TITLE(शिर्षक): ITS_R005– एकलौटी (PROPRIETARY) व्यवसायका लागि मूल्य अभिवृद्धि कर सहितको स्थायी लेखा नम्बर मा नयाँ दर्ता (NEW REGISTRATION FOR PAN WITH VAT FOR PROPRIETARY BUSINESS)

Purpose (प्रयोजन): एकलौटी *(Proprietary)* व्यवसायका लागि मूल्य अभिवृद्धि कर सहितको स्थायी लेखा नम्बर मा नयाँ दर्ता प्रक्रियाको विधि र जिम्मेवारी परिभाषित गर्नु।

Responsibilities (जिम्मेवारी):

एकलौटी व्यवसायको मूल्य अभिवृद्धि कर सहितको स्थायी लेखा नम्बरमा नयाँ दर्ताका लागि आन्तरिक राजस्व विभागले तोकेको नियमानुसार चाहिने सम्पूर्ण विवरणहरु उपलब्ध गराउने दायित्व स्वयम् करदाताको हुनेछ । करदाताले विद्युतीय माध्यमबाट वा आन्तरिक राजस्व विभागले जारी गरेको फाराम भरी आफ्नो विवरणहरु आन्तरिक राजस्व विभाग अन्तर्गतका कार्यालयमा पेश गर्न सक्नुहुनेछ ।

करदाताले भरेको विवरण सही छ वा छैन र पर्याप्त छ वा छैन भनेर सुनिश्चित गर्ने र करदाताको माग अनुरुप करदाताको दर्ता प्रक्रिया थाल्ने दायित्व **कर अधिकृतको** हुनेछ ।

Definitions (परिभाषा):

दर्ता फाराम (Registration Form): दर्ता प्रक्रियाका लागि आन्तरिक राजस्व विभागले जारी गरेको फाराम ।

दर्ता (Registration): दर्ता प्रक्रियाका लागि चाहिने सम्पूर्ण आवश्यकता पूरा गरी कर अधिकृतले स्वीकृति प्रदान गरेको खण्डमा व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर(Business PAN) र मूल्य अभिवृद्धि करमा करदाता दर्ता भएको मानिनेछ ।

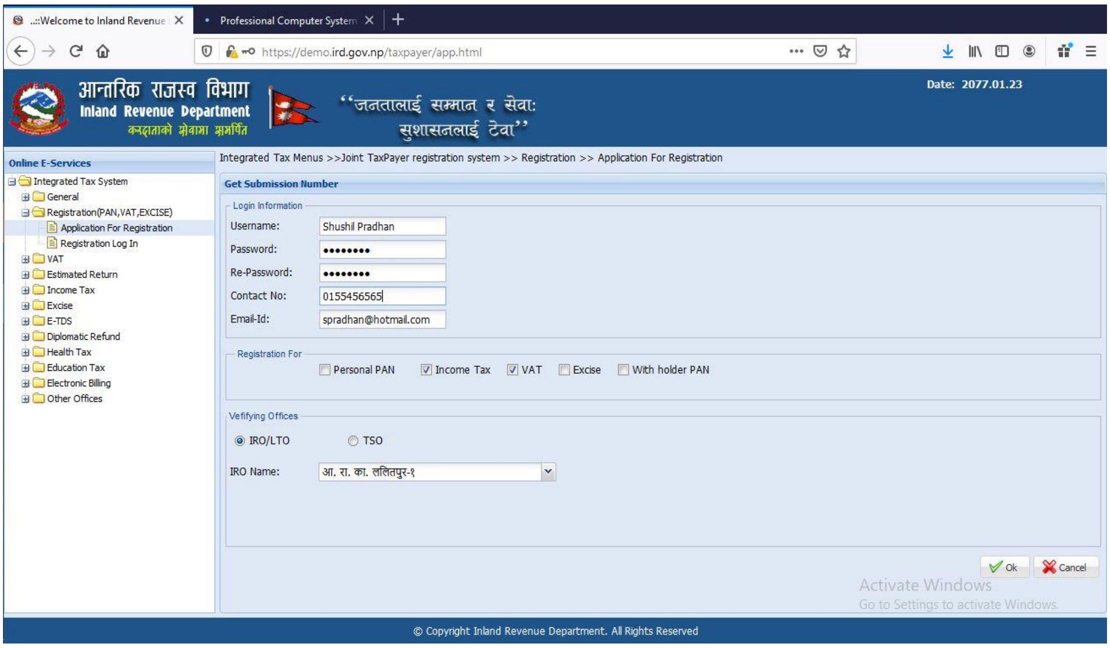
१.० मूल्य अभिवृद्धि कर सहितको स्थायी लेखा नम्बरमा नयाँ दर्ता प्रक्रिया

1.1 स्थायी लेखा नम्बर दर्ताका लागि निवेदन दिन व्यक्ति वा संस्थाले आन्तरिक राजस्व विभागको वेब साइट **https://ird.gov.np** खोल्नु पर्दछ । त्यसभित्र Taxpayer Portal छान्नु पर्दछ ।

1.2 **Taxpayer Portal** लिंकमा क्लिक गर्ने । क्लिक गरेपछि **'Tax Payer Portal'** मेनु देखा पर्दछ।

1.3 **'+'** संकेत क्लिक गरेर **Registration for (PAN, VAT, EXCISE)** लिंक फैलाउनुहोस् ।

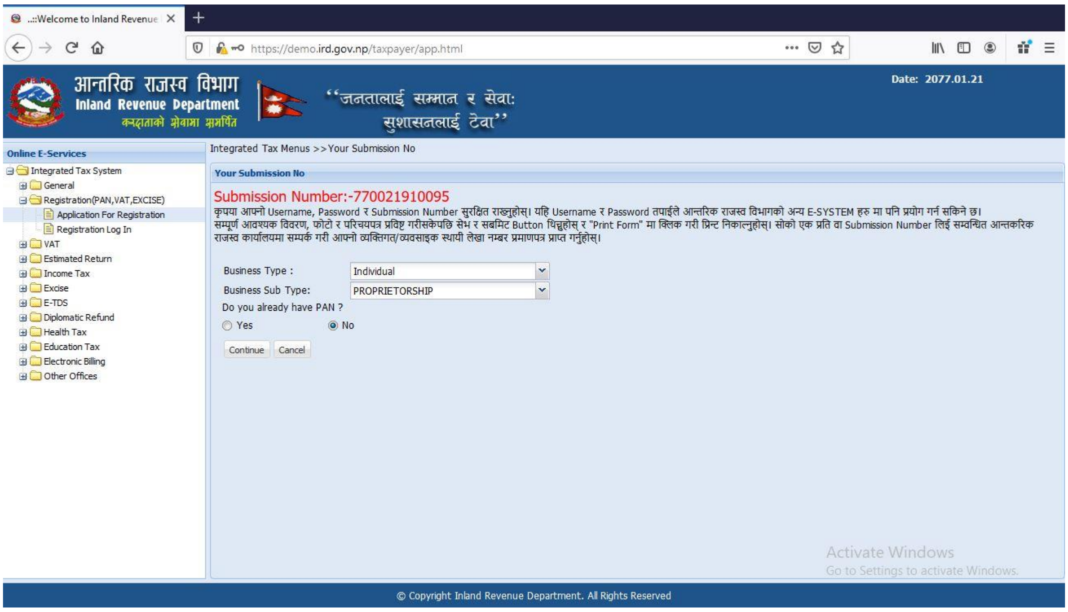
1.4 **Application for Registration** मा क्लिक गर्नुहोस् ।त्यसपछि तलको स्क्रिन देखा पर्दछ।



1.5 मूल्य अभिवृद्धि कर सहितको नयाँ स्थायी लेखा नम्बर दर्ताका लागि निवेदन दिन सब्मिसन (Submission) नं. लिन जरुरी हुन्छ । सब्मिसन नं. लिन माथि स्क्रिनमा देखिएको फाराम भर्नु पर्दछ । तलको विवरणहरु माथि देखाइएको स्क्रिनमा भर्नुहोस् ।

1. **Username** - Username (प्रयोगकर्ताको नाम) संवेदनशील (case sensitive) हुन्छ । यदि निवेदनमा विवरणहरु आंसिक रुपमा भरिएको छ र पछि निवेदन फेरी खोल्न परेको अवस्थामा, प्रयोगकर्ताको नाम (Username) अनिवार्य हुन्छ। त्यसैले सब्मिसन फाराम भर्दा प्रयोग गरेको प्रयोगकर्ताको नाम (Username) सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्दछ ।

2. **Password** - पासवर्ड (Password) संवेदनशील (case sensitive) हुने भएकाले ध्यानपूर्वक प्रविष्ट गर्नु पर्दछ । पहिले सुरक्षित गरेको निवेदन भविष्यमा खोल्नका लागि पासवर्ड चाहिन्छ। त्यसैले सब्मिसन नं. लिँदा प्रयोग गरेको पासवर्ड सम्झनु पर्दछ ।
3. **Re-Password** -पहिला प्रयोग गरेको पासवर्ड ठिक छ वा छैन भनेर सुनिश्चित गर्नका लागि पासवर्ड पुन:टाइप गर्नु पर्दछ ।
4. **Contact No.** - सम्पर्क मोबाइल नं. टाइप गर्नुहोस् ।
5. **Email ID** - आफूले सधैं प्रयोग गर्ने इमेल टाइप गर्नुहोस् ।
6. दर्ताका लागि - व्यावसायिक स्थायी लेखा नम्बर दर्ताका लागि **Income Tax** र **VAT** **दुवै** छान्नुहोस्।
7. निवेदन दर्ता गर्ने कार्यालय छान्नुहोस् । *(निवेदकले आन्तरिक राजस्व कार्यालय (IRO) वा करदाता सेवा कार्यालय (TSO) कुनै एकमा निवेदन दर्ता गर्न सक्नेछन्।)*
8. कुन कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्ने हो त्यो सूचीबाट छान्नुहोस् ।
9. त्यसपछि पुछारमा दाहिने कुनामा रहेको **'OK'** बटन क्लिक (Click) गर्नुहोस् । त्यसपछि तलको स्क्रिन देखा पर्दछ ।

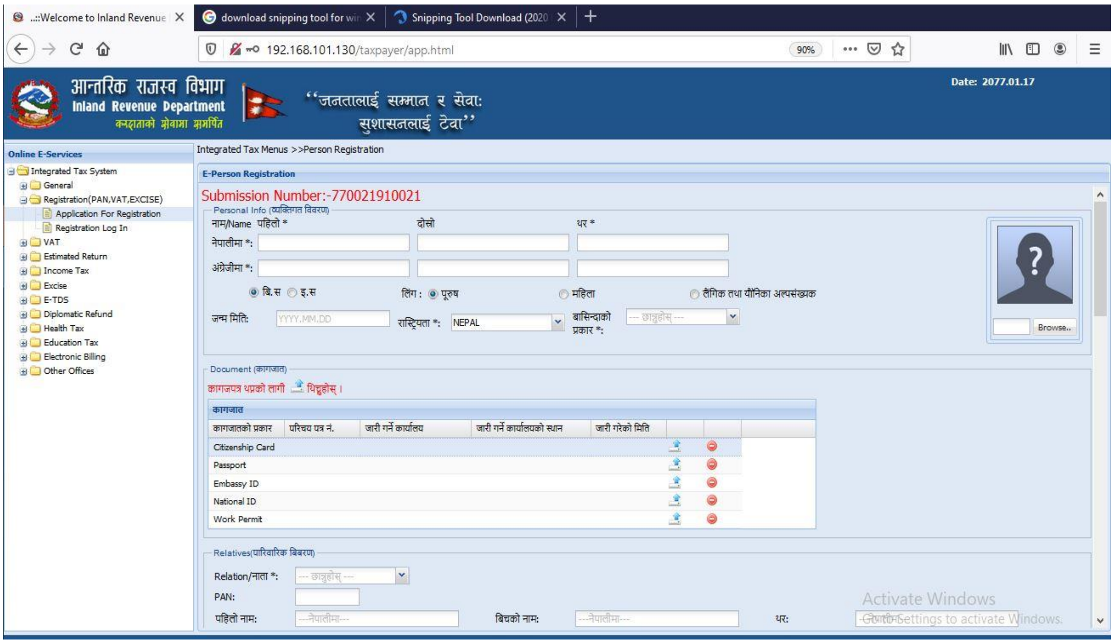


सब्मिसन नं. , युजरनेम, पासवर्ड सुरक्षित राख्नुहोस् । फाराम प्रिन्ट गर्नका लागि र कर अधिकृतद्वारा फाराम प्रमाणीकरण गर्नका लागि सब्मिसन नंको आवश्यकता पर्दछ।

व्यवसायको विवरणहरु देहायअनुसार भर्नुहोस्।

1. सूचीबाट व्यवसायको प्रकार(Business Type) 'Individual' छान्नुहोस् ।
2. सूचीबाट व्यवसायको उप-प्रकार (Business SubType) छान्नुहोस् । व्यवसायको प्रकार **'Individual'** छानिएको हुँदा व्यवसायको उप-प्रकारमा **'PROPRIETORSHIP'** मात्र देखा पर्दछ।
3. "Do you already have PAN?" लेखिएको स्थानमा करदाताले व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बरलाई व्यावसायिक स्थायी लेखा नम्बर मा रुपान्तरण गर्दा "Yes" अन्यथा **'NO'** क्लिक गर्नु पर्दछ।

अगाडि बढ्नका लागि **'Continue'** बटन क्लिक गर्नुहोस्। त्यसपछि तलको स्क्रिन देखापर्दछ।



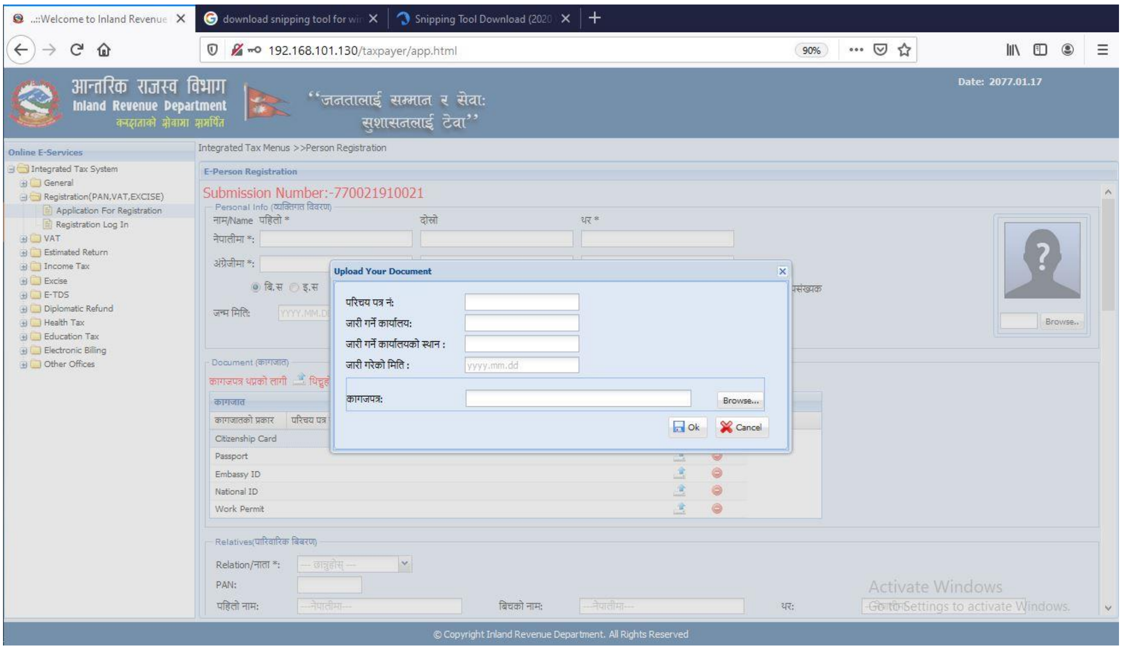
तलको विवरणहरु भर्नुहोस्।

1. निवेदकको पहिलो, बीचको र अन्तिम नाम (थर) नेपालीमा भर्नुहोस् ।
2. निवेदकको पहिलो, बीचको र अन्तिम नाम (थर) अंग्रेजीमा भर्नुहोस् ।
3. लिंग(Sex): करदाताको लिंग छान्नुहोस् ।

4. जन्म मिति(Date of Birth): जन्म मिति बिक्रम सम्बत वा इश्वी सम्बत कुनै एकमा हुन सक्दछ। करदाताले फाराममा रहेको बटन प्रयोग गरी वि.सं. वा इ.सं. कुन मा जन्म मिति राख्ने हो उल्लेख गर्नु पर्दछ । दुबै मितिको ढाँचा **'YYYY.MM.DD'** हुनेछ।

5. राष्ट्रियता(Nationality): सूचीबाट राष्ट्रियता छान्नुहोस् र **Enter** थिच्नुहोस् ।

6. कागजात(Documents): सूचीमा देखा परेको कुनै एउटा कागजातको प्रकार छान्नु पर्दछ । कागजात अपलोड गर्नका लागि **'Upload'** संकेत क्लिक गर्नुहोस् । कागजातको प्रकारमा नागरिकता, राहदानी आदि हुन सक्दछन्। त्यसपछि तलको स्क्रिन देखा पर्दछ।



7. सूचीबाट कागजातको प्रकार छानिए अनुसार उक्त कागजातको नं भर्नुहोस्।

8. कागजात जारी गर्ने कार्यालयको नाम भर्नुहोस्।

9. कागजात जारी गर्ने कार्यालयको स्थान भर्नुहोस्

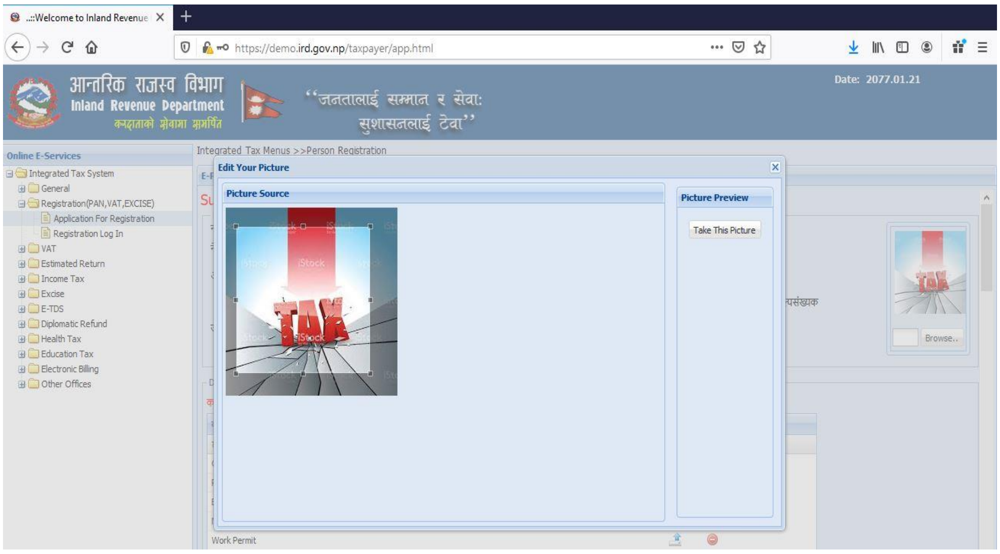
10. कागजात जारी गरेको मिति बि.सम् मा **'YYYY.MM.DD'** नमूनामा भर्नुहोस्

11. कागजात/परिचय पत्र अपलोड(Upload) गर्नका लागि **'Browse'** बटन क्लिक गर्नुहोस् र पहिला स्क्यान गरेको कागजात सेभ गरेको ठाउँमा गई उक्त फाइललाई डबल क्लिक गर्नुहोस् । अपलोड गरिने कागजात/परिचय पत्रको साईज अधिकतम 500 KB हुनुपर्नेछ ।

12. त्यसपछि **'OK'** बटन क्लिक गर्नुहोस्।

13. फोटो अपलोड गर्ने (Uploading Photo) तरिका:

    a. करदाताको फोटो लेखिएको स्थानमा **'Browse'** बटन क्लिक गर्नुहोस्। फोटोको साईज अधिकतम ५०० KB को हुनुपर्दछ । फोटो JPEG Image Format मा हुनुपर्नेछ ।



    b. फोटो फ्रेमभित्र करदाताको अनुहार प्रष्ट देखिने गरी चारकुना मिलाउनुहोस् । त्यसपछि **'Take this Picture'** बटन क्लिक गरी फोटो लोड (load) गर्नुहोस्। लोड भएको फोटो स्क्रिनको दाहिनेपट्टि देखिन्छ ।

14. पति/पत्नीको (Spouse) नाम पहिलो, बीचको र थर भर्नुहोस् ।

15. पिताको (Father) नाम पहिलो, बीचको र थर भर्नुहोस् ।

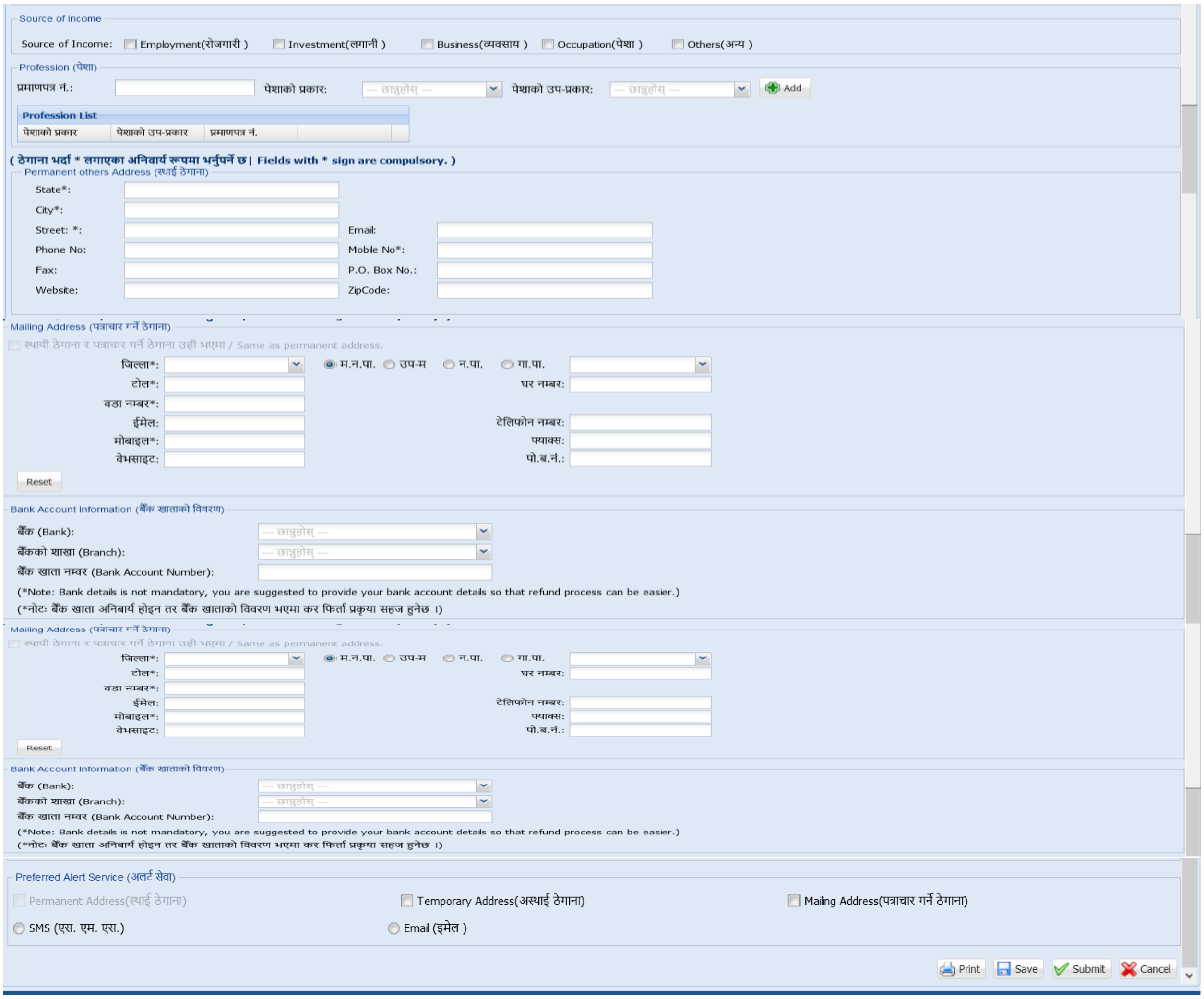
16. माताको (Mother) नाम पहिलो, बीचको र थर भर्नुहोस् । पिता वा माताको नाम अनिवार्य हुन्छ ।

17. बाजेको (Grandfather) नाम पहिलो, बीचको र थर भर्नुहोस् ।

18. नाबालकको (Minor) हकमा अभिभावकको नाम पहिलो, बीचको र थर भर्नुहोस् ।

<u>पेशाकर्मीको हकमा</u>

19. पेशागत प्रमाण पत्र नं. भर्नुहोस् ।
20. सूचीबाट पेशाको प्रकार छान्नुहोस् ।
21. सूचीबाट पेशाको उप-प्रकार छान्नुहोस् ।
22. 'Add' वटन थिचेर पेशा सेभ गर्नुहोस् ।
23. एक भन्दा बढी पेशागत तथ्यांक (Professional Data) भर्न निवेदकले माथि को १९ देखि २३ सम्मको विधि दोहोराउनुहोस् ।
24. ठेगाना:
    1. सूचीबाट ठेगाना छान्नुहोस्।
    2. ठेगाना महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका, गाउँपालिका मध्ये कुन हो त्यो छान्नुहोस् ।
    3. महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका, गाउँपालिकाको नाम नेपालीमा छान्नुहोस् ।
    4. महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका, गाउँपालिकाको नाम अंग्रजीमा छान्नुहोस्
    5. स्थानको नाम (टोल) नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
    6. स्थानको नाम(टोल) अंग्रेजीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
    7. वार्ड नम्बर (Ward Number) उल्लेख गर्नुहोस् ।
    8. घर नम्बर (House Number) उल्लेख गर्नुहोस् ।
    9. इमेल (email) उल्लेख गर्नुहोस् ।
    10. फोन नं. भएमा सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।
    11. मोबाइल नं. अनिवार्य उल्लेख गर्नुहोस् ।
    12. फ्याक्स नम्बर भएमा सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।



a) अस्थाई ठेगाना भर्नका लागि (यो अनिवार्य छैन)

a. सूचीबाट जिल्ला छान्नुहोस् ।

b. महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका, गाउँपालिकाको बटन छान्नुहोस् ।

c. महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका, गाउँपालिकाको नाम छान्नुहोस् ।

d. टोल उल्लेख गर्नुहोस् ।

e. घर नं भर्नुहोस् ।

f. वडा नं भर्नुहोस् ।

g. इमेल (email) भर्नुहोस् ।

h. मोबाईल न (mobile) अनिवार्य भर्नुहोस् ।

i. सम्पर्क नं. भएमा सो पनि भर्नुहोस् ।

j. फ्याक्स नं. भएमा सो पनि भर्नुहोस् ।

k. वेबसाईट भएमा सो पनि भर्नुहोस् ।

l. पोस्ट बक्स भएमा सो पनि भर्नुहोस् ।

b) बैंक खाता नम्बर उल्लेख गर्नुहोस्

a. बैंक खाता नम्बर भएमा बैंकको नाम उल्लेख गर्नुहोस् ।

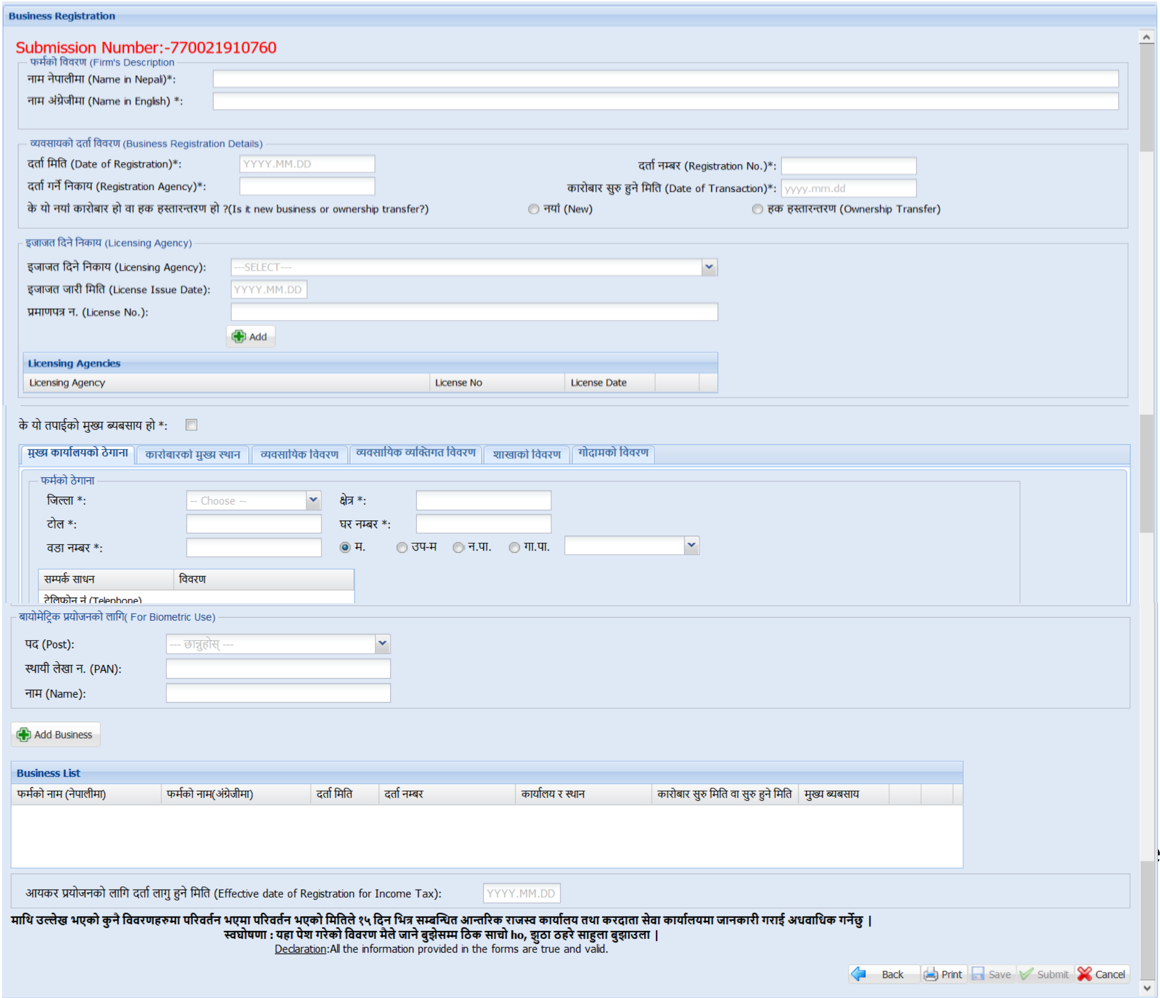
b. बैंकको शाखा उल्लेख गर्नुहोस् ।

c. बैंकको खाता नम्बर उल्लेख गर्नुहोस् ।

c) सबै विवरणहरु भरिसकेपछि करदाताले सेभ गर्नका लागि **'Save'** बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

d) विवरणहरु भर्न जारी राख्न **'Next'** बटन क्लिक गर्नुहोस् । **'Next '** बटन क्लिक गरेपछि सिस्टमले व्यवसायिक विवरणहरु भर्नका लागि फाराम देखाउँछ ।

व्यवसायिक विवरणहरु भर्नुहोस् ।


Business Registration

Submission Number:-770021910760

फर्मको विवरण (Firm's Description

नाम नेपालीमा (Name in Nepali)*:

नाम अंग्रेजीमा (Name in English) *:

व्यवसायको दर्ता विवरण (Business Registration Details)

दर्ता मिति (Date of Registration)*: YYYY.MM.DD — दर्ता नम्बर (Registration No.)*:

दर्ता गर्ने निकाय (Registration Agency)*: — कारोबार सुरु हुने मिति (Date of Transaction)*: yyyy.mm.dd

के यो नयां कारोबार हो वा हक हस्तान्तरण हो ?(Is it new business or ownership transfer?) — नयां (New) — हक हस्तान्तरण (Ownership Transfer)

इजाजत दिने निकाय (Licensing Agency)

इजाजत दिने निकाय (Licensing Agency): ---SELECT---

इजाजत जारी मिति (License Issue Date): YYYY.MM.DD

प्रमाणपत्र न. (License No.):

Add

Licensing Agencies

Licensing Agency	License No	License Date

के यो तपाईको मुख्य ब्यबसाय हो *:

मुख्य कार्यालयको ठेगाना | कारोबारको मुख्य स्थान | व्यवसायिक विवरण | व्यवसायिक व्यक्तिगत विवरण | शाखाको विवरण | गोदामको विवरण

फर्मको ठेगाना

जिल्ला *: -- Choose -- — क्षेत्र *:

टोल *: — घर नम्बर *:

वडा नम्बर *: — म. — उप-म — न.पा. — गा.पा.

सम्पर्क साधन	विवरण
टेलिफोन नं (Telephone)	

बायोमेट्रिक प्रयोजनको लागि(For Biometric Use)

पद (Post): --- छान्नुहोस् ---

स्थायी लेखा न. (PAN):

नाम (Name):

Add Business

Business List

फर्मको नाम (नेपालीमा)	फर्मको नाम(अंग्रेजीमा)	दर्ता मिति	दर्ता नम्बर	कार्यालय र स्थान	कारोबार सुरु मिति वा सुरु हुने मिति	मुख्य ब्यबसाय

आयकर प्रयोजनको लागि दर्ता लागु हुने मिति (Effective date of Registration for Income Tax): YYYY.MM.DD

माथि उल्लेख भएको कुनै विवरणहरुमा परिवर्तन भएमा परिवर्तन भएको मितिले १५ दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय तथा करदाता सेवा कार्यालयमा जानकारी गराई अधवाधिक गर्नेछु ।

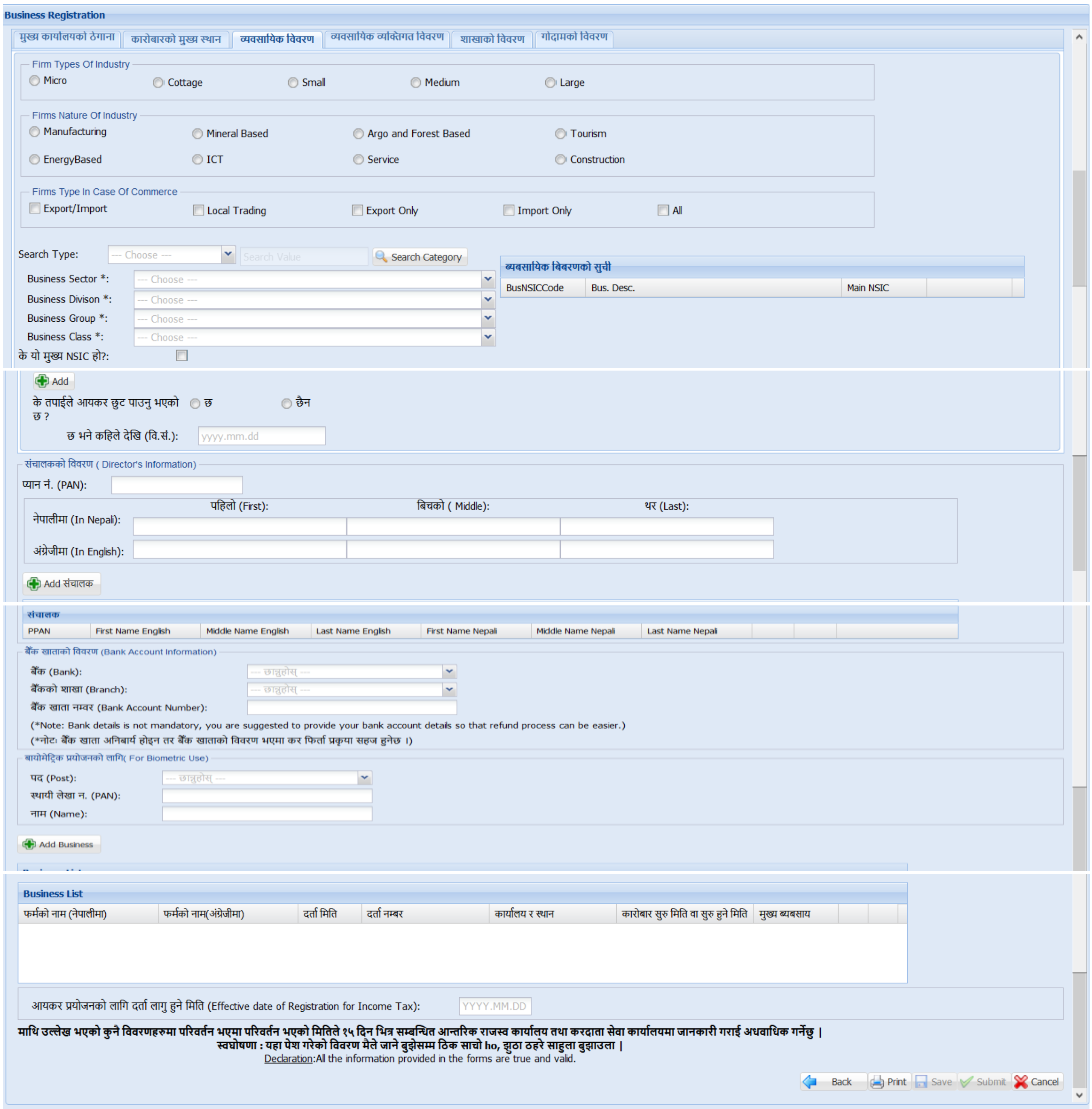
स्वघोषणा : यहा पेश गरेको विवरण मैले जाने बुझेसम्म ठिक साचो ho, झुठा ठहरे साहुला बुझाउला ।

Declaration:All the information provided in the forms are true and valid.

Back | Print | Save | Submit | Cancel

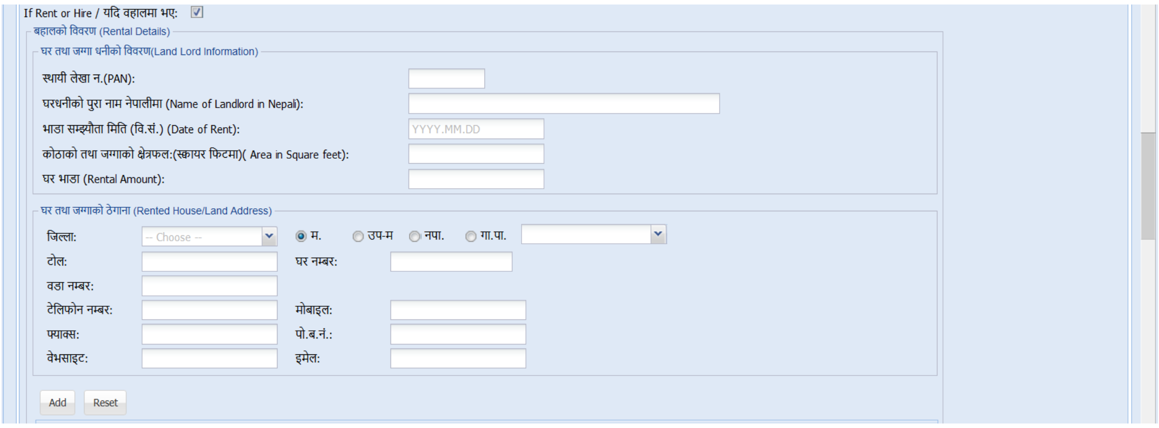
25. फर्मको नाम (Trade Name) नेपालीमा भर्नुहोस् ।
26. फर्मको नाम (Trade Name) अंग्रेजीमा भर्नुहोस् ।
27. दर्ता विवरणहरु जस्तै दर्ता मिति, दर्ता नम्बर, दर्ता गरेको कार्यालय र स्थान, कारोबार सुरु मिति वा सुरु हुने मिति भर्नुहोस् ।
28. नयाँ व्यवसायको हकमा नयाँ र हक हस्तान्तरण भएको हकमा त्यहि अनुसार छान्नुहोस ।
29. मुख्य कार्यालयको ठेगाना र कारोबारको मुख्य स्थान भर्नुहोस्।
30. पत्राचार गर्ने ठेगाना भर्नुहोस्।
31. बैंक खाताको विवरण भर्नुहोस्।
32. बायोमेट्रिक प्रयोजनका लागि प्रोप्राइटरको विवरण (पद, स्थायी लेखा नम्बर र नाम) भर्नुहोस्।
33. आयकरका लागि दर्ता लागु हुने मिति भर्नुहोस्।
34. यो मुख्य व्यवसाय हो वा होइन भनेर **'Check Box'** मा चेक गर्नुहोस्। व्यक्तिको एक भन्दा बढी व्यवसाय भए तापनि कुनै एउटा व्यवसायलाई मुख्य व्यवसाय बनाउनु पर्छ । **'Check Box'** मा चेक गरिएको व्यवसायको नाम प्रमाणपत्रमा मुख्य फर्मको नाम भनेर देखिन्छ ।
35. व्यवसायको वर्गीकरणको लागि नेपालस्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण (NSIC) अनुसार व्यापार क्षेत्र (Business Sector), व्यापार प्रभाग (Business Division), व्यापार समूह (Business Group), र व्यापार वर्ग (Business Class) छान्नुहोस् र **'Add'** बटन क्लिक गर्नुहोस्। निवेदकले एक वा सो भन्दा बढी व्यवसायको प्रकार र व्यवसायको उप-प्रकार छान्न सक्नुहुनेछ। उल्लिखित भरिएका विवरणहरु प्रमाणपत्रमा देखिने हुनाले निवेदकले सावधानी पूर्वक व्यवसायको प्रकार र व्यवसायको उप-प्रकार छान्नुपर्ने हुन्छ ।

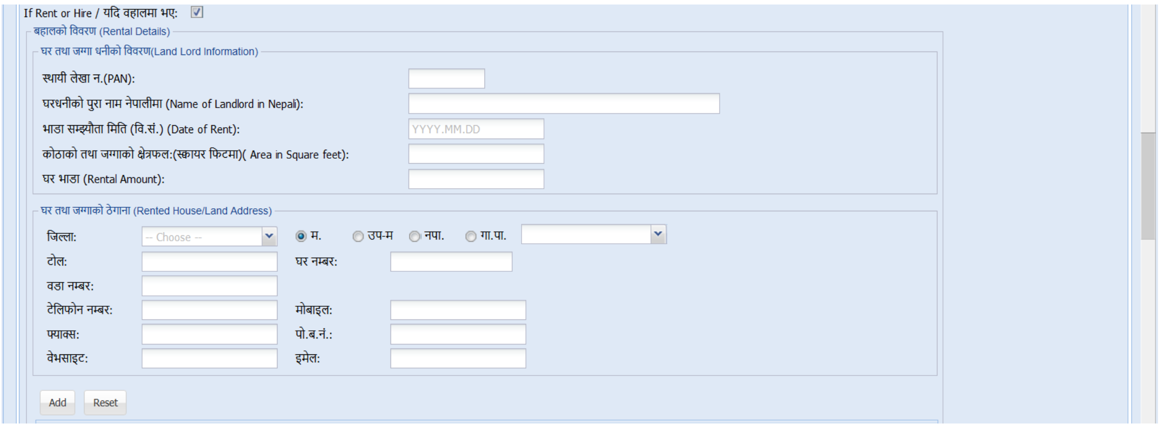
   विभागको वेबसाईटमा राखिएको नेपालस्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण (NSIC) बाट NSIC कोड हेर्न सकिन्छ । NSIC कोडको आधारमा वर्गीकरण सम्बन्धी विवरण खोजी गर्न सकिन्छ ।



शाखासम्बन्धी विवरण

व्यवसायको शाखा वा शाखाहरु छन् वा छैनन भनेर क्लिक गर्नुहोस् । यदि छ भनेर क्लिक गरिएको छ भने शाखाको विवरणहरु भर्न एउटा **'TAB'** देखा पर्दछ।





शाखा रहेको घरधनीको विवरणहरु भर्नको लागि घरधनीको विवरण TAB क्लिक गर्नुहोस्।

a. स्थायी लेखा नम्बर (यदि भएमा)

b. घरधनीको पुरा नाम नेपालीमा

c. कोठाको क्षेत्रफल (लम्बाई, चौडाई फिटमा)

d. भाडा सम्झौता मिति (वि.सं.)

e. कोठाको तथा जग्गाको क्षेत्रफल:(स्क्वायर फिटमा)

f. घरधनीको ठेगाना

व्यवसायिक व्यक्तिगत विवरण(प्रबन्ध निर्देशक/ प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको विवरण)

प्रबन्ध निर्देशक/ प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (प्रोप्राईटर भन्दा फरक भएमा) को व्यवसायिक व्यक्तिगत विवरण TAB क्लिक गर्नुहोस् ।

a. प्रबन्ध निर्देशक/ प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नाम पहिलो, बीचको र थर हाल्नुहोस् ।

b. प्रबन्ध निर्देशक/ प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नाम पहिलो, बीचको र थर हाल्नुहोस् ।

c. नियुक्ति मिति विक्रम सम्बतमा भर्नुहोस् ।

d. कागजातको प्रकार छान्नुहोस् (नागरिकता, राहदानी)।

e. परिचय पत्र नं छान्नुहोस्।

f. जारी गर्ने कार्यालयको नाम उल्लेख गर्नुहोस्।

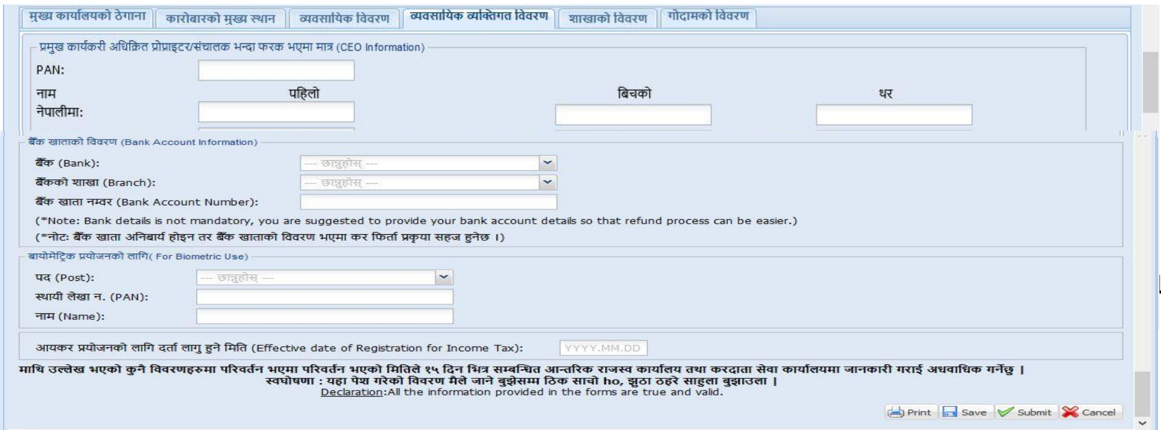
g. जारी गर्ने कार्यालयको स्थान भर्नुहोस्।

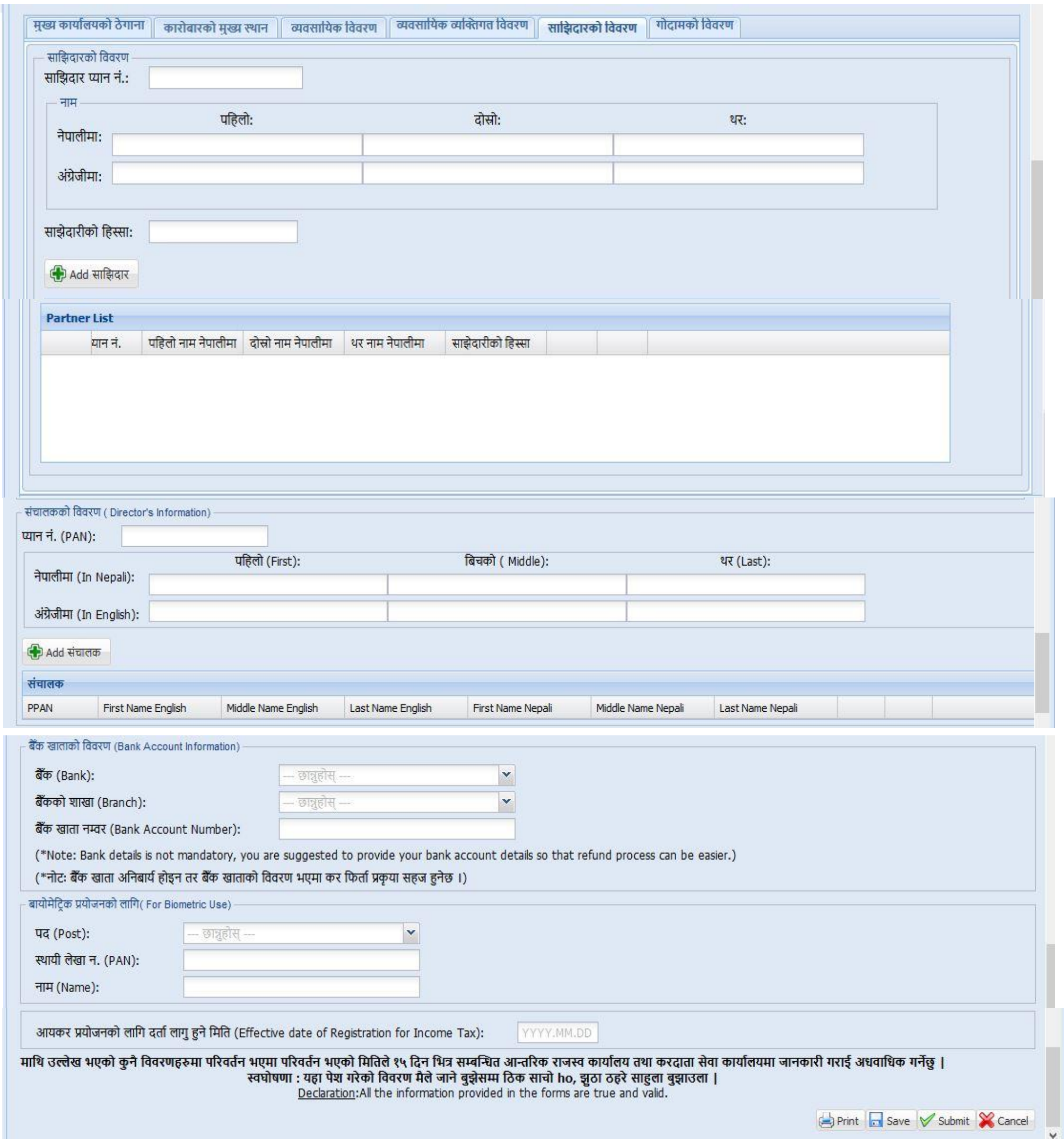
h. जारी गरेको मिति भर्नुहोस् ।

i. परिचय पत्र अपलोड (Load) गर्नको लागि **'Browse'** बटन क्लिक गर्नुहोस् र पहिला स्क्यान गरेको कागजात सेव गरेको ठाउँमा गएर उक्त फाइललाई डबल क्लिक गर्नुहोस् ।

j. प्रबन्ध निर्देशक/ प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको ठेगाना भर्नुहोस्।

k. करको प्रयोजनको लागि सम्पर्क व्यक्तिको विवरणहरु भर्नुहोस्। यदि सम्पर्क व्यक्ति (प्रोप्राईटर वा प्रबन्ध निर्देशक/प्रमुख कार्यकारी अधिकृत भन्दा भिन्न रहेको अवस्थामा) उक्त व्यक्तिको विवरण भर्नुहोस् ।



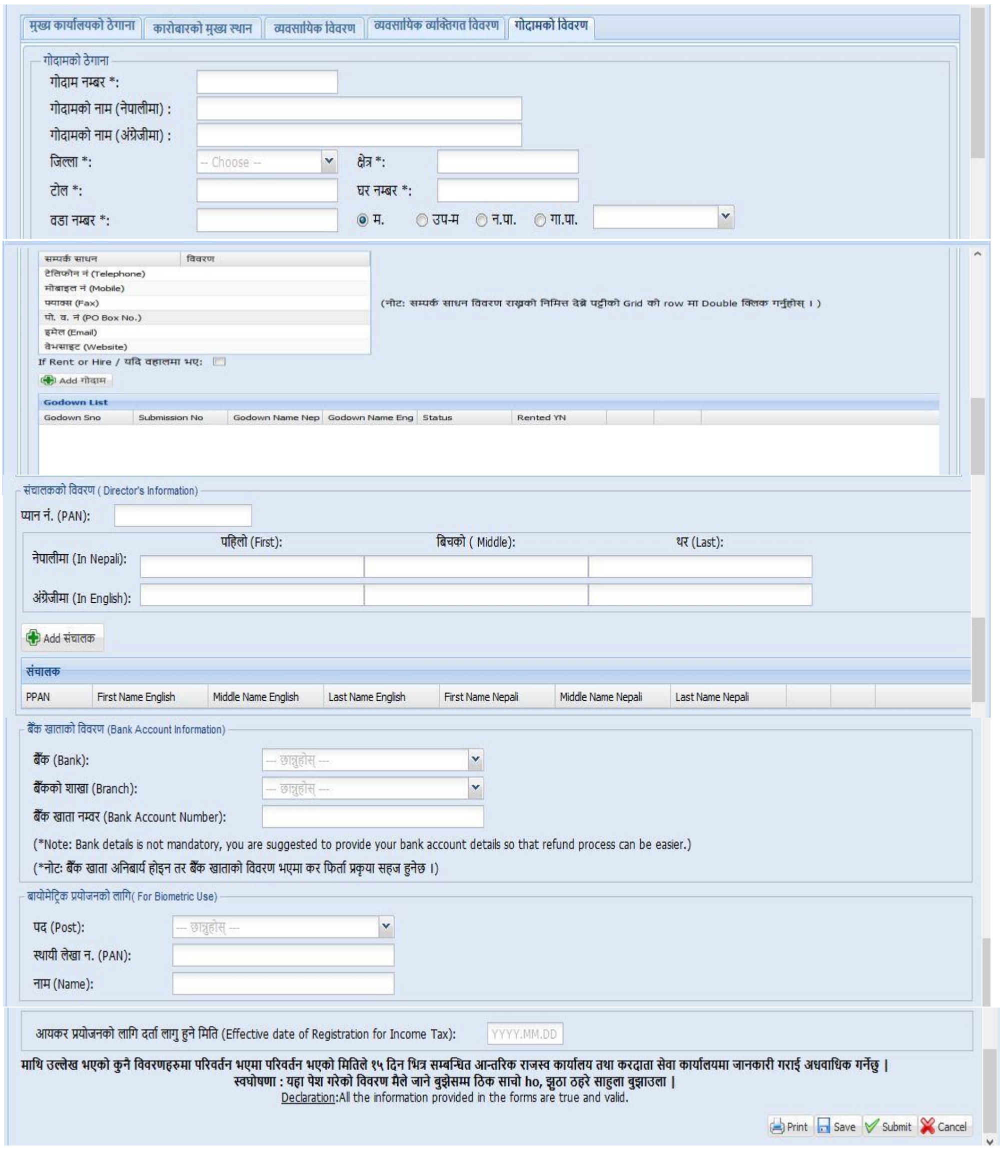


36. व्यवसाय थप्न **'Add Business'** बटन क्लिक गर्नुहोस् । सिस्टमले तलको ग्रिड मा एउटा line देखाऊछ ।

37. फेरी अरु व्यवसाय थप्न **'Add '** बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

गोदामको विवरण

शाखा वाहेक गोदाम भएमा "गोदामको विवरण" भर्नुहोस् । 'गोदाम' टयाब क्लिक गरेर गोदामको विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस् ।



a. गोदाम नम्बर भर्नुहोस् ।

b. गोदामको नाम नेपालीमा भर्नुहोस् ।

c. गोदामको नाम अंग्रेजीमा भर्नुहोस् ।

d. सूचीबाट गोदामको ठेगाना छान्नुहोस्।

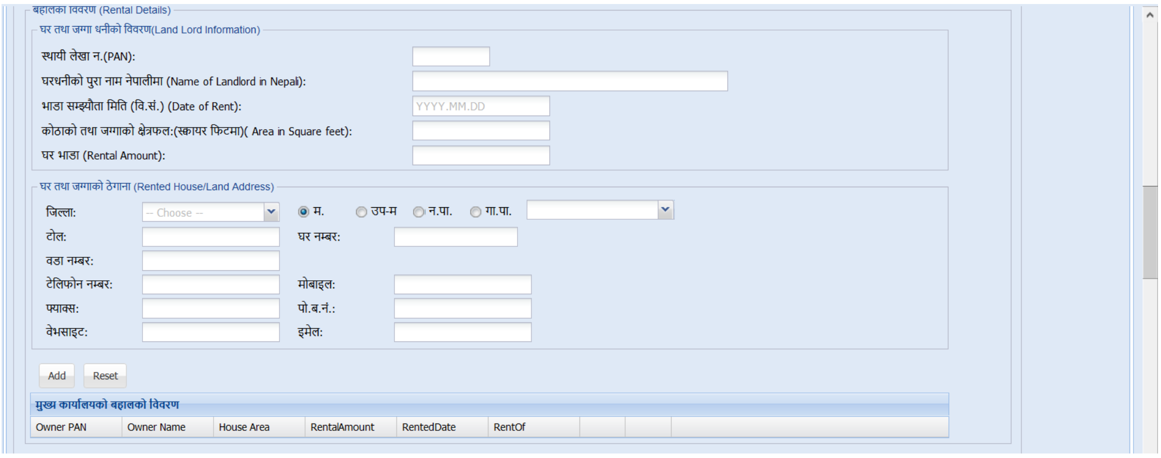
e. ठेगाना महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका, गाउँपालिका मध्ये कुन हो त्यो छान्नुहोस् ।

f. स्थानको नाम(टोल) नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

g. गोदाम रहेको घर नम्बर, घर धनीको नाम, गोदामको क्षेत्रफल आदि विवरण उल्लेख गर्नुहोस् ।

h. महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका, गाउँपालिकाको नाम नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

एक भन्दा बढी गोदाम भए विवरण थप्नका लागि 'गोदाम थप्नुहोस्' बटन क्लिक गर्नुहोस् र माथिकै प्रक्रिया दोहोर्‍याउनुहोस् ।


बहालका विवरण (Rental Details)

घर तथा जग्गा धनीको विवरण(Land Lord Information)

स्थायी लेखा न.(PAN):

घरधनीको पुरा नाम नेपालीमा (Name of Landlord in Nepali):

भाडा सम्झौता मिति (वि.सं.) (Date of Rent): YYYY.MM.DD

कोठाको तथा जग्गाको क्षेत्रफल:(स्कायर फिटमा)(Area in Square feet):

घर भाडा (Rental Amount):

घर तथा जग्गाको ठेगाना (Rented House/Land Address)

जिल्ला: -- Choose -- म. उप-म न.पा. गा.पा.

टोल: घर नम्बर:

वडा नम्बर:

टेलिफोन नम्बर: मोबाइल:

फ्याक्स: पो.ब.नं.:

वेभसाइट: इमेल:

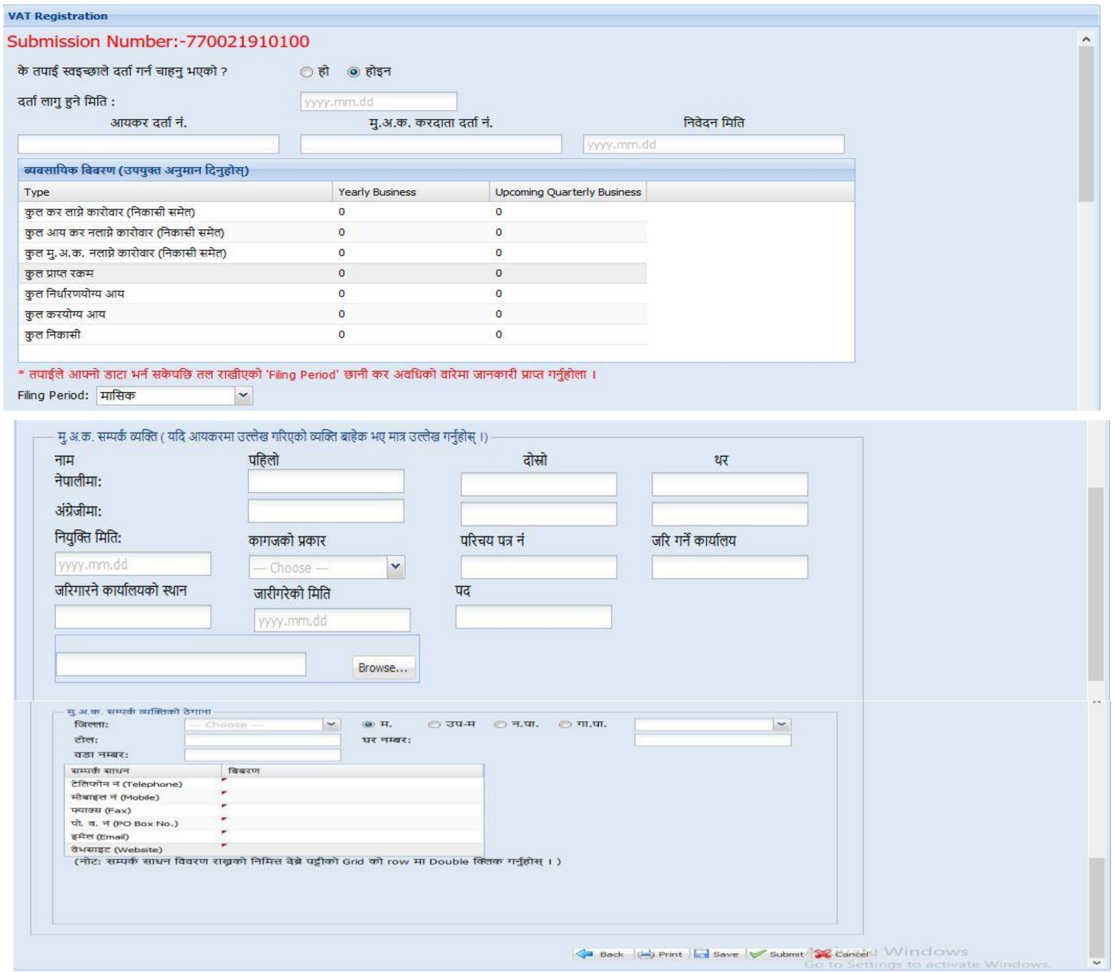
Add Reset

मुख्य कार्यालयको बहालको विवरण

Owner PAN	Owner Name	House Area	RentalAmount	RentedDate	RentOf

38. विवरणहरु सेव गर्न **'Save'** बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

<u>**मूल्य अभिवृद्धि कर सम्बन्धित विवरणहरु**</u> भर्न **'Next'** बटन क्लिक गर्नुहोस् । त्यसपछि तलको स्क्रिनदेखा पर्दछ ।



1. तल देहाय अनुसार मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) सम्बन्धित विवरणहरु भर्नुहोस् ।

   a. निवेदकले स्व-इच्छाले मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता हुन चाहेको हो वा होइन भनेर छान्नुहोस्। वस्तुको हकमा वार्षिक पचास लाख, सेवाको हकमा र मिश्रित कारोबारको हकमा वार्षिक बीस लाख कारोबार भएका करदाताहरुले अनिवार्य रुपमा मू. अ. करमा दर्ता हुनुपर्दछ । साथै ऐनको दफा १० ले अनिवार्य रुपमा दर्ता हुनुपर्ने वस्तु तथा सेवाको हकमा समेत अनिवार्य दर्ता हुनुपर्दछ ।

   b. मू. अ. करमा दर्ता लागू हुने मिति भर्नुहोस् ।

c. गत आर्थिक वर्षको, कुल कर लाग्ने कारोबार (निकासी समेत) र कुल अनुमानित कर लाग्ने कारोबार (निकासी समेत तीन महिनासम्मको) भर्नुहोस् ।

d. गत आर्थिक वर्षको कुल अनुमानित कर नलाग्ने कारोबार (निकासी समेत) र कुल अनुमानित कर नलाग्ने कारोबार (निकासी समेत तीन महिनासम्मको) भर्नुहोस् ।

e. गत आर्थिक वर्षको कुल मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने कारोबार (निकासी समेत) र गत आर्थिक वर्षको कुल मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने कारोबार (निकासी समेत तीन महिनासम्म) भर्नुहोस्।

f. गत आर्थिक वर्षको कुल कारोबार भर्नुहोस् र अनुमानित कुल कारोबार (तीन महिनासम्मको) भर्नुहोस्।

g. गत आर्थिक वर्षको कुल निर्धारण योग्य आय र कुल अनुमानित निर्धारण योग्य आय (तीन महिनासम्मको) भर्नुहोस् ।

h. गत आर्थिक वर्षको कुल निकासी भर्नुहोस् र कुल अनुमानित निकासी (तीन महिनासम्मको) भर्नुहोस् ।

i. **'Check Filling Period'** बटन क्लिक गरी प्रणालीले उत्पन्न गरेको कर अवधिको बारेमा जानकारी लिनुहोस् ।

j. मूल्य अभिवृद्धि करको सम्पर्क व्यक्तिको विवरण भर्नुहोस् (ठेगाना सहित,यदि आयकरका लागि भरिएको सम्पर्क व्यक्तिको विवरण भन्दा भिन्न रहेमा) ।

k. बायोम्याट्रिक विवरण अद्यावधिक नभएको भएमा बायोमेट्रिक प्रयोजनका लागि प्रोप्राइटर वा संचालक वा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको विवरण (पद, स्थायी लेखा नम्बर र नाम) भर्नुहोस्।

l. विवरण सेभ गर्न **'Save'** बटन क्लिक गर्नुहोस् । सेभ गरिएको विवरण भविष्यमा परिवर्तन गर्न सकिनेछ।

m. विवरण **Submit** गर्न **'Submit'** बटन क्लिक गर्नुहोस् । सब्मिट गरिएको विवरण भविष्यमा परिवर्तन गर्न सकिने छैन ।

n. दर्ता फाराम प्रिन्ट गर्न **'Print'** बटन क्लिक गर्नुहोस्। प्रिन्ट भएको निवेदनमा हस्ताक्षर गर्नुहोस् र सम्बन्धित to IRO/TSO अधिकृतलाई प्रमाणित गर्नका लागि बुझाउनुहोस्।

अलर्ट सेवा

करदाता/अधिकार प्राप्त व्यक्तिले पेश गरेको मोबाईल नं. र ईमेल ठेगाना रुजु गर्नका लागि अलर्ट सेवाबाट One Time Password (OTP) पठाइन्छ । यसका लागि देहायको विवरण भर्नुहोस् ।

1. मोबाईल न. र ईमेल ठेगाना रुजु गर्न ठेगानाको प्रकार छान्नुहोस् ।
2. रुजु गर्ने विधि मोबाईल वा ईमेल छान्नुहोस् ।
3. मोबाईल वा ईमेलमा प्राप्त OTP प्रविष्ट गरी **“OK”** बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

2.0 निवेदन को प्रमाणीकरण (Verification of Application)

2.1 करदाताले दाखिला गरेको सबै निवेदनहरु IRO/TSO/LTO अधिकृतको **'Submitted List '** मा देखा पर्दछ।

2.2 करदाताको बायोम्याट्रिक विवरण अद्यावधिक नभएको भएमा कर अधिकृतले करदाताको बायोम्याट्रिक विवरण समेत प्रविष्ट गरी निवेदन रुजु गर्नुपर्नेछ ।

3.0 प्रभावी प्रक्रिया (Effectiveness Criteria)

आयकर (स्थायी लेखा नम्बर) र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता गर्न लाग्ने औसत समय ।

Revision History:

पुनरावलोकन	मिति (दिन/महिना/वर्ष)	परिवर्तनको विवरण	अनुरोध कर्ता