



د حقوقي خدمتونو او پالیسی ریاست

د مالیاتي اظهارلیک توزیع کولو او وړاندې کولو طرز العمل:

مبني:

دغه طرز العمل پر عایداتو باندې د مالیاتو قانون (108) او د مالیاتو چارو د ادارې قانون (62) مادې د حکمونو مطابق د مالیاتي اظهارلیکونو د ویشلو او وړاندې کولو په موخه چمتو شوي دي.

په دې طرز العمل کې د کلني مالیاتي اظهارلیکونو، د ربعواره انتفاعي مالیي اظهارلیکونو او د موضوعي مالیاتو د فورمو ویشلو او وړاندې کولو څرنگوالی تشریح شوي دي.

سوابق:

د قانون د حکمونو سره سم د مالیاتو د محاسبې او ورکړې په موخه د مالیاتو له ادارې څخه د مالیاتي اظهارلیکونو، فورمو او تخنیکي مرستو تر لاسه کول د مالیه ورکوونکي له حقونو څخه دي او په دې اړه باید اړینې اسانتیاوې او ځانگړی میکانیزم شتون ولري ترڅو مالیه ورکوونکي په آسانی سره وکولی شي په قانوني وخت کې اظهارلیک تر لاسه، ډک او وړاندې کړي.

اوسمهال د مالیاتي ادارو له لارې د سپینو اظهارلیکونو د ویشلو پروسه یوه اندازه پیچلې ده او ډیر مراحل پکې طی کيږي چې دغه پروسه د ستونزو او د وخت ضایع کېدو لامل کيږي. د بیلگې په ډول ځینې اظهارلیکونه په لمړي ګام کې د ځانگړي لیبیل او شمیرې پرته مالیه ورکوونکي ته ویشل کيږي، مالیه ورکوونکی اظهارلیک ډکولو څخه وروسته بیاځلي د مالیاتو ادارې ته د اظهارلیک لپاره د ځانگړي لیبیل او شمیرې تر لاسه کولو په موخه رجوع کوي، او د محاسبه شوي مالیې د ورکړې لپاره بانک ته مخه کوي. له ورکړې څخه وروسته مالیه ورکوونکی د دریم ځل لپاره مالیاتي ادارې ته رجوع کوي او خپل اظهارلیک تسلیموي. له یوه پلوه مالیاتي ادارې ته څوځلي رجوع کول د مالیه ورکوونکو د وخت ضایع کېدو او نارینو لگښتونو لامل کيږي او له بل پلوه په مالیاتي ادارو په ځانگړي ډول د خدمتونو د وړاندې کولو په برخه کې د ګني ګوني او بي نظمي لامل کيږي.

طرز العمل

I. د اظهارلیک ویشل او وړاندې کول:

د پورتنی واقعیت په درک کولو سره او د اظهارلیک وړاندې کولو او د مرحلو په طی کولو کې د آسانتیا او رویتیا راوستلو په برخه کې د عوایدو لوی ریاست د اوسني پالیسی پر بنسټ، اړتیا لیدل کيږي چې مالیه ورکوونکي ته د سپینو اظهارلیکونو ویشل، ډکول او وړاندې کول په لاندې دريو پړاونو کې ترسره شي.

1. د سګتاس سیستم له لارې د سټیکر چاپولو سره یوځای د سپینو اظهارلیکونو ویشل:

د مالیاتي اظهارلیکونو د فورمونو (کلني اظهارلیک، د ربعواره انتفاعي مالیي اظهارلیک او د موضوعي مالیاتو فورم) تر لاسه کولو په موخه د مالیه ورکوونکي د رجوع پر مهال، د خدمتونو وړاندې کولو څانګه باید سپین اظهارلیک له ټولو ضمیمه پاڼو سره یوځای د سټیکر په لگولو سره چمتو، مالیه ورکوونکي ته یې توزیع او پرله پسې شمیره یې په سیستم او د ثبت په کتاب ورسوي. همدا راز مالیه ورکوونکی کولای شي مالیاتي اظهارلیکونه د مالیې وزارت له وېبپاڼې څخه تر لاسه او ورڅخه ګټه واخلي.

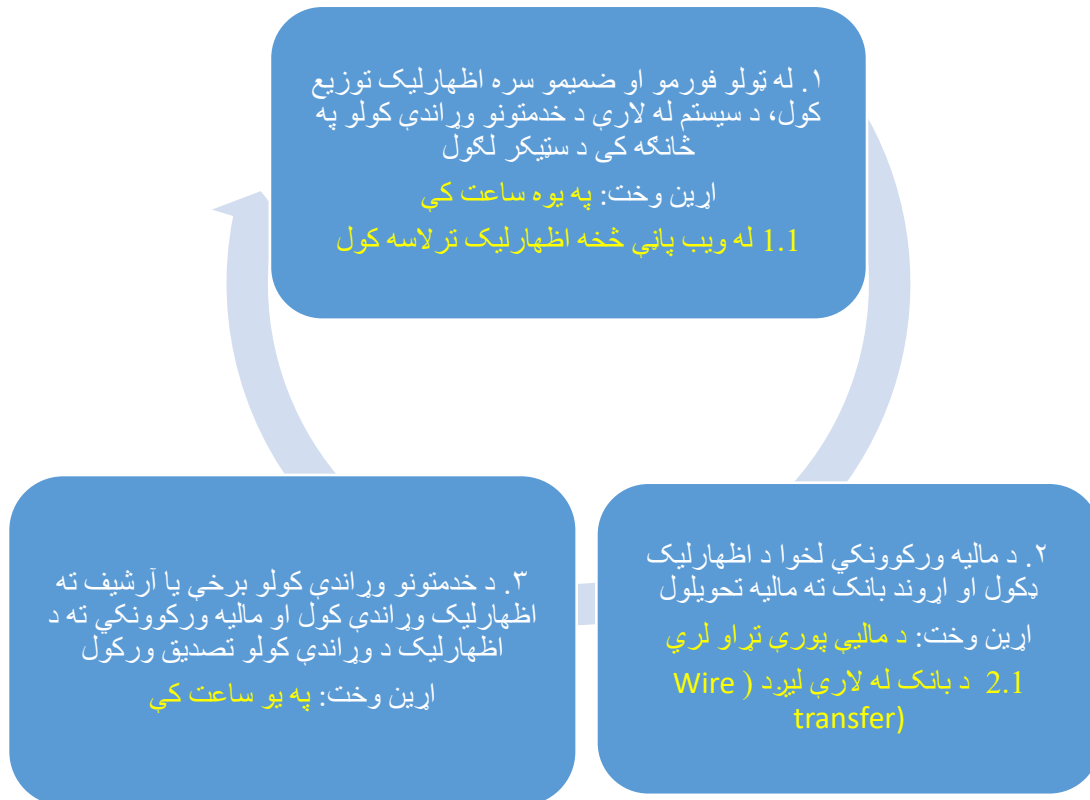
2. مالیه ورکوونکی لخوا اظهارلیک ډکول او بانک ته د مالیاتو ورکړه:

مالیه ورکوونکی مکلف دی چې د قانون د حکمونو سره سم، په قانون کې د یادو شوو محاسباتي لارو په رعایتولو سره او د ځاني ارزونې د روحیې پر بنسټ مالیاتي اظهارلیک د شته اعدادو او ارقامو له مخې ډک او د اظهارلیک پر مخ سنجش شوي د ورکړې وړ مالیه اړوند بانکي حساب ته چې د مالیاتي ادارې لخوا معرفي شوي د نظر وړ بانک کې تحویل او وروسته اظهارلیک او د تحویلي سند په ټاکل شوي قانوني موده کې اړوندې مالیاتي ادارې ته وړاندې کړي.

په همدې توگه ماليه ورکونکي کولای شي خپله ماليه د بانک له لارې مالياتي حساب ته چې د مالياتي ادارې لخوا معرفي شوي، وليږدوي.

3. د مالياتي ادارې د خدمتونو وړاندې کولو څانگې يا آرشيف ته د مالياتي اظهارليک وړاندې کول او تسليمې ترلاسه کول:

پس له دې چې ماليه ورکونکي د اظهارليک له مخې د ورکړې وړ ماليه اړوند بانک کې تحويل کړي، دقانون د حکمونو سره سم مکلف دی چې مالياتي اظهارليک د تحويلې له سند سره يوځای په ټاکل شوي موده کې اړوندې مالياتي ادارې ته وړاندې کړي. د خدمتونو وړاندې کولو د ميز مسؤل يا د آرشيف مسؤل کارکونکي اظهارليک تسليموي او ماليه ورکونکي ته د اظهارليک سپارلو تصديق ورکوي. د اظهارليک توزيع کول، دکول او وړاندې کول په لاندیني دياگرام کې بنودل شوي دي:



II. د ماليه ورکونکي د دوسيې د داخلي پراوونو طي کول:

اړوندې مالياتي ادارې ته د ماليه ورکونکي لخوا د مالياتي اظهارليکونو او فورمو وړاندې کولو څخه وروسته اړينه ده چې ياد سندونه په يوه ټاکلي موده کې خپل پراوونه طي کړي.

د خدمتونو وړاندې کولو له برخې څخه نورو برخو ته د دوسيې ليرېدول، د جواز د نوي کولو د تصديق مکتوب صادرول او بررسی ته د دوسيې ليرېدول (د اړتيا په صورت کې) د ټاکلي مودې سره يوځای لاندې پراوونه په بر کې نيسي.

1. د ابتدايي موندنو په موخه (اړوندې برخې (Case manager) ته د دوسيې ليرېد:

تر دې وروسته چې مالياتي اظهارليکونه دک او له تحويلې څخه وروسته د خدمتونو وړاندې کولو برخې ته وړاندې شو، د خدمتونو وړاندې کولو برخه دغه اظهارليکونه ترتيب او د هماغه ورځې په پای کې چې اظهارليک پکې وړاندې شوی يا په زيات ډول تر بلې ورځې پورې د دوسيې اړوند مسؤلې برخې ته د ارزونې او لومړنيو موندنو په موخه ليرېدوي.

اړونده برخه مالياتي اظهارليکونه له ټولو ضميموي سندونو سره يوځای ارزوي او خپلې لومړنۍ موندنې وړاندې کوي. که چيرې اظهارليک او ضميموي اسناد کوم نواقص يا نيمگړتياوې ولري په دې صورت کې ماليه ورکونکي ته خبر ورکول کيږي ترڅو ژر تر ژره د نواقصو په ليرې کولو او د نيمگړتياوو په بشپړولو کې اقدام وکړي. که چيرې لومړنۍ موندنې په اظهارليک کې وړاندې شوې مالياتو سره چې پخپله د ماليه ورکونکي لخوا محاسبه شوې دي توپير ولري، د ماليې ټاکلو تعديل شوي يادښت ماليه ورکونکي ته د ماليې د ورکړې په موخه صادر يږي او اړوند بانکي حساب ته د ماليې د تحويلولو سند ترلاسه کولو څخه وروسته د ماليه ورکونکي دوسيه د خطر ارزونې کميټې ته معرفي او راجع کيږي او همدا راز د جواز د نوي کولو مکتوب هم ماليه ورکونکي ته صادر کيږي. په دې برخه کې د سندونو ارزونه او لومړنۍ موندنې بايد د لسو ورځو مودې په ترڅ کې بشپړ شي.

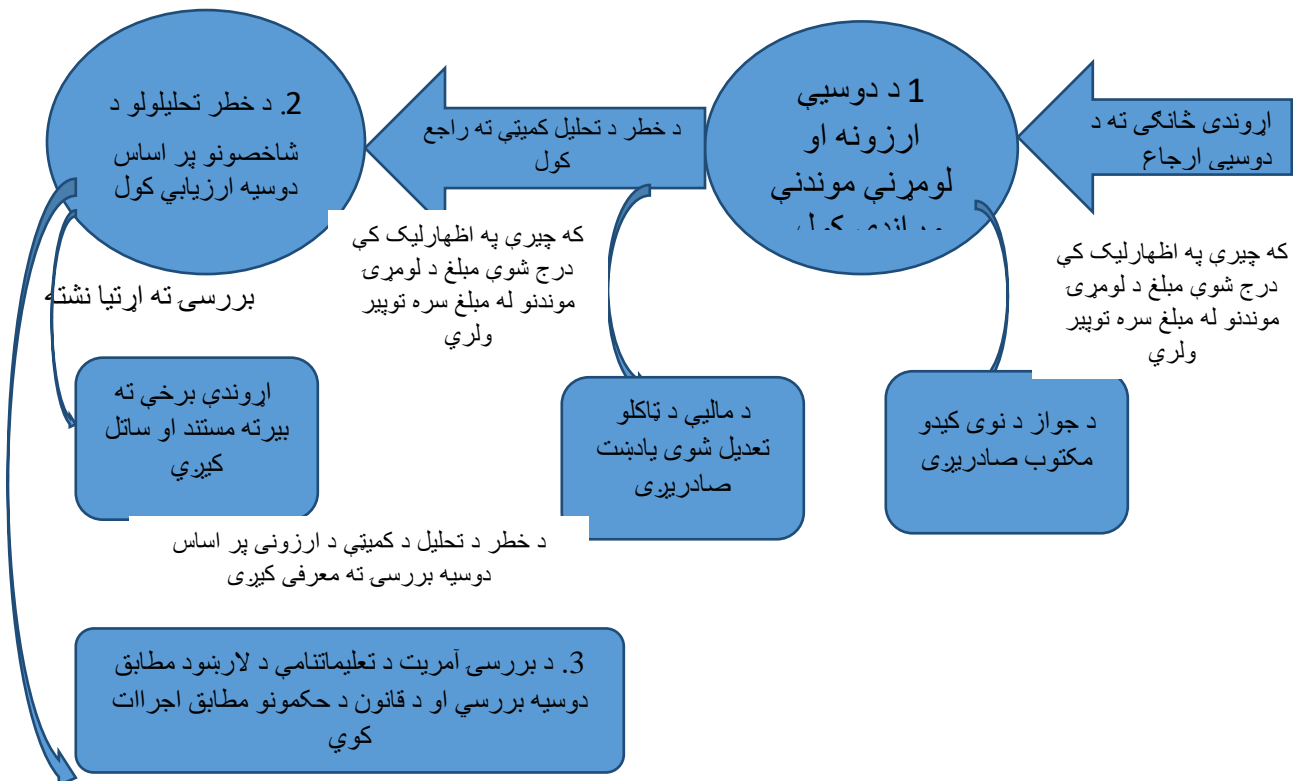
2. د خطر د تحليل کميټې ته د دوسيې ليرد:

کله چې د ماليه ورکونکي دوسيه د خطر د تحليل کميټې ته وليږدول شي کميټه د کاري پلان مطابق او ځانگړي اجندا سره سمه جوړيږي او د اړوند طرزالعملونو مطابق د ماليه ورکونکي اسناد ارزوي. که چيرې اړتيا وي کميټه دوسيه بررسۍ ته معرفي کوي که نه دوسيه بيرته اړوندي برخې ته مسترد او ساتل کيږي. د يادونې وړ ده چې د خطر د تحليل په کميټه کې د دوسيې د پراوونو د طي (طی مراحل) کولو پرمهال، دوسيه بررسۍ ته راجع کولو په وخت کې او کله چې دوسيه د بررسۍ لاندې وي که چيرې ماليه ورکونکي ته کومه ځانگړې ماليه ټاکل شوې وي او ماليه ورکونکي ته يې په اړه خبر نه وي ورکول شوی د جواز د نوي کيدو مانع نشي کيدای.

3. بررسۍ ته د ماليه ورکونکي دوسيه ليردول:

پس له دې چې د خطر د تحليل په کميټه کې د ماليه ورکونکي د دوسيې ارزونه بشپړه شي د کميټې د پريکړې پر اساس د ماليه ورکونکي دوسيه د مالياتي ادارې د بررسۍ برخې ته راجع کيږي. د بررسۍ ميکانيزم او نور اجراءات د بررسۍ په تعليماتنامه کې توضيح شوي او د هغه سره سم اجراءات تر سره کيږي او که په پای کې د بررسۍ له امله د تحصيل وړ ماليه رامنځته شي د قانون د حکمونو مطابق د ماليې د ټاکلو تعديل شوي يادښت ماليه ورکونکي ته د ماليې ورکولو په موخه صادرېږي او يو نقل يې د ماليې د محاسبې او تحصيل برخې ته ورکول کيږي. د بررسۍ له بشپړيدو څخه وروسته دوسيه اړوندي برخې ته د ساتنې په موخه بيرته ليردول کيږي.

د دوسيې د پراوونو طي کول (طی مراحل) لکه څنگه چې پورته توضيح شو په لاندې ډياگرام کې هم ښودل شويدي.



دغه طرز العمل د منظوری له نیټې څخه نافذ او ټولې مالیاتي ادارې یې پر تطبیق باندې مکلفې دي.

د عوایدو لوی رئیس

د عوایدو د حقوقي خدمتونو او پالیسی رئیس

د عوایدو د پالیسی د طرح او تحلیل آمر

وکتل شو

منظور دی

د عوایدو او گمرکونو معین