



وزارت مالیه
ریاست عمومی عواید
ریاست خدمات حقوقی
آمریت پالیسی
مدیریت عمومی تهیه اسناد حقوقی

طرز العمل توزیع و ارایه اظهارنامه مالیاتی

تاریخ ۱۳۹۵/۷/۷

شماره (۲)



طرز العمل توزیع و ارائه اظهار نامه مالیاتی:

مبنا:

این طرز العمل مطابق به حکم ماده (108) قانون مالیات بر عایدات و ماده (62) قانون اداره امور مالیات بمنظور تسهیل توزیع و ارائه اظهار نامه مالیاتی تهیه شده است.

درین این طرز العمل چگونگی توزیع اظهار نامه های مالیاتی اظهار نامه سالانه، اظهار نامه مالیه انتفاعی ربعوار و فورمه جات مالیات موضوعی و ارائه آن تصریح شده است.

سوابق:

مطابق به احکام قانون دریافت اظهار نامه مالیاتی، فورم ها و کمک تخنیکي از اداره مالیات بمنظور محاسبه و پرداخت مالیات از حقوق مالیه دهنده بوده و باید تسهیلات لازم و میکانیزم مشخص در زمینه موجود باشد تا مالیه دهنده گان بطور آسان بتوانند بموقع قانونی آن اظهار نامه دریافت، خانه پری و ارائه نمایند.

در حال حاضر روند توزیع اظهار نامه سفید از طریق ادارات مالیاتی یک اندازه پیچیده بوده و مراحل زیاد را طی مینماید که این روند باعث مشکلات و ضیاع وقت میگردد. طور مثال بعضی از اظهار نامه ها در قدم اول بدون برچسپ و نمره مشخص برای مالیه دهنده توزیع شده و مالیه دهنده آن را خانه پری دوباره به دفتر مالیات مراجعه نموده و برچسپ و نمبر مشخص برای اظهار نامه دریافت نموده غرض پرداخت مالیه محاسبه شده به بانک مراجعه مینماید و بعد از پرداخت برای بار سوم به اداره مالیاتی مراجعه و اظهار نامه خویش را تسلیم مینماید. مراجعه چندین مرتبه ای برای مالیه دهنده گان سبب ضیاع وقت و مصارف غیر ضروری از یک طرف و از سوی دیگر سبب ازدحام و بی نظمی در ادارات مالیاتی بخصوص در بخش عرضه خدمات گردیده است.

طرز العمل

۱. توزیع و ارائه اظهار نامه:

با درک واقعیت فوق و براساس پالیسی فعلی ریاست عمومی عواید مبنی بر ایجاد تسهیلات و شفافیت در ارائه و طی مراحل اظهار نامه های مالیاتی ایجاب مینماید تا توزیع اظهار نامه سفید به مالیه دهنده، خانه پوری و ارائه در سه مرحل ذیل صورت گیرد.

1. توزیع اظهار نامه سفید با چاپ برچسب از طریق سیستم سگتاس:

حین مراجعه مالیه دهنده برای دریافت فورم اظهار نامه های مالیاتی (اظهارنامه سالانه، اظهار نامه مالیه انتفاعی ربعوار و فورمه جات مالیات موضوعی) بخش عرضه خدمات باید اظهار نامه سفید را با تمامی اوراق ضمیمه آن با نصب استکر (برچسب) تهیه و به مالیه دهنده توزیع نموده و شماره مسلسل آن را در سیستم و کتاب ثبت درج نماید.



2. خانه پری اظهار نامه توسط مالیه دهنده و پرداخت مالیات به بانک:

مالیه دهنده مکلف است مطابق به احکام قانون، بارعایت طریقه محاسباتی که در قانون ذکر شده و براساس روحیه ارزیابی خودی اظهار نامه مالیاتی را برویت اعداد و ارقام دست داشته خانه پری و مالیه قابل پرداخت سنجش شده روی اظهار نامه را به حساب مربوطه بانکی که ازطرف اداره مالیاتی معرفی شده در بانک مورد نظر تحویل و بعداً اظهار نامه و سند تحویلی را بوقت معینه قانونی به اداره مالیاتی مربوطه ارایه نماید.

هم چنان مالیه دهنده گان میتوانند مالیه خویش را ازطریق بانک به حساب مالیاتی که ازطرف اداره مالیاتی مربوطه معرفی میگردد، انتقال نماید.

3. ارائه اظهار نامه مالیاتی به بخش عرضه خدمات اداره مالیات یا آرشیف و دریافت تسلیمی:

بعدازینکه مالیه دهنده مالیه قابل پرداخت روی اظهار نامه را به بانک مربوطه تحویل نماید مطابق احکام قانون مکلف است تا اظهار نامه مالیاتی را با سند تحویلی در وقت معینه به اداره مالیاتی مربوطه ارایه نماید. مسؤل میز عرضه خدمات یا کارمند مسؤل آرشیف اظهار نامه تسلیم و به مالیه دهنده ازرسید اظهار نامه تصدیق نماید. توزیع، خانه پری و ارائه اظهار نامه در دیاگرام ذیل نیز نشان داده شده است:



۱. توزیع اظهار نامه با تمامی فورم و ضمائم، نصب
برچسب از طریق سیستم در عرضه خدمات
زمان مورد نیاز: در خلال یک ساعت
۱.۱ دریافت اظهار نامه از ویسب سایت

۳. ارائه اظهار نامه به بخش عرضه خدمات یا
آرشیف و تصدیق از ارائه اظهار نامه به مالیه
دهنده
زمان مورد نیاز: در خلال یک ساعت

۲. خانه پری اظهار نامه توسط مالیه دهنده
و تحویلی مالیه به بانک مربوطه
زمان مورد نیاز: مربوط به مالیه
۲.۱ انتقال از طریق بانک (Wire
transfer

II. طی مراحل داخلی دوسیه مالیه دهنده:

بعد از ارائه اظهار نامه ها و فورمه های مالیاتی توسط مالیه دهنده به ادارات مالیاتی مربوطه ایجاب مینماید تا اسناد متذکره طی مدت زمان معین طی مراحل گردد.

انتقال دوسیه از بخش عرضه خدمت به بخش های بعدی الی صدور مکتوب تصدیق تجدید جواز و ارسال دوسیه به بررسی (در صورت نیاز) مراحل ذیل را با زمان معینه باید دربر گیرد:

1. انتقال دوسیه به بخش مربوطه (Case manager) غرض تحقق ابتدائی:

بعد از اینکه اظهار نامه های مالیاتی بعد از خانه پری و تحویلی مالیه به بخش عرضه خدمات ارائه شد، بخش عرضه خدمات بعد از ترتیب آن در آخر همان روز که اظهار نامه ارایه شده با حد اکثر در خلال روز بعد به بخش مربوطه مسؤل دوسیه ها غرض ارزیابی و تحقق ابتدائی انتقال نماید.

بخش مربوطه اظهار نامه مالیاتی را با تمامی اسناد ضمیمی آن ارزیابی نموده و تحقق ابتدائی را تهیه مینماید. در صورتیکه اظهار نامه و اسناد ضمیمی آن کدام نواقص یا کمبودی داشته باشد با مالیه دهنده اطلاع داده تا در رفع نواقص و تکمیل نمودن کمبودی به اسرع وقت اقدام گردد.

در صورتیکه تحقق ابتدائی با مالیات مندرج اظهار نامه که توسط خود مالیه دهنده سنجش شده است متفاوت ثابت گردد، یاد داشت تعدیل شده تعیین مالیه غرض تادیه به مالیه دهنده صادر و بعد از دریافت سند تحویلی مالیه به حساب بانکی مربوطه

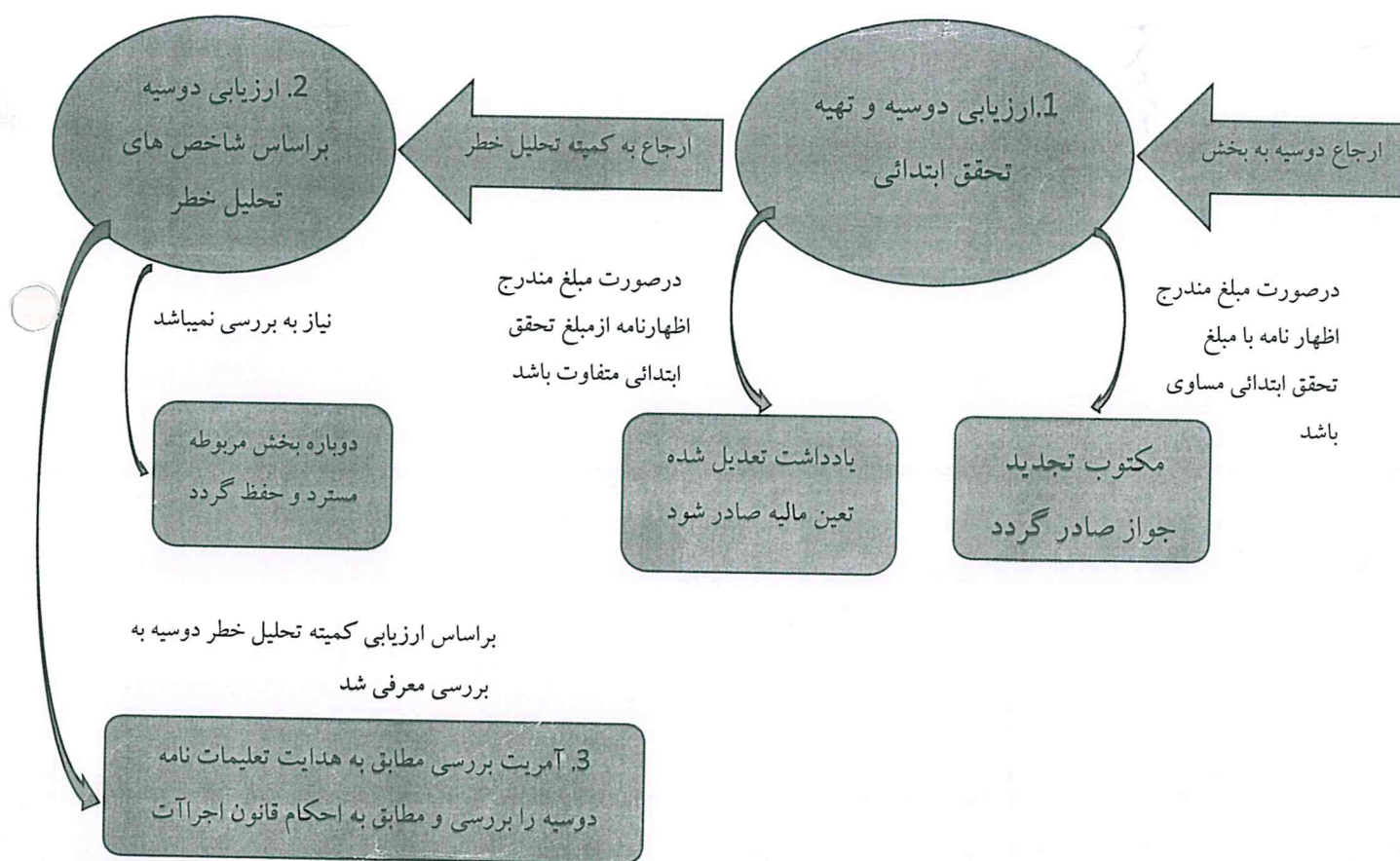
دوسیه مالیّه دهنده به کمیته ارزیابی خطر معرفی و ارجاع گردیده و هم چنان به مکتوب تجدید جواز به مالیّه دهنده نیز صادر گردد. ارزیابی اسناد و تحقق ابتدائی درین بخش در خلال ده روز کاری باید تکمیل گردد.

2. انتقال دوسیه به کمیته تحلیل خطر:

زمانیکه دوسیه مالیّه دهنده به کمیته تحلیل خطر مواصلت نمود کمیته بر طبق پلان کاری و اجندای مشخص دایر و مطابق به طرز العمل مربوطه اسناد مالیّه دهنده را ارزیابی در صورت نیاز بررسی معرفی میگردد، در غیر آن دوسیه دوباره به بخش مربوطه مسترد و حفظ میگردد. قابل تذکر است که طی مراحل دوسیه در کمیته تحلیل خطر و ارجاع آن به بررسی و زمانیکه دوسیه تحت بررسی قرار دارد، در صورت مالیّه دهنده بابت کدام مالیّه مشخص قبلاً تبیین و به مالیّه دهنده ابلاغ نشده باشد، باید مجدداً به جواز شده نمیتواند.

3. انتقال دوسیه مالیّه دهنده به بررسی:

بعد از اینکه ارزیابی دوسیه مالیّه دهنده در کمیته تحلیل خطر تکمیل شد بر اساس تصمیم کمیته دوسیه مالیّه دهنده به بخش بررسی اداره مالیاتی مربوطه رجعت داده میشود، میکانیزم بررسی و سایر اجراءات در تعلیمات نامه بررسی توضیح شده و مطابق به آن اجراءات صورت گرفته و در نهایت در صورت اثر بررسی مالیّه قابل تحصیل به میان آید مطابق به احکام قانون یاد داشت تعدیل شده تعیین مالیّه به مالیّه دهنده غرض تادیه صادر و کاپی آن به بخش محاسبه و تحصیل مالیّه صادر میگردد. بعد از تکمیل بررسی دوسیه به بخش مربوطه بمنظور حفظ دوباره انتقال میگردد. طی مراحل دوسیه چنانچه در فوق توضیح شد در دیاگرام ذیل نیز نشان داده شده است:



این طرز العمل از تاریخ منظوری نافذ و تمام ادارات مالیاتی به تطبیق آن مکلف می باشد.

رئیس عمومی عواید

رئیس خدمات حقوقی و پالیسی عواید

آمر طرح و تحلیل پالیسی عواید

ملاحظه شد.

منظور است

معین عواید و گمرکات





Islamic Republic of Afghanistan
Ministry of Finance

ریاست عمومی عواید
ریاست خدمات حقوقی و پالیسی عواید
آمریت طرح و تحلیل پالیسی عواید
مدیریت عمومی طرح و تحلیل پالیسی عواید

207656-2076508

شماره: 111 - 105

تاریخ: 95/7/7

موضوع: د مالیاتی اظهارلیک د توزیع او ارایې طرز العمل.

د لویو مالیه ورکونکو محترم ریاست ته!

پر عایداتو د مالیاتو د قانون د ۱۰۸ مادې او د مالیاتی چارو د ادارې د قانون د ۶۲ مادې پر اساس د مالیاتی اظهار لیک د توزیع او ارایې طرز العمل ترتیب شوی او د ذیصلاح مقاماتو له منظوری وروسته اوس د تطبیق وړ دی. نو له دې لیک سره مل د نوموړي طرز العمل کاپي تاسی ته واستول شوه او تاسی ته هدایت درکول کیری چی د دې طرز العمل د تطبیق په برخه کی په خپله حصه اجراءات وکړی. همدارنگه د ولایاتو د ارتباط محترم ریاست ته هدایت وړکول کیری تر څو نوموړی طرز العمل د وروستی اجراءاتو لپاره ټولو ولایاتو ته واستوی.

په درنښت

شفیق احمد 'قاری زاده'
معین عواید و گمرکات

کاپی:

- د منځنیو مالیه ورکونکو محترم ریاست ته.
- د کوچنیو مالیه ورکونکو محترم ریاست ته.
- د شکایاتو محترم ریاست ته.
- د غیر مالیاتی عوایدو محترم ریاست ته.
- د ولایاتو د ارتباط محترم ریاست ته.
- د خدماتو اوسیستم محترم ریاست ته.