



امارت اسلامی افغانستان



Islamic Emirate of Afghanistan  
Ministry of Finance

معنیت عواید گمرکات



د افغانستان اسلامي امارت

ریاست عمومی عواید

ریاست خدمات حقوقی و پالیسی عواید

آمریت تهیه اسناد حقوقی و پالیسی عواید

۱۱۲ / ۹۹۵۱۳۶  
۱۴۴۵، ۲، ۷  
۱۳، ۲، ۷، ۲

د ارزښت درجه:

محرم:

عاجل:

عاده:

۱۳۴۵-۳-۷

۸۰۰-۸۷۵۰

۳-۷-۱۳۴۵

گڼه:

نېټه:

ضمیمه: (۱۱) پانې

موضوع: تکثیر طرزالعمل تعیین عواید هتل ها، سالون های برگزاری محافل، مهمان خانه ها و رستوران ها

به ریاست محترم خدمات مالیہ دهندگان!

اینک ضم این نامه، طرزالعمل تعیین عواید هتل ها، سالون های برگزاری محافل، مهمان خانه ها و رستوران ها در فارمت جدید (دری و پشتو) ترتیب، بعد از بازنگری و منظوری مقام ذیصلاح در قید (۱۱) ورق جهت آگاهی و اجراءات بعدی به شما ارسال است.

یادداشت: از ریاست محترم انسجام و انکشاف عواید ولایات احترامانه خواهشمندیم تا این سند را از طریق خویش به تمام ادارات مالیاتی ولایتی اخبار خواهند فرموده همچنان از آمریت محترم آگاهی عامه تقاضا میگردد تا از طریق خویش سند مذکور را در ویسایت ریاست عمومی عواید نشر خواهند فرمود.

از همکاری شما قبلاً اظهار سپاس.

با احترام

عبدالولی نوری

معاون تخنیکي و کفیل ریاست عمومی عواید

کاپی ها:

- |   |  |
|---|--|
| ۱. ریاست محترم سیستم عواید؛               | ۷. ریاست محترم انسجام و انکشاف عواید ولایات؛ |
| ۲. ریاست محترم بررسی عواید؛               | ۸. آمریت محترم اطلاعات و آگاهی عامه؛         |
| ۳. ریاست محترم تنفیذ اطاعت پذیری مالیاتی؛ | ۹. آمریت محترم اجرائیه ریاست عمومی عواید؛    |
| ۴. ریاست محترم تحقیق، پلان و نظارت عواید؛ | ۱۰. آمریت محترم رهنمود قانون؛                |
| ۵. ریاست محترم مالیہ دهندگان کوچک مرکز؛   | شعبه مربوط.                                  |
| ۶. ریاست محترم رسیده گی به شکایات؛        |  |

معینت عواید و گمرکات، ریاست عمومی عواید، مدیریت اجرائیه، سرک عمومی کابل جلال آباد

شماره تماس: ۰۲۰۲۹۲۴۹۱۱ صفحه انترنتی <http://ard.gov.af>



امارت اسلامی افغانستان  
وزارت مالیه  
معینیت عواید و گمرکات



Islamic Emirate of Afghanistan  
Ministry of Finance  
د عوایدو لوی ریاست  
د حقوقی خدمتونو او پالیسی ریاست  
د عوایدو حقوقی اسنادو د جوړوېدو او پالیسی آمریت



د افغانستان اسلامی امارت  
د مالیې وزارت  
د گمرکونو او عوایدو معینیت

دهوټلونو، دمخفلونو جوړولو  
تالارونو، مېلمستونونو او  
رستورانټونو د عوایدو د  
ټاکلو طرز العمل (تگلاره)  
طرز العمل تعیین عواید  
هوټل ها، سالون های  
برگذاری محافل، مهمان  
خانه ها و رستوران ها



## سريزه

هغه د محفلونو د جوړېدلو تالارونه، مېلمستونونه او نور رستورانونه، چې لوړ عواید لري، د يادې برخې له عوایدو څخه د مالياتو اخيستل، د دولت د مالي بنسټ په پياوړتيا کې مهم رول لري. ددې له پاره چې ددغه مهم اقتصادي سکتور څخه په شفاف او واقعي ډول ماليه ترلاسه سي، اړتيا سته چې په دې برخه کې يو ځانگړی طرز العمل (تگلاره) تدوين او عملي سي.

د پورته واضح سوي اهميت په درک کولو سره، دغه طرز العمل (تگلاره) د هوټلونو، محفلونو جوړولو تالارونو، مېلمستونونو او رستورانونو د عوایدو د ټاکلو طرز العمل (تگلاره) تر عنوان لاندې تدوين کېږي.

## لومړی فصل

### عمومي حکمونه

#### لومړۍ ماده

مېنې:

دغه طرز العمل (تگلاره)، پر عايداتو باندې د مالياتو قانون د (۱۰۸) مادې پر بنسټ، چې په ۱۳۸۷ هـ ل کال د کب مياشتې په ۲۸ نېټه په (۹۷۶) گڼې رسمي جريده کې خپور سوی او د مالياتي چارو د ادارې قانون (۶۲) مادې د حکم سره سم، چې په (۱۱۹۸) گڼه رسمي جريده کې د ۱۳۹۴ ل ش کال د لړم په ۲۷ نېټه خپور سوی، وضع سوی دی.

#### دوهمه ماده

موخي:

دغه طرز العمل لاندې موخي لري:

۱ - د اطاعت پذيری د سطحې لوړول؛

## مقدمه

سالون ها و تالارهای برگزاری محافل، مهمان خانه ها و سایر رستوران ها، دارای عواید بلند بوده و تحصیل مالیات از عواید بخش مذکور در تقویه بنیه مالی دولت نقش اساسی دارد، برای اینکه از این سکتور مهم اقتصادی طور شفاف و واقعی مالیه تحصیل گردد، ایجاب می نماید تا طرز العمل مشخص در زمینه تدوين و عملي گردد.

با درک اهمیت که در فوق توضیح شد، این طرز العمل تحت عنوان " طرز العمل تعیین عواید هوټل ها، سالون های برگزاری محافل، مهمان خانه ها و رستوران ها " تدوين می گردد.

## فصل اول

### احکام عمومی

#### ماده اول

مېنې:

این طرز العمل به تأسی از حکم ماده یکصد و هشتم قانون مالیات بر عايدات منتشره جريده رسمی (۹۷۶) مورخ ۲۸ حوت ۱۳۸۷ و حکم ماده شصت و دوم قانون اداره امور مالیات منتشره جريده رسمی (۱۱۹۸) مورخ ۲۷ عقرب ۱۳۹۴ وضع گردیده است.

#### ماده دوم

هدف:

این طرز العمل دارای اهداف ذیل می باشد:

۱- بلند بردن سطح اطاعت پذيری؛



- ۲ - د صحیح قانوني، حسابي اسنادو او شواهدو پر بنسټ د ماليه ورکونکو د واقعي عوایدو ټاکل؛
- ۳ - د ملي عوایدو د سطحي لوړول؛
- ۴ - د ملي عوایدو د پټولو (کتمان) څخه مخنیوی.

#### درېیمه ماده

#### اصطلاحات:

- ۱ - هوتل یا ملیمستون عبارت دئ له: د خوب خونو چمتوکول او خدمتونو وړاندی کول (ډوډی، څښاک، جامو پرمیځل او مخابراتي خدمتونه) برابرول وړاندی کولو دي، چي مسافر اشخاص د لنډ مهال له پاره په کښي د مسافر به حیث اوسېږي؛
- ۲ - د محفلونو جوړولو تالارونه: د محفلونو د جوړولو تالارونه عبارت له (واده، کوزده، ختم، رسمي او غیر رسمي مجلسونه) څخه دي؛
- ۳ - رستورانټ: د خوړو، څښاک د خدمتونو د برابرولو له هغه ځای څخه عبارت دئ، چي هلته مراجعینو ته د بیرنیو خوړو اسانتیاوي برابرېږي او یا د هغو برابرولو سوو خوړو د خرڅلاو په معنی دئ، چي د رستورانټ په انگرېزي کي چمتو سوي وي.

### دوهم فصل

#### د ساحوي گروپونو کړنې او کاري پلان

#### څلرمه ماده

د ساحوي گروپونو د ټاکلو او کړنو ډول:

د عوایدو د ټاکلو په موخه، د هوتلونو، محفلونو جوړولو تالارونو، مېلمستونونو او رستورانټونو د فعالیت له پاره ټاکلي ساحوي گروپونه د لاندی مواردو په نظر کي نیولو سره جوړ او ټاکل کېږي:

- ۲ - تعیین عواید واقعي مالیه دهندگان برویت اسناد، شواهد درست حسابی و قانونی؛
- ۳ - بلند بردن سطح عواید ملی؛
- ۴ - جلوگیری از کتمان عواید ملی.

#### ماده سوم

#### اصطلاحات:

- 1 - هوتل یا مهمان خانه عبارت از: تهیه خوابگاه و ارائه خدمات (نان، نوشابه، لباس شویی و خدمات مخابراتی) می باشد که اشخاص موقتاً بحیث مسافر در آنجا اقامت دارند؛
- 2 - سالون برگذاری محافل عبارت از: محل برای برگذاری محافل (عروسی، شیرینی خوری، ختم، مجالس رسمی و غیر رسمی) می باشد؛
- 3 - رستورانټ: عبارت از: تهیه غذا یا نوشابه به تاسیسات که در آنجا تسهیلات صرف عاجل غذا به مراجعین فراهم می گردد و رسانیدن غذای تهیه شده و یا به معنی فروش غذای طبخ شده که در محوطه رستورانټ آماده شده باشد.

### فصل دوم

#### اجراآت و پلان کاری گروپ های ساحوی

#### ماده چهارم

نحوه تعیین و اجراآت گروپ های ساحوی:

به منظور تثبیت عواید، فعالیت هوتل ها، سالون های برگذاری محافل، مهمان خانه ها و رستورانټ ها گروپ های مشخص ساحوی با در نظر داشت موارد ذیل ایجاد و توظیف گردد:





1- د ساحوي گروپونو په هر گروپ کي ، چي له دريو تنو کارکوونکو څخه جوړ وي په نوبتي ډول د شپې او ورځي د مالياتي ادارو د تشکیل د محدوديت په نظر کي نيولو سره ټاکل کېږي؛

2- مرکز کي د ماليه ورکوونکو د خدمتونو د وړاندې کولو رياست دوه تنه کارکوونکي او يو تن کارکوونکی له اړوند مالياتي حوزې څخه او په ولايتونو کي د ماليه ورکوونکو د خدمتونو د وړاندې کولو آمریت دوه تنه کارکوونکي او اړوند مالياتي ادارې له يو تن کارکوونکي څخه جوړېږي په داسې حال کي چي هر مياشت ئې غړي او کاري ساحه تغيير کېږي؛

3- ساحوي گروپونه د هوټلونو، محفلونو جوړولو تالارونو او رستورانټونو د فعاليت له جريان څخه په هره مياشت کي حداقل اوه ورځي له شنبې څخه تر جمعې پوري په مختلفو ورځو کي په دوه وخته کې بيا ليدنه وکړي او د لازمو معيارونو په نظر کي نيولو سره، چي د هوټلونو، د محفلونو جوړولو تالارونو او رستورانټونو د عوايدو په ټاکلو کي اساسي رول لري، ياددانيت او د هغه پر اساس د مياشتني عوايدو راپور ورکړي؛

4- ټاکل سوي مياشتني عوايد د ربعواره عوايدو د ټاکلو له پاره معيار دئ، چي د هغه پر اساس د انتفاعي معاملاتو د نافذه مالياتي قوانينو د احکامو په رعايت سره د ماليه ورکوونکو په وسيله سنجول کېږي؛

5- په هغه صورت کي چي د خپلو اظهاراتو په وسيله يي ربعوار عوايد د ساحوي گروپونو د راپور پر بنسټ د ياددانيت سوو عوايدو څخه کم وي، د ابتدايي سنجش کارکوونکی کولای سي د راپور سوو عوايدو مطابق د هغوی سنجش تعديل او د ماليې د سنجش ياد دانيت صادر کړي؛

1- هر گروپ کاري متشکل از سه کارمند به صورت نوبتي روزانه وشبانه با درنظرداشت محدوديت تشکیل ادارات مالياتي مربوطه توظيف نمايند؛

2- در مرکز متشکل از دو کارمند رياست عرضه خدمات ماليه دهنده و يک کارمند از حوزه مالياتي مربوطه و در ولايات دو کارمند از آمریت خدمات ماليه دهنده و يک کارمند از حوزه مالياتي مربوطه ايجاد گردد، طوريکه در هر ماه اعضاء و ساحه کاري آنها تغيير نمايد؛

3- از جريان فعاليت هوټل ها، سالون های برگذاری محافل، مهمان خانه ها و رستورانټ ها در هر ماه حد اقل هفت يوم از شنبه الی جمعه در روز های مختلف در دو شفت بازديد نموده و با درنظرداشت معيار های لازم که در تثبيت عوايد هوټل ها، سالون های برگذاری محافل، مهمان خانه ها و رستورانټ ها نقش اساسی دارند را يادداشت نموده و برويت آن عوايد ماهوار را راپور دهند؛

4- عوايد تعيين شده ماهوار معيار برای تعيين عوايد ربعوار بوده که به اساس آن ماليه معاملات انتفاعی با در نظر داشت رعايت احکام قوانين نافذه مالياتي توسط ماليه دهنده سنجش می گردد؛

5- در صورتیکه عوايد ربعوار به اساس اظهار خودی کمتر از عوايد يادداشت شده راپور داده شده گروپ های ساحوی باشد، کارمند سنجش ابتدايي ميتواند مطابق عوايد راپور شده سنجش آنرا تعديل و يادداشت سنجش ماليه را صادر نمايد؛



6- ربعوار عوايد چي ددغې مادې په (4) فقره کي درج سوي دي، په داسې حال کي چي د نورو سرچينو څخه عوايد ونه لري، د کلني عوايدو د ټاکلو له پاره معيار دئ او د مجرايي وړ د قانون د احکامو مطابق مجموعی مصارفو د کسر سره، خالصه گټه تعين او د هغې پر اساس پر عايداتو باندي ماليات د نهادونو په وسيله د نافذه مالياتي قوانينو د احکامو په نظر کي نيولو سره سنجش او ټاکل کېږي؛

7- ساحوي گروپونه په دې طرز العمل کي د درج سوو عوايد ټاکلو بنسټونو علاوه، پر معاشونو او مزد باندي د موضوعي مالياتو د ورکړې، کرايې او قرارداد څخه هم ډاډ ترلاسه کړي؛

8- د غه کړنه يواځي د عوايدو د تثبيت له پاره ده او د نهايي کتنې مانع نه گرځي؛

9- د هر ساحوي گروپ تر پوښښ لاندي ساحې وپشل د کار د زياتوالي او د پوښښ لاندي ساحې په نظر کي نيولو سره تنظيمېږي.

#### پنځمه ماده

#### د ساحوي گروپونه کاري پلان

ساحوي گروپونه خپل کاري پلان د لاندي مواردو په نظر کي نيولو سره ترتيبوي:

(1) ساحوي گروپونه خپل عملياتي پلان ددې طرز العمل له مخي او د نافذه مالياتي قوانينو او طرز العملونو په رعايت کولو سره ترتيب او د ادارې د رئيس له منظوري څخه وروسته، پلي کوي؛

(2) په عملياتي پلان کي، له ( هوټلونو، محفلونو جوړولو تالارونو، مېلمستونونو او رستورانټونو) څخه بيا کتنه حداقل په مياشت کي اوه مختلفې ورځي چي د جمعې ورځ هم په کي شامله وي په نظر کي نيول سوې ده او په اونۍ کې د

6- عوايد ربعوار که در شماره (4) اين ماده درج شده است، در صورتیکه عوايدی از منابع ديگر نداشته باشد، معيار برای تعيين عوايد سالانه بوده و با کسر مجموع مصارف که مطابق به احکام قانون قابل مجرايي می باشد، مفاد خالص تعين و به اساس آن ماليات بر عايدات توسط نهاد با در نظر داشت رعايت احکام قوانين نافذه مالياتي سنجش و تعين گردد؛

7- ضمن تعين عوايد نهاد های مندرج اين طرز العمل، از پرداخت ماليات موضوعی بر مزد و معاشات، کرایه و قرار دادی نیز اطمینان حاصل نمایند؛

8- اين روش صرف جهت تثبيت عوايد بوده و مانع بررسی نهايي شده نمی تواند؛

9- تقسيمات ساحه تحت پوشش هر گروپ ساحوی نظر به حجم کار و ساحه تحت پوشش تنظيم گردد.

#### ماده پنجم

#### پلان کاری گروپ ساحوی:

گروپ های ساحوی با در نظر داشت موارد ذيل پلان کاری خویش را ترتيب نمایند:

1- پلان عملياتی خویش را به اساس اين طرز العمل و رعايت احکام قوانين و طرز العمل های نافذه مالياتي ترتيب و بعد از منظوری رئيس اداره، تطبيق نمايد؛

2- در پلان عملياتی، بازديد هر (هوتل ها، سالون های بر گذاری محافل، مهمان خانه ها و رستوران ها) حداقل هفت روز در ماه به روز های مختلف که روز جمعه نیز شامل باشد در نظر گرفته شده و اندازه اوسط



اوو ورځو د عوایدو منځنۍ کچه د یوې میاشتي د عوایدو د سنجش معیار وگرځول سي.

عواید هفت روز در هفته معیار سنجش عواید یک ماه در نظر گرفته شود.

## درېیم فصل

### مکلفیتونه

شپږمه ماده

د هوټلونو، محفلونو جوړولو تالارونو، مېلمستونونو او رستورانټونو د مسؤلینو مکلفیتونه په دې طرز العمل کې د درج سوو بنسټونو مسؤلین د لاندې مواردو په سرته رسولو مکلف دي:

1- د خپلو ټولو محفلونو معلومات (عواید او مصارف) په سیستم او دفترونو کې درج کړي؛

2- د خپلو خدمتونو د افغانیو رسید (بیل: د صادرېدو د نېټې په ذکر، خدمتونو ډول، د مېلمنو شمېر او د تادیه سوي مجموعه قیمت) په دريو کاپيو کې تیار کړي، په دقیقه بڼه دي ئې ډک کړي، چې یوه کاپي ئې مشترې، یوه کاپي دفتر او یوه کاپي د اړوندو مالیاتي ادارو ساحوي گروپو ته په واک کې ورکړي؛

3- د ټولو خپلو کارکوونکو له پاره مخکې له استخدام څخه پر عایداتو باندې د مالیاتو قانون د (86) مادې د حکم مطابق تشخیصه نمبر ( TIN ) په داسې حال کې چې مخکې ئې نه وي ترلاسه کړي) ترلاسه کړي؛

4- د خپلو کارکوونکو مزد او معاشات په میاشتنۍ بڼه په الکترونیکي سیستم کې ثبت کړي او مالیات ئې د سیستم له لارې سنجش او خپل مالیاتي وجایب په میاشتنۍ بڼه ورکړي؛

## فصل سوم

### مکلفیت ها

ماده ششم

مکلفیت ها مسوولین هوټل ها، سالون های بر گذاری محافل، مهمان خانه ها و رستوران ها مسؤلین نهاد های مندرج این طرز العمل مکلف به موارد ذیل میباشند:

1- تمام معلومات (عواید و مصارف) محافل را درج سیستم و دفاتر نمایند؛

2- از خدمات خویش رسید پول (بل: با ذکر تاریخ صدور، نوع خدمات، تعداد مهمان و مجموع قیمت تادیه شده) در سه کاپی تهیه نمایند، به صورت دقیق خانه پری نموده یک کاپی را به مشتری، یک کاپی به دفتر و یک کاپی آنرا به دسترس گروپ ساحوی ادارات مالیاتی مربوطه قرار دهند؛

3- برای تمام کارمندان خویش قبل از استخدام مطابق حکم ماده (86) قانون مالیات بر عایدات نمبر تشخیصه ( TIN ) در صورت که قبلاً اخذ ننموده باشد) اخذ نمایند؛

4- مزد و معاشات کارمندان خود را بصورت ماهوار در سیستم الکترونیکي ثبت نموده و مالیات شان را از طریق سیستم سنجش و وجایب مالیاتي خویش را بصورت ماهوار پرداخت نمایند؛





- 5- که چیري په دې طرز العمل کي درج سوي د نهادونو چي فعالیت په کښي کوي په کرایه وي، واقعي قرارداد، چي د مالیاتي ادارې قناعت حاصل کړي وړاندي کړي؛
- 6- د ساحوي او نظارتي گروپ له موظف ( د توظيف سوي کارکونکو د رسمي مکتوب او هويت کارت له کتلو وروسته) د معلوماتو په ورکړه کي مرسته وکړي؛
- 7- د خپلو ورځينو عوايدو مجموعه، په کتاب او يا هغه اپليکيشن، چي په الکترونيکي سيستم کي جوړ سوي درج کړي؛
- 8- خپل ټول اسناد او دفترونه د مراجعينو د راجستر کتاب او د مالیاتي معاملاتو د سيستم په گډون د عندالموقع عوايدو د تثبيت په موخه د مالیاتي موظفينو د گروپونو په واک کي ورکړي؛
- 9- دايمي او له تشکيل څخه دباندې پرسونل چي په مقطعي ډول خدمتونه وړاندي کوي ټول اسناد او مدارک وساتي او د اړتيا په وخت کي ئې مالیاتي موظفينو ته په واک کي ورکړي؛
- 10- خپل ربعوار او کلني مالیاتي اظهارليکونه د ساحوي گروپونو د ورکړل سوي راپور په نظر کي نيولوسره او د مالیاتي نافذه قوانينو د احکامو په رعايت سره ډک او وړاندي کړي.

#### اوومه ماده

د مالیاتي ادارې او ساحوي گروپونو مکلفیتونه:

د مالیاتي ادارو او ساحوي تیمونو مکلفیتونه عبارت دي له:

- 5- در صورتیکه تعمیر نهاد های مندرج این طرز العمل در آن فعالیت می نمایند به کرایه باشد قرار داد واقعی را که قناعت حسابی اداره مالیات را فراهم نموده بتواند ارائه نماید؛
- 6- با گروپ ساحوی و نظارتي موظف (بعد از ملاحظه مکتوب رسمی و کارت هويت کارمندان توظيف شده) در قسمت ارائه معلومات همکاری نمایند؛
- 7- مجموع عوايد روز مره خود را در کتاب و يا اپليکيشن که در سيستم الکترونيکی ایجاد گردیده درج نمایند؛
- 8- تمامی اسناد و دفاتر خویش را بشمول کتاب راجستر مراجعین و سيستم معاملات مالی غرض تثبيت عوايد عندالموقع به دسترس گروپ های موظفين مالیاتي قرار دهند؛
- 9- اسناد و مدارک پرسونل دايمي و خارج از تشکيل خویش را که بصورت مقطعی خدمات را انجام می دهند نگهداری و حين ضرورت به دسترس موظفين مالیاتي قرار دهند؛
- 10 اظهار نامه های مالیاتي (ربعوار و سالانه) خویش را با در نظر داشت عوايد راپور داده شده توسط گروپ ساحوی و رعايت احکام قوانين نافذه مالیاتي خانه پری و ارائه نمایند.

#### ماده هفتم

مکلفیت های اداره مالیاتي و گروپ های ساحوی:

مکلفیت های ادارات مالیاتي و تیم های ساحوی عبارت اند

از:





- 1- تقسیمات ساحات تحت پوشش نظر به حجم کاری توسط اداره مالیاتی تنظیم می گردد؛
- 2- برای هرگروپ ساحوی یک عراده واسطه نقلیه با درپور در نظر گرفته شود؛
- 3- مدیران عمومی و آمرعرضه خدمات از نحوه عملکرد تیم های ساحوی نظارت بعمل می آورند؛
- 4- برای گروپ های ساحوی توظیف شده ودرپوران که روزانه وشبانه این وظیفه را به پیش میبرند معاش امتیازی درنظر گرفته شود؛
- 5- گروپ های ساحوی باید ذریعه مکتوب رسمی به هتل ها، سالون های برگذاری محافل، مهمان خانه ها و رستوران ها معرفی گردند؛
- 6- گروپ های ساحوی حین اجرای وظیفه باید مکتوب معرفی نهاد مندرج این طرزالعمل و کارت هویت اداره را باخود داشته باشند؛
- 7- گروپ های ساحوی مکلف اند تمام معلومات بدست آمده را درج سیستم اداره مالیات نمایند و سایر بخش ها میتوانند از معلومات متذکره استفاده موثر نمایند؛
- 8- گروپ های ساحوی مکلف اند تمامی اجراءات خویش را مطابق به احکام قوانین، طرزالعمل ها و رهنمود های نافذ مالیاتی تنظیم نمایند؛
- 9- موظفین مالیاتی باید تمامی اسناد و مدارک قانونی را که به اساس آن راپور عواید هتل ها، سالون های برگذاری محافل، مهمان خانه ها و رستوران ها را تهیه

- 1- دپوشنب لاندی ساحو وپشنه د کاری حجم په نظر کی نیولو سره د مالیاتی ادارې له لوري تنظیمېري؛
- 2- هر ساحوي گروپ ته یوه عراده موټر له ډرپور سره په نظر کی ونیول سي؛
- 3- عمومي مدیران او د خدمتونو وړاندې کونکی آمر د ساحوي گروپونو د کړنو د څرنگوالي څخه نظارت ترسره کوي؛
- 4- ساحوي توظیف سوو گروپونو او ډرپورانو ته چي شپه او ورځ دغه دنده مخي ته وړي امتیازي معاش دي په نظر کی ونیول سي؛
- 5- ساحوي گروپونه باید د رسمي مکتوب په ذریعه هوتلونو، د محفلونو جوړولو تالارونو، مېلمستونونو او رستورانونو ته ور وپېژندل سي؛
- 6- ساحوي گروپونه د دندې سرته رسولو په وخت کی باید د ادارې د هویت کارت له ځان سره ولري؛
- 7- ساحوي گروپونه مکلف دي چي خپل ټول لاس ته راغلي معلومات د مالیاتو ادارې په سیستم کی درج کړي او نورې څانگې کولای سي چي ددې معلوماتو څخه مؤثره گټه واخلي؛
- 8- ساحوي گروپونه مکلف دي خپلې ټولې کړنې د نافذ مالیاتي قوانینو، طرزالعملونو او لارښودنو مطابق عیاري کړي؛
- 9- د مالیاتو موظفین باید ټول قانوني اسناد او مدارک چي د هغه پر اساس د هوتلونو، د محفلونو جوړولو تالارونو، مېلمستونونو او رستورانونو عواید ټاکي، د مالیاتي ادارې



په لگښت کاپي او په اړوند مالياتي اداره کي دي خوندي کړي؛

10- اړوند مالياتي اداره مکلفه ده، چي ټول اړين تسهيلات (لوژيستيکي، ترانسپورتي، امنيتي) د ساحوي گروپونو له پاره تيار او په واک کي ئي ورکړي.

11- ددې طرزالعمل د تطبيق په منظور که چيري په سيستم کي تغيير را وستلو ضرورت وي، د عوايدو د سيستم رياست مکلف دئ، د مالياتي ادارو د غوښتنو مطابق سيستم تنظيم کړي.

می نماید، به مصرف اداره مالیاتی کاپی و در ادارات مالیاتی مربوطه حفظ نمایند؛

10- اداره مربوطه مالیاتی مکلف اند تا تمامی تسهیلات لازم (لوژیستیکی، ترانسپورتي، امنيتی) را برای گروپ های ساحوی تهیه و در اختيار آنها قرار دهند؛

11- به منظور تطبيق این طرزالعمل در صورتیکه نیاز به آوردن تغيير در سيستم باشد، رياست سيستم عوايد مکلف است سيستم را مطابق نیازمندی ادارات مالیاتی تنظيم نماید.

## فصل چهارم

### احکام متفرقه

ماده هشتم

گزارش دهی:

- (1) اداره مالیات فارمت مشخص را غرض تهیه گزارش در اختيار گروپ های ساحوی می دهد؛
- (2) گروپ های ساحوی مطابق به پلان منظور شده، خلاصه گزارش را در اخير هر شفت کاری مطابق فارمت مندرج فقره (1) این ماده درج و گزارش تفصیلي را در اخير هر دوره یک ماهه قبل از تغيير گروپ، تهیه و به رئیس اداره مالیاتی مربوطه ارائه نماید؛

- (3) در صورت دریافت معلومات جدید توسط گروپ های ساحوی و نظارتی که معلومات ارایه شده مسوولين هتل ها، سالون های بر گذاری محافل، مهمان خانه ها و رستوران ها را غیر واقعی ثابت نماید موضوع را به رئیس مربوطه گزارش نموده و یک کاپی معلومات

## څلورم فصل

### متفرقه حکمونه

اتمه ماده

راپور ورکونه:

- (1) د مالیاتو اداره باید ځانگړی فارمې د راپور ورکونې په موخه ترتیب او د ساحوي گروپونو په واک کي ورکړي؛
- (2) ساحوي گروپونه، د منظور سوي پلان مطابق، خپل راپور د هر کاري شفت پای کي په هغه فارمې کي چي ددې مادې په (1) فقره کي درج سوی ثبت او تفصیلي راپور د هري یوې میاشتني دورې په پای کي د گروپ له تغير څخه مخکي چمتو او د مالیاتي ادارې رئیس ته دي ئي وړاندي کړي؛
- (3) د ساحوي او نظارتي گروپونو د نوو معلوماتو د ترلاسه کولو په صورت کي چي د هوټلونو، محفلونو جوړولو تالارونو، مېلمستونونو او رستورانټونو د مسوولينو وړاندي سوي معلومات غیر واقعي ثابت کړي د موضوع په اړه راپور اړوند رئیس ته ورکوي او کره معلوماتو یوه کاپي د مالیه ورکونکو



په دوسیه کې چې درج کوي او دوهمه کاپي رسماً مالیه ورکونکي ته ليري، د تکرار په صورت کې، د عوایدو کتمان گڼل کېږي.

#### نهمه ماده

د عوایدو د ټاکلو د ساحوي گروپونو له کړنو څخه نظارت: (۱) د ساحوي گروپونو د کړنو د شفافیت څخه د تضمین په موخه، په مرکز کې د نظارت گروپ د مالیه ورکونکو د خدمتونو د ریاست له لوري او په ولایاتو کې د اړوند مستوفیت له لوري ټاکل او موظف کېږي؛

(۲) د نظارتي گروپ کاري پلان او د کړنو څرنګوالی، د مالیه ورکونکو د خدمتونو ریاست د هوټلونو، محفلونو جوړولو تالارونو، مېلمستونونو او رستورانونو د عوایدو د ټاکلو د هر کاري گروپ کړني په هره یوه میاشتني دوره کې یو ځلي صورت ونیسي، تنظیم سي.

#### لسمه ماده

##### د هئیت د امنیت تامین:

(۱) د لېږل سوي هئیت د امنیت تامین په موخه، هئیت خپل کاري پلان له ادارې او امنیتي مسوولینو سره شریک کړي او په ساحه کې د خطر په احساسولو سره په بیرني توګه د ادارې رئیس او امنیتي مسوولین په جریان کې خبرتیا کړي؛

(۲) د ادارې رئیس او امنیتي مسوولین د اطلاع په ترلاسه کولو سره ددې مادې د (۱) فقرې مطابق موضوع د اړوند ساحې له امنیتي نهادونو سره شریکه او خپله هم اقدام وکړي.

دقیق را درج دوسیه مالیه دهند نموده و کاپي دوم را رسماً به مالیه دهنده ارسال نماید، در صورت تکرار، موضوع کتمان عواید تلقی گردد.

#### ماده نهم

##### نظارت از اجراءات گروپ های ساحوی تعیین عواید:

(۱) بمنظور تضمین شفافیت از اجراءات گروپ های ساحوی، گروپ نظارت در مرکز از طرف ریاست عرضه خدمات مالیه دهندگان و در ولایات از طرف مستوفیت مربوطه تعیین و توظیف گردد؛

(۲) پلان کاری گروپ نظارتي و چگونگی اجراءات از طرف ریاست عرضه خدمات مالیه دهندگان طوریکه اجراءات هر گروپ کاری تعیین عواید هو تل ها، سالون های برگذاری محافل، مهمان خانه ها و رستوران ها در هر دوره یک ماهه یک بار صورت گیرد، تنظیم می گردد.

#### ماده دهم

##### تأمین امنیت هیئت:

(۱) بمنظور تأمین امنیت هیئت اعزامی، هیئت پلان کاری خویش را با اداره و مسوولین امنیتي شریک نموده و با احساس خطر در ساحه طور عاجل رئیس اداره و مسوولین امنیتي را در جریان قرار دهند؛

(۲) رئیس اداره و مسوولین امنیتي با دریافت اطلاع مندرج فقره (۱) این ماده موضوع را با نهاد های امنیتي ساحه مربوطه شریک و خود نیز اقدام نماید.



يولسمه ماده

انفاذ:

ماده يازدهم

انفاذ:

دغه طرز العمل د منظوري له نېټې څخه نافذ او ټولې مالياتي ادارې ئې په تطبيق باندې مكلفې دي ، د ( ۲۴ ) گڼه او ۵ / ۲ / ۱۴۰۰ نېټې مخكنې طرز العمل ددې طرز العمل له نافذېدو وروسته لغوه دئ.

اين طرز العمل از تاريخ منظوري نافذ وتمامي ادارات مالياتي مكلف بر تطبيق آن مياشند. طرز العمل قبلي شماره (24) مورخ 1400/2/5 بعد از انفاذ اين طرز العمل ملغي مي باشد.

په درنښت

نورالله حبيب

امر تهیه اسناد حقوقي و پالیسی عوايد / د عوايدو حقوقي اسنادو د جوړوېدو او پالیسی امر

با احترام

نداء محمد صديقي

رئيس خدمات حقوقي و پالیسی عوايد / د عوايدو د حقوقي خدمتونو او پالیسی رئيس

عبدالولي نوري

معاون تخنيکی عوايد / د عوايدو تخنيکی مرستيال

الحاج شېر محمد مشفق

رئيس عمومي عوايد / د عوايدو عمومي رئيس



ملاحظه شد/ وکتل سو

منظور است / منظور دئ

۱۴۴۵ / /

ملا عبدالقاهر ادریس

معین عوايد و گمرکات / د گمرکونو او عوايدو معین