



## رهنمود شماره ۱۷

### شیوه های محاسبه و حفظ اسناد



#### مقدمه

رهنمود هذا قوانین و مقررات محاسبه و حفظ اسناد به مقاصد مالیات را تشریح می نماید

#### شیوه محاسبه:

شیوه محاسبه عبارت از یک سلسله مقررات میباشد که بمنظور تعیین زمان و نحوه گزارشدهی عواید و مصارف مورد استفاده قرار میگيرد. دو شیوه محاسبه وجود دارد: نقدی و بعدی.

#### شیوه محاسبه نقدی:

در شیوه محاسبه نقدی عواید طی سال مالی گزارش داده میشود که در جریان همان سال بدست آمده باشد. شما معمولاً مصارف را که در جریان سال مالی متقبل میشوید، از عواید وضع می نماید. اشخاص انفرادی (اشخاص حقیقی) عمدتاً از شیوه محاسبه نقدی استفاده می نمایند.

**شیوه محاسبه بعدی:** در شیوه محاسبه بعدی عواید طی سال مالی گزارش داده میشود که در جریان همان سال

تحقق یافته باشد، حتی اگر پول هم در سال بعد تحصیل گردد باشد. شما مصارف را از عواید همان سال وضع مینمائید

که در جریان آن متقبل شده باشید، ضروری نیست که مصارف مورد نظر در همان سال تادیه گردیده باشد. شرکت های سهامی و محدودالمسولیت مکلف اند تا از شیوه محاسبه بعدی استفاده نمایند.

**مثال اول:** شما یک دوکان قالین فروشی دارید، بتاريخ ۲۹ قوس ۱۳۹۳ یک قالین را به مبلغ ۵۰۰۰۰ افغانی بفروش میرسانید، ولی پول آنرا بتاريخ ۶ جدی ۱۳۹۴ بدست میآورید. تحت سیستم محاسبه نقدی پول متذکره بحیث عاید سال ۱۳۹۴ زمانی که پول بصورت فزیکي بدست میاید، ثبت میگردد ولی تحت سیستم محاسبه بعدی این پول بعنوان عاید سال ۱۳۹۳ زمانیکه معامله صورت میگيرد، ثبت میگردد.

**مثال دوم:** شما مالک یک خانه هستید که به کرایه داده شده. بتاريخ ۲۸ سنبله سال ۱۳۹۴ مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰ افغانی را برای مدت ۱ میزان ۱۳۹۴ الی ۳۰ حوت ۱۳۹۵ (شش ماه) بصورت پیش پرداخت بدست میآورید. تحت شیوه محاسبه نقدی عواید متذکره شامل عواید سال ۱۳۹۴ یعنی سال که عاید تحصیل گردیده است، میباشد. تحت شیوه محاسبه بعدی ۱۵۰۰۰۰۰ افغانی را در سال ۱۳۹۴ و ۱۵۰۰۰۰۰ افغانی را در سال ۱۳۹۵ زمانیکه خدمات عرضه گردیده است، گزارش دهید.

اشخاص، شرکت های تضامنی و سایر مالیه دهندگان که قادر به و یا مکلف بر استفاده از شیوه محاسبه بعدی اند، بمنظور تطبیق این شیوه باید ۳۰ روز قبل از ختم سال مالی بصورت تحریری از وزارت مالیه اجازه اخذ نمایند. هرگاه تعدیل وارده در شیوه محاسبه بعدی از جانب وزارت تائید گردد، مالیه دهنده باید عواید را زمانیکه مشخص گردید ثبت نماید نه در زمان دریافت آن در حالیکه مصارف متقبله سالهای قبل که تادیه نگردیده است، باید وضع گردد. این تعدیلات در سال اخیر که شیوه محاسبه بعدی مورد استفاده قرار داشت، گزارش میگردد.

**مثال:** عواید مالیاتی یک تاجر وارد کننده اموال در سال ۱۳۹۲ به ۱۵۰۰۰۰۰ افغانی میرسد. عواید تاجر مذکور طبق شیوه محاسبه نقدی محاسبه گردیده است. بعداً تاجر مذکور اجازه اخذ مینماید تا عواید خود را در سال بعدی مالی (۱۳۹۳) طبق شیوه محاسبه بعدی محاسبه نماید. موصوف قبل از اینکه اظهارنامه مالیاتی سال ۱۳۹۳ را طبق سیستم محاسبه بعدی خانه پری نماید، مکلف است تا اظهارنامه سال ۱۳۹۲ را بمنظور تعدیل و محاسبه معاملات که تا شروع سال ۱۳۹۳ صورت گرفته است، بصورت تعدیل شده خانه پری نماید. فرضاً زمانیکه تاجر مذکور سیستم محاسبه را در شروع سال ۱۳۹۳ تعویض مینماید، بیلانس تجارت اش دارایی ها و مکلفیت های ذیل را نشان میدهد:

دارایی ها:	مکلفیتها		
حسابات قابل حصول	خریداری های پرداخت نشده	۶۰,۰۰۰	۳۲,۰۰۰
تکثانه تحقق یافته با یادداشت	مصارف تکثانه	۶,۰۰۰	۳,۰۰۰

قابل حصول	تحقق یافته		
بیمه از قبل پرداخت شده	مصارف کرایه تحقق یافته	۷,۰۰۰	۱,۵۰۰
	مزد تادیه ناشده کارمندان		۷,۵۰۰

### اظهارنامه تعدیل شده که باید خانه پری گردد، بطور ذیل میباشد:

- الف. عواید مالیاتی برای سال مالی ۱۳۹۲ ۱۵۰۰۰۰
- ب. جمع، عاید که بشکل فزیکتی بدست نیامده است.
- حسابات قابل حصول ۶۰۰۰۰
  - تکثانه تحقق یافته قابل حصول ۶۰۰۰
  - مجموع عواید بدست نیامده ۶۰۰۰
- ج. مجموع عواید بدست آمده  
{الف} + {ب} فوق ۲۱۶۰۰۰
- د. مصارف تادیه و وضع شده که تا کنون تشبث آنرا متقبل نشده است.
- بیمه پیشپرداخت ۷۰۰۰
- ه. منفی، حسابات قابل پرداخت:
- خرید که تاکنون پول آن پرداخته نشده ۳۲۰۰۰
  - مصارف تکثانه تحقق یافته ۳۰۰۰
  - مصارف کرایه تحقق یافته ۱۵۰۰
  - مزد پرداخت نشده کارمندان ۷۵۰۰
  - مجموع حسابات قابل پرداخت ۴۴۰۰۰
- و. عواید قابل مالیه (د) تعدیل شده، منفی (ه) در فوق
- مجموع مالیات طبق اظهارنامه مالیاتی تعدیل شده (۲۰ فیصد) ۱۷۹۰۰۰
- ۳۵۸۰۰

ح. مالیه بر عاید طبق اظهارنامه اصلی ۳۰۰۰۰

ط. مالیات اضافی ۵۸۰۰

مالیه اضافی که بنابر آوردن تغییرات در معیاد محاسبه یا سیستم های محاسبه بوجود آمده است، باید طی اظهارنامه مالیاتی تعدیل شده تادیه گردد. کاهش در مبلغ مالیات طبق اظهارنامه مالیاتی تعدیل شده، که در ارتباط به عین تغییر خانه پری گردیده باید از مالیات عواید سال بعد، منفی گردد.

**مثال:** اظهارنامه مالیاتی تعدیل شده سال ۱۳۹۲ یکجا با اظهارنامه نخست سال ۱۳۹۳ طبق سیستم محاسبه بعدی در ماه سنبله سال ۱۳۹۴ خانه پری گردیده است. هر مبلغ مالیه اضافی که در اظهارنامه تعدیل شده محاسبه میگردد، یقیناً بلاثر همان فاصله زمانی بوجود آمده است. اگر مالیه متذکره قبل از ختم ماه سوم سال ۱۳۹۴ تادیه گردد، پس هیچ تکثانه یا جریمه قابل پرداخت نمیشود. هر نوع کاهش در مالیات مندرج اظهارنامه از مالیه سال ۱۳۹۳ تفریق میگردد یا در صورت که کدام مالیه از سال ۱۳۹۳ قابل تادیه نباشد ویا اگر مالیه ذمت کمتر از مبلغ کاهش یافته باشد، از مکلفیت های مالیاتی سالهای بعدی کسر میگردد.

### حفظ اسناد:

طبق قانون اداره امور مالیات، تمام اشخاص شامل تشبث مکلف بر حفظ اسناد کافی جهت تائید عواید و مصارف، میباشند.

قوانین مالیاتی ارزیابی خودی مالیات را پیش بینی می نماید: در این سیستم مالیه دهنده مبلغ مالیه ذمت خویش را طبق قانون که به تشبث ارتباط میگیرد، خود تعیین می نماید. موضوع کلیدی در تادیه دقیق مالیه درست نشان دادن مبلغ در اظهار نامه میباشد که این متکی بر اسناد خوب و حفظ دقیق اسناد میباشد.

اسناد خوب برعلاوه اطاعت از قانون، شما را در راستای اجرای موارد ذیل کمک خواهد نمود:

### ارزیابی پیشرفت های تشبث:

اسناد خوب معلومات مفید را در مورد کنترل مصارف، دوران اجناس، مفاد تولیدات و/یا خدمات بفروش رسیده فراهم نموده که منتج به تصمیم گیری های آگاهانه کاری، افزایش مفاد و موفقیت دراز مدت میگردد.

### ترتیب صورت حسابات مالی:

اسناد خوب، مالیه دهنده را در ترتیب صورت حسابات مالی دقیق کمک می نماید. این صورت حسابات نفع و ضرر و بیلانس را دربر دارد. صورت حسابات متذکره مالیه دهنده را در راستای معامله با بانک یا طلبکاران کمک مینماید.

- **صورت حساب مالیاتی** عواید و مصارف تثبیت در یک معیاد معین را نشان میدهد.
- **بیلبانس** دارایی ها، مکلفیتها و سرمایه در تثبیت را از یک تاریخ معین نشان میدهد.

### تشخیص منبع عواید:

عواید از یک جهت وسیله تشخیص منبع عواید بوده که در تنظیم حسابات مهم است و از جانب دیگر ثبوت معاملات میباشد. چنین ثبوت در ارزیابی خودی مکلفیت های مالیاتی و گزارش دهی حایز اهمیت میباشد. هر قدر اسناد بهتر باشد به همان اندازه سرعت در کار بوجود آمده و نگرانی در مورد تعیین مجرائی ها کاهش میابد. نظر به این دلایل، همیشه باید عواید تثبیت را از عواید غیر آن تفکیک نمائید.

**مثال:** شما مالک یک رستوران هستید و نیز از طریق رستوران اجناس را بفروش میرسانید که بشکل یادگاری خریداری میگردد. صرف عواید فروش غذا و نوشابه شما تابع ده فیصد مالیه معاملات انتفاعی میگردد. عواید فروش اجناس فوق الذکر فقط تابع ۴ فیصد مالیه معاملات انتفاعی بوده و این در صورت است که تثبیت شما منحصیث نهاد حکمی ثبت گردیده باشد. داشتن دفاتر سیستم حفظ بهتر حفظ اسناد شما را در قسمت تفکیک این دو نوع فروشات بطور جدا گانه کمک خواهد نمود.

### یادداشت مصارف قابل مجرائی در موقع مصرف آن:

فراوش کردن کسر مصارف بصورت درست باعث تزئید مبلغ عواید خالص گردیده که مبلغ مالیات بر عاید را اشتبهاً افزایش میدهد. بر علاوه نمیتوان بدون اسناد لازمی که حساب مجرائی را مورد تائید قرار دهد، مصارف را از عواید وضع نمود.

### ترتیب اظهارنامه مالیاتی:

بمنظور ارائه اظهارنامه مالیاتی خویش نیاز به اسناد خوب دارید. اسناد مورد نظر باید عواید، مصارف و کریدت های را که شما راپور میدهید، مورد تائید قرار دهد. اگر شما نتوانید اسناد را بصورت درست و دقیق حفظ کنید، در اینصورت ریاست عواید یک ارزیابی اختیاری مالیه را به اساس ملاحظه اسناد تثبیت به راه خواهد انداخت و یا مالیه دهنده را مکلف به تادیه یک مالیه ثابت بعوض مالیه بر عاید، خواهد ساخت. هرچند این یک انتخاب بدون جنجال میباشد ولی معمولاً منتج به مکلفیت زیاتر مالیاتی میگردد زیرا تحت این ارزیابی هیچ مجرائی وجود ندارد.

### انواع اسناد قابل نگهداری:

طرز نگهداری اسناد در قوانین مالیاتی مشخص نگردیده است. مالیه دهنده باید یک سیستم مناسب حفظ اسناد را انتخاب نمائید که بصورت واضح عواید و مصارف تثبیت را نشان دهد. اگر مالیه دهنده در بیشتر از یک فعالیت اقتصادی دخیل باشد، پس باید اسناد هر تجارت خویش را بصورت مکمل و جداگانه حفظ نماید.

### اسناد حمایتی:

**عواید ناخالص:** عواید حاصله تثبیت را نشان میدهد. مالیه دهنده باید اسناد حمایتی که مبلغ و منابع عواید ناخالص را نشان میدهد، حفظ نمائید. اسناد که عواید ناخالص را نشان میدهد (ولی محدود به اینها نمیشد) قرار ذیل است:

- رسید پول
- رسید سپرده های بانکی
- دفاتر رسیدات
- بل ها

**خریداری ها:** عبارت از اجناس میباشد که برای فروش به مشتریان خریداری میگردد. اگر یک مالیه دهنده تولید کننده باشد، خریداری ها عبارت از قیمت مواد خام یا اجناس خریداری شده برای تولید محصول نهائی، میباشد. اگر مالیه دهنده یک عمده فروش یا پرچون فروش باشد، خریداری های آن عبارت از تولیدات حقیقی است که برای فروش آنرا خریده باشد. اگر یک مالیه دهنده رستوران یا کافی داشته و یا تاجر نوشابه باشد، پس اقلام خرید آن عبارت از مواد ضروری میباشد که در تولید محصول استفاده گردیده است. اسناد حمایتی باید مبلغ تادیه شده و خرید را نشان دهد. حفظ این اسناد مالیه دهنده را در راستای ارزشیابی اجناس در ختم سال، کمک خواهد نمود. اسناد خرید عبارت اند از:

- بل رسید پول
- بل ها
- بل فروشات

**مصارف.** عبارت از مصارف عادی و ضروری (بغیر از مصارف خرید) که برای انجام فعالیت های تثبیت بمصرف رسیده است، میباشد. اسناد حمایتی شما باید مبلغ پول تادیه شده و مبلغ مصارف تثبیت را نشان دهد. اسناد مصارف قرار ذیل اند:

- بل رسید پول

- بل ها
- رسید فروشات
- صورت حسابات

**دارایی ها:** عبارت از جایداد، مانند ماشین آلات و فرنیچر میباشد که شما مالک آن بوده و از آن در تثبیت استفاده مینمایید. شما باید اسناد را (۱) که دارایی های تثبیت را مورد تأیید قرار میدهد، حفظ نماید. (۲) استهلاک سالانه و مفاد و یا ضرر را در زمان فروش دارایی ها محاسبه نمائید. اسناد باید معلومات ذیل را دربر گیرد:

- چه وقت و چگونه دارایی را بدست آوردید
- قیمت خرید
- مصارف ترمیمات
- کسرات استهلاک
- چگونه از دارایی استفاده نمودید
- چگونه دارایی را بفروش رسانیدید
- قیمت فروش

اسناد ذیل چنین معلومات را دربر خواهد داشت:

- بل های خرید و فروش
- دارایی غیر منقول در ختم دوره حسابی یا سند انتقال دارایی
- اسناد راجستر

### ثبت معاملات:

سیستم خوب حفظ اسناد مشتمل از خلاصه معاملات تثبیت که طی اسناد حمایتی واضح میگردد، میباشد. معاملات تجارتي معمولاً در دفاتر چون ژورنال و لیجر، که در قرطاسیه فروشیهها و مغازه های فروش اجناس دفتری قابل دسترسی میباشد، ثبت میگردد. اکثراً تثبیتات چنین اسناد را به شکل الکترونیکی حفظ می نمایند. چه اسناد به شکل الکترونیکی حفظ گردد و یا فیزیکی، وظایف یکسان میباشد. متشابهاً، شما ملکف هستید تا یادداشتها و اسناد خود را مطابق به درخواست بررسهای ریاست عمومی عواید به هر فورمت چه فیزیکی و الکترونیکی ارائه بدارید.

**ژورنال:** عبارت از دفتر میباشد که تمام معاملات تجارتي طوریکه در اسناد حمایتی درج میباشد، ثبت آن میگردد.

**لیجر** عبارت از دفتر میباشد که مجموع ارقام تمام ژورنال ها را دربر دارد. قابل یاد آوری است که این ارقام تحت حسابات مختلف تنظیم میگردد.

اینکه چه نوع اسناد را باید حفظ نمود و طریقه حفظ آن وابسته به نوعیت تثبیت شما میباشد. بطور مثال، سیستم حفظ اسناد یک تثبیت کوچک ممکن موضوعات ذیل را دربر داشته باشد:

- خلاصه پول دریافتی روزمره
- خلاصه پول دریافتی ماهوار
- ژورنال تادیات پول
- دفتر یادداشت استهلاک
- اسناد معاشات کارمندان

**معلومات را در کجا می توان یافت؟** فورمه های مالیاتی و رهنمودها به صورت رایگان به شکل چاپی و

الکترونیکی از ادارات ریاست عمومی عواید وزارت مالیه، مستوفیت های محل یا در صفحه انترنتی ریاست عمومی عواید یعنی <http://www.ard.mof.gov.af> قابل دریافت بوده و از طریق صفحه انترنتی میتوانید نقل قانون مالیات برعایدات سال ۱۳۸۷ و قانون اداره امور مالیات را نیز بدست آرید. همچنان موقعیتها، شماره های تماس و ساعات کاری ادارات و مستوفیتها ارائه گردیده است. مالیه دهندگان نیز می توانند سایر معلومات مفید به شمول اطلاعیه های مختلف، مقررات، سوالات و پاسخها پیرامون مالیه موضوعی معاشات، قانون مالیات برعایدات سال ۱۳۸۷ و تعلیماتنامه قوانین مالیاتی دریافت نمایند. همچنان صفحه متذکره در برگیرنده تعلیماتنامه قانون مالیات برعایدات و تعلیماتنامه قانون اداره امور مالیات بوده که در آن هر یک از مواد قانون بصورت جداگانه با استفاده از مثال های مفید تشریح گردیده است.

صفحه جدید معلومات مالیات [www.ard.mof.gov.af](http://www.ard.mof.gov.af) روند دریافت معلومات مفید و مورد نیاز را به مالیه دهنده ساده تر ساخته است. این صفحه حاوی قانون مالیات بر عایدات سال ۱۳۸۷، اطلاعیه ها و طرز العمل ها، فورمه ها، رهنمود ها، اسناد های آرشیف شده، سوالات و پاسخها پیرامون مالیه موضوعی معاشات و سایر منابع به شمول تعلیماتنامه مالیات بر عایدات میباشد. همچنان صفحه متذکره در برگیرنده تعلیماتنامه قانون مالیات بر عایدات بوده که در آن هر یک از مواد قانون بصورت جداگانه با استفاده از مثال های مفید تشریح گردیده است.



جمهوری اسلامی افغانستان

وزارت مالیه

ریاست عمومی عواید

۱۳۹۸