



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



رهنمود تهیه و ترتیب (طرز العمل ها / رهنمود ها) مالیاتی

تاریخ ۱۴۴۴/۱/۲۴

شماره (۲۶)

مقدمه

این رهنمود به منظور تهیه و ترتیب (طرز العمل ها / رهنمود ها) ریاست عمومی عواید وضع گردد است. که بیانگر بخش شکلی (طرز العمل ها / رهنمود ها) این ریاست میباشد، که هر (طرز العمل / رهنمود) تا حد ممکن به این شکل تهیه و ترتیب گردد و همچنان وضاحت داده شده که کدام موضوعات در یک (طرز العمل / رهنمود) اختیاری و یا لازمی میباشد.

در این (رهنمود) نوعیت خط (فارمت) و اندازه خط (سایز) که بکار برده شده است به همین شکل در تمام (طرز العمل ها / رهنمود ها) بکار برده شود و همچنان تمام شکلیات و فارمت ها مطابق محتوا این رهنمود باشد. و همچنان پوش (طرز العمل ها / رهنمود ها) مطابق به پوش این رهنمود ترتیب گردد.

یادداشت: در مقدمه (طرز العمل ها / رهنمود ها) موضوعات عمومی بطور مختصر تحریر گردد که بیان کننده محتوا (طرز العمل / رهنمود) باشد.



فصل اول احکام عمومی

در این فصل احکام عمومی (طرز العمل ها / رهنمود ها) بیان گردد که شامل موارد ذیل

ماده اول

مبنی:

در این ماده مبنی و اساس (طرز العمل ها / رهنمود ها) تحریر گردد.

یادداشت: این رهنمود به تأسی از حکم ماده شصت دوم قانون اداره امور مالیات منتشره جریده رسمی شماره ۱۱۹۸ مورخ ۱۳۹۴/۸/۲۷ وضع گردیده است.

ماده دوم

اهداف:

در این ماده هدف یا اهداف (طرز العمل / رهنمود) تحریر گردد.

یادداشت: این رهنمود به منظور ترتیب و تنظیم محتوا و شکل تمام (طرز العمل ها / رهنمود ها) مالیاتی ریاست عمومی عواید وضع گردیده است.

ماده سوم

اصطلاحات:

در این ماده (طرز العمل ها / رهنمود ها) اصطلاحات تعریف گردد به شرط اینکه اصطلاحات ضروری باشد و در متن استفاده گردیده باشد.

یادداشت: اصطلاحات این رهنمود عبارت اند از:

- ۱- **طرز العمل:** مجموعه قواعد است که به منظور سهولت در اجراات، چگونگی فعالیت یک نهاد دولتی را در موضوعات معین تنظیم و با رعایت قانون توسط خود آن نهاد وضع و می گردد به شرط این که در مخالفت با احکام قانون نباشد؛
 - ۲- **رهنمود:** عبارت از اصول اجرایی در یک بخش کاری یک اداره میباشد، که از طرف مقامات باصلاحیت آن اداره بعد از منظوری قابل اجراء میباشد؛
 - ۳- **فصل:** عبارت از جدا کردن محتوا و یا تقسیم بندی بر عناوین اساسی میباشد؛
 - ۴- **ماده:** عبارت از بخش مشخص در موضوع مشخص در قانون، مقرر، طرز العمل، رهنمود و یا در یک نوشته رسمی میباشد، که به طور معمول به شماره های مسلسل، یا حروف نوشته میشود؛
 - ۵- **فقره:** یک حکم تقنینی و جز ماده میباشد، که به عداد مسلسل در بین قوس () قرار میگیرد؛
 - ۶- **بند:** یک حکم تقنینی و جز فقره میباشد، با عداد مسلسل و علامه دش - بدون قوس قرار میگیرد؛
 - ۷- **جز:** یک حکم تقنینی بوده و بخش از بند میباشد، با علامه دش (-) ترتیب قرار میگیرد؛
 - ۸- **لغوه:** ساقط شدن اعتبار تمام احکام و یا یک بخش از احکام یک سند تقنینی نافذ؛
 - ۹- **تائید:** اتخاذ تصمیم نهائی و تصویب در مورد تائیدی یک سند تقنینی از مرجع باصلاحیت؛
 - ۱۰- **ضمیمه:** احکام و یا مواد جدید، که بشکل مستقل وضع، تائید و نافذ میشود و برای اتمام سند تقنینی قبلی یک جای میگردد؛
 - ۱۱- **انفاذ:** عبارت از مرحله است که سند تقنینی در آن مرعی الاجراء و قابل تطبیق می گردد؛
 - ۱۲- **چک لیست:** عبارت از فهرست سوالات، فعالیت ها، و مشخصات است که جزئیات یک فعالیت را بشکل درست، دقیق و همه جانبه مورد تائید قرار میدهد.
- یادداشت:** در این فصل اگر احکام عمومی مربوط به (طرز العمل / رهنمود) باشد بشکل ماده وار تحریر گردد.



فصل دوم

محتوا طرز العمل ها / رهنمود ها

ماده چهارم

محتوا:

محتوا بخش اساسی (طرز العمل ها و رهنمود ها) است، که موضوعات اساسی در مورد (طرز العمل ها / رهنمود ها) به ترتیب موضوع مورد بحث قرار می گیرد.

ماده پنجم

ترتیب محتوا:



در ترتیب محتوا تمام (طرز العمل ها / رهنمود ها) نکات ذیل در نظر گرفته شود:

- ۱- طرز العمل / رهنمود باید فصل وار و ماده وار تحریر گردد؛
- ۲- فصل های (طرز العمل ها / رهنمود ها) از نظر ماهیت و اهمیت موضوع ترتیب گردد؛
- ۳- در ماده ها موضوعات اساسی به شکل عنوان تحریر گردد؛
- ۴- هر فصل و ماده باید یک اسم جداگانه داشته باشد؛
- ۵- طرز العمل ها / رهنمود ها تا حد امکان به به زبان ساده و روان تحریر گردد، پیچیده گی ها و خلاها تا حد ممکن حذف گردد تا افهام و تفهیم آسان گردد؛
- ۶- اگر (طرز العمل / رهنمود) به زبان پشتو تحریر گردید، همزمان به زبان دری هم ترجمه گردد، و اگر به زبان دری تحریر گردید همزمان به زبان پشتو ترجمه گردد، و هر دو نسخه همزمان از طرف مرجع با صلاحیت تایید، و نسخه ها بعد از تایید و انفاذ و مرعی الاجراء میباشد؛
- ۷- هر (طرز العمل / رهنمود) در صورت که ترجمه گردد دو شخص مجرب و بصورت مسکلی ملاحظه نمایند.

فصل سوم

شکلیات طرز العمل / رهنمود

ماده ششم

پوش (صفحه اول):

پوش (صفحه اول) طرز العمل / رهنمود دارا مشخصات ذیل باشد:

- ۱- لوگو امارت اسلامی در وسط صفحه باشد، لوگو وزارت مالیه به طرف راست صفحه و لوگو ریاست عمومی عواید به طرف چپ صفحه درج گردد پایین لوگو وزارت مالیه متن (د افغانستان اسلامی امارت او مالیی وزارت) در دو سطر درج گردد؛
- ۲- پایین لوگو امارت اسلامی Islamic Emirate of Afghanistan درج گردد. معینیت عواید و گمرکات، ریاست عمومی عواید، ریاست خدمات حقوقی و آمریت تهیه اسناد حقوقی در سطر های جداگانه تحریر گردد؛
- ۳- پایین لوگو ریاست عمومی عواید متن (امارت اسلامی افغانستان وزارت مالیه) به زبان دری تحریر گردد؛
- ۴- برای فقره های اول، دوم و سوم نوع خط (دری Bzar و پشتو Bahij Badr) اندازه خط (۱۴) تحریر گردد؛
- ۵- عنوان طرز العمل / رهنمود در وسط صفحه به نوع خط Bahij Titr اندازه خط (۲۶) بولد تحریر گردد؛
- ۶- در طرف راست پایان صفحه شماره (طرز العمل / رهنمود) و در طرف چپ صفحه تاریخ انفاذ درج گردد، نوع خط (دری Bzar و پشتو Bahij Badr) به اندازه خط ۱۴ باشد.



ماده هفتم:

اندازه و نوع خط:

اندازه و نوع خط (طرز العمل ها/ رهنمودها) بشکل ذیل تحریر می گردد:

۱- فصل ها: اندازه خط ۱۶ بولد و نوع خط (Bahij Titr)،

۲- ماده و عنوان ماده: اندازه خط ۱۴ بولد و نوع خط (دری Bzar و پشتو Bahij Nazanin)

۳- اصل متن: اندازه خط ۱۴ و نوع خط (دری Bzar و پشتو Bahij Badr) ترتیب گردد؛

۴- اصل متن باید justify گردد؛

۵- فاصله بین فصل و عنوان ۱,۱۵ و فاصله بین خطوط ۱,۰ باشد؛

۶- ماده های که چند فقره دارد، در اول هر فقره شماره مسلسل درج گردد و در اخیر هر فقره (!) در فقره اخیری (.)
تحریر گردد؛

۷- هر فقره که داری چند جز میباشد، در آغاز هر جز باید دش (-) باشد و در اخیر هر جز (!) در جز اخیری (.) تحریر
گردد؛

۸- فصل و عنوان فصل باید در وسط صفحه، ماده و عنوان ماده در طرف راست صفحه نوشته شود و همچنان متن ماده
از آغاز خط نوشته شود؛

۹- در آخیر عنوان ماده باید شارحه (:): تحریر گردد؛

۱۰- شماره صفحات در پایان صفحه درج گردد که نشان دهنده صفحه موجود و مجموع تمام صفحات باشد مانند:
(page ۴ of ۶).

فصل چهارم

احکام متفرقه

ماده هشتم

نهایی کردن طرز العمل ها / رهنمودها:

۱- مسوده یا خاکه (طرز العمل / رهنمود) باید از طرف اداره ترتیب گردد که آن اداره پیشنهاد نموده و با آن ارتباط
کاری داشته باشد؛

۲- ریاست خدمات حقوقی مطابق به رهنمود شماره (۲۶) بحسب حقوقی و شکلی مسوده یا خاکه را ترتیب می نماید و
برای نهایی کردن به کمیته تخنیکی راجع می نماید و بعد از نظر کمیته تخنیکی و اصلاح آن نهایی می گردد؛

۳- کمیته تخنیکی متشکل است از کارشناسان آمریت تهیه اسناد حقوقی ریاست خدمات حقوقی و نمایندگان اداره
پیشنهاد کننده و تمام نمایندگان تخنیکی ادارات ذیدخل (طرز العمل / رهنمود) که با آن ارتباط کاری دارند است؛

۴- هر طرز العمل / رهنمود قبل از امضاء باید چک لست مشخص داشته باشد و مطابق آن (طرز العمل / رهنمود) نهایی
می گردد و تمام اعضا کمیته امضاء می نمایند؛

۵- در ماده انفاذ (طرز العمل / رهنمود) اشخاص ذیل امضا نمایند:



- آمر تهیه اسناد حقوقی؛
- رئیس خدمات حقوقی؛
- رئیسان که ارتباط کاری داشته باشند؛
- معاون تخنیک عواید؛
- رئیس عمومی عواید؛
- معین عواید و گمرکات.

ماده نهم

چک لست نهایی کردن (طرز العمل ها/ رهنمود ها)

- (۱) هر طرز العمل / رهنمود قبل از امضاء کردن باید مطابقت با چک لست داشته باشد در صورت که مطابقت اعضاء کمیته این چک لست را امضاء نمایند؛
- (۲) بعد از ملاحظه و امضاء کمیته تخنیک مسولیت تخنیک (طرز العمل / رهنمود) مربوط کمیته تخنیک می باشد؛
- (۳) چک لست (طرز العمل / رهنمود) ضمیمه این رهنمود میباشد.

ماده دهم

انفاذ:

این رهنمود بعد از تاریخ منظوری مقام ذیصلاح نافذ و تمام ادارات داخلی الی تصمیم بعدی ریاست عمومی عواید مکلف بر تطبیق آن میباشد.

با احترام

نشاء محمد صابقی
رئیس خدمات حقوقی عواید

معراج محمد معراج
رئیس عمومی عواید

نور الله حبیب
آمر تهیه اسناد حقوقی

عبدالولی ثوری
معاون تخنیک عواید

ملاحظه شد

منظور است

۱۴۴۴ / ۱ / ۲۴

الحاج ملا محمد ناصر آخند

معین عواید و گمرکات

ضمیمہ مادہ نہم، چک لسٹ (طرز العمل / رهنمود) مالیاتی



ریاست عمومی عواید
ریاست خدمات حقوقی
آمریت تہیہ اسناد حقوقی



چک لسٹ (طرز العمل / رهنمود) مالیاتی

ملاحظات	موضوعات اساسی طرز العمل / رهنمود	شماره
	رهنمود ترتیب طرز العمل / رهنمود	نام طرز العمل / رهنمود
	ریاست خدمات حقوقی	اداره مسوول
	۱۴۴۴ / ۱ / ۲۴	تاریخ صدور
	(۲۶)	شماره مسلسل
	به تعداد (۸) صفحه ترتیب	شماره صفحات



شرح طرز العمل / رهنمود

ملاحظات	تشریحات	شماره
	آیا این طرز العمل / رهنمود جدید تہیہ گردیدہ؟	۱
	آیا این طرز العمل / رهنمود از قبل موجود بود باز نگری گردید؟	۲
	آیا برای تہیہ این طرز العمل / رهنمود ضرورت اساسی است؟	۳
	آیا این طرز العمل / رهنمود با قوانین نافذہ مطابقت دارد؟	۴
	آیا این طرز العمل / رهنمود به طور مسلکی ترتیب شدہ است؟	۵
	آیا این طرز العمل / رهنمود سادہ و قابل افہام و تفہیم است؟	۶
	آیا در این طرز العمل / رهنمود اشتباہات املائی و انشائی اصلاح گردیدہ است؟	۷
	آیا برای تہیہ و ترتیب این طرز العمل / رهنمود نظریات ادارات ذیدخل مطالبہ گردیدہ است؟	۸
	آیا ترتیب این طرز العمل / رهنمود با رهنمود ترتیب طرز العمل / رهنمود مطابقت دارد؟	۹
	آیا این طرز العمل / رهنمود با دیگر طرز العمل / رهنمود ہا مالیاتی و غیر مالیاتی در تضاد است؟	۱۰
	آیا این طرز العمل / رهنمود مشکلات مربوطہ را حل می نماید و موثریت دارد؟	۱۱

اعضا کمیٹہ تخنیکی این طرز العمل / رهنمود را مطابق چک لسٹ فوق تائید می نماید

امضاء	موقف	اسم	شماره
			۱
			۲
			۳
			۴
			۵
			۶