د افغانستان اسلامي امارت

د عوایدو او ګمرکونو معینیت

د عوایدو لوی ریاست

د ماليې وزارت

د عوایدو او ګمرکونو معینیت

د عوايدو لوی رياست

د عوايدو د حقوقي خدمتونو رياست

د مالياتي معافيتونو آمريت

د مالي کال د تغيير غوښتنليک

|  |
| --- |
| لومړۍ برخه: د بنسټ په اړه عمومي معلومات |
| د شرکت / مؤسسې بشپړ نوم |  |
| د جواز ګڼه |  |
| د جواز د ثبت نېټه |  |
| د مالیه ورکوونکي د پیژندني ګڼه يا (TIN) |  |
| د ټليفون شمېره |  | د ټليفون شمېره |  |
| برېښنالیک |  |

|  |
| --- |
| دوهمه برخه: د بنسټ حقوقي شکل  |
| شراکت🞎 | انفرادي🞎 | مؤسسه | شرکت | د بهرني شرکت نمايندګي 🞎 |
| نړۍ واله🞎 | داخلي🞎 | محدودالمسؤليت🞎 | تضامني🞎 | سهامي🞎 |
| اوسنی مالي کال | 🞎 لمريز 🞎 عيسوي  | د پيل او پای نېټه |  |
| غوښتونکی مالي کال | 🞎 لمريز 🞎 عيسوي | د پيل او پای نېټه |  |
| درېيمه برخه: د متغير مالي کال څخه د استفادي دلايل |
|  |
| څلرمه برخه : لاندي اسناد او معلومات له دې فورمې سره ضميمه کړئ |
| 1. . (TIN) د مالیه ورکوونکي د پیژندني ګڼه
 |
| 1. د جواز کاپي (په هغه صورت کي چي بنسټ خارجي وي د جواز د طی مراحل کولو اسناد)
 |
| 1. د تېر کال د تحقق ابتدايي مکتوب او وروستی اظهارلیک
 |
| 1. د معاشونو اړوند د موضوعي مالیاتو فورمو کاپي
 |
| 1. د دفتر د کرایې اړوند د موضوعي مالیاتو فورمو کاپي او د قرارداد تصديق کوونکي شواهد
 |
| 1. د ادارې د کارکوونکو لیست چي په کښي نوم، دنده، میاشتنی معاش، د معاش ماليه، پته، د اړيکي شمېره موجود وي
 |
| 1. د پېژندني کارډ ( د معرفت خط)
 |
|  **تصديق****زه (**   **) د ( ) شرکت رئيس** 🞎 ، **مرستيال** 🞎 ، **مدیر** 🞎 **، دا منم چي پورته ټول اسناد دقيق او سم دي.****لاسليک او مهر** |
| پنځمه برخه**: د مالياتي معافيتونو آمریت تصميم** |
| **د مالياتي چارو د اداري د قانون او اړوندي تعلمياتنامي د (۳) مادې مطابق پورته ذکر سوي سازمان ته مالي کال تغير کړل سي.****د مالياتي چارو د اداري د قانون او اړوندي تعلمياتنامي د (۳) مادې مطابق پورته ذکر سوي سازمان ته مالي کال تغير نه سي.** |

**د غوښتنلیک د ډکولو له پاره لارښووني**

**دا فورمه د مالياتي چارو د اداري د قانون او اړوندي تعلمياتنامي د (۳) مادې مطابق " د مالي کال د تغيير" د پیژندلو او تصویب له پاره کارول کيږي. د مالي کال د تغيير په اړه د ځانګړو معلوماتو د تر لاسه کولو له پاره مهرباني وکړئ، د (مالي کال تغيير) تر سرلیک لاندي ۰۲ ګڼه لارښود ته مراجعه وکړئ.**

* **نېټې باید د ورځي/ میاشتي/ کال په بڼه وي.**
* **په غوښتنلیک کي باید د دې فورمې ټول اړین معلومات شامل وي.**
* **غوښتنلیک باید د ادارې د رئيس یا مرستيال له خوا لاسلیک سي.**
* **ستاسي غوښتنلیک باید د هیواد په یوه رسمي ژبه وي.**

**مرستندويه اسناد باید په پښتو، دري یا انګلیسي ژبه وي. که مرستندويه اسناد په بله ژبه وي، بايد و یوې رسمي يا انګليسي ژبي ته د رسمي دارالترجمې په وسیله وژباړل سي.**