



امارت اسلامی افغانستان
وزارت مالیه

درجه اهمیت:

محرم:

عاجل:

عادی:

تاریخ:



Islamic Emirate of Afghanistan
Ministry of Finance

معینیت عواید و گمرکات

ریاست عمومی عواید

ریاست خدمات حقوقی

آمریت تهیه اسناد حقوقی



د افغانستان اسلامي امارت

د مالیې وزارت

Handwritten signature and date: ۱۴۰۳ - ۰۵ - ۱۴

شماره ()

ضمیمه: ()

موضوع: تکثیر طرز العمل بررسی بعدی

به ریاست محترم تنفیذ و اطاعت پذیری مالیاتی؛

اینک ضم مکتوب هذا طرز العمل بررسی بعدی بعد از بازنگری و منظوری مقام ذیصلاح در قید (۱۳) ورق ارسال است. ریاست محترم انسجام و انکشاف عواید ولایات طرز العمل متذکره را از طریق خویش به تمام ولایات اخبار نماید و همچنان آمریت محترم آگاهی عامه در زمینه نشر آن در وب سایت ریاست عمومی عواید و وزارت مالیه اجراءات خواهند فرمود.

با احترام

Handwritten signature in green ink

معراج محمد معراج

رئیس عمومی عواید

کاپی به:

ریاست محترم عرضه خدمات مالیه دهندگان، ریاست محترم بررسی، ریاست محترم مالیه دهندگان کوچک، ریاست محترم سیستم عواید، ریاست محترم تحقق پلان و نظارت، ریاست محترم انسجام و انکشاف عواید ولایات، آمریت محترم رهنمود قانون، آمریت محترم آگاهی عامه و شعبه مربوطه



امارت اسلامی افغانستان
وزارت مالیه



Islamic Emirate of Afghanistan
Ministry of Finance

معینیت عواید و گمرکات
ریاست عمومی عواید
ریاست خدمات حقوقی
آمریت تهیه اسناد حقوقی



د افغانستان اسلامي امارت
د مالیې وزارت

طرز العمل بررسی بعدی



تاریخ ۲۸/۴/۱۴۴۴

شماره: (۲۸)

مقدمه

بررسی بعدی به اساس لایحه وظایف که مورد منظوری مقامات محترم ذیصلاح قرار گرفته، مؤظف است تا بمنظور برآورده ساختن اهداف وزارت مالیه (ریاست عمومی عواید) دوسیه های مالیه دهنده گان را که از طرف مستوفیت های ولایات و ریاست بررسی، بررسی نهایی آن تکمیل گردیده باشد، برحسب احکام مواد قوانین مالیاتی، تعلیماتنامه ها و رهنمود های آن تحت بررسی بعدی (تحلیل، ارزیابی و کنترل کیفیت) قرار دهند، کمی و کاستی ها (نواقص، تفاوت های حسابی و سنجشی، کمبود اسناد حمایتی، کتمان عواید و مبالغ قابل تحصیل) نهادهای بررسی شده ادارات فوق را بعد از تحلیل و ارزیابی تشخیص و ادارات مربوطه را غرض رفع نواقص، تکمیل اسناد حمایتی، تحصیل مبالغ سنجش شده هیئات بررسی بعدی، به اداره مالیاتی مربوط ارجاع تا در اسرع وقت اقدام عملی نموده و بعد از تحصیل آن با ارسال کاپی آویز های تحویلی آمریت بررسی بعدی را اطمینان دهند.

ماده اول

احکام عمومی

ماده اول

مبنی:

این طرز العمل به تاسی از حکم فقره (۲) ماده یکصد و هشتم قانون مالیات بر عایدات منتشره جریده رسمی شماره (۹۷۶) مؤرخ ۲۸ حوت ۱۳۸۷، و حکم ماده شصت و دوم قانون اداره امور مالیات، منتشره جریده رسمی (۱۱۹۸) مؤرخ ۲۷ عقرب ۱۳۹۴، وضع گردیده است.



ماده دوم

اهداف:

این طرز العمل دارای اهداف ذیل میباشد:

- ۱- تطبیق احکام قوانین مالیاتی پیرامون تعیین درست اندازه مالیات قابل تحصیل؛
- ۲- ارزیابی از چگونگی کارکرد کارکنان بررسی اداره مالیات در رابطه به کیفیت بررسی های انجام شده؛
- ۳- ارائه مشوره های لازم و توضیح احکام قوانین مالیاتی، تعلیماتنامه ها، رهنمودها و طرز العمل های آن؛
- ۴- ارائه سفارشات و مشوره های لازم به منظور بهتر شدن کیفیت بررسی به ادارات مالیاتی؛

۵- بلندبردن سطح عواید و جلوگیری از اتلاف عواید دولت؛

۶- ارتقاع ظرفیت کارمندان بررسی در ادارات مالیاتی.

ماده سوم

اصطلاحات:

۱- **بررسی های دفتری:** ارزیابی های مقدماتی اظهارات با تکمیل بودن، تناسب و تدقیق معلومات استفاده می گردد تا تشخیص دهد که بررسی به ارزیابی بیشتر لازم است، یا خیر؟ بررسی دفتری در دفتر صورت می گیرد و از معلومات موجود در ریاست عمومی عواید استفاده می گردد؛

۲- **بررسی های ساحه وی:** این نوع بررسی شکل توسعه یافته بررسی دفتر بوده و اسناد فعالیت در ساحه مورد ارزیابی قرار داده میشود، در محل فعالیت مالیه دهندگان یا در موقعیت که سوابق حفظ می شود اجرا می گردد،

۳- **بررسی جامع:** بررسی جامع به دوبخش ذیل تقسم می گردد:

- **بررسی کامل:** مستلزم تأیید تمام سطور اظهارنامه می باشد به صورت عادی متضمن ارزیابی جامع تمام معلومات مربوط محاسبه مکلفیت های مالیاتی مالیه دهنده در دوره مشخص می باشد؛

- **بررسی هدفمند:** منحصر به موضوعات مشخص اظهارنامه مالیاتی و یا برنامه های خاص بکار گرفته شده توسط مالیه دهنده می باشد.

۴- **بررسی های موضوعی:** منحصر است به یک یا دو موضوع عدم اطاعت پذیری که ممکن از بررسی دفتری اظهارنامه مالیه دهنده ظاهر گردیده باشد، با در نظر داشت حیطه محدود، میتواند بصورت بررسی های دفتر یا ساحه وی اجرا گردد؛

۵- **بررسی پروژه های خاص:** بررسی یک پروژه جداگانه مالیه دهنده می باشد مانند:

- یک صنعت (بگونه نمونه ساختمانی)؛

- شتبات (بگونه نمونه پرچون)؛

- اقلام مشخص از اظهارنامه یا حساب مفاد و ضرر (بگونه نمونه استهلاك)؛

۶- **بررسی بعدی:** عبارت از کنترل کیفیت و چگونگی اجراات بررسی، حصول اطمینان از تطبیق قوانین مالیاتی، طرز العمل های مربوطه بررسی و ظرفیت لازم کارکنان بررسی، میباشد.



فصل دوم

اهمیت بررسی بعدی، بررسی دوسیه خاص و ارزیابی بررسی بعدی

ماده چهارم

اجراآت بررسی بعدی:

اجراآت بررسی بعدی قرار ذیل می باشد:

- ۱- ارائه مشوره های مسلکی و تخنیکی در مطابقت به قوانین مالیاتی، تعلیماتنامه ها و رهنمود های مالیاتی به منظور بلند بردن کیفیت بررسی؛
- ۲- بلند بردن ظرفیت کاری کارمندان ادارات مالیاتی؛
- ۳- ارزیابی کیفیت بررسی جهت تطبیق بهتر قوانین مالیاتی؛
- ۴- ارائه برنامه های آموزشی جهت ارتقاء ظرفیت کارمندان بررسی؛
- ۵- ارائه سفارشات به منظور معیاری سازی روندهای بررسی؛
- ۶- جلوگیری از اتلاف عواید دولت.

ماده پنجم

بررسی نهائی:

تمام اشخاص حکمی و حقیقی مطابق احکام قوانین مالیاتی مکلف اند بیلانس و اظهارنامه مالیاتی خویش را به دفاتر مالیاتی ارایه نمایند. ارائه اظهارنامه ها به اساس سنجش خودی بوده که مطابق به عواید و مصارف مالیه دهنده خانه پری و در معیاد قانونی آن به اداره مالیاتی تسلیم می گردد. از اینکه ارائه اظهارنامه سنجش خودی می باشد، اداره مالیات صلاحیت دارد تا از دقیق بودن عواید و مصارف ارائه شده اطمینان حاصل نماید که این امر بوسیله بررسی تحقق میپذیرد. بررسی ها از نگاه هدف و سطح اطاعت پذیری مالیه دهنده گان متفاوت است. هدف و ماهیت هرگونه فعالیت بررسی که باید اجرا گردد معمولاً به شواهد احتمالی خطرات، عدم اطاعت پذیری و سابقه اطاعت پذیری مالیاتی مالیه دهنده بستگی دارد.

در ذیل خلاصه از فعالیت های انواع بررسی ارائه می گردد که معلومات مفصل آن در بخش اول تعلیماتنامه بررسی تذکر داده شده است:

- ۱- بررسی های دفتری؛



۲- بررسی های ساحوی؛

۳- بررسی جامع؛

۴- بررسی های موضوعی؛

۵- بررسی پروژه های خاص؛

۶- بررسی حفظ معلومات یا ارزیابی اطاعت پذیری.

بررسی با در نظر داشت انواع آن توسط اداره مالیاتی مربوطه انجام و نتیجه آن برای مالیه دهنده صادر می گردد.

ماده ششم

بررسی بعدی:

بررسی بعدی یک بخش مهم در تشکیل ریاست عمومی عواید بوده که در رابطه به کنترل کیفیت و چگونگی اجراات ادارات مالیاتی از تطبیق احکام قوانین مالیاتی نظارت می نماید که شامل دو بخش عمده کاری می باشد، بررسی بعدی دفتری و بررسی بعدی ساحوی که در ذیل هر یک از بخش ها مفصلاً توضیح داده خواهد شد:

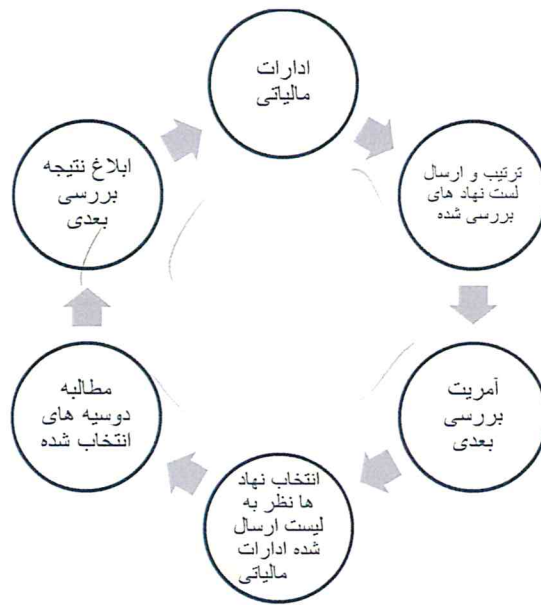
(الف) بررسی بعدی دفتری:

- بررسی بعدی دفتری به اساس اسناد و دوسیه های ارسالی بررسی شده ای ادارات مالیاتی (ریاست بررسی و ولایات) صورت می گیرد؛
- بررسی بعدی از مجموع صرف ۱۰ فیصد آنرا به طور نمونه مورد تحلیل و ارزیابی مجدد قرار می دهد؛
- در صورتیکه در دوسیه های ارسالی ادارات مالیاتی کمی و کاستی ها زیاد به نظر برسد، آمریت بررسی بعدی میتواند تقاضای بیشتر دوسیه های بررسی شده شان را بعد از منظوری مقام ذیصلاح نمایند.

۱- مراحل بررسی بعدی دفتری طوری ذیل صورت می گیرد:

- تمام مستوفیت ها و ریاست بررسی مکلف اند لیست نهاد های بررسی شده ای سال مورد نظر را به آمریت بررسی بعدی ارسال نمایند؛
- آمریت بررسی بعدی از لیست ارسالی دوسیه های بررسی شده الی ۱۰ فیصد آنرا انتخاب می نماید؛
- آمریت بررسی بعدی ۱۰ فیصد دوسیه های بررسی انتخاب شده را کتباً از ادارات مالیاتی مطالبه می نماید.





۲- بررسی دوسیه های خاص:

بررسی دوسیه های که به اساس هدايات مقامات ذیصلاح بعد از تدقیق کمیته متشکل از رئیس عمومی عواید، معاون تخنیکي عواید و رئیس ریاست تنفیذ و اطاعت پذیری مالیاتی.

۳- روند بررسی بعدی دفتری:

آمریت بررسی بعدی، بعد از دریافت دوسیه انتخاب شده از ادارات مالیاتی مربوطه دوسیه ها را تحلیل و تحت ارزیابی همه جانبه قرار می دهد، که این امر به ارزیابی کننده ای ریاست عمومی عواید (بررسی بعدی) فرصت میدهد تا از تطبیق احکام قوانین مالیاتی، تعلیماتنامه ها، طرزالعمل ها و رهنمودها اطمینان حاصل نماید و موارد ذیل را مورد غور و ارزیابی قرار دهد:

- آیا پروسه بررسی مطابق معیارهای حسابداری، احکام قوانین مالیاتی، تعلیماتنامه ها، طرزالعمل ها و رهنمودهای آن صورت گرفته؟
- آیا تمام اسناد حمایتی (عواید و مصارف) نهاد بررسی شده مرتبط به فعالیت آن بطور مکمل و مستند که در قوانین مالیاتی، تعلیماتنامه و طرزالعمل ها پیشبینی گردیده است، حین بررسی در نظر گرفته شده است؟
- آیا کارکن اداره مالیاتی (بررس) احکام قوانین مالیاتی را حین بررسی در نظر گرفته و آنرا بطور درست تطبیق نموده است؟



- هر گاه بررسی بعدی متین گردد که بررسی دوسیه ها نهاد به صورت معیاری انجام نیافته، آمریت بررسی بعدی نواقص و کاستی ها را بر ملا نموده و کتباً به ادارات مالیاتی مربوطه اطلاع می دهد؛
- در صورتیکه مالیه دهنده به تعیین مالیه که از اثر بررسی بعدی صورت گرفته قناعت نداشته باشد، مطابق به احکام قوانین حق اعتراض را دارد.

۴ - ارزیابی بررسی بعدی از دوسیه ها

حین تطبیق پروسه بررسی بعدی یک دوسیه مالیاتی اسناد و مدارک ذیل ضروری می باشد:

- کاپی اظهارنامه های مالیاتی سالانه ، ربعوار و مالیات موضوعی؛
- کاپی اظهارنامه های محصولی گمرک (در صورتیکه موجود باشد)؛
- لست معاشات پرداخت شده؛
- نقل یا لست مصارفات؛
- قرارداد خط مقرر فعالیت؛
- کاپی قباله؛
- نتیجه سنجش تعیین مالیه اولیه (تحقق ابتدائی) که توسط اداره مالیاتی صورت گرفته است؛
- نتیجه بررسی نهایی که توسط بخش بررسی اداره مالیاتی مربوطه صورت گرفته است؛
- استعلام های معلوماتی ارگان های ذیربط؛
- لیست اسناد خریداری (بیجک ها) جهت نمونه گیری (ضمیمه شماره ۱)؛
- کاپی جواز؛
- نمبر تشخیصیه؛
- کاپی اساسنامه؛
- رسید پرداخت ها (در صورت بررسی طور نمونه دیده باشد)؛
- کاپی قرارداد های منعقد که شامل قرارداد، شروع قرارداد، ختم قرارداد باشد؛
- نقل نتیجه بررسی سال قبلی؛
- مکتوب معرفی هیئت بررسی؛
- کاپی طرز العمل معافیت (در صورت که معافیت داشته باشد)؛





- لیست بل های فروش جهت نمونه گیری (ضمیمه شماره ۲)؛
- بیلانس شیت مالیه دهنده؛
- کاپی اسناد خرید دارائی های ثابت (استهلاک)؛
- کاپی اسناد قرضه (دیون و طلبات)؛
- کاپی اسناد حسابات بانکی (در صورت نیاز)؛
- کاپی قرارداد خط سرمایه گذاری مشترک (Joint Venture) در صورت موجودیت؛
- کاپی فورم های م ۱۶ در صورت موجودیت.
- لیست موجودی اول و آخر سال.

۵- محدودیت های زمانی

آمریت بررسی بعدی مکلف است تا دوسیه های منتخبه را بعد از دریافت به صورت رسمی و توزیع دوسیه ها به گروپ های مربوطه توسط آمر بررسی بعدی به اساس سکتور فعالیت در زمان معینه آن طور ذیل تکمیل و تصمیم مالیاتی (تائید و مسترد) را صادر نماید:

شماره	سکتور فعالیت	جریان بررسی بعدی	صدور نتیجه بررسی بعدی	مجموع روز کاری
۱	مخابراتی	۴۰	۵	۴۵
۲	تجارتی	۱۰	۳	۱۳
۳	خدماتی	۱۰	۳	۱۳
۴	لوژستیک و ترانسپورتی	۱۰	۳	۱۳
۵	امنیتی	۱۵	۳	۱۸
۶	بانکی	۴۰	۵	۴۵
۷	ساختمانی	۳۰	۵	۳۵
۸	هوانوردی	۴۰	۵	۴۵
۹	صحی	۱۰	۵	۱۵
۱۰	تحصیلی	۱۰	۵	۱۵

۱۱	سیاحتی	۱۰	۳	۱۳
۱۲	انجوها	۱۵	۵	۲۰
۱۳	هوتلداری	۱۰	۳	۱۳
۱۴	استخراجی	۱۵	۵	۲۰
۱۵	صنعتی	۱۰	۵	۱۵
۱۶	و سایر	۱۰	۵	۱۵

هرگاه مسئول دوسیه نتواند دوسیه خویش را در وقت معینه آن تکمیل نماید، در آن صورت مکلف است تا دلایل عدم تکمیل را به صورت کتبی به منظور دریافت وقت اضافی به رئیس مربوطه گزارش دهد، البته قابل تذکر است که وقت اضافی از ۱۰ روز کاری بیشتر بوده نمیتواند.

۶ - محدودیت زمان برای اداره مالیاتی:

- ریاست بررسی مکلف است تا دوسیه های که به سبب کمبود اسناد و نواقص از طرف آمریت بررسی بعدی جهت رفع نواقص و تکمیل اسناد مسترد می گردد را الی مدت ۳۰ روز دوباره به آمریت بررسی بعدی، بعد از رفع آن رسماً ارسال دارند.

- ادارات مالیاتی ولایات مکلف اند تا دوسیه های که به سبب کمبود اسناد و نواقص از طرف آمریت بررسی بعدی جهت رفع نواقص و تکمیل اسناد مسترد می گردد را الی مدت ۴۵ روز دوباره به آمریت بررسی بعدی، بعد از رفع آن رسماً ارسال دارند.

(ب) بررسی بعدی ساحوی:

آمریت بررسی بعدی در صورت لزوم صلاحیت دارد تا به منظور نظارت و کنترل کیفیت دوسیه های بررسی شده مستوفیت های ولایات و ریاست بررسی، به اساس پلان اداره با اعزام تیم های موظف به ادارات مالیاتی به منظور حصول اطمینان از تطبیق درست قوانین مالیاتی، تعلیماتنامه ها، طرز العمل ها و رهنمودها اجراات ادارات مالیاتی را کنترل و ارزیابی نماید.



فصل سوم صلاحیت ها و مکلفیت ها

ماده هفتم

محدوده صلاحیت های بررسی بعدی:

بررسی بعدی دارای صلاحیت های ذیل می باشد:

- ۱- مطالبه لیست دوسیه های بررسی شده ریاست بررسی و مستوفیت های ولایات جهت انتخاب الی ۱۰ فیصد دوسیه ها جهت بررسی بعدی که نمونه آن در ضمیمه شماره (۳) موجود است. در موارد خاص به اساس هدایات مقامات ذیصلاح مطالبه یک یا چندین دوسیه به منظور ارزیابی، محاسبه، نظارت و کنترل کیفیت به بررسی بعدی؛
- ۲- توظیف و اعزام هیئت نظارتی جهت بررسی بعدی ساحوی به ریاست بررسی و مستوفیت های ولایات؛
- ۳- سنجش کتمان و بیرون نویسی در صورت نواقص کمبودی و عدم رعایت درست استندرد های محاسبه و تطبیق درست احکام قوانین مالیاتی، تهیه یادداشت تعیین مالیه که در اثر ارزیابی اسناد در بررسی بعدی تحقق می گردد؛
- ۴- مطالبه معلومات و اسناد حمایتی به شکل الکترونیکی و فیزیکی از اداره مالیاتی مربوطه در صورت نیاز؛
- ۵- حق دسترسی به حسابات بانکی مالیه دهنده با در نظر داشت احکام قانون و اخذ حکم محکمه مربوط؛
- ۶- در صورتیکه اداره مالیات، در جریان بررسی بعدی در قسمت تکمیل اسناد حمایتی الی بیست روز کاری با وجود درخواست های مکرر با این اداره همکاری ننماید، این اداره صلاحیت دارد تا بعد از تکمیل معیاد زمانی بیست روز به کارمندان مربوطه، مطابق قانون خدمات ملکی موارد تادیبی پیشنهاد نموده و سفارشات در مورد دوسیه ارسال نماید.
- ۷- ارزیابی ادعای بازپرداخت مطابق به احکام قانون، تهیه گزارش و ارائه آن غرض منظوری به مقام معینیت عواید و گمرکات در روشنی احکام قانون؛
- ۸- تهیه یادداشت تعیین مالیه به اساس قیمت بازار؛
- ۹- ارائه گزارش به مراجع مربوطه از موارد مشکوک مانند پول شویی، تمویل تروریزم و فعالیت های ضد امنیت داخلی بعد از منظوری مقامات ذیصلاح اداره؛
- ۱۰- آمریت بررسی بعدی نواقص و مشکلات عمده بررسی های انجام شده ادارات مالیاتی را از دوسیه های ارسالی شان تشخیص و غرض اجراءات بعدی به مقام ریاست عمومی عواید گزارش داده تا در قسمت آموزش بررسیها تصمیم اتخاذ گردد؛



۱۱- آمریت بررسی بعدی در روند کاری با مالیه دهنده در ارتباط نبوده و اسناد و کمبودی های دوسیه تحت بررسی را به صورت رسمی از اداره مالیاتی مربوطه مطالبه می نماید.

ماده هشتم

مکلفیت های ادارات مالیاتی:

ادارات مالیاتی مرکز و ولایات مکلف اند:

- ۱- لیست تمام دوسیه های بررسی شده اداره مربوطه را بعد از دریافت مطالبه رسمی ترتیب و بوقت معینه در اختیار بررسی بعدی قرار دهند؛
- ۲- دوسیه های انتخاب شده را مطابق چک لیست بعد از دریافت یادداشت رسمی آماده و بوقت معینه به بخش بررسی بعدی ارسال دارند؛
- ۳- در صورت مطالبه اسناد یا وضاحت بیشتر در مورد دوسیه های ارسالی، جوابات قناعت بخش ارائه نمایند؛
- ۴- در قسمت دوسیه های که بنابر داشتن نواقص عمده از طرف این اداره مسترد می گردد، جهت رفع نواقص به صورت فوری اقدام نموده و دوسیه های مورد نظر را دوباره، ریاست بررسی الی مدت ۳۰ روز و ادارات مالیاتی ولایات الی مدت ۴۵ روز غرض اجراءات بعدی ارسال دارند؛
- ۵- مشکلات و نواقص که در جریان بررسی بعدی در یک دوسیه دریافت میگردد و نشان دهنده عدم تطبیق درست قوانین مالیاتی، تعلیماتنامه ها و طرزالعمل ها از طرف هیئت بررسی بوده، بعد از دریافت مشوره های لازم مسلكی و تخنیکي آنرا به صورت جدی در اجراءات بعدی شان در نظر بگیرند؛
- ۶- ادارات مالیاتی مرکز و ولایات مکلف اند تا با تیم های ساحوی بررسی بعدی در تمام بخش ها مطابق به قانون همکاری نمایند و تمام سهولت ها را جهت پیشبرد بهتر امور مورد نظر برای آنها فراهم نمایند؛
- ۷- کارکنان ادارات مالیاتی مکلف اند تا سفارشات آمریت بررسی بعدی را در صورت که مورد قناعت باشد، تطبیق و رسماً اطمینان دهند، در صورت تعلل مطابق به قانون مورد باز پرس قرار خواهند گرفت؛
- ۸- تطبیق سفارشات این اداره از مسولیت های ادارات مربوطه بوده و این اداره صرف در قسمت تعقیب آن با ادارات مالیاتی مسئولیت دارد؛
- ۹- درخواست راه اندازی برنامه های آموزشی و ارتقاء ظرفیت کارمندان به رهبری اداره.



فصل چهارم احکام متفرقه

ماده نهم

اقدامات تادیبی:

در صورتی که در اثر بررسی بعدی معلوم شود که کارمندان ادارات مالیاتی به صورت عمدی مرتکب عملی گردیده اند که به سبب آن حقوق دولت تلف شده باشد، مطابق احکام قوانین نافذ و هدایات طرزالعمل شماره ۱۴ مؤرخ ۱۳۹۷/۰۹/۰۳ (معرفی مرتکبین جرایم فساد مالی و اداری به نهاد های عدلی و قضایی) با کارمند و یا کارمندان متذکره برخورد صورت خواهد گرفت.

ماده دهم

تاریخ انفاذ:

این طرزالعمل از تاریخ منظوری نافذ و تمامی ادارات مالیاتی بر تطبیق آن مکلف میباشند. طرزالعمل قبلی شماره (۱۸) مؤرخ ۱۳۹۹/۴/۱۸ بعد از انفاذ این طرزالعمل ملغی می باشد.

با احترام

نداء محمد صدیقی

رئیس خدمات حقوقی

معراج محمد معراج

رئیس عمومی عواید

پرویز شعیب

آمر رهنمود قانون

ملاحظه شد

منظور است

نور الله حبیب

آمر تهیه اسناد حقوقی

عبدالولی نوری

معاون فنی عواید



۱۴۴۴/۶/۲۸

الحاج ملا محمد ناصر آخند

معین عواید و گمرکات

ضمیمه شماره (۱)

لیست اسناد خریداری (بیجک ها):

شماره	نوع جنس خریداری شده	مبلغ خریداری	تاریخ	نمبر بل	مرجع خریداری
۱					
۲					
۳					
۴					

ضمیمه شماره (۲)

لیست بل های فروش:

شماره	نوع جنس	مبلغ فروش	تاریخ	نمبر بل	خریدار
۱					
۲					
۳					
۴					

ضمیمه شماره (۳)

نمونه ارسال لیست دوسیه های بررسی شده ادارات مالیاتی مرکز و ولایات به بررسی بعدی:

شماره	اسم نهاد	نمبر تشخیصیه	سالهای بررسی شده	حالت: فعالیت / عدم فعالیت	سکتور فعالیت	دوران فعالیت	ملاحظات
۱							
۲							
۳							
۴							

