
- (ছ) উক্তরূপ চালানপত্রে নিরীক্ষাধীন কর দাতার সঠিক ঠিকানা প্রদান করা হয়েছে কি না তা দেখা অথবা ঠিকানা ভিন্ন হলে করদাতার একাধিক ব্যবসায় প্রতিষ্ঠান রয়েছে কিনা বা মিথ্যা/অসত্য তথ্য পেশ করেছে কি না তা দেখা;
- (জ) কতিপয় মূসক/টার্নওভার কর চালানপত্র ও আমদানি বিল অব এন্ট্রি নমুনা হিসেবে নিয়ে সেগুলোর সঠিক তথ্য ক্রয় হিসাব পুস্তক/চলতি হিসাব ও অন্যান্য রেকর্ড ইত্যাদির সাথে মিলিয়ে দেখা ও প্রাসঙ্গিক অন্যান্য দলিল যাচাই করা;
- (ঝ) কোন বড় অঙ্কের ক্রয় থাকলে বা কোন নতুন ধরনের উপকরণ (যা আগে ব্যবহার করা হয়নি) বা অচেনা অথবা সচারাচর প্রদর্শিত ডকুমেন্টস এ উল্লেখিত সূত্র থেকে সরবরাহ নেয়া হয় না এমন সরবরাহকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত পণ্য/সেবাসমূহের ক্ষেত্রে তৎকর্তৃক কর প্রদানের প্রামাণিক দলিলাদি যাচাই করা;
- (ঞ) মূসক চালানপত্র, বিল অব এন্ট্রি পরীক্ষা করে উপকরণ কর (Input Tax) এর অঙ্ক পরিবর্তন করা হয়েছে কিনা অথবা একই কর রেয়াত একাধিকবার নেয়া হয়েছে কিনা;
- (ট) ক্রয়কৃত উপকরণ নিজস্ব উৎপাদনে ব্যবহার না করে অন্য কোন উৎপাদকের নিকট বিক্রয় করা হয়েছে কিনা এবং অনুরূপ তথ্য গোপন করা হয়েছে কিনা;
- (ঠ) অঙ্গ প্রতিষ্ঠান বা সহযোগী প্রতিষ্ঠান কে উপকরণ ধার দেয়া/হস্তান্তর করা হয়েছে কিনা।

৮.০৪.৩ মূল্য ঘোষণা পরীক্ষা :

প্রকৃত 'মূসক' নিরূপণের জন্য মূল্য ঘোষণাপত্রে উপকরণ-উৎপাদ ব্যয় বিশ্লেষণসহ মূসক নির্ণয় করার দায়িত্ব নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের উপর অর্পিত। কিন্তু মূসক কর্তৃপক্ষের নিকট মূল্য ঘোষণা দাখিল করার সময় কুটকৌশলে উপকরণ ব্যয় কম বা বেশী দেখিয়ে এবং মূল্য সংযোজনের উপাদানসমূহ গোপন করে মূল্য সংযোজনের হার কম/বেশী দেখিয়ে মূল্য নির্ধারণ করে নেয়ার ক্ষেত্র থাকতে পারে। পণ্য সরবরাহ করার সময় প্রকৃত উপকরণ ব্যয়ের উপর রেয়াত গ্রহণ করে (মূল্য ঘোষণার সময় সংযোজনের হার বেশী দেখানোর ক্ষেত্রে) পণ্য সরবরাহ করতঃ প্রকৃত মূসক কম প্রদান করা হতে পারে। এ ধরনের অপতৎপরতা রোধকল্পে নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণকে মূল্য ঘোষণা পরীক্ষার কাজটি নিষ্ঠার সাথে করতে হবে।

নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের মূল্য ঘোষণা পরীক্ষা করার সময়ে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ করতে হবে, যথা :

- (ক) সর্বশেষ মূল্য ঘোষণার তারিখ এবং তা হালনাগাদ কিনা;
- (খ) সর্বশেষ ত্রীত উপকরণের মূল্যের ভিত্তিতে উপকরণ-উৎপাদ সহগ প্রস্তুতকৃত কিনা;
- (গ) প্রয়োজনীয় সকল উপকরণ এবং সংশ্লিষ্ট মূল্য সংযোজনের সকল খাতের ব্যয় মূল্য ঘোষণায় সন্নিবেশিত করা হয়েছে কিনা;
- (ঘ) উৎপাদিত সকল পণ্যের মূল্য ঘোষণা দাখিল করা হয়েছে কিনা;
- (ঙ) উপকরণ ও উৎপাদিত পণ্যের সুস্পষ্ট বর্ণনা (H.S. Code সহ), স্পেসিফিকেশন, বাণিজ্যিক নাম ও সরবরাহের একক ঘোষণাপত্রে উল্লেখ করা হয়েছে কিনা;
- (চ) সংশ্লিষ্ট পণ্যে স্থানীয় পর্যায়ে সম্পূরক গুরু প্রযোজ্য কিনা এবং প্রযোজ্য হলে ঘোষণাপত্রে (মূসক-১) তা উল্লেখ আছে কিনা;
- (ছ) সংশ্লিষ্ট সময়ে নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের মূল্য ঘোষণার (মূসক-১ ফরমে) সময় পেশকৃত তথ্য/দালিলিক সূত্র/অংক ইত্যাদি সঠিক আছে কিনা ও নিরীক্ষান্তে বিদ্যমান বাজার মূল্যের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ না হলে প্রকৃত তথ্যাদি উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদনে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবসহ বিদ্যমান আইন/বিধিমালার আলোকে গৃহীতব্য পদক্ষেপ সম্পর্কে প্রস্তাব পেশ করা;
- (জ) মূল্য ঘোষণার তথ্য (মূসক-১) ত্রয় তথ্যের (আমদানী ও স্থানীয় ত্রয়) সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা এবং ঘোষিত মূল্যে কোন অসত্য ঘোষণার আলামত আছে কিনা;

- (ক) উপকরণ-উৎপাদ সম্পর্ক বা সহগ সঠিক গণনার ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত কিনা এবং তা সমজাতীয় পণ্যের অন্য প্রতিষ্ঠানের তথ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা;
- (খ) ঘোষিত মূল্য বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত কিনা;
- (গ) মূল্য সংযোজনের কোন খাতের ব্যয় বৃদ্ধি পেয়েছে কিনা বা নতুন ব্যয় খাত সংযোজন হয়েছে কিনা;
- (ঘ) উপকরণের মূল্যবৃদ্ধি বা মূল্য সংযোজনের কোন খাতে ব্যয় বৃদ্ধির ক্ষেত্রে নতুন মূল্য ঘোষণাপত্র দাখিল করা হয়েছে কিনা;
- (ঙ) সরবরাহকালে নির্ধারিত মূল্য অনুযায়ী মুসক বিক্রয় চালানপত্র ইস্যু করা হয়েছে কিনা;
- (চ) নির্ধারিত সরবরাহমূল্য একইজাতীয় বা সমজাতীয় পণ্যের বাজারমূল্যের সাথে সংগতিপূর্ণ কিনা বা উল্লেখযোগ্য পরিমাণ কম বা বেশী কিনা;
- (ছ) বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি টেলিফোন এবং বিজ্ঞাপন ও অন্যান্য সেবা খাতের প্রকৃত খরচের সাথে মূল্য ঘোষণায় বর্ণিত ব্যয় বিবরণী মিলিয়ে দেখা (মূল্য ঘোষণার সংলাগ সমূহ)।
- (জ) একক পণ্যে ব্যবহৃত উপকরণের বিভিন্ন আইটেম ও মূল্য সংযোজনের বিভিন্ন খাতে প্রদর্শিত ব্যয় মোট ব্যয়ের সাথে সংগতিপূর্ণ কিনা তা দৈনন্দিনের ভিত্তিতে পরীক্ষা করা;
- (ঝ) ট্যারিফ মূল্যের পণ্যের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ফরমে (মুসক-১ক) উপকরণ-উৎপাদ সম্পর্ক বা সহগ ঘোষণা প্রদান করা হয়েছে কিনা;
- (ঞ) মূল্য ঘোষণার সাথে পেশকৃত বিশ্লেষণ শীটে বর্ণিত উপকরণ উৎপাদ সম্পর্ক বা সহগ অনুসারে উপকরণ ব্যবহার করা হয়েছে কিনা এবং অপচয় থাকলে তা ঘোষণা করা হয়েছে কিনা এবং অস্বাভাবিক অতিরিক্ত অপচয় প্রদর্শিত হয়েছে কিনা;
- (ট) ঘোষিত মূল্য সমজাতীয় অন্য প্রতিষ্ঠানের একই পণ্যের মূল্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা।

৮.০৪.৪ উৎপাদ (Output) পরীক্ষা :

সঠিক বিক্রয় মূল্য ঘোষণাসহ সঠিক কর পরিশোধ করেছে কি না তা পরীক্ষা করে দেখার জন্য নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি যাচাই করে দেখা প্রয়োজন, যথাঃ-

- (ক) প্রথম পরিদর্শনের দিনেই বিক্রয় হিসাব পুস্তক এর (মুসক-১৭)মজুদ স্থিতির সাথে সরেজমিন প্রাপ্ত মজুদ পণ্যের মিল আছে কিনা তা যাচাই করে প্রাপ্ত

হিসাব তারিখ ও নামীয় সীল স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক বিক্রয় হিসাব পুস্তকে (মুসক-১৭) লিপিবদ্ধ করতে হবে;

- (খ) বিক্রয় চালানপত্রসমূহ আইনের ধারা ৩২ এবং বিধিমালার বিধি ১৬ অনুসারে যথাযথভাবে ইস্যু করা হয়েছে কিনা; মুসক চালানে লিপিবদ্ধ তথ্যসমূহ মুসক বিক্রয় পুস্তক ও চলতি হিসাবে যথাসময়েই সন্নিবেশিত করা হয়েছে কি না; চালানের অঙ্কসমূহে মুসক, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সম্পূরক শুল্ক নিরূপণ সঠিকভাবে করা হয়েছে কি না এবং বিক্রয় হিসাব পুস্তকে সঠিকভাবে সন্নিবেশন করা হয়েছে কি না তা দেখা। অসত্য বা ভুলপ্রকৃষ্ট কোন মুসক-১১ 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 (মুসক-১৭) এন্ট্রি করা হয়েছে কিনা তা সংশ্লিষ্ট বাণিজ্যিক দলিলাদির সাথে মিলিয়ে দেখা;
- (চ) বিক্রয় হিসাব পুস্তক (মুসক-১৭) নিয়মিত ও হালনাগাদ সংরক্ষণ করা হয় কিনা;
- (ছ) প্র্যান্ট, মেশিনারীর উৎপাদন ক্ষমতার সাথে প্রদর্শিত উৎপাদন/বিক্রয় সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা;
- (জ) চালানপত্র সম্পর্কে কোন প্রকার সন্দেহ থাকলে এগুলোর নির্ভরযোগ্যতা প্রমাণের জন্য কিছুসংখ্যক চালানপত্র চয়ন করে সেগুলোর তথ্য যাচাই/পরীক্ষা করা;
- (ঝ) আনুষংগিক কাঁচামালের ব্যবহার প্রদর্শিত উৎপাদনের সাথে অসংগতিপূর্ণ কিনা এবং অসংগতিপূর্ণ হলে সে ক্ষেত্রে কোন কর ফাঁকি হয়েছে কিনা;
- (ঞ) মূল্যভিত্তি ঘোষণাপত্রে (মুসক-১) 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।

৮.০৪.৫ চলতি হিসাব পরীক্ষা :

চলতি হিসাব (মূসক-১৮) পরীক্ষাকালে বিক্রয় মূল্য এবং ক্রয় মূল্যের বিপরীতে প্রদেয় কর ও গৃহীত উপকরণ কর রেয়াত (credit), ট্রেজারী চালান ইত্যাদির সঠিক তথ্য চলতি হিসাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা এবং এ লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপগুলি গ্রহণ করা সমীচীন, যথা:

- (ক) মোট বিক্রয় মূল্য এবং ক্রয় মূল্যের বিপরীতে প্রদেয় কর এবং রেয়াতের গাণিতিক হিসাবের সঠিকতা ও সংশ্লিষ্ট তথ্য/দলিলাদির সত্যতা যাচাই করা;
- (খ) চলতি হিসাবের সাথে মূল্য সংযোজন কর দাখিল পরে উল্লেখিত করের পরিমাণ সঠিক আছে কি না তা মিলিয়ে দেখা;
- (গ) চলতি হিসাবে লিপিবদ্ধ রেয়াতের (credit) পরিমাণের সাথে সংশ্লিষ্ট বিল অব এন্ট্রি ও মূসক চালানপত্রের অঙ্কসমূহ মিলিয়ে দেখা;
- (ঘ) মূসকবিহীন ক্রয় চালানপত্রসমূহ চলতি হিসাবের সাথে মিলিয়ে দেখা;
- (ঙ) কয়েকটি ট্রেজারী চালান নমুনা হিসেবে নিয়ে সেগুলো চলতি হিসাবে লিপিবদ্ধ অঙ্কের সাথে ও সংশ্লিষ্ট ট্রেজারী অফিসের হিসাবের সাথে মিলিয়ে দেখা এবং প্রকৃত অঙ্কই যথাযথ ট্রেজারীতে জমা দেয়া হয়েছে কিনা এবং না হয়ে থাকলে সকল ট্রেজারী চালানের ট্রেজারী হিসাবের সাথে যাচাই করার ব্যবস্থা গ্রহণের পদক্ষেপ গ্রহণ;
- (চ) রপ্তানীর বিপরীতে চলতি হিসাবে রেয়াত গ্রহণের পাশাপাশি ভুক্ত, রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদপ্তর বা ব্যাংক থেকে প্রত্যর্পণ গ্রহণ করেছে কিনা তা যাচাই করা;
- (ছ) একই বি/ই বা মূসক চালানপত্রের বিপরীতে একাধিকবার কর রেয়াত নেয়া 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 রপ্তানী দলিলের মাধ্যমে মূসক রেয়াত নেয়া হয় কিনা এবং এরূপ আলামত পাওয়া গেলে সকল ক্ষেত্রে আনুষঙ্গিক সকল দলিলাদি শতভাগ পরীক্ষার ব্যবস্থা নেয়া;
- (ঝ) টার্ণওভার, ট্যারিফ মূল্য এবং সংকুচিত মূল্যের ভিত্তি যেসব ক্ষেত্রে বিদ্যমান (এসব ক্ষেত্রে উপকরণের উপর পরিশোধিত মূসক রেয়াত হিসাবে সমন্বয়ের সুবিধা নেই) সেক্ষেত্রে উপকরণ কর রেয়াত নিয়েছে কিনা;
- (ঞ) একই উৎপাদক কর্তৃক একই উপকরণ ব্যবহারক্রমে ট্যারিফ মূল্যের পণ্য, ঘোষিত মূল্যের ভিত্তিতে কর পরিশোধযোগ্য পণ্য ও মূসক অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য উৎপাদিত হয়ে থাকলে সেক্ষেত্রে উৎপাদনে ব্যবহৃত প্রযোজ্য পরিমাণ

উপকরণের গৃহীত রেয়াত পরবর্তীতে আনুপাতিক হারে চলতি হিসাবে সমন্বয় করা হয়েছে কিনা;

(ট) বাণিজ্যিক আমদানীকারকদের নিকট হতে ত্রীত উপকরণের বিপরীতে গৃহীত কর রেয়াত আইনসিদ্ধ হয়েছে কিনা।

৮.০৪.৬ দাখিলপত্র পরীক্ষা :

দাখিলপত্র পরীক্ষাকালে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো খতিয়ে দেখতে হবে, যথা :-

- (ক) দাখিলপত্র বিধিবদ্ধ সময়ের মধ্যে পেশ করা হয়েছে কি না;
- (খ) স্থানীয় মুসক কার্যালয়ে 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 কারণ দর্শানো নোটিশ জারীসহ শাস্তিমূলক ব্যবস্থা বিভাগ থেকে গ্রহণ করা হয়েছে কি না;
- (ঘ) দাখিলপত্র পরীক্ষাকালে রপ্তানী শূন্যহার, অব্যাহতি প্রাপ্ত পণ্য/সেবা সরবরাহ/প্রদানের ক্ষেত্রে দাখিলপত্রে প্রদর্শিত পরিমাণ সংশ্লিষ্ট দলিলাদির সাথে আড়াআড়ি পরীক্ষা করা;
- (ঙ) দাখিলপত্রের সাথে সংযুক্ত চলতি হিসাব, ট্রেজারী চালান ও পেশকৃত অন্যান্য দলিলাদির তথ্যসমূহ আড়াআড়ি যাচাই করা (Cross Check);
- (চ) দাখিলপত্রে সন্নিবেশিত তথ্য করদাতার মুসক সংক্রান্ত হিসাবপুস্তকসমূহে লিপিবদ্ধ তথ্যের সাথে একরূপ, সঠিক ও অভিন্ন কি না;
- (ছ) কমিশনারেটে দাখিলপত্র পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা;
- (জ) দাখিলপত্রে উল্লেখিত পরিসংখ্যানের গাণিতিক হিসাব সঠিক কি না ;
- (ঝ) মুসক ও সম্পূরক গুণ্ডের পরিমাণগত হিসাব ও হিসাবের পদ্ধতি সঠিক কিনা;
- (ঞ) 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;
- (ট) দাখিলপত্রে উল্লেখিত বিক্রয়মূল্য সংশ্লিষ্ট সময়ের নির্ধারিত মূল্য অনুযায়ী সঠিক কিনা, দৈবচয়নের ভিত্তিতে পরীক্ষা করা;
- (ঠ) 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;
- (ড) দাখিলপত্র পরীক্ষাকালে রপ্তানী শূন্যহার, অব্যাহতি প্রাপ্ত পণ্য/সেবা সরবরাহ/প্রদানের ক্ষেত্রে দাখিলপত্রে প্রদর্শিত পরিমাণ সংশ্লিষ্ট দলিলাদির সাথে আড়াআড়ি পরীক্ষা করা;

(ঢ) দাখিলপত্রে প্রদর্শিত সময় সমূহ সঠিক কিনা তা সংশ্লিষ্ট দলিলাদির সাথে পরীক্ষা করা;

(ণ) দাবীনামা, ন্যায়নির্ণয়ন আদেশ, সময় বা অন্য কোন আদেশ দ্বারা নির্দেশিত অর্থ ট্রেজারী জমা ও সময় হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

৮.০৪.৭ বর্জ্য (waste)/উপজাত (Bi-product)/ ব্যবহার অনুপযোগী উপকরণের হিসাব নিরীক্ষা :

(ক) বর্জ্য বা উপজাত পণ্য বিক্রয়ের ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক মূল্য নির্ধারণ করা হয়েছে কিনা এবং তথ্যাদি মূসক পুস্তক সমূহে প্রদর্শিত হয়েছে কিনা তা যাচাই করা;

(খ) বর্জ্য ধ্বংস করার ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে কিনা যাচাই করা;

(গ) অব্যবহৃত বা ব্যবহারের অনুপযোগী উপকরণ বিধি মোতাবেক নিষ্পত্তি করা হয়েছে কিনা এবং গৃহীত রেয়াত-বাক্তিলপূর্বক পরবর্তী দাখিলপত্রে সময়সহ এতদসংক্রান্ত তথ্য ক্রয় হিসাব পুস্তকে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা, তা যাচাই করা।

৮.০৫ কতিপয় বিশেষ ক্ষেত্রের নিরীক্ষা :

৮.০৫.১ কেন্দ্রীয় নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান :

লিমিটেড কোম্পানীসহ বড় বড় প্রতিষ্ঠান যাদের একাধিক শাখা/বিক্রয় কেন্দ্র রয়েছে সাধারণতঃ তারা কেন্দ্রীয় নিবন্ধনের সুবিধা নিয়ে থাকে। যদিও আপাতদৃষ্টিতে এ সকল প্রতিষ্ঠানের মূসক পরিশোধ সন্তোষজনক মনে হতে পারে তথাপি উপযুক্ত ও বুদ্ধিদীপ্ত নিরীক্ষার মাধ্যমে বিপুল পরিমাণ কর ফাঁকি উন্মোচিত হতে পারে। এ সকল প্রতিষ্ঠানের কেন্দ্র থেকে কর চালানপত্র ছাড়াই নিজস্ব চালানের মাধ্যমে পণ্য বাজারজাত হলে 'কর ফাঁকি'-র 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 লেনদেন-এর আশংকা বিদ্যমান। কেন্দ্রীয় নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষাকালে ম্যানুয়ালে বিধৃত বিভিন্ন দিকনির্দেশনা অনুসরণ ছাড়াও নিম্ন বর্ণিত বিষয়গুলো পরীক্ষা করা আবশ্যিক যথা-

(ক) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক কেন্দ্রীয় নিবন্ধন প্রদানের আদেশে বর্ণিত শর্তাবলী প্রতিপালিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;

- (খ) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক জারীকৃত কেন্দ্রীয় নিবন্ধন আদেশের সাথে বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, প্রজ্ঞাপন ও বাস্তব ব্যবসায়িক কর্মকাণ্ডের অসংগতি আছে কিনা;
- (গ) নিবন্ধন সংক্রান্ত তথ্য বিশেষ করে কেন্দ্রীয় নিবন্ধনের ঠিকানা, শাখার সংখ্যা, মূসক-৬ এর তথ্য সঠিক কিনা, কোন তথ্যের পরিবর্তন হয়েছে কিনা তা যাচাই করা;
- (ঘ) কেন্দ্রীয় নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের সদর দপ্তরের মূসক চালানোর সাথে শাখা/সরবরাহ কেন্দ্র ইত্যাদির মূসক চালান ও মূসক হিসাবের আড়াইড় যাচাই (Cross verification) করা;
- (ঙ) কেন্দ্রীয়ভাবে নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের সকল শাখা, বিক্রয় কেন্দ্র, কমিশন এজেন্ট, পরিবেশক ইত্যাদির সঠিক হিসাব, কেন্দ্রীয়ভাবে সংরক্ষিত হিসাব পুস্তকসমূহে যথাযথভাবে সন্নিবেশিত হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
- (চ) জুয়ের উৎসের তথ্যের সাথে কেন্দ্রীয় নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের জন তথ্যের মিল আছে কিনা;
- (ছ) সেবা খাতের (বীমা, ব্যাংক, টেলিফোন, বিদ্যুৎ, গ্যাস) কেন্দ্রীয় নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের সেবা প্রদান/কার্যপদ্ধতি ও সংশ্লিষ্ট আইনকানুন সম্পর্কে সম্যক অবহিত হয়ে নিরীক্ষা কার্যসম্পাদন করা।

৮.০৫.২ টার্নওভার/কুটির শিল্প প্রতিষ্ঠান :

- (ক) টার্নওভার কর ও কুটির শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের তালিকাভুক্তির সময় থেকে উৎপাদন/ ব্যবসার প্রবৃদ্ধি সঠিকভাবে হিসাবে প্রতিফলন করা হচ্ছে কিনা;
- (খ) পণ্য/সেবার সরবরাহের হিসাব সঠিকভাবে প্রদর্শন করা হচ্ছে কিনা;
- (গ) নিরীক্ষার সময়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো ও অন্যান্য অবস্থার পরিবর্তন হয়েছে কিনা ইত্যাদি বিষয় খতিয়ে দেখা;
- (ঘ) প্রতিষ্ঠানের টার্নওভারে তালিকাভুক্তি বা কুটির শিল্পের সুবিধা বহাল থাকার যোগ্য কিনা;
- (ঙ) টার্নওভার/কুটির শিল্পের আওতায় তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক তালিকাভুক্তিকালে প্রদত্ত ঘোষণার তথ্যের সঠিকতা যাচাই করা;
- (চ) বার্ষিক বিক্রয়/প্রাপ্তি নির্ধারিত টার্নওভারের সীমা অতিক্রম করলে অবিলম্বে আইনানুগ কার্যব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করা।

৮.০৫.৩ স্ট্যাম্প বা ব্যাডরোল ব্যবহারকারী উৎপাদক প্রতিষ্ঠান :

আইন এর ধারা ৬(৪ক) অনুযায়ী বর্তমানে সিগারেট, বিড়ি, কোমল পানীয়, মিনারেল ওয়াটার, টয়লেট সাবানসহ কতিপয় পণ্যে নির্দিষ্টকৃত মূল্যমানের নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থাসম্বলিত বিশেষ আকার ও ডিজাইনের স্ট্যাম্প ও ব্যাডরোল ব্যবহারের পদ্ধতি চালু আছে। এ সকল পণ্য উৎপাদক প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষাকালে অনুচ্ছেদ ৭.০৪ এ বর্ণিত বিভিন্ন কার্যক্রম ছাড়াও আরো কতিপয় হিসাব পরীক্ষা করা আবশ্যিক, যেমন :

- (ক) সিগারেট উৎপাদক কর্তৃক প্রতিটি ব্রান্ড/আইটেমের প্রতি প্যাকেট এর শলাকা সংখ্যা, খুচরা মূল্য স্তর, সিগারেটের মোড়কের প্রকৃতি (হার্ড এন্ড সফ্ট/শেল এন্ড স্লাইড) অনুযায়ী মোট উৎপাদনের পরিমাণ আলাদাভাবে নির্ণয় করতে হবে। খুচরা মূল্য স্তর অনুযায়ী ব্যবহৃতব্য রং বা ডিজাইনের স্ট্যাম্প বা ব্যাডরোল এর সংখ্যা গণনাপূর্বক নিরীক্ষা মেয়াদে উৎপাদিত সকল আইটেমের মোট সরবরাহ পরিমাণের সাথে নির্দিষ্টকৃত স্ট্যাম্প বা ব্যাডরোলের প্রদর্শিত ব্যবহার সংগতিপূর্ণ কিনা তা যাচাই করা;
- (খ) সিগারেট উৎপাদকদের সম্ভাব্য মাসিক চাহিদাপত্র, ইসপেকটর প্রত্যায়িত নিশ্চিত চাহিদা আদেশ এবং দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস (বাংলাদেশ) লিঃ কর্তৃক সরবরাহ আদেশ এ বর্ণিত স্ট্যাম্প/ব্যাডরোলের সাথে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংরক্ষণীয় স্ট্যাম্প/ব্যাডরোল সংগ্রহ ও ব্যবহার সংক্রান্ত রেজিস্টার এর তথ্য ও মুসক দপ্তরে প্রেরিত তথ্যের আড়াআড়ি যাচাই করা। এক্ষেত্রে প্রতিটি ডিজাইন/রং এবং শলাকার এর ভিত্তিতে ব্যবহার ও রাজস্বের পরিমাণ যাচাই করতে হবে;
- (গ) কোমল পানীয়, টয়লেট সাবান, মিনারেল ওয়াটার এর ক্ষেত্রেও দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং কর্পোরেশন (বাংলাদেশ) লিঃ হতে সরবরাহকৃত স্ট্যাম্প/ব্যাডরোলের সংখ্যার সাথে ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহীত সংখ্যার আড়াআড়ি যাচাই করতে হবে। প্রতিটি ডিজাইন, সাইজ, রঙ এর ব্যাডরোল/স্ট্যাম্প এর প্রদর্শিত ব্যবহারের পরিমাণ এর সাথে উৎপাদিত প্রতিটি আইটেমের পণ্যের সংখ্যার আড়াআড়ি যাচাই (Cross Verification) করা;
- (ঘ) সকল ক্ষেত্রেই উল্লিখিত স্ট্যাম্প/ব্যাডরোল, ব্যবহৃত স্ট্যাম্প/ব্যাডরোল এবং উৎপাদন ও সরবরাহের পরিমাণ এর সাথে পরিশোধিত রাজস্ব সংগতিপূর্ণ কিনা তা যাচাই করা;
- (ঙ) ব্যাডরোল বা স্ট্যাম্প এর প্রদর্শিত অপচয় হার নির্ধারিত সীমার মধ্যে আছে কিনা, এবং অপচয়কৃত স্ট্যাম্প ও ব্যাডরোল বিধিবদ্ধ পদ্ধতিতে নিষ্পত্তি করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করা।

৮.০৫.৪ঃ চা উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠানঃ

চা বাগান এর কার্যক্রম অন্যান্য উৎপাদক প্রতিষ্ঠান হতে ভিন্নধর্মী বিষয় মূসক ব্যবস্থায় এতদবিষয়ক একটি পৃথক বিধিমালা কার্যকর আছে। বর্তমানে মূল্য সংযোজন কর পরিশোধ ব্যতীত চা বাগান হতে চা অপসারণ (বিশেষ) বিধিমালা, ১৯৯৯ এর আওতায় চা বাগানসমূহ হিসাবরক্ষণ করে থাকে। চা উৎপাদনকারী, গুদামজাতকারী এবং নিলামকারী প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষাকালে উক্ত বিধিমালাসহ আইন ও বিধিমালার সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আদেশ নির্দেশ প্রতিপালিত হচ্ছে কিনা তা যাচাই করার পাশাপাশি নিম্নোক্ত বিষয়ের উপর বিশেষভাবে গুরুত্ব দিতে হবে :

- (ক) 'ক' ফরমের মাধ্যমে পণ্যাগারে গ্রহণকৃত চা এর হিসাব মূসক পরিশোধ ব্যতীত প্রাপ্ত চা ওয়ার হাউজিং রেজিস্টার ("খ" ফরম) এবং সার্কেলে প্রেরিত তথ্যের সাথে আড়াআড়ি যাচাই;
- (খ) রপ্তানীর জন্য ও অভ্যন্তরীণ বাজারে সরবরাহের ক্ষেত্রে নিলামকৃত ও পণ্যাগার থেকে অপসারিত চা এর হিসাব যাচাই;
- (গ) রপ্তানীর উদ্দেশ্যে সরবরাহকৃত চা প্রকৃতপক্ষে রপ্তানী হয়েছে কিনা তা রপ্তানী সংশ্লিষ্ট দলিলাদির আলোকে যাচাই;
- (ঘ) অভ্যন্তরীণ ভোগের নিমিত্তে চা বাগান ও পণ্যাগার হতে সরবরাহকৃত চা এর পরিমাণ ও পরিশোধিত করের হিসাব যাচাই;
- (ঙ) নমুনা চা বিধি বহির্ভূতভাবে সরবরাহ করা হয়েছে কিনা;
- (চ) চা বাগানের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিজস্ব ভোগের তথ্যাদি যাচাই;
- (ছ) অন্যান্য চা বাগান হতে গৃহীত সবুজ চা পাতা (কাঁচাপাতা) এবং উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্যাদি যাচাই;
- (জ) নিজস্ব বাগানে উৎপাদিত এবং অন্য চা বাগান হতে গৃহীত সবুজ পাতা দ্বারা উৎপাদিত চা এর হিসাব আড়াআড়ি যাচাই;
- (ঝ) বর্জ্য চা এর হিসাব যাচাই।

৮.০৬ সেবা খাতের প্রতিষ্ঠান :

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

- (ক) সেবা প্রদানকারীর অবস্থান ও সেবার প্রকৃতি;
- (খ) ইলেকট্রনিক কাশ রেজিস্টার;
- (গ) কম্পিউটারে রাখিত হিসাব;
- (ঘ) আয়বায় সংক্রান্ত লেজার;
- (ঙ) ব্যক্তিগত চালানের মুড়িবই;
- (চ) বার্ষিক বিবরণী;
- (ছ) আয়কর সংক্রান্ত তথ্য;
- (জ) প্রদত্ত বিভিন্ন সেবার মূল্য তালিকা;
- (ঝ) মালিক/পরিচালকদের জীবনযাত্রার ব্যয় সংশ্লিষ্ট দলিলাদি;
- (ঞ) মাসিক খরচ যেমন-ঘরভাড়া, বিদ্যুৎ বিল, গ্যাস বিল, ওয়াসা বিল, পৌর কর, কর্মচারীদের বেতন, প্রশাসনিক ব্যয়, বীমাখরচ, ব্যাংক সুদ, টেলিফোন বিল, পরিবহন ব্যয়, বিজ্ঞাপন খরচ ইত্যাদি;
- (ট) কি কি সেবা প্রদান করা হয় ;
- (ঠ) সেবা প্রদানের ক্ষমতা (যেমনঃ কক্ষসংখ্যা, আসন সংখ্যা, টেবিল চেয়ারের সংখ্যা, দিনে কতবার এবং কত সময় ধরে সেবা প্রদান করা হয়);
- (ড) সেবা প্রদান ক্ষমতার (Capacity) কত শতাংশ বিক্রয় মূসক হিসাবপুস্তকে প্রদর্শিত হচ্ছে ;
- (ঢ) হোটেলে অবস্থানকারীদের সম্পর্কে পুলিশ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত তালিকার কপি সংগ্রহ করে যাচাই করা;
- (ণ) সেবা প্রদানের জন্য ক্রীত উপকরণের খরচসহ অন্যান্য যাবতীয় খরচের সাথে প্রতি মাসে সেবা বিক্রয় ও পরিশোধিত মূসক এর সামঞ্জস্য আছে কিনা;
- (ত) আবাসিক হোটেলের ক্ষেত্রে ডেইলী বোর্ডার লিস্ট;
- (থ) সেবার প্রকৃতি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সেবার জন্য প্রযোজ্য অন্যান্য আইন ও বিধান;
- (দ) যে সকল সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে উৎসে কর কর্তনের বিধান রয়েছে, সে সকল প্রতিষ্ঠানের প্রাপ্ত টেডার ,কোটেশন, বিক্রয় বা সরবরাহ আদেশ এর বিপরীতে উৎসে কর কর্তিত হয়েছে কিনা এবং উক্ত কর ট্রেজারীতে জমা হয়েছে কিনা ।

নোট : নিরীক্ষাকারী কর্মকর্তাগণ সকল ধরনের সেবার প্রকৃতি ও কর্মকাণ্ড বিবেচনা করে বুদ্ধিমত্তা এবং অভিজ্ঞতার আলোকে প্রয়োজনে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় অন্যান্য পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন ।

- (ঙ) শিল্প কারখানার মান এবং পণ্যের বাজারদর অনুসারে মূল্য সংযোজনের হার পরীক্ষা করে দেখা। মূল্য ঘোষণার কোন পরিবর্তন হয়েছে কি না এবং এই মূল্যের সাথে মুসক চালান/ বিক্রয় মেমোর সাদৃশ্য মিলিয়ে দেখা ;
- (চ) কাঁচামাল বা উৎপাদিত পণ্যের ঘোষিত মজুদের সাথে প্রথম দৃষ্টিতে ধারণায় (eye estimation) প্রকৃত মজুদ অস্বাভাবিক কম বা বেশী অনুমিত হলে প্রকৃত স্টক ওজন/সংখ্যা পরীক্ষার পদক্ষেপ নেয়া;
- (গ) পূর্ববর্তী নিরীক্ষা দল কর্তৃক সুপারিশকৃত পদক্ষেপসমূহ নিষ্ঠার সাথে অনুসরণ ও সম্পন্ন করা;
- (ত) উৎসে কর্তনকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ যথাযথভাবে কর কর্তন ও তা ট্রেজারী জমা করে কিনা;
- (থ) ভিত্তিহীন উপকরণ উৎপাদ সহগ-এর আলামত পাওয়া গেলে একই ধরনের পণ্য সরবরাহকারী অন্য প্রতিষ্ঠানের উপকরণ উৎপাদ সহগের সাথে মিলিয়ে দেখা;
- (দ) কাঁচামাল জরায়/ উপকরণ সংগ্রহের কয়েকটি বিল অব-এন্ট্রি, মুসক চালান/ক্যাশ মেমো পরীক্ষা করা এবং তাতে ভুয়া তথ্যের আলামত পাওয়া গেলে শতভাগ বি/ই, মুসক চালান/ক্যাশমেমো পরীক্ষা করা;
- (ধ) কোন ভুয়া বিক্রয় চালান (মুসক-১১)/ক্যাশমেমোর আলামত পাওয়া গেলে মজুদ পণ্য/উৎপাদনের শতভাগ পরীক্ষা করা এবং প্রদর্শিত সরবরাহের সাথে ইস্যুকৃত মুসক চালান মিলিয়ে দেখা;
- (ন) বিল অব-এন্ট্রি /মুসক চালান বাতীত মুসকযুক্ত উপকরণ সংগ্রহের আলামত থাকলে সেগুলোর সূত্র/তথ্য অনুপূর্ণ নিরীক্ষা করা ;
- (প) নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক কমার্শিয়াল অডিট প্রতিবেদন, স্টক একচেঞ্জ পেশকৃত তথ্য ও অন্যান্য সূত্র থেকে সংগৃহীত তথ্যে আয়-ব্যয়ের সামঞ্জস্য আছে কি না দেখা এবং না থাকলে নিরীক্ষা করে অসঙ্গতি বা মুসক ফাঁকির ক্ষেত্র এবং পরিমাণ নির্ধারণ করা ;
- (ফ) আমদানি উপকরণের তথ্য গোপন করে কোন পণ্য উৎপাদন বা ব্যবসায়ীর ক্ষেত্রে মুসক ফাঁকি দেওয়া হয়েছে কি না তা নির্ণয়ের জন্য কাস্টম হাউস ও কাস্টমস স্টেশনের দলিল ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের CIS (Customs Information System) Cell এর তথ্যের সাথে মিলিয়ে দেখা;
- (ব) জাল আমদানি/মুসক দলিল বা কাগজপত্র পেশ করে কোন মুসক রেয়াত/প্রত্যর্পণ গ্রহণ করেছে কি না তা নির্ণয়ের জন্য নমুনা হিসেবে কয়েকটি আমদানি বি/এন্ট্রি ও

মুসক চালানপত্র পরীক্ষা করার পর অসত্য তথ্যের আলামত পাওয়া গেলে শতভাগ
নামিলাদি পরীক্ষা/নিরীক্ষা করে প্রকৃত কর ফাঁকির পরিমাণ নির্ধারণ করা:

- (ত) বিদ্যমান অবকাঠামো, শ্রমিক ইত্যাদির সাথে মেশিনারীর উৎপাদন ক্ষমতা ও
সরবরাহের সামঞ্জস্যতা আছে কি না, না থাকলে তথ্য ও সূত্রের খোঁজ নিয়ে নিবিড়
নিরীক্ষা করা।
- (ম) সেবার ক্ষেত্রে সেবা প্রদান ক্ষমতার (Capacity) কত শতাংশ বিক্রয় মুসক হিসাব
পুস্তকে প্রদর্শিত হচ্ছে;
- (ন) সেবার ক্ষেত্রে যাবতীয় ব্যয়ের সাথে প্রদর্শিত বিক্রয় সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা।

নোট : নিরীক্ষাকারী কর্মকর্তা মৌলিক পরীক্ষার সকল বিবরণ ও তথ্য এবং প্রাপ্ত ফলাফল
নোট বৃকে লিপিবদ্ধ করবেন।

অধ্যায় : ০৯

নিবিড় পরীক্ষা (In depth check)

৯.০১ ভূমিকা :

পূর্ববর্তী অধ্যায়ে বর্ণিত মৌলিক পরীক্ষাকালে সংশ্লিষ্ট দলিলাদি নমুনা পরীক্ষায় কোন অনিয়ম ধরা পড়লে শতভাগে দলিল পরীক্ষা/নিরীক্ষার বিষয়ে উল্লেখ করা হয়েছে। প্রয়োজন ক্ষেত্রে শতভাগ দলিলাদি আনুপূর্বিক পরীক্ষা ও যাচাই করা হতে নিবিড় পরীক্ষার পর্যায়। এই ধরনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্টদের সাথে পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে তথ্যাদি যাচাই করে নিরীক্ষা কাজ সম্পন্ন করার প্রয়োজন হতে পারে। নিরীক্ষাকারী কর্মকর্তাগণকে মৌলিক পরীক্ষাকালে (Basic Check) কোন কোন দলিলাদি নমুনা পরীক্ষা করেছেন উহা অবশ্যই নোট বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। নিরীক্ষার আদেশদানকারী কর্মকর্তা বা নিরীক্ষা তত্ত্বাবধানকারী কর্মকর্তা যুক্তিসংগত বিবেচনা করলে নিবিড় পরীক্ষার নির্দেশ দিবেন।

৯.০২ নিবিড় পরীক্ষার সিদ্ধান্ত গ্রহণে কতিপয় নির্দেশক :

- (ক) বড় অংকের মুসক চালানপত্র (ক্রয়/বিক্রয়);
- (খ) একই সরবরাহকারীর নিকট হতে অথবা একই প্রতিষ্ঠানের অঙ্গ প্রতিষ্ঠান বা সহযোগী প্রতিষ্ঠান হতে উপকরণ ক্রয় এবং অনুকূপভাবে একই জেতার নিকট অথবা একই প্রতিষ্ঠানের সহযোগী বা অঙ্গ প্রতিষ্ঠানের নিকট পণ্য/সেবা বিক্রয় করা;
- (গ) কোন নির্দিষ্ট মুসক চালানপত্রে প্রথম দর্শনেই কোন অস্বাভাবিকতা পরিলক্ষিত হলে;
- (ঘ) কোন মুসক চালানপত্র প্রথম দর্শনেই একই নম্বরের দ্বিতীয় কপি (Duplicate Copy) মনে হলে;
- (ঙ) একই সরবরাহকারী গ্রন্থ মুসক চালানপত্রে দীর্ঘদিন হাবৎ একই মূল্য প্রদর্শন করলে;
- (চ) মুসক চালানপত্র বৈসাদৃশ্যপূর্ণ বা এলোমেলো ক্রমিক নম্বরযুক্ত হলে;
- (ছ) অচেনা অথবা সচরাচর প্রদর্শিত ডকুমেন্টস এ উল্লেখিত সূত্র থেকে সরবরাহ নেয়া হয় না, এমন সরবরাহকারী কর্তৃক সরবরাহকৃত পণ্য/সেবাসমূহের ক্ষেত্রে প্রামাণিক দলিলাদি পাওয়া গেলে;
- (জ) কোন নির্দিষ্ট দলিলের তথ্য ক্রয়, বিক্রয়, চলতি হিসাব পুস্তক সঠিকভাবে সংরক্ষিত হয় না;
- (ঝ) ক্রয়, বিক্রয়, চলতি হিসাব, দাখিলপত্র, ট্রেজারী জমার বিবরণীর মধ্যে পারস্পরিক তথ্যে অসংগতি পরিলক্ষিত হলে।

৯.০৩ উপকরণ (Input) সংক্রান্ত নিবিড় পরীক্ষা :

- (ক) উপকরণ কর রেয়াত বেশি প্রদর্শিত হয়েছে কি না;
- (খ) ক্রয়কৃত উপকরণের এন্ট্রি ও ব্যবহার গোপন করা হয়েছে কি না 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 উদ্ঘাটন করা ;
- (ঘ) উপকরণ সম্পর্কিত নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনাকালে সংশ্লিষ্ট ক্রয় চালানপত্রসমূহ এবং আমদানি সংক্রান্ত দলিল ও নথিপত্র পরীক্ষার লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো পরীক্ষা করা; যথা :
- (i) ক্রয় সম্পর্কিত মূসক চালানপত্র ও আমদানি দলিলাদির অধীনে ক্রয়কৃত উপকরণসমূহ মূসকযোগ্য পণ্য প্রস্তুতে ব্যবহার প্রদর্শন করে উৎপাদন ও সরবরাহ স্তরে প্রদেয় মূসক পরিশোধ করেছে কি না;
- (ii) রেয়াত গ্রহণ করার পর উপকরণসমূহ পরবর্তী মূল্য সংযোজন ব্যতীত অন্য কোন ব্যবসায় এর কাজে স্থানান্তর করেছে কি না বা ধার দেয়া হয়েছে কিনা; করে থাকলে স্থানান্তরিত উপকরণের সাথে জড়িত রেয়াত সমন্বয় করা হয়েছে কিনা এবং স্থানান্তরিত উপকরণ স্থানান্তর এইতীর ক্রয় হিসাব পুস্তকে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা;
- (iii) কোন চালানপত্রের মূল কপি হারিয়ে যাওয়ার ক্ষেত্র উল্লেখ পূর্বক সরবরাহকারী কর্তৃক পুনরায় মূসক চালানের ডুপ্লিকেট কপি প্রদান করা হয়। এই ধরণের ক্ষেত্রে সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে সরবরাহকারীর এলাকাত্ত্বক কমিশনারেটের সংশ্লিষ্ট স্থানীয় মূসক কার্যালয়ের কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করতে হবে;
- (iv) 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) হয়েছে কিনা বা করযোগ্য পণ্য তৈরীতে উহার প্রয়োজন না হওয়া সত্ত্বেও রেয়াত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা;
- (v) আমদানীর ক্ষেত্রে সন্দেহের উদ্রেক হলে পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ওল্ড ভবন থেকে ও সিআইএস সেল (CIS Cell) থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক

করদাতার নথিপত্রের সাথে মিলিয়ে দেখে উপকরণ রেয়াত (Input Tax) বেশি নেয়া হয়েছে কিনা;

- (vi) মূল্য ঘোষণাপত্রে (মূসক-১) উপকরণের ব্যবহার প্রদর্শন করা হয়নি এমন উপকরণের বিপরীতে রেয়াত নেয়া হয়েছে কিনা;
- (vii) যে ক্ষেত্রে একই উপকরণ দ্বারা মূসকযোগ্য ও অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য উৎপাদিত হয় সে ক্ষেত্রে অব্যাহতি প্রাপ্ত পণ্যে ব্যবহৃত উপকরণের বিপরীতে গৃহীত রেয়াত সমন্বয় করা হয়েছে কিনা;
- (viii) ট্যারিফ মূল্য ও সংকুচিত ভিত্তি মূল্যের ভিত্তিতে পণ্য সরবরাহ ও সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সরবরাহকারী বা সেবা প্রদানকারী কর্তৃক উপকরণ করা রেয়াত গ্রহণ করা হয়েছে কিনা।

৯.০৪ উপকরণ-উৎপাদ অনুপাত (Input-Output Ratio) :

- (ক) একটি প্রতিষ্ঠানের উপকরণ ত্রয় এবং উৎপাদিত পণ্য/সেবা বিক্রয়ের তুলনা করার জন্য উপকরণ উৎপাদ অনুপাত যাচাই করা প্রয়োজন। একটি প্রতিষ্ঠানকে লাভজনকভাবে অস্তিত্ব রক্ষা করতে হলে ত্রয় এবং বিক্রয়ের অনুপাত (Input-Output ratio) ১:১ এর অধিক হতে হবে। এই অনুপাতের কম হলে বিশদ নিরীক্ষার প্রয়োজন হবে;
- (খ) উপকরণ-উৎপাদ অনুপাত পরীক্ষা পদ্ধতি করযোগ্য পণ্য প্রস্তুতকারক এবং করযোগ্য সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান উভয় ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য। সেবা প্রদানের বেলায় এই অনুপাত বেশী হতে পারে। কেননা এক্ষেত্রে মূল্য সংযোজনের উপাদান, পরিমাণ ও মূল্য বেশী হয়;
- (গ) এই অনুপাত নির্ণয়ের জন্য নিরীক্ষাধীন দলিলাদি অন্যান্য 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 সঠিক হবে না এবং এতে করদাতা বিব্রত হবেন। সুতরাং এ ধরনের পর্যালোচনার ক্ষেত্রে ছয়মাস বা এক বছর সময়কাল বিবেচনায় আনতে হবে;
- (ঘ) কোন প্রতিষ্ঠানের একটি বছরের ব্যবসায়িক মানের (Mark-up) অনুপাতের সাথে অনুরূপ প্রতিষ্ঠানের অনুপাতের তুলনা করে দেখা যেতে পারে;
- (ঙ) সরবরাহকারী ও ক্রেতার সম্পর্কযুক্ত প্রতিষ্ঠান/ব্যবসার ক্ষেত্রে অনুপাতের হার নির্ণয়ে খুবই সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে। খুচরা বিক্রয়ের ক্ষেত্রেও অনুরূপ সতর্কতা অবলম্বন করা প্রয়োজন।

৯.০৫ উৎপাদ (Output) সম্পর্কীয় নিবিড় পরীক্ষা :

- (ক) পণ্য সরবরাহ বা সেবা প্রদানকালে কর সঠিকভাবে নিরূপণ ও পরিশোধসহ সংশ্লিষ্ট চালানপত্র, বিক্রয় হিসাব, চলতি হিসাব ও দাখিলপত্রে লিপিবদ্ধ হয়েছে কিনা যে ব্যাপারে নিশ্চিত হওয়া;
- (খ) বিক্রয় সম্পর্কিত মূসক চালানপত্র/টার্ণওভার চালান আইন/বিধিমালা অনুযায়ী তৈরী করা হয়েছে কি না;
- (গ) প্রদেয় করের পরিমাণ বিলম্ব না করে যথাসময়ে মূসক দলিল/পুস্তকে যথাযথ হিসাবের খাতে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি না;
- (ঘ) বিক্রয় সম্পর্কিত চালানে অঙ্কসমূহ সঠিকভাবে উল্লেখসহ যথাক্রমে কর নিরূপণ ও পরিশোধ করা হয়েছে কি না পরীক্ষা করে দেখা;
- (ঙ) প্রতিষ্ঠানের প্রদর্শিত উৎপাদন প্রকৃত উৎপাদন কত শতাংশ তা যাচাই করা;
- (চ) একটি ত্রমিক নম্বরযুক্ত বা একাধিক ত্রমিক নম্বরযুক্ত সিরিজের বিক্রয়ের মূসক চালানপত্র একই সময়ে ব্যবহার করা হয়েছে কি না, তার আলামত বা প্রমাণ পাওয়া গেলে নিবিড় পরীক্ষা করে প্রকৃত কর ফাঁকির অঙ্ক নিরূপণ করা;
- (ছ) নগদ মূল্যে (cash sale) বিক্রয়ের হিসাব প্রক্রিয়া নিরীক্ষা করে দেখা ও হিসাবপত্রে উল্লেখিত অঙ্ক বিক্রয় সম্পর্কিত মূসক চালানপত্রের সাথে মিলিয়ে সঠিক আছে কি না তা পরীক্ষা করা;
- (জ) কোন ভূয়া মূসক চালানের অস্তিত্ব পাওয়া গেলে সেই প্রতিষ্ঠানের কর ফাঁকির পরিমাণ নির্ণয় করা, এই ধরণের মূসক চালান যে প্রতিষ্ঠানের বিপরীতে ইস্যু করা হয় সেই প্রতিষ্ঠান রেয়াত নিয়ে থাকলে তা অবৈধ হবে বিধায় সে ক্ষেত্রেও কর ফাঁকির পরিমাণ নির্ণয় করা।

৯.০৬ তথ্য গোপন সংক্রান্ত নিবিড় পরীক্ষা :

৯.০৬.১ তথ্য গোপন :

কোন করদাতা কর্তৃক স্বেচ্ছাপ্রণোদিতভাবে তথ্য গোপন করে সঠিক কর পরিশোধ করা থেকে বিরত থাকতে পারে। তথ্য গোপনের কতিপয় কৌশল নিম্নে বর্ণনা করা হলো, যথাঃ-

- (ক) কর চালানপত্র ইস্যু না করেই পণ্য/সেবা সরবরাহ করা এবং মূসক রেজিস্টারসমূহে অন্তর্ভুক্ত না করা;
- (খ) কর ফাঁকি দেয়ার জন্য ত্রম্য তথ্যসমূহ গোপন করা;
- (গ) বাণিজ্যিক আমদানীকারকদের নিকট হতে উপকরণ ক্রয় করে ক্রয় রেজিস্টারে এন্ট্রি না করা;

- (ঘ) সরবরাহকারী, আমদানীকারক এবং জেরতার যোগসাজসে পণ্যের বর্ণনা, পরিমাণ এবং মূল্য সম্পর্কে মিথ্যা ঘোষণা প্রদান;
- (ঙ) আমদানী পণ্যের বর্ণনা, পরিমাণ, মূল্য সম্পর্কে মিথ্যা ঘোষণার মাধ্যমে আমদানীশত্রে স্তম্ভ কর ফাঁকিসহ স্থানীয় পর্যায়ে কর ফাঁকি;
- (চ) চোরাচালানের মাধ্যমে পণ্য সংগ্রহ;
- (ছ) ভুয়া রপ্তানী দলিল তৈরী করা;
- (জ) অসত্য তথ্য সম্বলিত বার্ষিক রিপোর্ট প্রণয়ন;
- (ঝ) কোন পণ্য/সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কোন খরচ গোপন করে মূল্য ঘোষণা প্রদান;
- (ঞ) কাঁচামালের অপচয় হার সম্পর্কে তথ্য গোপন।

৯.০৬.২ গোপন তথ্য উদ্ঘাটন :

- 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 উদ্ঘাটন করা যেতে পারে, যথাঃ
- (ক) উপকরণ রেয়াত গ্রহণ সম্পর্কিত রেকর্ডসমূহকে ক্রয় দলিল তথ্য উৎসের সাথে মিলিয়ে দেখা এবং সঠিকতা যাচাই করা;
 - (খ) মজুদ পণ্যের সাথে ক্রয় দলিল/চালানপত্রের তথ্যসমূহ যাচাই করা;
 - (গ) একটা নির্দিষ্ট সময়ের সমুদয় ক্রয়ের হিসাবের সাথে সরবরাহকারীকে প্রদত্ত মূল্যের মোট অঙ্ক মিলিয়ে দেখা এবং সঠিকতা যাচাই করা। এই কাজে বিক্রয় রেজিস্টার, নগদান বই (cash book) এবং ব্যাংক রেকর্ডসমূহ যাচাই করে সঠিকতা যাচাই করা;
 - (ঘ) ব্যবসায়ের ঘোষিত কার্যক্রমের তুলনায় সরবরাহ/ক্রয় সম্পর্কিত দলিলাদি সঙ্গতিপূর্ণ কিনা তা পরীক্ষা করে দেখা। কোন সন্দেহের উদ্ভ্রেক হলে করদাতার নিকট থেকে সন্তোষজনক লিখিত ব্যাখ্যা চাওয়া;
 - (ঙ) মূল্য ঘোষণায় প্রদর্শিত বিদ্যুৎ বিল, গ্যাস বিল, বিজ্ঞাপন খরচ ইত্যাদি প্রকৃত বিল/ব্যয় থেকে কম প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা;
 - (চ) দৈনিক উৎপাদনের হিসাব ব্যক্তিগত/বাণিজ্যিক দলিলের (স্টক রেজিস্টার) তথ্যের সাথে মুসক বিক্রয় হিসাবের তথ্য সংগতিপূর্ণ কিনা
 - (ছ) বিক্রয়ের বিপরীতে মানি রিসিপ্ট ও ক্যাশ রেজিস্টারের তথ্যের সাথে মুসক বিক্রয় হিসাব পুস্তক (মুসক-১৭) ও চালান পুস্তক (মুসক-১১) এর আড়াআড়ি যাচাই (Cross Check)।

৯.০৭ সঠিকতা যাচাইমূলক পরীক্ষা (Credibility Test) :

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

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

৯.০৮ নগদ হিসাব সমন্বয়করণ (Cash Reconciliation) :

নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের 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, যথাঃ

- (ক) বিক্রয় হিসাব সংরক্ষণের পদ্ধতি কি এবং এ পদ্ধতির জন্য কি কি দলিলাদি সংরক্ষণ করা হয়;
- (খ) তহবিল সংরক্ষণের দায়িত্ব কে আছেন এবং এ বিষয়ে কি বিধিনিষেধ আরোপিত;
- (গ) বিক্রয়লব্ধ সমুদয় টাকা দেওয়াল (Drawer or cash box) রাখা হয়েছে কিনা এবং নগদান হিসাব বই (Cash register)- এ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা; দ্রব্য বা ক্যাশবালু যে নগদ টাকা রাখা হয় তা হিসাব বইতে লিপিবদ্ধ থাকে কিনা ও এই ব্যবস্থা ধারাবাহিকভাবে অনুসরণ করা হয় কিনা অর্থাৎ এক্ষেত্রে ধারাবাহিকভাবে হিসাব অনুসরণ করা হয় কিনা;
- (ঘ) ক্যাশ প্রাপ্তি ব্যতীত অন্য সকল প্রাপ্তি এবং এর হিসাব সংরক্ষণের দায়িত্ব কে পালন করেন;
- (ঙ) চেক/পে অর্ডার ইত্যাদি পাওয়ার পর হিসাব কিভাবে রাখা হয়;
- (চ) ভাষাযোগে চেক/পে অর্ডার ইত্যাদি পাওয়ার পর কি করা হয় এবং উক্তরূপে প্রাপ্ত টাকার হিসাব কিভাবে রাখা হয়;
- (ছ) সকল বিক্রয় তথ্য নথিভুক্ত আছে কিনা, কোন ভুল হয়েছে কিনা এবং সংশোধনমূলক কোন পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে কিনা;
- (জ) কখনো তহবিল তসফ হুয়েছিল কিনা; হয়ে থাকলে তা পুলিশে জানানো হয়েছে কিনা; এভাবে ক্ষতি হওয়ার পর বিক্রয় পদ্ধতিতে কোন পরিবর্তন আনা হয়েছে কিনা;

- (ঝ) করযোগ্য পণ্য যদি গিফট/নমুনা হিসেবে সরবরাহ করা হয় বা ব্যক্তিগত ব্যবহারে নেয়া হয় তবে কি পদ্ধতিতে নেয়া হয়, হিসাব কিভাবে রাখা হয়, সে ক্ষেত্রে প্রদেয় মুসক পরিশোধ করা হয়েছে কিনা;
- (ঞ) ঋণ দেয়া ও ফেরৎ পাওয়ার পদ্ধতিগুলি কি এবং আদান-প্রদানের সঠিক হিসাব সংরক্ষণ করা হয় কিনা;
- (ট) নগদ টাকায় কোন উপকরণ ক্রয় করা হয় কিনা; হলে কি পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়;
- (ঠ) নিজস্ব প্রয়োজনে গৃহীত টাকা এবং বেতন ইত্যাদি কি নগদে নেয়া হয়? যদি নেয়া হয় টাকার উৎস ও হিসাব কি ধরনের;
- (ড) দে রাজ থেকে টাকা তোলা বা নেয়ার পর কী কী রেকর্ড রাখা হয়;
- (ঢ) দৈনন্দিন খরচের টাকার হিসাব কী পদ্ধতিতে রাখা হয়;
- (ণ) কয়টি ব্যাংক একাউন্ট রয়েছে;
- (ত) ব্যাংক-এর লেনদেন কে বা কারা করেন? টাকা লেনদেনে মুসক সম্পাদিত লেন-দেনের হিসাব সঠিকভাবে রাখা হয় কিনা;
- (থ) উত্তরাধিকার বা উইলের অধীনে প্রাপ্ত অর্থ বা ঋণের টাকা ব্যবসায়ে ব্যয় করা হয়েছে কিনা;
- (দে) হিসাবে আদান-প্রদানের মিলকরণ কিভাবে করা হয়? সাপ্তাহিক না মাসিক ভিত্তিতে;

নোটঃ 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 উদ্ঘাটিত হলে নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠান একটি স্বীকৃতিপূর্ণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে পরিগণিত হবে এবং এই প্রতিষ্ঠানের জন্য অতিরিক্ত নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে;

নিম্নে নগদ উৎসের একটি চিত্র প্রদর্শন করা হলো :

জমা/প্রাপ্তি	টাকা	খরচ/পরিশোধ	টাকা
নগদ আদায়	২,৪০,০০০	ব্যাংকিং ১ নং একাউন্ট (নগদ জমা)	১,২০,০০০
বীমা দাবী থেকে প্রাপ্তি	১০,০০০	ব্যাংকিং ২ নং একাউন্ট (নগদ জমা)	৮০,০০০
ঘাটতি	৫০,০০০	নগদ ব্যয়	২০,০০০
		বেতন প্রদান	৩০,০০০
		প্রত্যাহার	৫০,০০০
মোট টাকা	৩,০০,০০০	মোট টাকা	৩,০০,০০০

- তাকে প্রদান কোনো অর্থ নগদ ব্যালান্সের হিসাবে আদান না কারণ এ ধরনের আদায় ব্যাংকে জমা হিসাবে চলে যাবে এবং সেখানেই দেখানো হয়। তাছাড়াও ব্যাংক থেকে তোলা অর্থে কোন ব্যয় মিটানো হলে তার হিসাবও নগদ সমন্বয় থেকে বাদ দেয়ার কথা খেয়াল রাখতে হবে;
- উপরের উদাহরণে দেখা যায় যে, ৩,০০,০০০ টাকার ব্যালান্স মিলাণের জন্য জমা অংশে ৫০,০০০ টাকা যোগ করতে হয়েছে। সুতরাং এক্ষেত্রে স্বতঃসিদ্ধ হবে এই যে, ব্যবসায়ীতে কমপক্ষে ৩,০০,০০০ টাকা আদায় হয়েছে এবং এই অতিরিক্ত যোগ করা ৫০,০০০ টাকার অংকটিই হচ্ছে রেকর্ড-বহির্ভূত বিক্রয়ের সর্বনিম্ন অংক;
- এ বিষয়ে কোনো সন্দেহ নেই যে, কোন কোন ব্যবসায়ী তাঁদের সাময়িক ক্যাশ ব্যালান্স প্রণয়নের সময় খাতাটি এমনভাবে সাজিয়ে নেন যাতে আগে ব্যাংকিং ব্যয়ের অংশ পূরণ করা হয়। এরপর তাঁরা আদায়ের অংকগুলো মিলিয়ে বসান, যাতে নগদ অর্ধের ভারসাম্য ঠিক থাকে;
- এ ধরনের ক্ষেত্রে ব্যবসায়ীর ভুলভ্রান্তিগুলো পরখ করে এবং কোন কোন নগদ ব্যয়ের হিসাব ওঠানো হয়নি তা তুলে ধরে ব্যবসায়ীর ক্যাশ ব্যালান্সের যথার্থতা চ্যালেঞ্জ করার উদ্যোগ নিতে হবে। এক্ষেত্রে ক্রয়ের চালানগুলি পরীক্ষা করে যেসব চালানে 'নগদ গৃহীত' বলে উল্লেখ আছে সেগুলোর নোট নিলেই তাল ফল পাওয়া যাবে;
- এ প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্য হচ্ছে এটা দেখানো যে, ব্যবসায়ী তাঁর বিক্রয়ের যে পরিমাণ উল্লেখ করেছেন তার চেয়ে বেশি অর্থ ব্যয় করেছেন বা ব্যাংকে বা নিরাপদ স্থানে জমা রেখেছেন;
- ক্যাশ একাউন্ট কীভাবে তৈরী করতে হবে কিছু নোটসহ তার একটি নমুনা দেয়া হলোঃ

ক্যাশ একাউন্ট

জমা/প্রাপ্তি	খরচ/পরিশোধ
১। প্রারম্ভিক ক্যাশ	১। ব্যাংকিং/ডিপোজিট
২। ধার গ্রহণ	২। ধার প্রদান
৩। বীমা দাবীর নগদ প্রাপ্তি	৩। বেতন প্রদান
৪। বেতনের ইত্যাদি মেটানোর জন্য ব্যাংক থেকে নগদ অর্থ উত্তোলন	৪। বীমা প্রিমিয়াম পরিশোধ
৫। অন্য একাউন্ট থেকে ট্রান্সফার : মোট :	৫। নগদ ব্যয়
নগদ ব্যবধান	সমাপ্তি ক্যাশ

মোটঃ.....	মোটঃ.....
-----------	-----------

নোট

১। প্রারম্ভিক ক্যাশ	পূর্ববর্তী ব্যালান্সশীট বা ব্যবসায়ীর রেকর্ড থেকে বা ব্যবসায়ীকে জিজ্ঞাসা করে জানা যাবে।
২। বেতনাদির জন্য ব্যাংক থেকে নগদ উত্তোলন	ব্যবসায়ীকে জিজ্ঞাসা করে এবং একইসাথে চেক বইয়ের মুড়িপত্র দেখে জানা যাবে।
৩। ব্যাংকিং/ডিপোজিট	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানটি কতটি ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ করেন তার প্রত্যেকটি হিসাবের হিসাব বিবরণীর (Bank Statement) সাথে ব্যাংকে জমার পরিমাণ নগদ হিসাবে প্রদর্শিত ব্যাংক জমার সাথে মিলিয়ে দেখতে হবে।
৪। বীমা	ব্যক্তিগত কোন পলিসি ম্যাচিউর হয়ে থাকতে পারে এবং তা ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানের এ্যাকাউন্টে জমা হয়ে থাকতে পারে, কিংবা বীমা দাবীর পরিপ্রেক্ষিতেও জমা আসতে পারে। সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র পরীক্ষা করে দেখতে হবে, একইসাথে বীমা প্রিমিয়াম বাবদ কত টাকা পরিশোধ করা হয়েছে তা পরীক্ষা করতে হবে।
৫। ক্যাশ ব্যবধান (Cash difference)	ক্যাশ ব্যবধান জমা অথবা খরচের যে কোন দিকে হতে পারে। এটি কোন প্রতিষ্ঠানের হিসাবের গড়মিল তথা রেকর্ডবহির্ভূত লেনদেনের চিত্র বহন করে। নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণকে এক্ষেত্রে রেকর্ডবহির্ভূত ক্রমবিক্রম চিহ্নিত করার জন্য সচেতন হতে হবে।
৬। ধার গ্রহণ ও প্রদান (Loans and Transfers)	করদাতাকে ধার গ্রহণ ও প্রদান সংশ্লিষ্ট বিষয় করদাতার সাথে আলোচনার মাধ্যমে জানা যেতে পারে। এক্ষেত্রে অবশ্যই দালিলিক প্রমাণ থাকতে হবে।
৭। বেতন	বেতনের জন্য কত টাকা ব্যাংক থেকে উত্তোলন করা হয়েছে, তা ব্যবসায়ীকে জিজ্ঞাসা করে, চেকবইয়ের মুড়িপত্র ও ব্যাংক স্টেটমেন্ট থেকে জানা যাবে। বেতন প্রদান বিষয়ে ব্যবসায়ীর রেকর্ড দেখে বা কর্মচারী সংখ্যার হেরফের ও বেতনবৃদ্ধির বিষয়গুলো পূর্ববর্তী বিবরণীর সাথে সমন্বয় করে, বা ব্যবসায়ীকে জিজ্ঞাসা করে এসব তথ্য/অংক (Figure) থেকে জানা যাবে।
৮। সমাপ্তি ক্যাশ	দিনশেষে ক্যাশবুকে যে ব্যালান্স থাকবে তা ক্যাশ বাল্সে রক্ষিত ব্যালান্সের (নগদ) সাথে পরীক্ষা করতে হবে।

নগদ সমন্বয় প্রক্রিয়া অনুসরণের সুবিধাদি :

- এক্ষেত্রে বার্ষিক হিসাব বিবরণীর জন্য অপেক্ষা করার দরকার হয় না;
- এর মাধ্যমে ব্যবসায়ীকে দেখিয়ে দেয়া যায় যে, সব কটি গ্রহণের অংক ঘোষণা করা হয়নি। এর মাধ্যমে ফাঁকি প্রমাণ করা সহজ হয়;
- যে ব্যবসায়ী সেবা সরবরাহ করা হয় এবং যেখানে মার্ক-আপ প্রক্রিয়া অবলম্বন সম্ভব নয়, বা মার্ক-আপ প্রক্রিয়া সন্তোষজনক হওয়ার সম্ভাবনা কম সেখানে এই ব্যবস্থা অনুসরণ করা যায়;
- এই ব্যবস্থা মার্ক-আপ প্রক্রিয়ার প্রস্তুতিপর্ব (back-up) হিসেবে ব্যবহৃত হতে পারে;
- প্রাথমিক পর্যায়ে এই ব্যবস্থায় সর্বনিম্ন মাত্রার অব-ঘোষণা মূল্যায়ন করা যায় এবং সম্ভাব্য কোন কর- ফাঁকির ঘটনায় কর নিরূপণ (Assesment) বা তদন্তের মধ্যে কোনটি বেশি উপযোগী তা নির্ণয় করা যায় ;
- নগদ হিসাব পরীক্ষার মাধ্যমে ক্রয় গোপন রাখার তথ্য উন্মোচন করা যায়।

বিঃদ্রঃ এই পরীক্ষা কার্যক্রমটি বিশেষ করে অনুচ্ছেদ ৮.০৮ এর দফা (গ) এর কার্যক্রমটি খুবই সূক্ষ্মপূর্ণ বিষয় পরিস্থিতি বিবেচনা সাপেক্ষে অত্যন্ত সতর্কতার সাথে এ পদ্ধতি ব্যবহার করা যেতে পারে।

৯.০৯ মানদণ্ড পরীক্ষা (Mark-up Exercise) :

নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের উপকরণ-উৎপাদ অথবা ক্ষেত্রমতে উপকরণ-সেবা মূল্য নির্ণয়ে পণ্য/সেবা সরবরাহের বিপরীতে প্রাপ্তির (মূল্যের) ন্যূনতম মানদণ্ড পরীক্ষা (Mark-up Exercise) :

- 'মার্ক-আপ' হলো উপকরণ উৎপাদ অথবা উপকরণ-সেবার সহগের তুলনায় পণ্য সরবরাহ অথবা সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সর্বমোট প্রাপ্তির (মূল্য) তুলনীয় একটি মানদণ্ড। কোন নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের উপকরণ সংগ্রহ, উপকরণ সঞ্চার 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 (গণকশীর্ষ) অর্জিত হয়েছে কি না পরীক্ষা করে নিশ্চিত হতে হবে;
- এ ধরনের পরীক্ষা দ্বারা করদাতার করের পরিমাণ ঘোষণার সঠিকতা যাচাই করা হয়;
- যদি এই পরীক্ষা দ্বারা প্রাপ্ত তথ্যের সাথে ঘোষিত তথ্যের মিল খুঁজে পাওয়া না যায় এবং প্রমাণ হয় যে, করদাতা তাঁর করদায়তার সংক্রান্ত মিথ্যা ঘোষণা দিয়েছেন, সে ক্ষেত্রে ফাঁকিকৃত কর নিরূপণ করতে হবে। কাজেই এই পরীক্ষাকে ফাঁকিকৃত কর নিরূপণের একটি গুরুত্বপূর্ণ পরীক্ষা হিসেবে গণ্য করতে হবে।

- সকল প্রতিষ্ঠান পণ্য ত্রয় করে পুনরায় বিক্রয় করার ক্ষেত্রে ত্রয় 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 গণধর্মের উভয় নির্ধারণ করতে হয়। মার্ক আপ এবং মার্জিন নির্ণয়ের সূত্র নিম্নে দেখানো হল :

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

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

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

৯.১০ মানদণ্ড (Mark-up) ব্যবহারের শর্ত ও নির্ণয়ের পদ্ধতি :

- 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;
- হিসাবের সময়টা টানা একটা নির্দিষ্ট সময় হতে হবে যথা-বৎসরের যে কোন একটি মাসের তথা পরীক্ষা করে অন্যান্য মাসের তথ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা যাচাই করা;
- মানদণ্ড (Mark-up) পরীক্ষার জন্য সময় সংক্ষিপ্ত হওয়াই বাঞ্ছনীয়, সর্বোচ্চ তিন মাস সময়কাল হতে পারে ও প্রয়োজনবোধে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিয়ে সময়কাল বৃদ্ধি করা যেতে পারে;
- 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 চিহ্নিত করে প্রয়োজনীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা;

- মানদণ্ড (Mark-up) পরীক্ষার জন্য পেশকৃত প্রাপ্তি মূল্যের তথ্যাদি করযুক্ত না কর বহির্ভূত এই বিষয়টির পার্থক্যজনিত তথ্য যাচাই করে মানদণ্ড নির্ণয় না করলে পরীক্ষা ঠিকিত ফল পাওয়া যাবে না;

- 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/বায়	= (-)	১,০০,০০০.০০
মোট মুনাফা (Gross Profit)	=	২৫,০০০.০০

- 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 বায়ের টাকা ১,০০,০০০.০০ দিয়ে ভাগ করে নিম্নরূপে নির্ণয় করা যায়-

$$\frac{\text{মোট মুনাফা } ২৫,০০০ \times ১০০}{\text{সরবরাহকৃত পণ্যের বায় (Cost of Goods Sold) } ১,০০,০০০} = ২৫\% \text{ মানদণ্ড (Mark-up)}$$

- অপরদিকে প্রকৃত মুনাফার শতকরা হার (গাঠমরহ) নির্ণয়ের ক্ষেত্রে মোট মুনাফা (Gross Profit) ২৫,০০০ টাকা কে ১০০ দিয়ে গুণ করে মোট বিক্রয়ের টাকা ১,২৫,০০০ দিয়ে ভাগ করে নিম্নরূপে বের করা যায় :

$$\text{Margin}\% = \frac{২৫,০০০ \times ১০০}{১,২৫,০০০} = ২০\% \text{ প্রকৃত মুনাফার (Actual Profit) হার।}$$

- উৎপাদনকারী/সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান উপকরণ ত্রয় ও অন্যান্য বায় যত দক্ষতার সাথে নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে পণ্যের গুণগত মান বৃদ্ধি করতে পারবে মার্ক আপ এর হার তত বৃদ্ধি পাবে;
- মুনাফা (Profit) ব্যতীত কোন প্রতিষ্ঠান দীর্ঘদিন চলতে পারে না। সুতরাং মানদণ্ড (Mark-up) সন্তোষজনক না হলে নিবিড় (Indepth) পরীক্ষা করতে হবে;
- এই হিসাব পরীক্ষা করতে হলে মোট মঞ্জুদের পরিমাণও হিসাবে আনতে হবে। সকল উপকরণ ও আনুষঙ্গিক খরচাদির প্রকৃত হিসাব/তথ্য সংগ্রহ ও যাচাই করতে হবে। অন্যথায় গরমিল হতে পারে;
- এই হিসাবে যদি সামঞ্জস্য না পাওয়া যায়, তবে বুঝতে হবে কোথাও কোন তথ্য গোপন করা হয়েছে।

৯.১১ যন্ত্র এবং শ্রম সম্পর্ক পরীক্ষা :

- করদাতার প্রদর্শিত বিক্রয়ের সত্যতা ও বিধানবোধিতা পরীক্ষার (Credibility Check) আর একটি ধাপ হলো যন্ত্র এবং শ্রম সম্পর্ক পরীক্ষা। তবে এই পরীক্ষার পূর্বশর্ত হলো এই বিষয়ে করদাতার কর্মকাল ও উৎপাদন পদ্ধতি সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা বা জ্ঞান থাকতে হবে; অন্যথায় অপচয় ও মূল্য নির্ণয় সঠিক হবে না;
- সেবা সেক্টরে (Service Sector) 'শ্রম' উপাদানটির প্রাধান্য আছে কিনা যাচাই করে নিরীক্ষা করা প্রয়োজন;
- 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।

৯.১২ অতিরিক্ত পরীক্ষা :

নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনকালে আবশ্যিকীয় বা মৌলিক পরীক্ষা বা নিবিড় পরীক্ষা পরিচালনার বিভিন্ন স্তরে মানুষের বর্ণিত কার্যক্রমের বাইরেও অতিরিক্ত কোন পরীক্ষার প্রয়োজন হতে পারে। নিরীক্ষা কর্মকর্তা নিজস্ব প্রজ্ঞা ও বুদ্ধিমত্তা প্রয়োগ করে আইন ও বিধির আওতায় অনুরূপ অতিরিক্ত পরীক্ষা পরিচালনা করতে পারবেন।

অধ্যায় - ১০

নিরীক্ষার সমাপনী পর্যালোচনা ও প্রতিষ্ঠানের সাথে চূড়ান্ত আলোচনা

১০.০১ সমাপনী পর্যালোচনা :

নিরীক্ষা কাজ শেষে নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান ত্যাগ করার পূর্বেই কোন বিষয়ে কোন অস্পষ্টতা থাকলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনার মাধ্যমে দূর করে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে নির্ভুল ও নির্দিষ্ট তথ্য পেশ করতে হবে, যাতে দাবীনামা সর্বতোভাবে সঠিক এবং নির্ভুল হয়। তাই নিরীক্ষার কাজ সমাপনান্তে করদাতার অঙ্গন পরিত্যাগের পূর্বে নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ নিরীক্ষাকাজ ঐক্লিত 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।

১০.০২ চূড়ান্ত আলোচনা :

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

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

অধ্যায় : ১১

নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Audit Report)

১১.০১ ভূমিকা :

পরিহারকৃত/ফাঁকিকৃত রাজস্বের সঠিক পরিমাণ নির্ধারণ ও প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আইনের অধীনে সংঘটিত অনিয়ম উদ্ঘাটনের ক্ষেত্রে সুষ্ঠুভাবে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন এবং সংক্ষিপ্ত অথচ সমন্বিত ও সুন্দর কাঠামো সম্বলিত নিরীক্ষা প্রতিবেদন তৈরীর গুরুত্ব অপরিসীম। নিরীক্ষা ম্যানুয়েলে 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 নিষিদ্ধ বক্তব্য গ্রহণ করবেন। নিরীক্ষায় প্রাপ্ত ফলাফল নিয়ে নিরীক্ষা দল নিরীক্ষা পরিচালনাকারী কর্মকর্তার সাথে ও মত বিনিময় করবেন। নিরীক্ষা পরিচালনাকারী কর্মকর্তার পরামর্শ অনুসারে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করতঃ করদাতার বক্তব্য পর্যালোচনা করে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করবেন।

১১.০২ প্রতিবেদনের বিষয়বস্তু :

নিরীক্ষা প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত বিষয়াবলীর উপর খবিশেষ গুরুত্ব আরোপ করা অত্যাাবশ্যিকঃ

- (১) যে লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যে নিরীক্ষা পরিচালিত হয়েছে তার বিবরণ;
- (২) করদাতার ব্যবসায়িক কর্মকান্ড এবং হিসাব রক্ষণ পদ্ধতির বিস্তারিত বিবরণ;
- (৩) তথ্য ও উপাত্ত সমূহ কোন কোন উৎস হতে কিভাবে সংগৃহীত হয়েছে, তথ্য উপাত্ত সংগ্রহে কত সময় লেগেছে এবং একেত্রে কোন প্রতিবন্ধকতার সৃষ্টি হয়েছে কিনা;
- (৪) যে সব মৌলিক পরীক্ষা, নিবিড় নিরীক্ষা ও অন্যান্য পরীক্ষা করা হয়েছে তার বর্ণনা ও ফলাফল;
- (৫) মূল্য ঘোষণা পরীক্ষা করা হয়েছে কিনা, সকল পণ্যের মূল্য নির্ধারণ করা আছে কিনা, থাকলে তা কত তারিখে করা হয়েছে;
- (৬) মূল্য ঘোষণায় উৎপাদিত পণ্যের সঠিক এবং সম্পূর্ণ বর্ণনা আছে কিনা;
- (৭) মূল্য ঘোষণায় উল্লিখিত উপকরণের বর্ণনা সম্পূর্ণ ও সঠিক কিনা;
- (৮) মেয়াদউত্তীর্ণ রেয়াত আছে কিনা; গৃহীত রেয়াত আইনানুগ, দাখিলিক সমর্থিত ও গাণিতিকভাবে সঠিক হয়েছে কিনা, সঠিক না হলে জড়িত রাজস্বের পরিমাণ কত;
- (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 ত্রয় ও বিক্রয়ের বিবরণী প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;

- (১১) কোন ডকুমেন্টস ইস্যুকারী কর্তৃপক্ষের সাথে আড়াআড়ি যাচাই (Cross verification) করা হয়েছে কিনা, না হয়ে থাকলে কোনো ডকুমেন্টস আড়াআড়ি যাচাই করার প্রয়োজন কিনা;
- (১২) করদাতা প্রতিষ্ঠানের সচ্ছলতা (solvency) অথবা অসচ্ছলতার (insolvency) বিষয়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে মন্তব্য থাকতে হবে। অসচ্ছলতার আলামতসমূহ (insolvency indicators) পরিশিষ্ট ৩-এ দ্রষ্টব্য;
- (১৩) কর ও শুল্ক ফাঁকির কোন আলামত নিরীক্ষাকালে ধরা পড়লে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে তা উল্লেখ করতে হবে;
- (১৪) নিরীক্ষায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে করনীয় 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;
- (১৫) প্রতিষ্ঠানের কর দায়িত্বের সাথে প্রদেয় করের তুলনামূলক পর্যালোচনা এবং প্রদেয় করের সঠিক অংক;
- (১৬) দাবীনামা সম্বলিত কারণ দর্শানোর নোটিশ জারীর জন্য যে সকল সঠিক তথ্যের প্রয়োজন সেগুলি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে থাকতে হবে;
- (১৭) কোন আইনগত জটিলতার বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির প্রয়োজন থাকলে সেই বিষয় প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে, কেননা করদাতাকে এই ব্যাপারে যথাশীঘ্র উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত অবহিত করতে 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 যথাঃ- পূর্বে কখন নিরীক্ষা করা হয়েছে, পূর্ববর্তী নিরীক্ষা প্রতিবেদনে কোন অনিয়ম উদ্ঘাটিত হয়েছিল কিনা, হলে সেবিষয়ে কি ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে;
- (২০) পূর্ববর্তী নিরীক্ষাদল কর্তৃক উদ্ঘাটিত কোন "অসন্তোষজনক কাজ" থাকলে তার বিপরীতে করদাতার লিখিত মতামত অনুসারে সংশোধনমূলক পদক্ষেপ গ্রহণের প্রস্তাব প্রতিবেদনে উল্লেখ করতে হবে। অসন্তোষজনক কাজ হলে কোন রেকর্ড উপযুক্ত আইন/বিধিমালার আলোকে না রাখা বা সঠিকভাবে তথ্য লিপিবদ্ধ না করা, কর চালানপত্র অসত্য তথ্যের সন্নিবেশ, রেকর্ডপত্র হালনাগাদ না রাখা, দাখিলপত্র সময়মত পেশ না করা, যথাসময়ে সঠিক কর পরিশোধ না করা বিষয় সুনির্দিষ্টভাবে প্রতিবেদনে উল্লেখ থাকা বাঞ্ছনীয়;

- (২১) যদি নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশোধন কার্যক্রম গ্রহণ না করে থাকে তাহলে সেই ক্ষেত্রে নিরীক্ষাকারী কর্মকর্তা কর্তৃক কর খুঁকির ক্ষেত্র ও মাত্রা নির্ণয় করা এবং প্রতিবেদনে সে বিষয়ে বলিষ্ঠ ও দৃঢ় পদক্ষেপ গ্রহণের সুপারিশ রাখতে হবে;
- (২২) উদ্ঘাটিত অনিয়ম ও করফাঁকির বিষয়ে করদাতা প্রতিষ্ঠানের লিখিত মতামত ও বক্তব্য/বিবৃতির উপর নিরীক্ষা দলের মতামত;
- (২৩) প্রতারণামূলক কাজের সূচকসমূহ;
- (২৪) নিরীক্ষা কর্মকর্তা কর্তৃক যে সব 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;
- (২৫) করদাতাকে মাসিক সংক্রান্ত যে সকল দিক নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে, তার বিবরণ (যেমন: হিসাব রক্ষনাবেক্ষণ, কর পরিশোধের দায়দায়িত্ব, দাবীযোগ্য করের পরিমাণ ইত্যাদি বিষয়)।

১১.০৩ ভাল প্রতিবেদনের বৈশিষ্ট্য :

ভাল প্রতিবেদন তৈরীর মূল বৈশিষ্ট্যসমূহ নিম্নরূপ :

- (ক) প্রতিবেদন লেখার পরিকল্পনা তৈরী করা;
- (খ) প্রতিবেদনের মূল উদ্দেশ্য স্থির করা;
- (গ) সুশৃংখলভাবে ঘটনা ও বিষয়গুলি সাজানো;
- (ঘ) উপক্রমণিকা তৈরী;
- (ঙ) নিরীক্ষার উদ্দেশ্যসমূহ বর্ণনা করা;
- (চ) উদ্দেশ্য অনুসারে কার্যক্রম তথা পদক্ষেপসমূহের বর্ণনা;
- (ছ) তথ্য সংগ্রহ করার পদ্ধতির বর্ণনা;
- (জ) আহরিত তথ্যসমূহের বিশ্লেষণ;
- (ঝ) প্রধান প্রধান অনিয়মের বর্ণনা;
- (ঞ) কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে আহরিত ফলাফলের সার-সংক্ষেপ;
- (ট) তথ্য নির্ভর, অতি স্পষ্ট, সুনির্দিষ্ট সুপারিশ সম্বলিত হওয়া এবং আইন ও বিধিমালায় ধারা/বিধি উল্লেখ করা;
- (ঠ) সহজ ও বোধগম্য ভাষায় প্রতিবেদন তৈরী করা;

- (ড) প্রতিবেদনের পৃষ্ঠা নম্বর উল্লেখ ও প্রত্যেক পৃষ্ঠায় নিরীক্ষা কর্মকর্তার অনুস্বাক্ষর প্রদান;
- (ঢ) প্রতিবেদনে সূত্র, তথ্য ও ডকুমেন্টসমূহের উল্লেখ করা এবং সংযুক্ত প্রামাণিক দলিলাদি সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করা; ও
- (ণ) নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রতিবেদন পেশ করা।

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 ধরণ/কার্যক্রম কোড	:
৫.	নিরীক্ষা আদেশ নং তারিখ	:
৬.	নিরীক্ষার মেয়াদ	:
৭.	পূর্ববর্তী নিরীক্ষার মেয়াদ	:
৮.	নিরীক্ষা কর্মসম্পাদনের সময়কাল	:
৯.	উৎপাদিত পণ্য/সেবার নাম ও বিবরণ	:
১০.	পণ্য/সেবার একক	:
১১.	একক পণ্যের নির্ধারিত মূল্য	:
১২.	একক পণ্যে ব্যবহৃত উপকরণের পরিমাণ ও মূল্য	:
১৩.	একক পণ্যে মূল্য সংযোজনের খাত ও মূল্য	:
১৪.	নিরীক্ষা মেয়াদের প্রারম্ভে উপকরণের স্থিতি/জের	:
	ও মূল্য	
১৫.	নিরীক্ষা মেয়াদে ক্রয়কৃত উপকরণের নাম,	:
	পরিমাণ ও মূল্য	
১৬.	নিরীক্ষা পরিদর্শনকালে উপকরণের স্থিতি/জের	:
১৭.	নিরীক্ষা মেয়াদে ব্যবহৃত উপকরণের পরিমাণ ও	:
	মূল্য	
১৮.	নিরীক্ষা মেয়াদে অনুমোদিত উপকরণ উৎপাদ	:
	সম্পর্ক বা সহগ অনুসারে ব্যবহৃত উপকরণের	
	পরিমাণ ও মূল্য	

১৯. নিরীক্ষা মেয়াদে অনুমোদিত/নির্ধারিত মূল্যের মূল্য সংযোজনের খাত অনুসারে মোট মূল্য সংযোজন :
২০. নিরীক্ষা মেয়াদে ঋাত ভিত্তিক গ্রকৃত মূল্য সংযোজনের পরিমাণ :
২১. নিরীক্ষা মেয়াদে গৃহীত মোট উপকরণ কর রেয়াত :
২২. নিরীক্ষা মেয়াদে গৃহীত বৈধ রেয়াত :
২৩. নিরীক্ষা মেয়াদের শুরুতে উৎপাদিত পণ্যের/সেবার প্রারম্ভিক জের ও নিরীক্ষা মেয়াদ শেষে উৎপাদিত পণ্যের/সেবার সমাপনী জের :
২৪. নিরীক্ষা মেয়াদে উৎপাদনের পরিমাণ :
২৫. নিরীক্ষা পরিদর্শনকালে উৎপাদিত পণ্যের/সেবার স্থিতি/জের :
২৬. নিরীক্ষা মেয়াদে মোট সরবরাহের পরিমাণ :
২৭. নির্ধারিত মূল্যানুসারে সরবরাহের পরিমাণ ও মূল্য :
২৮. নিরীক্ষা মেয়াদে অব্যাহতি প্রাপ্ত পণ্যের সরবরাহের পরিমাণ ও মূল্য :
২৯. নিরীক্ষা মেয়াদের শুরু ও সমাপনী তারিখে চলতি হিসাবের প্রারম্ভিক ও প্রান্তিক জের :
৩০. নিরীক্ষা মেয়াদে ট্রেজারী জমার পরিমাণ :
৩১. পরিদর্শনকালে হিসাব পুস্তকসমূহ পরীক্ষ্য ও সরেজমিনে উপকরণ ও উৎপাদিত পণ্যের মজুদ যাচাইয়ের বর্ণনা ও ফলাফল :
৩২. মূল্য ঘোষণা পরীক্ষার বর্ণনা ও ফলাফল :
৩৩. উপকরণ (Input) পরীক্ষার বর্ণনা ও ফলাফল :
৩৪. উৎপাদ (Output) পরীক্ষার বর্ণনা ও ফলাফল :
৩৫. চলতি হিসাব পরীক্ষার বর্ণনা ও ফলাফল :
৩৬. দাখিলপত্র পরীক্ষার বর্ণনা ও ফলাফল :
৩৭. ট্রেজারী চালান পরীক্ষার বর্ণনা ও ফলাফল :
৩৮. নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের আয় ও ব্যয়ের পরিসংখ্যান :
৩৯. অন্যান্য বিশেষ পরীক্ষা/নিবিড় পরীক্ষা বা তদন্তের বর্ণনা ও ফলাফল :

৪০. প্রাপ্ত তথ্যসমূহের বিশ্লেষণ ও গাণিতিক পরি-
সংখ্যানের যথার্থতা মূল্যায়ন :
৪১. উৎসটিত কর ফাঁকির বর্ণনা ও পরিমাণ :
৪২. প্রাপ্ত অনিয়মের বর্ণনা :
৪৩. প্রাপ্ত অনিয়ম/কর ফাঁকির ক্ষেত্রে আইন/বিধিমালায়
ধারা ও বিধির উল্লেখ :
৪৪. পূর্ববর্তী নিরীক্ষার সুপারিশ ও পরিপালনের তথ্য :
৪৫. 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।

(২) আলোচ্য ম্যানুয়ালে বর্ণিত মৌলিক পরীক্ষা, নিবিড় পরীক্ষা, বা তদন্তের বিষয়াদি যাতে সামগ্রিকভাবে প্রতিবেদনে প্রতিফলিত হয় এবং প্রতিবেদন প্রস্তুতির দিকনির্দেশনা সমূহ 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।

অধ্যায় : ১২

দাবীনামা

১২.০১ ভূমিকা :

নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অপরিশোধিত/ফাঁকিকৃত কর আদায় ও অনিয়মের বিষয় নিষ্পত্তির লক্ষ্যে কারণ দর্শানো নোটিশ সম্বলিত দাবীনামা জারী করা প্রয়োজন। আইনের অধীন ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দাবীনামা জারী করবেন।

১২.০২ দাবীনামা জারীর বিধান :

- (১) দাবীনামা জারীকালে কোন আনুমানিক অংকের উল্লেখ সঠিক ও আইনানুগ হবে না। দাবীনামা নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের প্রতিবেদনের আলোকে গাণিতিকভাবে নির্ণীত সঠিক অংকের ভিত্তিতে করতে হবে। নিরীক্ষার মাধ্যমে কোন কর ফাঁকি, কর পরিহার এর তথ্য উদ্ঘাটিত হলে তার সঠিক পরিমাণ নিরূপণ করে আইনের সংশ্লিষ্ট ধারা ও বিধির আলোকে দাবীনামা জারী ও আইনের ধারা ৩৭ এর আলোকে নিষ্পত্তির প্রস্তাব করতে হবে। নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রস্তাবে কোন আনুমানিক অংকের উল্লেখ সঠিক ও আইনানুগ হবে না।
- (২) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক দাবীনামা সম্বলিত কারণদর্শানো নোটিশের সাথে নিরীক্ষা প্রতিবেদনের সংশ্লিষ্ট অংশ সংযুক্ত করতে হবে;
- (৩) উক্ত নোটিশ নিবন্ধিত/ তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের অধিক্ষেত্রের বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক জারী করা হবে। উল্লেখ্য, নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরণ করা ও বিভাগীয় কর্মকর্তা কর্তৃক দাবীনামা জারী উভয় ক্ষেত্রে অনাবশ্যিক বিলম্ব পরিহার করতে হবে। এই ক্ষেত্রে কারো গাফিলতি কর্তব্যপালনে অবহেলা হিসেবে গণ্য হবে।

১২.০৩ দাবীনামা প্রস্তুতকরণ :

- (ক) দাবীনামা জারী বা সমন্বয়করণের জন্য মূল ভিত্তি হবে নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের উপর পরিচালিত মূসক নিরীক্ষা প্রতিবেদন ও উহার সাথে পেশকৃত তথ্য/প্রমাণ/দলিল ইত্যাদি;
- (খ) মূল্য সংযোজন কর/ টার্পওভার কর কম পরিশোধের ক্ষেত্রে নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানকে পরবর্তী 'রিটার্ন' বা দাখিলপত্র প্রদানের সময় কম পরিশোধিত মূসক/টার্পওভার কর পরিশোধ করে দাখিল করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা রাজস্ব আহরণের স্বার্থে সমীচীন হবে; তবে এ ক্ষেত্রে আইনের ধারা ৩৭ এর বিধানের কার্যকরতা ক্ষুণ্ণ হবে না।

নোট : নিরীক্ষাদলের প্রতিবেদন যদি গাণিতিক ভুল থাকে বা অন্যকোন আইনসঙ্গত অসংগতি থাকে সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তা/ন্যায়নির্ণয়নকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দলকে 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 করদাবী নিষ্পত্তি/ন্যায়নির্ণয়ন প্রক্রিয়ার শুনানীকালে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দলকে আবশ্যিকভাবে শুনানীতে উপস্থিতির নোটিশ দিতে হবে।

১২.০৪ দাবীনামা সম্বলিত কারণদর্শানো নোটিশ জারী ও ন্যায়নির্ণয়ন :

দাবীনামা সম্বলিত কারণ দর্শানো নোটিশ জারী করার পর নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপ নিতে হবে-

- (ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের জবাব প্রাপ্তির পর ব্যক্তিগত শুনানির সুযোগ প্রদান করতে হবে। লিখিত ব্যাখ্যা ও শুনানিকালে গ্রহণযোগ্য কোন জবাব/ তথ্য/ প্রমাণ পেশ করলে (যা নিরীক্ষাকালে উদ্ঘাটন বা সংগ্রহ করা হয়নি) উহা আমলে নিয়ে দাবীনামা/ ন্যায়নির্ণয়ন আদেশ চূড়ান্ত করতে হবে;
- (খ) কোন ক্ষেত্রে প্রয়োজন হলে শুনানির সময় নিরীক্ষা দলের সদস্যকে উপস্থিত হয়ে সাক্ষ্য/প্রমাণ পেশ করার জন্য অনুরোধ করতে হবে;
- (গ) ন্যায়নির্ণয়ন আদেশের কপি/চূড়ান্ত দাবীনামার কপি নিরীক্ষা দলের দলনেতা ও তার দপ্তরসহ সংশ্লিষ্ট কমিশনারেট, বিভাগীয় দপ্তর, স্থানীয় মুসক কার্যালয় এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

১২.০৫ দাবীনামা সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণ :

- (ক) কমিশনারেট, বিভাগীয় দপ্তর ও স্থানীয় মুসক কার্যালয় দাবীনামা জারী ও ন্যায়নির্ণয়ন সংক্রান্ত তথ্য সম্বলিত রেজিষ্টার সংরক্ষণ করবে; [অনুচ্ছেদ ৪.০৩ দ্রষ্টব্য]
- (খ) দাবীনামা বা ন্যায়নির্ণয়ন আদেশ প্রতিপালন করা হলো কিনা, দাবীর অংক, অর্থদণ্ড ইত্যাদি পরিশোধ হচ্ছে কিনা সে সম্পর্কে তথ্যাদি পর্যালোচনা করে সর্বশেষ অবস্থা রেকর্ড করতে হবে। ন্যায়নির্ণয়ন আদেশের বিরুদ্ধে আপীল অথবা আদালতে মামলা করা হলে উহার আইনী মোকাবিলার তথ্যসহ সর্বশেষ ফলাফল নিরীক্ষাকারী দলের দপ্তরকে সময় সময় অবহিত করতে হবে;
- (গ) দাবীর অংক পরিশোধ (সমন্বয়ের মাধ্যমে অথবা ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে) করা হলে কমিশনারেটের নিরীক্ষা শাখা, সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও সার্কেল অথবা মুসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তরকে (প্রয়োজ্যক্ষেত্র মতে) পরিশোধের তথ্যাদি অবহিত করতে হবে। [অনুচ্ছেদ ৪.০৩ দ্রষ্টব্য]

অধ্যায় : ১৩

নিরীক্ষা কাজের মূল্যায়ন ও নিরীক্ষা উত্তর কার্যক্রম

১৩.০১ নিরীক্ষা কাজের মূল্যায়ন :

নিরীক্ষায় নিয়োজিত কর্মকর্তা নিরীক্ষা কাজ কতটুকু সন্তোষজনকভাবে সম্পাদন করেছে অর্থাৎ নিরীক্ষার উদ্দেশ্য কতখানি অর্জিত হয়েছে তা মূল্যায়ন করা আবশ্যিক। সেক্ষেত্রে নিম্নোক্ত নির্ণায়ক সমূহ প্রাধান্যযোগ্য :-

- (১) প্রাক পরিদর্শন পরিকল্পনা অনুযায়ী সরেজমিনে পরিদর্শন সম্পন্ন হয়েছে কিনা ;
- (২) নিরীক্ষা প্রতিবেদনে কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় বা তথ্য বাদ পড়েছে কিনা বা ভুল তথ্য সন্নিবেশিত হয়েছে কিনা ;
- (৩) নিরীক্ষার কোন বিষয় কৌশলে এড়িয়ে গেলে বা উল্লেখ না করলে সে ব্যাপারে নিরীক্ষা দলের সদস্যদের মৌখিক কৈফিয়ত তলব করা এবং সুনির্দিষ্ট কারন নির্ণয় করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহন করা ;
- (৪) মৌলিক বা বাধ্যতামূলক পরীক্ষাসমূহ যথাযথভাবে সম্পন্ন হয়েছে কিনা ;
- (৫) প্রতিবেদনে বর্ণিত তথ্যের সাথে প্রতিবেদনে সংযুক্ত দলিলাদির তথ্য দৈবচয়নের ভিত্তিতে আড়াআড়ি যাচাইপূর্বক অসংগতি আছে কিনা দেখা;
- (৬) প্রতিবেদনে নিরীক্ষার ফলাফল ও সুপারিশ সুনির্দিষ্ট ও সুস্পষ্টভাবে প্রতিভািত হয়েছে কিনা;
- (৭) নির্ধারিত সময়সূচীর মধ্যে নিরীক্ষা সম্পন্ন হয়েছে কিনা ।

১৩.০২ নিরীক্ষা উত্তর কার্যক্রমসমূহঃ

- নিরীক্ষা কর্ম সম্পাদনের পর প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন (দলনেতা ও নিরীক্ষা দলের সকল সদস্য কর্তৃক স্বাক্ষরিত) নিরীক্ষা আদেশদানকারী কর্মকর্তার নিকট পেশ করতে হবে। তিনি প্রতিবেদনটি নিরীক্ষা শাখায় প্রেরণ করবেন। নিরীক্ষা শাখা প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক সংশ্লিষ্ট নথিতে নিরীক্ষা শাখায় দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী কমিশনার/ডেপুটি কমিশনার/সহকারী/ উপ-পরিচালক/যুগ্ম কমিশনার/অতিরিক্ত মহা-পরিচালকের বরাবর পেশ করবেন। প্রতিবেদনে কোন অসংগতি পরিলক্ষিত হলে এ পর্যায়ে নিরীক্ষার আদেশদানকারী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা দল ও প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের উপস্থিতিতে যৌথ আলোচনার মাধ্যমে বিষয়টি নিষ্পত্তি করতে পারেন এবং প্রয়োজনে প্রতিবেদন সংশোধনের আদেশ দিতে পারেন। উক্ত কর্মকর্তা প্রয়োজনে কমিশনার/মহা-পরিচালকের অনুমোদনক্রমে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রয়োজনীয় আইনী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রেরণ করবেন।

- কমিশনারেট-এর সদর দপ্তর নিরীক্ষা শাখা ও মহাপরিচালকের দপ্তরের নিরীক্ষা শাখা সকল নিরীক্ষা কর্মের 'রেকর্ড' নির্দিষ্ট 'রেজিষ্টারে' সংরক্ষণ করবে। প্রতিমাসে সম্পাদিত নিরীক্ষা কর্মের একটি সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন পরবর্তী মাসের ২০ তারিখের মধ্যে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের সদস্য (মুসক) বরাবর প্রেরণ করতে হবে এবং এক কপি কম্পিউটার সেকশনে কম্পিউটারে ধারণ ও সংরক্ষণের জন্য প্রেরণ করতে হবে। নিরীক্ষার সমুদয় তথ্য শ্রেণীবিন্যাসিত করে কম্পিউটারে ধারণ ও সংরক্ষণের মাধ্যমে নিরীক্ষার সামগ্রিক কর্মকান্ড মূল্যায়ন করা সম্ভব হবে (অধ্যায়-৪ এ ধরনের তথ্য সংরক্ষণের বিষয়ে আলোকপাত করা হয়েছে)।

১৩.০৩ প্রতিবেদনের অন্যান্য ব্যবহার :

এ সকল নিরীক্ষা প্রতিবেদন নিম্নবর্ণিত প্রয়োজনের ক্ষেত্রেও পর্যালোচনা করা যেতে পারে, যথাঃ

- ভবিষ্যতে নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- পরবর্তী নিরীক্ষা কর্মসম্পাদন;
- ভবিষ্যতে নিরীক্ষা কর্মের জন্য প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজ;
- নিরীক্ষা সংক্রান্ত যে কোন পরিসংখ্যান প্রস্তুত;
- নিরীক্ষার মাধ্যমে কর ফাঁকির ক্ষেত্র ও কৌশল নির্ণয়।

অধ্যায় : ১৪

কর ফাঁকির প্রকৃতি ও ধরণ চিহ্নিত করণের লক্ষ্যে জ্ঞাতব্য বিষয়

১৪.০১ ভূমিকা :

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

১৪.০২ কর ফাঁকির সম্ভাব্য ক্ষেত্রসমূহ :

- (ক) বিক্রয়ের পরিমাণে মিথ্যা ঘোষণা;
- (খ) মূল্য ঘোষণাকালে মিথ্যা ঘোষণা প্রদান;
- (গ) উপকরণ/সেবা 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) ঘোষিত রপ্তানী পণ্য রপ্তানী না করে স্থানীয় বাজারে সরবরাহ করা;
- (জ) 'ওজ বন্ড' সুবিধার হস্তান্তর প্রাচলন রপ্তানী প্রদর্শনের মাধ্যমে কর ফাঁকি;
- (ঝ) ভুয়া নাম/ঠিকানায় নিবন্ধন গ্রহণপূর্বক পণ্য আমদানী করার মাধ্যমে কর ফাঁকি;
- (এং) ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের আকৃতি ও প্রকৃতি অনুপাতে অপরিাপ্ত দলিলপত্র সংরক্ষণ;
- (ট) গাণিতিক ভুল তথ্য সংরক্ষণ;
- (ঠ) করযুক্ত এবং করমুক্ত পণ্যের বিক্রয় তথ্যের সংমিশ্রণ জনিত অস্বচ্ছ হিসাব সংরক্ষণ;

১৪.০৩ কর ফাঁকির কৌশলসমূহ :

(ক) নিবন্ধিত না হওয়া :

মুসক ব্যবস্থার আওতায় নিবন্ধনযোগ্য হওয়া সত্ত্বেও নিবন্ধন গ্রহণ না করা।

- (খ) বার্ষিক টার্নওভার গোপন করে কুটির শিল্প অথবা টার্নওভার করের আওতায় তালিকাভুক্ত হওয়া; মুসক ব্যবস্থায় কুটির শিল্প, টার্নওভার ইত্যাদি শ্রেণীভুক্ত করদাতাগণ কিছু কর সুবিধা পেয়ে থাকেন। এসব ক্ষেত্রে কিছু অসাধু প্রতিষ্ঠান স্ব-

প্রণোদিতভাবে বিক্রয় গোপন করে থাকেন। কেননা প্রকৃত বিক্রয়ের হিসাব প্রদর্শন তাদেরকে সুবিধাজনক শ্রেণীর বাইরে নিয়ে যেতে পারে। এ সকল প্রতিষ্ঠান ভূয়া ক্রয় দেখিয়ে অসত্য উপকরণের হিসাব প্রণয়ন করে, প্রকৃত উৎপাদনকে আড়াল করার প্রয়াস পেয়ে থাকে। এ সকল কর্মকাণ্ডে ভূয়া ক্রয় চালানপত্র অথবা কাশ মেমোর ব্যবহার হয়ে থাকে। বিশেষ করে নতুন তালিকাভুক্ত/নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের ছত্রছায়ায় কিছু অসাধু নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান উপযুক্ত পদ্ধতিতে কর ফাঁকি দিতে পারে।

(গ) ক্রয় ও বিক্রয় গোপন করা :

কোন কোন প্রতিষ্ঠান স্ব-প্রণোদিতভাবে ক্রয় বিক্রয় গোপন করে বা পারস্পরিক যোগসাজশে কর ফাঁকি দিতে পারে। নতুন নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান, টার্নওভার ও কুটির শিল্পের আওতায় তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান, সহযোগী প্রতিষ্ঠান, একই উপকরণ ব্যবহারক্রমে করযোগ্য ও অব্যাহতিপ্রাপ্ত প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এ ধরনের তথ্য গোপনের প্রবণতা পরিলক্ষিত হয়।

(ঘ) অনিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের ক্রয় চালানপত্রের ভিত্তিতে রেয়াত গ্রহণ :

মুসক ব্যবস্থায় উপকরণ কর রেয়াত গ্রহণ করতে হলে মুসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে উপকরণ ক্রয় বা সংগ্রহ করতে হয়। অনিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান ভূয়া নিবন্ধন নম্বর ব্যবহার করে মুসক-১১ চালান ইস্যু করতে পারে।

(ঙ) করযুক্ত পণ্য উৎপাদনে ব্যবহৃত উপকরণকে করযুক্ত পণ্যের উপকরণ দেখিয়ে রেয়াত গ্রহণঃ মুসক আইনের আওতায় যদি কোন নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের উৎপাদিত কোন পণ্য কর অব্যাহতির সুবিধাপ্রাপ্ত হয়, সেই ক্ষেত্রে কোন করযোগ্য উপকরণ অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য উৎপাদনের বিপরীতে উপকরণ রেয়াতের সুবিধা পেতে পারে না। সুতরাং যে সকল নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান একই সাথে অব্যাহতিপ্রাপ্ত এবং করযোগ্য উভয় পণ্য উৎপাদন করে, সে ক্ষেত্রে রেয়াত সুবিধার অপব্যবহারের আশংকা থাকতে পারে। অসাধু নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান কর অব্যাহতিপ্রাপ্ত পণ্য প্রস্তুত করতে যেসব উপকরণ ক্রয় চালানপত্র প্রাপ্ত হয় উহার অপব্যবহার করে করযুক্ত পণ্য উৎপাদনের উপকরণ হিসেবে রেয়াতের সুবিধা গ্রহণ করার পন্থা অবলম্বন করে কর ফাঁকি দিতে পারে।

(চ) চালানপত্রের অসত্য ঘোষণা :

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

(ছ) মুসক পরিশোধ প্রদর্শন করা হলেও ট্রেজারিতে জমা না করাঃ

মুসক পরিশোধ করার প্রামাণ্য দলিল হিসাবে ট্রেজারী চালান জমা দেয়ার বিধান বিদ্যমান। কিন্তু ভূয়া/জাল ট্রেজারী চালান দাখিল করে কর ফাঁকি দিতে পারে।

(জ) ট্যারিফ মূল্য ও সংকুচিত ভিত্তিমূল্যের পরিবর্তন ও ভিন্নতার ক্ষেত্রে কর ফাঁকির সুযোগ গ্রহণঃ ট্যারিফ মূল্য বা সংকুচিত মূল্য ভিত্তি নির্ধারণ অথবা প্রবর্তনের সময় কর ফাঁকি হতে পারে। এক্ষেত্রে করদাতাগণ সংশ্লিষ্ট সময়ের জন্য প্রযোজ্য ট্যারিফমূল্য/সংকুচিত মূল্যের ভিত্তিতে কর পরিশোধ না করে পূর্বের মূল্যে কর পরিশোধ অব্যাহত রেখে করফাঁকি দিতে পারে। ট্যারিফ মূল্য বা সংকুচিত মূল্য ভিত্তির ক্ষেত্রে রেয়াত গ্রহণের বিধান নেই। ট্যারিফ মূল্য বা সংকুচিত মূল্য ভিত্তি নির্ধারণের বা প্রবর্তনের পরেও উপকরণ কর রেয়াত গ্রহণ অব্যাহত রাখার মাধ্যমে কর ফাঁকি দেয়া হতে পারে।

(ঝ) রপ্তানি সংক্রান্ত অসত্য ঘোষণাঃ

কোন প্রতিষ্ঠান ভুয়া দলিলাদির মাধ্যমে রপ্তানী প্রদর্শন করে চলতি হিসাব সমন্বয়ের মাধ্যমে বা ভেডো অথবা ব্যাংক হতে প্রত্যর্পণ গ্রহণ করতে পারে। আবার কোন নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান সঠিক রপ্তানি দলিলাদির বিপরীতে উপকরণ কর রেয়াত চলতি হিসাবে সমন্বয় করে পুনরায় শুদ্ধ রেয়াত ও প্রত্যর্পণ পরিদণ্ডর থেকে অথবা ব্যাংক প্রত্যর্পণ সুবিধা গ্রহণ করতে পারে।

অধ্যায় : ১৫

কর ফাঁকি চিহ্নিত করার অন্যান্য বিশেষ কৌশল

১৫.০১ কর ফাঁকির সূচকসমূহ (Indicators of Evasion)

কর ফাঁকির সূচকসমূহ সম্পর্কে নিরীক্ষাকালে মূলক নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণকে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের উপর সূচিহ্নিত পদক্ষেপ নিতে হবে, যথা:

- (ক) করদাতার অসম্পূর্ণ রেকর্ড পাওয়া গেলে উহার কারণ/ সূত্র ইত্যাদি বের করা;
- (খ) নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের মালিক/ অংশীদারদের জীবনযাত্রার মান, ব্যবসায়/ কর্মকাণ্ডে ঘোষিত বিক্রয়ের তুলনায় অসামঞ্জস্যপূর্ণ হলে উহার কারণ ও তথ্যানুসন্ধানের পদক্ষেপ নেয়া;
- (গ) নিবন্ধিত/ তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ নিরীক্ষা কর্মকর্তার সাথে সাক্ষাৎ করতে চাচ্ছেন না অথবা নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান অঙ্গনের বাইরে কোথাও দেখা করতে চাইলে তথ্যানুসন্ধানের মাধ্যমে উহার কারণ জেনে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
- (ঘ) নিবন্ধিত/ তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো, উৎপাদন ক্ষমতা, শ্রমিক ও মূলক দলিলাদিতে প্রদর্শিত হিসাবের মধ্যে পার্থক্য আছে কিনা তা প্রথম দর্শনে (First eyesight) অনুমান করে সুকৌশলে নিরীক্ষা কাজে অগ্রসর হওয়া।

১৫.০২ কর ফাঁকির সূচক বিবেচনায় নিরীক্ষা কর্মকর্তার করণীয় :

উপর্যুক্ত প্রশ্নসমূহ মাথায় রেখে নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ বিভিন্ন কর ফাঁকির বিষয়ে নিম্নলিখিত নিরীক্ষা পদক্ষেপসমূহ নিতে পারেন;

ক) ক্রয় ও বিক্রয় গোপন করা :

- সন্দেহজনক ক্ষেত্রে উপকরণ ও উৎপাদিত পণ্যের মজুদ পরীক্ষা করতে হবে ;
- গুদামের পণ্য গ্রহণ রেজিস্টার পরীক্ষা করা ;
- স্থানীয় ক্রয়/বিক্রয় চালানসমূহ গোপন করা হলে বা পেশ না করলে উদ্ধার করে পরীক্ষা করা;
- উপকরণ-উৎপাদ সহগ (input output coefficient) সঠিক কি না পরীক্ষা করা।

খ) অসত্য মূল্য ঘোষণা :

- নির্ধারিত মূল্যের অতিরিক্ত মূল্য আদায় ও গোপন করে থাকলে উহার তথ্য উদ্ধার;
- ঘোষিত মূল্যের সাথে বাজার মূল্যের সামঞ্জস্য আছে কিনা তা যাচাই করা;
- মূল্য নিরূপণে যাবতীয় ব্যয় অন্তর্ভুক্ত করেছে কিনা পরীক্ষা করা;

- বর্তমান অবস্থায় ব্যয় উপাদান (Cost Component) সমূহের সাথে মূল্য ঘোষণার সময় ঘোষিত ব্যয় উপাদান (Cost Component) তথ্যসমূহের তুলনা করে উপকরণ ও অন্যান্য খরচ বৃদ্ধির ক্ষেত্র থাকলে ও নতুন মূল্য ঘোষণা না দিয়ে থাকলে পার্থক্যজনিত অংক নির্ধারণপূর্বক কর কাঁকির পরিমাণ নির্ণয় করার জন্য প্রতিবেদনে সুপারিশ করা;
 - একই ধরনের পণ্যের অন্যান্য উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান থেকে উপকরণ-উৎপাদ-এর তথ্য সংগ্রহপূর্বক যাচাই করা;
 - অনুপাত নির্ধারণের ক্ষেত্রে সকল উপকরণ ও খরচের তথ্য ও উপকরণ-উৎপাদের প্রাপ্তিমূল্য গাণিতিকভাবে সঠিক কি না তা দেখা;
 - মূল্য ঘোষণা দাখিল করা হয়নি এমন পণ্যের উৎপাদন ও বিপণন হয় কিনা তা খতিয়ে দেখা।
- গ) অসত্য বিক্রয় চালানপত্র :
- প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ইস্যুকৃত বিক্রয় চালানপত্রগুলির সঙ্গে ক্রেতার রেকর্ডসমূহের আড়াআড়ি যাচাই (Cross Check) করে দেখা।
- ঘ) নকল (duplicate) চালান :
- চালানপত্রের তথ্যসমূহে কাটাছেঁড়া বা ঘষাজামা ইত্যাদি থাকলে নিবিড়ভাবে পরীক্ষা করা;
 - নকল (duplicate) খাতাপত্র/ চালানপত্রের সন্ধান পেলে আটক করে নিবিড় পরীক্ষা করা।
- ঙ) কর চালানপত্রের পুনঃব্যবহার :
- কর চালানপত্রে over-writing থাকলে নিবিড় পরীক্ষা জরুরী;
 - গেট পাশের সাথে পণ্য সরবরাহ রেজিস্টার এবং মজুদ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ তথ্যসমূহ মিলিয়ে দেখা।
- চ) কর চালানপত্রবিহীন সরবরাহ :
- গোপন সংবাদ সংগ্রহের মাধ্যমে এই ধরনের ক্ষেত্র উদ্ধারের ব্যবস্থা নিতে হবে;
 - কোন ক্ষেত্রে সরবরাহের উপর নজরদারীর প্রয়োজন দেখা দিলে সে বিষয়ে প্রতিবেদনে তথ্য-উপাত্তসহ মস্তামত উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করতে হবে।
- ছ) ভূয়া রপ্তানী :
- সন্দেহজনক বিল অব এরপোর্ট, বিল-অব-ল্যাডিং ও প্রাসঙ্গিক ডকুমেন্টস পরীক্ষা করা;

- PRC (Proceed Realisation Certificate) না পাওয়া গেলে নিবিড় পরীক্ষা করা;
- PRC -এর সাথে ব্যাংক-এর রেকর্ডপত্র যাচাই করা;
- রপ্তানী সংঘটিত হয়েছে যে বন্দর দিয়ে সেখানকার ডকুমেন্টস-এর সাথে আড়াআড়ি যাচাই (cross check) করে দেখা।

জ) মানদণ্ড পরীক্ষা:

- ব্যবসায়ীদের মানদণ্ড (Mark-up) পর্যালোচনা করে দেখা এবং উৎপাদিত পণ্যের সরবরাহ গ্রহণের সময় পরিশোধিত মূল্যের সাথে ব্যবসায়ী স্তরে প্রকৃত মূল্য সংযোজনের উপর বিদ্যমান মূসক আইন/বিধিমালায় আলোকে মূসক পরিশোধ করেছে কিনা দেখা।

ঝ) উপকরণ ক্রয় অধিক হারে প্রদর্শন করা হয় কিনা যাচাইকরণ :

- 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;
- উপকরণ ক্রয়-চালানপত্র এবং মূসক দলিলাদি/রেকর্ডের সাথে উৎপাদন রেকর্ড এবং সরবরাহ রেকর্ড ও বিক্রয় চালান তথা কর চালানপত্রের তথ্যসমূহ মিলিয়ে দেখা; ও
- উপকরণ সরবরাহকারীর রেকর্ডসমূহের সাথে আড়াআড়ি যাচাই (Cross check) করা।

ঞ) পণ্য সরবরাহের এককে কারচুপি আছে কিনা দেখা :

- দৈন চয়নের মাধ্যমে নমুনা সংগ্রহ করে পণ্যের সরবরাহের একক ঘোষণার অনুরূপ কিনা যাচাই করে দেখা। অনিয়ম পাওয়া গেলে প্রয়োজনে উর্দ্ধতন কতৃপক্ষের দৃষ্টিগোচরে এনে ১০০% পরীক্ষা করা।

ট) বাণিজ্যিক ও অভ্যন্তরীণ দলিলাদি যাচাই :

- পণ্য উৎপাদন ও সরবরাহ সংশ্লিষ্ট সকল রেকর্ড, হালের মজুদ, গেটপাস ইত্যাদির একটি তথ্যের সাথে অন্যটির আড়াআড়ি যাচাই (Cross check) করে সঠিকতা যাচাই করা।

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

- উপকরণ ও উৎপাদিত পণ্যের হাল মজুদ যাচাই করা;
- উপকরণ-উৎপাদ-এর সঠিকতা যাচাই করা;

- সরবরাহকারীর সকল রেকর্ডে লিপিবদ্ধ তথ্যসমূহের পারস্পরিক সম্পর্কিত তথ্য আড়াআড়ি যাচাই (Cross check) করা এবং মজুদ তথ্য, গেটপাস ও ব্যালেন্স-এর তথ্য আড়াআড়ি যাচাই (Cross check) করা;
- প্রতিষ্ঠানের উৎপাদনের ক্ষমতা বা উৎপাদনের সাথে বিদ্যুৎ, গ্যাস ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক utility bills এর সামঞ্জস্য আছে কিনা দেখা;
- নগদ হিসাব সমন্বয় পরীক্ষা (Cash reconciliation) করে নিরীক্ষা করা।

ড) আমদানি তথ্য গোপন :

- শুল্ক/স্টেশন ভবনের ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ই-ওক-ইবিস-এর তথ্যের সঙ্গে আমদানিকৃত পণ্যের বিল অব এন্ট্রিসহ আমদানি দলিল তথ্য ত্রয় রেজিস্টার ইত্যাদির তথ্যের আড়াআড়ি যাচাই (Cross check) করা।

ঢ) "ইউটিলিটি বিল" ইত্যাদি যাচাই :

- 'ইউটিলিটি' (বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি ইত্যাদি) সেবা প্রদানকারীর তথ্যের সাথে আড়াআড়ি যাচাই (Cross check) করে বিলের সঠিকতা যাচাই করা;
- ঘোষিত উৎপাদন ক্ষমতার সঠিকতা 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।

ণ) উপকরণ সংগ্রহের উৎসের তথ্য গোপন :

- উপকরণ সরবরাহকারীর তথ্যের সাথে আড়াআড়ি যাচাই (Cross check) করা;
- উপকরণ ত্রয়ের চালানপত্র অনুমোদিত উপকরণের চালানপত্র কিনা;
- চালানবিহীন কোন উপকরণ আছে কিনা।

ত) দুর্ঘটনার ক্ষেত্রে বিভ্রান্তিকর/অসত্য তথ্য প্রদান:

- প্রাকৃতিক দুর্যোগ, অগ্নিকাণ্ড, ডাকতি ইত্যাদি দুর্ঘটনার বিষয়টি ঘটনা সংঘটনের পর বিধিবদ্ধ সময়ের মধ্যে মূসক কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয়েছে কিনা;
- দুর্ঘটনার বর্ণনা বা ক্ষয় ক্ষতির পরিমাণ অগ্নি নির্বাপক দপ্তর, বীমা, পুলিশ ও অন্যান্য সংশ্লিষ্টদের রেকর্ডের সাথে আড়াআড়ি যাচাই (Cross check) করা।

অধ্যায় : ১৬
নিরীক্ষা কর্ম ব্যবস্থাপনা

১৬.০১ ভূমিকা :

একটি মূসক কমিশনারেটে কমিশনার হলেন সর্বোচ্চ নির্বাহী কর্মকর্তা। তাঁর অধীনে নিরীক্ষা শাখাটি তৎকর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অধীনে পরিচালিত হয়। কমিশনারেটের অধীনে সকল মূসক নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষাকর্ম পরিচালিত হয় উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে। তাঁর সরাসরি তত্ত্বাবধানে উপ/সহকারী কমিশনার, সুপারিনটেনডেন্ট ও ইন্সপেক্টর মূসক নিরীক্ষা সম্পন্ন করেন। অপরদিকে মূসক নিরীক্ষা, গোয়ান্দা ও তদন্ত অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অধীনে ডেপুটি/সহকারী পরিচালক, সুপারিনটেনডেন্ট/প্রিন্সিপাল এগ্রেইজার/ ইন্সপেক্টর মূসক নিরীক্ষা সম্পন্ন করেন।

- বিভিন্ন ধাপ বা কৌশল অবলম্বন করে সুশৃংখলভাবে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করলে এবং মূসক নিরীক্ষাকর্ম ব্যবস্থাপনা সুশৃংখলভাবে পরিচালিত হলে একটি দক্ষ নিরীক্ষা পদ্ধতি গড়ে তোলা সম্ভব হবে। ফলে নিরীক্ষার অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি হবে।

১৬.০২ নিরীক্ষা ব্যবস্থাপনার কৌশল :

নিরীক্ষাকর্মে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহের উপর গুরুত্ব দিতে হবেঃ

- (ক) মূসক আইন/বিধিমালা, এস.আর.ও, সাধারণ আদেশ, আদেশ ইত্যাদি সম্পর্কে জ্ঞানসম্পন্ন অফিসার নির্বাচিত করে নিরীক্ষাকর্মে নিয়োজিত করা;
- (খ) নিরীক্ষার জন্য সঠিকভাবে প্রতিষ্ঠান চয়ন করা। যে সকল প্রতিষ্ঠান রাজস্ব আদায়ের দৃষ্টিকোণ থেকে ঝুঁকিপূর্ণ অর্থাৎ যে সকল প্রতিষ্ঠানে কর ফাঁকির সম্ভাবনা বেশি, সে সকল 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 প্রয়োগিক কৌশল সম্পর্কে সঠিক দিকনির্দেশনা দেয়া;
- (ঙ) নিরীক্ষাকর্মে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণকে নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পর্কে সঠিক ও নির্ভুল ধারণা দেয়ার লক্ষ্যে তাদেরকে প্রশিক্ষিত করা। এই কাজটি প্রধানতঃ দু'ভাবে করা যায়, যথাঃ-
 - (১) নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের নিয়ে নিয়মিত "ওয়ার্কশপ"-এর আয়োজন করা। 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 গুরু, আবগারী ও মুসক একাডেমিতে এবং অভিজ্ঞদেরও 'ইনহাউস' প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।

(৫) নিরীক্ষার্থী প্রতিষ্ঠানের অবস্থান, পূর্বেকার ও প্রাসঙ্গিক পরিস্থিতি বিবেচনা করে পূর্বাঙ্কে সুবিন্যাসিত নিরীক্ষা কার্যক্রম কৌশল নির্ণয় করত মুসক কাঠামোর বিন্যস্ত পদ্ধতিতে নিরীক্ষা পরিচালনা করা;

(৬) প্রায়োগিক ক্ষেত্রে মুসক 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 ম্যানুয়েলে বর্ণিত পদ্ধতিতে 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 (অডিট রিপোর্ট) অনুযায়ী সুপারিশসমূহ সুশৃঙ্খল ও ধারাবাহিকভাবে কার্যকর করা ও সেগুলির ফলাফলের ভিত্তিতে ভবিষ্যত নিরীক্ষা পরিকল্পনা ও কার্যক্রম স্থির করা; ও

(ট) বিশ্বস্ততা, নিষ্ঠা ও একাগ্রতার সাথে নিরীক্ষা কাজে নিয়োজিত থাকা।

নিরীক্ষার বিভিন্ন ধাপে করণীয় :

(ক) আয়োজন ও প্রস্তুতি :

- করদাতার সাথে পত্রযোগাযোগের মাধ্যমে নিরীক্ষার সময় নির্ধারণ;
- নিরীক্ষা সংক্রান্ত নথিপত্র, দাখিলপত্র, 'ইউনিট-প্রোফাইল', ইত্যাদি সংগ্রহ করা;

- নিরীক্ষার জন্য বাছাইকৃত প্রতিষ্ঠান সংশ্লিষ্ট নথিপত্র পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনাপূর্বক নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও বিষয় নির্দিষ্টকরণ;
- স্থানীয় পর্যায়ে প্রতিষ্ঠানের ব্যবসায়িক কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ করা;
- সংগৃহীত তথ্যের ভিত্তিতে নিরীক্ষা দলের সদস্যদের সাথে আলোচনা করে নিরীক্ষা কৌশল নির্ধারণ করা।

(খ) নিরীক্ষা পরিচালনার ক্ষেত্রে করণীয় :

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

(গ) নিরীক্ষার সময়কাল (Duration of Audit)

- নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করতে সময়ের বিভাজন নিম্নরূপ হতে পারে, যথা-
- প্রস্তুতি : ২ (দুই) দিন
- নিরীক্ষাকাল : ৮(আট) দিন। (তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ, বিশ্লেষণ ও সরেজমিন পরিদর্শন)।
- নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত : ৩(তিন) দিন।
- উপরে বর্ণিত হিসাব অনুসারে প্রতি মাসে একটি নিরীক্ষা দল সাধারণভাবে দু'টি কার্যকর নিরীক্ষাকর্ম সম্পাদন করতে পারবে। তবে নিরীক্ষাকর্মের ধরণ ও গুরুত্ব বিবেচনা করে এই সময়ের হ্রাস-বৃদ্ধি নিরীক্ষা পরিচালনার

জনা দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা করতে পারবেন। ক্ষেত্রমতে কমিশনার অথবা মহাপরিচালক নিরীক্ষাধীন প্রতিষ্ঠানের কাজের পরিধি ও অন্যান্য বিষয় বিবেচনা করে উক্ত সময়সীমার পরিবর্তন করবেন।

(ঘ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত (Report writing)

- (১) প্রতিবেদন লেখার পরিকল্পনা তৈরী করা;
- (২) সহজ ও বোধগম্য ভাষায় এবং স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন তৈরী করা;
- (৩) সুশৃঙ্খলভাবে 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 সার-সংক্ষেপ;
- (৮) সুপারিশসমূহ তথ্যানির্ভর, অতিস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট হওয়া এবং আইন ও বিধিমালায় সংশ্লিষ্ট ধারা ও বিধি উল্লেখ করা;
- (৯) নিরীক্ষার মাধ্যমে কোন করফাঁকি বা করপরিহারের তথ্য উদঘাটিত হলে তার সঠিক পরিমাণ নিরূপণ করে সংশ্লিষ্ট ধারা ও বিধির আলোকে দাবীনামা জারী ও আইনের ধারা ৩৭ এ বিধৃত অপরাধের ক্ষেত্রে উক্ত ধারার অধীন কার্যবাহু গ্রহণের প্রস্তাব করা।

১৬.০৩ নিরীক্ষাকর্ম ব্যবস্থাপনা ও তত্ত্বাবধানে কর্মকর্তাদের দায়িত্বসমূহ :

১৬.০৩.১ কমিশনার/মহাপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

- কমিশনার/মহাপরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিদ্যমান লোকবল, লজিস্টিক, কার্যপরিধি, ইউনিট সংখ্যা ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বাস্তব অবস্থা বিবেচনাপূর্বক নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- নিরীক্ষা সম্পর্কিত তথ্যভান্ডার, আধুনিক ও বিজ্ঞান সম্মতভাবে হালনাগাদ সংরক্ষণ ও উন্নয়নের যাবতীয় কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান;
- প্রতিষ্ঠান নির্বাচনের ক্ষেত্রে বাছাইনীতি নির্ধারণ;
- নিরীক্ষাযোগ্য প্রতিষ্ঠানের বাছাই নীতি প্রণয়নের লক্ষ্যে তথ্য ভান্ডার (ফর্মঃ নং) গড়ে তোলা;
- নিরীক্ষার গুণগতমান উন্নয়নের জন্য সময়ে সময়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা;

- নিরীক্ষা কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনার জন্য যুগ্ম-কমিশনার, উপ/সহকারী কমিশনার (নিরীক্ষা)/পরিচালক, উপ/সহকারী পরিচালকের সাথে নিয়মিত আলোচনা ও পর্যালোচনা বৈঠক করা। এ ধরনের পর্যালোচনা সভা অন্ততঃপক্ষে প্রতি মাসে একবার করতে হবে;
- প্রতি মাসের সভায় পূর্ববর্তী সভার বাস্তবায়নযোগ্য বিষয়সমূহ ও পূর্ববর্তী নিরীক্ষা কার্যক্রমের এবং লক্ষ ফলাফলের পর্যালোচনা এবং পরবর্তী মাসের লক্ষ্যসমূহ নির্ধারণ ও পরিকল্পনা গ্রহণ এবং উহা কার্যকর করণের দিক নির্দেশনা নির্ধারণ করা।

১৬.০৩.২ নিরীক্ষা পরিচালনাকারী কর্মকর্তা :

- (অ) নিরীক্ষাকর্মে/নিরীক্ষা পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহযোগিতা করা;
- (ই) নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণের প্রাক-পরিদর্শন পরিকল্পনা সম্পর্কে অবহিত হওয়া এবং এ বিষয়ে তাদের প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান। নিরীক্ষা দল কর্তৃক প্রাক-পরিদর্শনের মাধ্যমে সংগৃহীত তথ্য/প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক নিরীক্ষা কার্যক্রমের কৌশল নির্ণয় ও দিক নির্দেশনা প্রদান;
- (ঈ) নিরীক্ষা দলের পূর্বপ্রস্তুতি গ্রহণ নিশ্চিত করা এবং এ লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্রিফিং প্রদান;
- (উ) 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;
- (ঊ) নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ সঠিকভাবে নোট বই এ প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করছে কিনা তা দেখা।
- (ঋ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রণয়নে দিক নির্দেশনা প্রদান এবং প্রতিটি নিরীক্ষা কর্ম সম্পন্ন হওয়ার পর যথাসময়ে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রস্তুত করাসহ উহার সঠিকতা মনিটর করা;
- (এ) নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তি ও সুপারিশসমূহ নির্ভুল, নির্ভরযোগ্য আইন ও বিধিসম্মত কিনা সে ব্যাপারে নিশ্চিত হওয়া;
- (ঐ) চূড়ান্ত নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত/ধর্গিত ফাঁকিকৃত কর দাবীনামা জারীপূর্বক আদায় এবং সংঘটিত অনিয়মের জন্য প্রয়োজনীয় আইনী পদক্ষেপ গ্রহণের নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট নিরীক্ষা প্রতিবেদনটি প্রেরণ;
- (ও) কোন জালিয়াতির বিষয় চিহ্নিত হলে নিরীক্ষা কর্মকর্তাদের সাথে আলোচনা করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা;

- (ঙ) প্রতিমাসে সম্পাদিত সকল নিরীক্ষা কার্যক্রম শেষে সেগুলোর মূল্যায়ন করা এবং নিরীক্ষার উদ্দেশ্য সফল হয়েছে কিনা তা দেখা;
- (ক) নিরীক্ষা প্রতিবেদনের গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রে কমিশনার/ মহাপরিচালকের সাথে আলোচনার পর তাঁর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা।

১৬.০৪ নিরীক্ষা কর্ম তদারকি ও অকুস্থল পরিদর্শন :

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

- (ক) নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ তাঁদের কাজকর্ম সঠিকভাবে পরিচালনা করছেন কিনা তা দেখার জন্য সরেজমিনে কিছু কিছু ক্ষেত্রে আকস্মিক পরিদর্শন করা;
- (খ) নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণ সঠিকভাবে 'নোট বই'-এ 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 অন্ততঃ একবার করদাতার অঙ্গন পরিদর্শন ও নিরীক্ষা কাজে অংশগ্রহণ;
- (ঙ) প্রতিটি নিরীক্ষা দলের কার্যক্রম আকস্মিক পরিদর্শন করে (Surprise-visit) নিরীক্ষা কার্যক্রম তদারকি করা এবং নিরীক্ষা কর্মে অংশগ্রহণ করা;
- (চ) করদাতার নথিপত্র ও রেকর্ডসমূহ সঠিক এবং হালনাগাদ কিনা তা দেখা;
- (ছ) নিরীক্ষা দল বিভিন্ন পরীক্ষা সন্তোষজনকভাবে পরিচালনা করেছে কিনা তা যাচাই করা;
- (জ) এ সকল তদারকি ও পরিদর্শন সংক্রান্ত সকল তথ্য সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা একটি গোপনীয় নথিতে সংরক্ষণ করবেন। এ সকল তথ্য পরিদর্শনের তারিখ ও সময় এবং পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্যের সংক্ষিপ্ত বিবরণ ইত্যাদি থাকতে পারে।

১৬.০৫ কমিশনারেট ও মহাপরিচালকের দপ্তর সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয় :

- মহাপরিচালক, মুসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর সমগ্র বাংলাদেশে এবং কমিশনার তাঁর অধিক্ষেত্রে অবস্থিত মূল্য সংযোজন করদাতা প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা কর্ম সম্পাদন করার জন্য বিদ্যমান মুসক আইনে ক্ষমতাপ্রাপ্ত;
- কমিশনার ও মহাপরিচালক এর নিরীক্ষা কর্মে সমান্তরাল ক্ষমতা থাকায় নিরীক্ষা কার্যক্রম প্রস্তুতে উভয় দপ্তরের সহযোগিতা ও পারস্পরিক তথ্যাদি বিনিময়ের

প্রয়োজন। এই সমস্যা সামাধানকল্পে উভয় প্রতিষ্ঠান যান্যাসিক ও মাসিক পরিকল্পনা করে একে অপরকে যথাসময়ে অবহিত করবেন। অন্যথায় নিরীক্ষা কর্মে অবাঞ্ছিত জটিলতার সৃষ্টি হতে পারে ;

- মূসক কমিশনারের দপ্তর থেকে পরবর্তী মাসের জন্য যে নিরীক্ষা পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে এবং বিগত ১২ মাসে যে সকল নিবন্ধিত/ তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষণ করা হয়েছে উহার একটি তালিকা মহাপরিচালক, মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তরে 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 সময়ে দুইবার নিরীক্ষা করা না হয় ;
- কমিশনার ও মহাপরিচালক, মূসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর একই পদ্ধতিতে নিরীক্ষা কাজ পরিচালনা করবেন। অন্যথায় নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠান সমতাভিত্তিক নিরীক্ষা (Audit based on equity) সুবিধা থেকে বঞ্চিত হবেন। ফলে নিরীক্ষা কর্মের মাধ্যমে নিগূহীত হচ্ছেন এমন মনোভাব করদাতার মনে উদ্ভব হতে পারে। এতে "স্বেচ্ছা পরিপালন" (voluntary compliance) নাও আসতে পারে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিবিড় পরীক্ষা (In depth Check) ও তদন্তের জন্য কমিশনার/ মহাপরিচালক কর্তৃক অনুসন্ধান সেল (Investigation Cell) গঠন করা হবে এবং গুরুত্বপূর্ণ কেইসগুলোর অনুসন্ধানের জন্য কমিশনার/মহাপরিচালক বিশেষ দায়িত্ব প্রদান করবেন।

নোট : আলোচ্য ম্যানুয়েলটি বিদ্যমান আইন ও বিধির আলোকে প্রণয়নের প্রচেষ্টা নেয়া হয়েছে। ম্যানুয়েলে বিধৃত কোন বিষয় বিদ্যমান বিধানাবলীর সাথে সাংঘর্ষিক হলে বা অসংগতিপূর্ণ হলে অবিলম্বে তা জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের গোচরে আনতে হবে। এই ম্যানুয়েলের নিরীক্ষা কৌশল এবং পরীক্ষণ পদ্ধতির প্রয়োগ ক্ষমতাপ্রাপ্ত নিরীক্ষা কর্মকর্তাগণের তাত্ক্ষনিক 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 ম্যানুয়েলটির পরিবর্তন/পরিবর্ধন করা হবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার,
কাস্টমস্, এক্সাইজ ও ভ্যাট কমিশনারেট,

মুসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর, -----

নথি নং ----- তারিখ :- ----- ।

প্রেরক : (নামঃ- দলনেতার নাম) ----- ।

----- (কর্মকর্তার পদমর্যাদা)

----- (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

প্রাপক : নামঃ

(প্রতিষ্ঠানের মালিক/ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নাম ও ঠিকানা)

নিবন্ধন নম্বর ----- তাং -----

বিষয়ঃ মূল্য সংযোজন কর আইন, ১৯৯১ এর ধারা ২৬ মোতাবেক নিরীক্ষার লক্ষ্যে অঙ্গন পরিদর্শন/রেকর্ডপত্র ও দলিলাদি পরীক্ষণ এবং হালনাগাদ মজুদ পণ্য ও মজুদ উপকরণ পরিদর্শনের জন্য নোটিশ প্রদান প্রসঙ্গে ।

জ্ঞানাব,

কমিশনার (কমিশনারেটের নাম, ঠিকানা)/মহাপরিচালক, মুসক নিরীক্ষা, গোয়েন্দা ও তদন্ত অধিদপ্তর) কর্তৃক জারীকৃত নিরীক্ষা আদেশ পত্র নং -----, তাং- ----- এর মাধ্যমে গঠিত নিরীক্ষা দল ----- তারিখে আপনার প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন করবেন এবং ----- তারিখ হতে ----- তারিখ পর্যন্ত সময়ে ----- তারিখ হতে ----- সন এর ----- মাস পর্যন্ত মেয়াদের জন্য আপনার প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা কার্য পরিচালনা করবে। নিম্নস্বাক্ষরকারী উক্ত নিরীক্ষা দলের দলনেতা হিসেবে আপনার প্রতিষ্ঠানের মুসক 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 নিমিত্তে প্রস্তুত রাখার জন্য অনুরোধ করছি :

- ১। মুসক নিবন্ধন পত্র;
- ২। মোমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলস্ অব এসোসিয়েশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- ৩। ব্যাংক লেনদেন সম্পর্কিত বিবরণী - ব্যাংক ঋণ ও সুদ সংক্রান্ত তথ্যসহ;

- 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/ডকুমেন্টস;
- ৭। বিক্রয় চালানপত্র, ক্রয় চালানপত্র, ক্যাশ মেমো, সংশ্লিষ্ট ক্রয় আদেশ, সাক্ষিতে বিক্রয়ের ডকুমেন্টস 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 সংশ্লিষ্ট সময়ের আয়-ব্যয়ের হিসাব;
- ১১। ইন্স্যুরেন্স, ওয়াসা বিল, গ্যাস বিল, বিদ্যুৎ বিল, টেলিফোন বিল ইত্যাদির পরিশোধিত চালানপত্র;
- ১২। আয়কর প্রদান সংক্রান্ত কাগজ-পত্র (রিটার্ন এবং গ্র্যাসেসমেন্ট শীটসহ);
- ১৩। পৌর কর, ভূমিকর, কারখানা ভাড়া, অফিস ভাড়া ইত্যাদির প্রমাণপত্র;
- ১৪। বেতন, ভাতা, বোনাস, ইত্যাদি প্রদানের সমর্থনে প্রমাণপত্রসহ রেজিস্টার;
- ১৫। মূলক বিষয়ক যাবতীয় রেজিস্টার ও দলিলাদি;
- ১৬। অন্যান্য বিবিধ আয় ও ব্যয়ের হিসাব (প্রামাণিক দলিলসহ);
- ১৭। বিনিয়োগ বোর্ডের/বিসিকের রেজিস্ট্রেশন পত্র; ও
- ১৮। শিল্প প্রতিষ্ঠানে স্থাপিত যন্ত্রপাতির ক্যাটালগ।

আপনার বিশ্বস্ত,

পদমর্যাদা :

নিরীক্ষা দলনেতা, দল নং.....

প্রাথমিক আলোচনার সময় উত্থাপনযোগ্য মৌলিক বিষয়সমূহ

[এ বিষয়গুলো করদাতার সাথে যে কোন আলোচনায় ব্যবহৃত হতে পারে]

- (১) করদাতার সাথে যোগাযোগের বিশদ তথ্য সূত্রাদি কি?
- (২) নিবন্ধন/তালিকাভুক্তির ধরন কি?
- (৩) হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি কিরূপ?
- (৪) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যবসায়িক অনুমোদন আছে কিনা?
- (৫) নিবন্ধিত/তালিকাভুক্ত প্রতিষ্ঠানের মূসক সংক্রান্ত দায়িত্বসমূহ সম্পর্কে সাক্ষাৎ প্রদানকারী অবহিত কিনা?
- (৬) প্রধান ব্যবসায়িক কর্মকর্তাসমূহ কি কি?
- (৭) অন্যান্য ব্যবসায়িক কর্মকাণ্ড (অতিরিক্ত ও সহযোগী ব্যবসাসহ) আছে কিনা? থাকলে কি কি?
- (৮) মূল উৎপাদন/সেবা (শূন্য হারে এবং অব্যাহতিপ্রাপ্তসহ) কি কি?
- (৯) মূল উপকরণ সমূহ কি কি?
- (১০) মূল সরবরাহকারী (উপকরণ সংগ্রহের উৎস সমূহ) কারা?
- (১১) মূল ক্রেতা কারা?
- (১২) কর নিরূপনের জন্য মূল্যভিত্তি (অনুমোদিত মূল্য, ট্যারিফ মূল্য, সংকুচিত মূল্য) কি?
- (১৩) রক্ষিত মূসক সংক্রান্ত নথিপত্র ও রেকর্ডসমূহ কি কি?
- (১৪) অন্যান্য রক্ষিত রেকর্ডপত্র (বাণিজ্যিক নগিলাদি) কি কি?
- (১৫) মূসক সংক্রান্ত এবং অন্যান্য রেকর্ডপত্র /রক্ষণের দায়িত্বে কারা নিয়োজিত : তারা করদাতার নিকট থেকে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কিনা এবং আইন সম্পর্কে অবহিত কিনা?
- (১৬) সকল ক্রয় এবং বিক্রয় তথ্য মূসক দাখিলপত্র ও চালানপত্রে সঠিকভাবে প্রতিফলিত হয়েছে কিনা;
- (১৭) সকল মূসক দাখিলপত্র ও বিবরণী সঠিক কিনা ;
- (১৮) ভ্রান্ত তথ্য মূসক দাখিলপত্র ও বিবরণীতে সন্নিবেশিত করা যে অপরাধমূলক কাজ উহা করদাতা জানেন কিনা;
- (১৯) প্রাথমিক সাক্ষাতের তারিখে উপকরণের মজুদের পরিমাণ ও উৎপাদিত পণ্যের পরিমাণ কত? ঐ দিনের ক্রয় ও বিক্রয় হিসাব পুস্তকের স্থিতির সাথে সবেজমিনে প্রাপ্ত উপকরণ ও উৎপাদিত পণ্যের মজুদ সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা?
- (২০) প্রতিটি সরবরাহের ক্ষেত্রে মূসক-১১ চালানপত্র ইস্যু করা হয় কিনা?
- (২১) মূসক-১১ চালান পত্র নির্ধারিত সময়ে স্থানীয় মূসক কার্যালয় পৌঁছানো হয় কিনা?
- (২২) দাখিলপত্র করমেয়াদের শেষে যথাসময়ে দাখিল করা হয় কিনা?
- (২৩) উপকরণ ও উৎপাদিত পণ্যের মজুদের স্থিতি খাতাপত্রের সাথে মিল আছে কিনা?

কোম্পানীর/প্রতিষ্ঠানের অসচ্ছলতার সূচকসমূহ

- বিক্রয়ের অধগতি এবং আয়ের অঙ্ক হ্রাস;
- চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে অতিরিক্ত অনাকাঙ্ক্ষিত মজুদ অথবা অপ্রতুল মজুদ;
- মেয়াদ-উত্তীর্ণ ঋণের দীর্ঘ তালিকা সম্বলিত অঙ্ক;
- 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 তিজ্ঞ সম্পর্কের নির্ণায়ক পত্র যোগাযোগ বা আলামত;
- বাৎসরিক আয়-ব্যয়ের হিসাব অনুসারে ব্যবসা পরিচালনায় ত্রুটিগত 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) কার্যক্রম কোড : -----
 (ঙ) নিরীক্ষা আদেশ নং ও তারিখ : -----
 (চ) নিরীক্ষার মেয়াদ : -----
 (ছ) নিরীক্ষার সময়কাল : -----
 (জ) নিরীক্ষা শুরু তারিখ : -----
 (ঝ) নিরীক্ষা দলের বিবরণ : -----

ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম	পদবী	দলে অবস্থান
১.			দলনেতা
২.			সদস্য
৩.			সদস্য

(এ৩) আহরিত তথ্য :

তারিখ	সময়		বিবরণ/নোট
	হতে	পর্যন্ত	

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

