



امارت اسلامی افغانستان
وزارت مالیه



Islamic Emirate of Afghanistan
Ministry of Finance



د افغانستان اسلامي امارت
د مالیه وزارت

معینیت عواید و گمرکات

ریاست عمومی عواید
ریاست خدمات حقوقی عواید

آمریت تهیه اسناد حقوقی و پالیسی عواید

درجه اهمیت:

- ☐ محرم:
☐ عاجل:
☐ عادی:

۹۹۵۳۲۹
۱۷۰ / ۱۴۴۵ / ۷ / ۱۰
۱۴۰۲ / ۱۱ / ۵

RVP ۱۱۴۹

۱۴۰۲ - ۱۱ - ۳

شماره: —

تاریخ: ۱۴۰۲ / ۷ / ۱۰

ضمیمه: () ورق

بسم الله الرحمن الرحيم

موضوع: تکریر طرز العمل آجرات شماره تشخیصیه مالیه دهنده

✖ به ریاست محترم سیستم عواید!

السلام علیکم و رحمت الله و برکاته:

السلام علیکم و رحمت الله و برکاته:

اینک ضم مکتوب هذا اجرات طرز العمل شماره تشخیصیه مالیه دهنده بعد از باز نگری و منظوری مقام ذیصلاح در قید (15) 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 آگاهی عامه در زمینه نشر آن در ویب سایت ریاست عمومی عواید وزارت مالیه اجرات خواهند فرمود.

با احترام

حافظ خلیل احمد
معاون عملیاتی عواید
وکفیل ریاست عمومی عواید
کابی:

ریاست محترم عرضه خدمات مالیه دهنده گان - ریاست محترم بررسی - ریاست محترم مالیه دهند کوچک - ریاست تنفیذ و اطاعت پذیری از قانون - ریاست محترم تحقق پلان و نظارت - ریاست محترم انسجام و انکشاف عواید ولایات - ریاست محترم سمع شکایات مالیه دهنده گان - آمریت محترم رهنمود قانون - آمریت محترم آگاهی عامه و شعبه مربوطه ✓



امارت اسلامی افغانستان

وزارت مالیه



د افغانستان اسلامي امارت

د مالیه وزارت

د عوایدو او ګمرکونو معینیت

د عوایدو لوی ریاست

د عوایدو د حقوقي خدمتونو او پالیسی ریاست

د عوایدو د حقوقي اسنادو او پالیسی جوړولو آمریت



د افغانستان اسلامي امارت

د مالیه وزارت

**طرز العمل اجراءات شماره
تشخیصیه مالیه دهنده**

**د مالیه ورکونکي د کړنو د
تشخیصیه شمېرې طرز العمل**



سريزه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين و الصلوة والسلام على سيد المرسلين و
على آله و اصحابه اجمعين.

اما بعد!

په ۱۳۸۳ هـ. ل کال کي د ماليه ورکونکي د تشخيصيه شمېرې
خانگه د عوايدو لوی رياست په تشکيل کي د تشخيصيه شمېرې
د چارو د اجراء په موخه د هغو حقيقي او حکمي اشخاصو دپاره؛
چي د مالياتي قوانينو مطابق د ماليې د ورکړي تابع دي رامنځ ته
سوي ده، د رامنځ ته کېدو له نېټې څخه تر اوسه پوري ماليه
ورکونکو ته د تشخيصيه شمېرې د وېشلو خدمتونه وړاندي کوي؛
پر دې سربېره د تشخيصيه شمېرې له هغو څانگو سره؛ چي د
ولايتونو په مستوفيتو نو کي فعاليت کوي، هم مرسته کوي.

دغه طرز العمل د ماليه ورکونکي د تشخيصيه شمېرې د مرکزي
دفتر د ورځنيو فعاليتونو د توضيح او د کاري محدودې د ښه
سمبالولو، په مالياتي حوزو او د ولايتونو په مستوفيتونو کي د
ماليه ورکونکي د تشخيصيه شمېرې د وېش په څانگو کي د
مالياتو د چارو د ادارې قانون د (۲۸، ۲۹، ۳۰، ۴۲) موادو د
تطبيق په موخه وضع کېږي.

لومړۍ څپرکي

عمومي حکمونه

لومړۍ ماده

مېنې

دغه طرز العمل پر عايداتو باندي د مالياتو قانون د يو سل او
ايمي مادي؛ چي د ۱۳۸۷ هـ ل کال د کب د مياشتي پر ۲۸ نېټه په
۹۷۶ گڼه رسمي جريده کي خپور سوی او د مالياتو د چارو د
ادارې قانون، د دوشپېتمې مادي د حکم سره سم؛ چي په
۱۳۹۴ کال کي د لړم د مياشتي پر ۲۷ نېټه په ۱۱۹۸ گڼه رسمي
جريده کي خپور سوی، وضع سوی دی.

مقدمه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين و الصلوة والسلام على سيد المرسلين و
على آله و اصحابه اجمعين.

اما بعد!

بخش شماره تشخيصيه ماليه دهنده در سال ۱۳۸۳ هـ ش در
تشکيل رياست عمومي عوايد بمنظور توزيع و اجرای امور
مربوط به شماره تشخيصيه ماليه دهنده برای اشخاص حقيقي و
حکمي که مطابق قوانين مالياتي تابع پرداخت ماليه می باشند
ايجاد گرديده و از ايجاد تا اکنون مصروف عرضه خدمات
توزيع شماره تشخيصيه به ماليه دهندگان می باشد، بر علاوه با
بخش های شماره تشخيصيه که در مستوفيت های ولايات
فعاليت دارند، نیز همکاری مستقيم دارند.

این طرز العمل به منظور تنظيم هرچه بيشتر محدوده کاری
و توضيح فعاليت های روزمره دفتر مرکزی شماره
تشخيصيه ماليه دهنده، بخش های توزيع شماره تشخيصيه
ماليه دهنده درحوزه های مالياتي و مستوفيت های
ولايات به هدف تطبيق مواد (۲۸، ۲۹، ۳۰، ۴۲) قانون اداره
امور ماليات وضع می گردد.

فصل اول

احکام عمومي

ماده اول

مېنې

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

دوهمه ماده

موخي

دغه طرز العمل لاندې موخي لري:

- ۱- د مالياتي ادارې په سیستم کې د ماليه ورکونکي د معلوماتو ثبت، تنظیم او بیا کتنه؛
- ۲- د حقيقي او حکمي ماليه ورکونکو دقيق معلومات او احصائيه لرل؛
- ۳- د ماليه ورکونکي د تشخيصه شمېرې په برخه کې په مرکز او ولايتونو کې د دفتري کارکونکو د صلاحيتونو تنظيمول؛
- ۴- د ماليه ورکونکي د تشخيصه شمېرې په کاري پروسه کې چټکتيا، شفافيت او نوري اسانتياوي رامنځ ته کول؛
- ۵- تر يوې تشخيصه شمېرې (مالياتي پېژندنه) لاندې د ماليه ورکونکي د ټولو مالياتي وجايو اداء کول.

درېيمه ماده

اصطلاحگاني

راتلونکي اصطلاحگاني په دغه طرز العمل کې لاندې معناوي لري:

- ۱- **تشخيصه شمېره:** له هغې لس رقمي شمېرې څخه عبارت ده؛ چې د ماليه ورکونکي د پېژندنې د تشخيص په موخه وېشل او استفاده کېږي، په دغه طرز العمل کې د (تي آی اين) په نوم هم يادېږي؛
- ۲- **تائيد:** په سیستم کې د درج سوو معلوماتو د ارزونې له مرحلې څخه عبارت ده؛ چې غوښتونکي شخص ته د تشخيصه شمېرې د وېش له تکرار څخه د مخنيوي په موخه د ماليه ورکونکي د تشخيصه شمېرې په مرکزي دفتر کې صورت نيسي؛

- ۳- **د تشخيصه شمېرې زوړ سیستم:** د ماليې وزارت زوړ سیستم دی؛ چې له ۱۳۸۲ څخه بيا تر ۱۳۸۹ کاله پوري د تشخيصه شمېرې د وېش په موخه استفاده ځنې کېدله؛

ماده دوم

اهداف

این طرز العمل دارای اهداف ذیل می باشد:

- ۱- ثبت، تنظیم و تجدید معلومات ماليه دهنده درسیستم اداره مالیات؛
- ۲- داشتن احصائيه و معلومات دقيق از ماليه دهنده گان حکمی و حقیقی؛
- ۳- تنظیم صلاحیت های کارمندان دفاتر مرکزی و ولایات دربخش نمبر تشخيصه ماليه دهنده؛
- ۴- فراهم آوری تسهیلات، ایجاد شفافیت و تسريع روند کاری نمبر تشخيصه ماليه دهنده؛
- ۵- ادای تمام وجایب مالیاتی ماليه دهنده تحت یک شماره تشخيصه (هویت مالیاتی).

ماده سوم

اصطلاحات

اصطلاحات آتی در این طرز العمل دارای مفاهم ذیل میباشد:

- ۱- **شمیره تشخيصه:** عبارت از شماره واحد ده رقمی بوده که بمنظور تشخیص هویت ماليه دهنده توزیع و مورد استفاده قرار می گیرد و در این طرز العمل بنام (تی آی اين) نیز یاد می گردد؛

- ۲- **تائیدی:** عبارت از مرحله ارزیابی معلومات درج شده در سیستم بوده که غرض جلوگیری از تکرار توزیع شماره تشخيصه به شخص متقاضی، در دفتر مرکزی شماره تشخيصه ماليه دهنده صورت می گیرد؛

- ۳- **سیستم قبلی نمبر تشخيصه:** سیستم قبلی وزارت ماليه بوده که از سال ۱۳۸۲ الی سال ۱۳۸۹ به منظور توزیع نمبر تشخيصه استفاده می گردید؛

۴- نوی ثبت (اووراید): د مالیه ورکونکي د هغې تشخیصیه شمېرې له نوي ثبت څخه عبارت دی؛ چي د تشخیصیه شمېرې له زور سیستم څخه صادره سوې وي او د اوسني سیستم (سیگتاس) په ځانگړې سوې ساحه کي د پروسې په بشپړولو سره د هغې (زړه تشخیصیه شمېره) درج کول دي.

۵- د تشخیصیه شمېرې برېښنايي سیستم (الکترونيکي ټي آی این): له هغه آنلاین اپلیکیشن څخه عبارت دی؛ چي د مالیه ورکونکي له خوا د تشخیصیه شمېرې د غوښتلو او د هغه د تعقیب دپاره استعمالېږي؛

۶- د اسنادو د مدیریت برخه: د سیگتاس سیستم له هغې برخي څخه عبارت ده؛ چي د مالیه ورکونکو د اسنادو د خوندي کولو او ساتلو په موخه استعمالېږي؛

۷- حقیقي شخص: هغه انسان دی؛ چي شخصیت ئې په کامي زېږېدني سره، په دې شرط؛ چي ژوندی وي، پیل او په مړینه ئې ختمېږي. اقتصادي فعالیت دي د همدغه شخص په نوم ثبت سي. په دغه تعریف کي داخلي او خارجي شخص شاملېږي؛

۸- حقوقي شخص (حکمي): هغه موسسه، شرکت، جمعیت یا نهاد دی؛ چي د قانون د احکامو مطابق د ټاکلو موخو پر بنسټ رامنځ ته سوی وي. په دغه تعریف کي داخلي او خارجي حقوقي شخص شاملېږي.

۴- ثبت مجدد (اووراید): عبارت است از ثبت مجدد عین شماره تشخیصیه مالیه دهنده که از سیستم قبلی نمبر تشخیصیه صادر گردیده است، درج آن در ساحه مشخص شده (شماره تشخیصیه قبلی) در سیستم فعلی (سیگتاس) با تکمیل نمودن روند کامل ذ آن می باشد؛

۵- سیستم الکترونيکي نمبر تشخیصیه (تي آی این الکترونيکي): عبارت از اپلیکیشن آنلاین می باشد جهت درخواست نمبر تشخیصیه و تعقیب آن توسط مالیه دهنده مورد استفاده قرار میگیرد؛

۶- بخش مدیریت اسناد: عبارت از بخش سیستم سیگتاس میباشد که به منظور حفظ و نگهداری اسناد مالیه دهندگان مورد استفاده قرار می گیرد؛

۷- شخص حقیقي: انسانی است که شخصیت وی با تولد کامل به شرط زنده بودن آغاز و با وفات ختم شده و فعالیت اقتصادی بنام شخص وی ثبت گردد. این تعریف شامل شخص حقیقی داخلی و خارجی می باشد؛

۸- شخص حقوقي (حکمي): مؤسسه، شرکت، جمعیت یا نهادی است که مطابق احکام قانون بنابر اهداف معین ایجاد گردیده باشد، این تعریف شامل شخص حقوقي داخلی و خارجی می باشد.



دوهم څپرکي

د مالیه ورکونکي د تشخیصیه شمېرې د مرحلو طی کول

څلرمه ماده

د مالیه ورکونکي د تشخیصیه شمېرې د غوښتلو او وېش مرحلي

د مالیه ورکونکي د تشخیصیه شمېرې غوښتنه په لاندې ډول طی مراحل کېږي:

فصل دوم

طی مراحل شماره تشخیصیه مالیه دهنده

ماده چهارم

مراحل درخواست و توزیع شماره تشخیصیه مالیه دهنده

درخواست شماره تشخیصیه مالیه دهنده ذیلاً طی مراحل می گردد:

(۱) حقيقي شخص د تشخيصه شمېرې د تر لاسه کولو له پاره مکلف دی؛ چي ددغه طرز العمل د (۱) شمېرې ضمیمه د غوښتنې منظور سوی فورم ډک کړي او په فورم کي د درج سوو حمایتي اسنادو(داخلي شخص دي د کاغذي یا برېښنايي تذکرې کاپي او خارجي اتباع دي، د پاسپورت او د کار د جواز کاپي) سره ئې اړوند دفتر ته وړاندي کړي؛

(۲) مسؤل کارمند وړاندي سوې غوښتنه او د دغي فقرې په ۱ جزء کي درج حمایتي اسناد د هغو له بشپړتیا څخه د باور تر لاسه کولو په موخه ارزيايي او د مرحلو طی کولو په موخه ئې بعدي څانگو ته راجع کوي؛ په هغه صورت کي؛ چي اسناد ئې بشپړ نه وي، د هغو د بشپړتیا په موخه بېرته غوښتونکي ته ورکول کېږي؛

(۳) په آنلاین ډول د حقيقي اشخاصو غوښتنه، غوښتونکي اشخاص کولای سي؛ چي د پورتال (TIN.ARD.GOV.AF) له لاري خپله غوښتنه په لاندې ډول ولېږي، یاد پورتال ته له داخلېدلو وروسته دي د تشخيصه شمېرې د غوښتلو بټن انتخاب کړي او خپل شخصي معلومات، د تذکرې سکن/ پاسپورت او دنده دي د آنلاین فورم مطابق ډک کړي او بیا دي د لېږلو بټن کنېکاري.

(۴) د حکمي اشخاصو غوښتنه، د اړوند جواز ورکونکي ادارې له خوا باید غوښتونکي حکمي اشخاص په رسمي ډول د لاندې معلوماتو سره مالیاتي ادارې ته معرفي سي او ددغه طرز العمل (۲) شمېره ضمیمه) فورم دي ډک کړي؛

(۱) شخص حقيقي غرض دریافت شماره تشخيصه مکلف است فورم در خواستی منظوره شده ضمیمه شماره (۱) این طرز العمل را خانه پری نموده با اسناد حمایتی (برای شخص داخلی کاپی تذکره برقی و کاغذی و برای اتباع خارجی کاپی پاسپورت و جواز کار) مندرج فورم به دفتر مربوطه ارائه نماید؛

(۲) کارمند مسؤل در خواست ارائه شده و اسناد حمایتی مندرج جزء ۱ این فقره را غرض حصول اطمینان از تکمیل بودن آن ارزیابی نموده و به بخش بعدی غرض طی مراحل راجع می نماید. در صورت اسناد تکمیل نباشد غرض تکمیل نمودن آن به متقاضی مسترد می نماید؛

(۳) درخواست اشخاص حقيقي بشكل آنلاین، اشخاص متقاضی میتواند از پورتال (TIN.ARD.GOV.AF) بطور ذیل درخواستی خویش را ارسال نمایند، بعد از ورود به پورتال مذکور دکمه درخواست نمبر تشخيصه را انتخاب و معلومات شخصی، سکن تذکره / پاسپورت و شغل را مطابق فورم آنلاین خانه پری نموده دکمه ارسال را فشار دهد؛

(۴) درخواست اشخاص حکمي، اشخاص حکمي متقاضی باید از طرف ادارات جوازدهی مربوطه رسماً با معلومات ذیل به اداره مالیاتی معرفي گردد و فورم (ضمیمه شماره (۲) این طرز العمل) را خانه پوری نماید؛



۱- د نهاد نوم؛

۱- اسم نهاد؛

۲- د نهاد پته؛

۲- آدرس نهاد؛

۳- د نهاد ډول؛

۳- نوع نهاد؛

۴- د فعالیت سکتور؛

۴- سکتور فعالیت؛

۵- د ونډه والو معلومات (د ونډه وال نوم، د تذکرې کاپي،

۵- معلومات سهامداران (اسم سهامداران، کاپی تذکره،

د اړیکي شمېره او د ونډي فیصدي)؛

شماره تماس و فیصدي سهم)؛

په هغه صورت کي؛ چي غوښتونکي د الکترونکي تذکرې لرونکي وي د کاغذي تذکرې کاپي هم اړینه ده.

پنځمه ماده

په سیستم کي د مالیه ورکونکو د معلوماتو د ثبتولو مرحلې

په سیستم کي د مالیه ورکونکو د معلوماتو ثبتول په لاندې ډول صورت نیسي:

(۱) د حقیقي (انفرادي) اشخاصو د غوښتنې د ثبت له پاره د ثبت کارمند مکلف دی؛ چي د غوښتنې د مرحلې تر بشپړولو وروسته باید د تشخیصیه شمېرې په زاړه سیستم او د سیکتاس په سیستم کي د یادي غوښتنې معلومات د (نوم، تخلص، د پلارنوم، د تذکرې شمېره/ د خارجي اتباعو دپاره د پاسپورټ شمېره، د اړیکي شمېره) پر بنسټ په دقیق ډول ولټوي او له لاندې مرحلو څخه دي یوه په سیستم کي ترسره کړي:

۱- په هغه صورت کي چي مخکي ورته تشخیصیه شمېره نه وي صادره سوې، د غوښتنې په فورم کي درج سوي معلومات (د شخص معلومات د تذکرې له مخي، اوسنۍ پته او د اړیکي شمېره) ئې په سیستم کي ثبت کړي؛

۲- که چيري موظف کارکوونکی په دې پوه سي؛ چي له سیکتاس سیستم څخه غوښتونکي شخص ته مخکي تشخیصیه شمېره وېشل سوې ده، د غوښتنې د فورم مطابق دي د تشخیصیه شمېرې معلومات تصحیح کړي او بیا دي ئې چاپ او مالیه ورکونکي ته ورکړي؛

۳- که چيري موظف کارکوونکی په دې پوه سي؛ چي د تشخیصیه شمېرې له زاړه سیستم څخه غوښتونکي شخص ته مخکي تشخیصیه شمېره وېشل سوې ده، نو زړه تشخیصیه شمېره دي د اړینو معلوماتو سره د سیکتاس په سیستم کي ثبت سي.

(۲) د حکمي اشخاصو د غوښتنې د ثبت له پاره د ثبت کارکوونکی مکلف دی؛ چي د غوښتنې د مرحلې تر بشپړولو وروسته باید د تشخیصیه شمېرې په زاړه سیستم او د سیکتاس په سیستم

د صورتیکه متقاضی دارنده تذکره الکترونیکي باشد کاپي تذکره کاغذي نیز لازمی می باشد.

ماده پنجم

مراحل ثبت معلومات مالیه دهندگان در سیستم

ثبت معلومات مالیه دهندگان در سیستم قرار ذیل صورت میگیرد:

(۱) برای ثبت درخواست اشخاص حقیقي (انفرادی) کارمند ثبت مکلف است بعد از تکمیل مرحله درخواستی، باید در سیستم قبلی نمبر تشخیصیه و سیستم سیکتاس معلومات درخواست متذکره را به اساس (اسم، تخلص، ولد، شماره تذکره/ شماره پاسپورت برای اتباع خارجی، شماره تماس) بطور دقیق جستجو نموده و یکی از مراحل ذیل را در سیستم انجام دهد:

۱- در صورتیکه شماره تشخیصیه قبلاً برایش صادر نگردیده باشد، معلومات مندرج فورم درخواستی (معلومات شخص برویت تذکره، آدرس فعلی و شماره تماس) را در سیستم ثبت نماید؛

۲- اگر کارمند موظف در یابد که شماره تشخیصیه از قبل برای شخص متقاضی از سیستم سیکتاس توزیع گردیده است، مطابق فورم درخواستی معلومات شماره تشخیصیه را تصحیح نموده، چاپ و به مالیه دهندنده توزیع نماید؛

۳- در صورتیکه کارمند موظف دریابد که نمبر تشخیصیه از قبل برای شخص متقاضی از سیستم قبلی نمبر تشخیصیه توزیع گردیده است، نمبر تشخیصیه قبلی را با معلومات لازمی آن در سیستم سیکتاس مجدداً ثبت نماید.

(۲) برای ثبت درخواست اشخاص حکمي کارمند ثبت مکلف است بعد از تکمیل مرحله درخواستی، باید در سیستم قبلی نمبر تشخیصیه و سیستم سیکتاس معلومات درخواست

کي د يادي غوښتنې معلومات د (د نهاد نوم، د نهاد ادرس او د ونډه والو معلومات) پر بنسټ په دقيق ډول ولټوي او له لاندې مرحلو څخه دي يوه په سيستم کي تر سره کړي:

۱- په هغه صورت کي؛ چي مخکي ورته تشخيصيه شمېره نه وي صادره سوې، د غوښتنې په فورم کي درج سوي معلومات (د اسنادو پر بنسټ د نهاد هغه معلومات؛ چي د اړوندو ادارو له خوا په رسمي ډول شريک کيږي د نهاد پته او د اړيکي شمېره) ئې په سيستم کي ثبت کړي؛

۲- که چيري مؤلف کارکوونکی په دې پوه سي؛ چي له سيگتاس سيستم څخه غوښتونکي شخص ته مخکي تشخيصيه شمېره وېشل سوې ده، د غوښتنې د فورم مطابق دي د تشخيصيه شمېرې معلومات تصحيح کړي او بيا دي ئې چاپ او ماليه ورکوونکي ته ورکړي؛

۳- که چيري مؤلف کارکوونکی په دې پوه سي؛ چي د تشخيصيه شمېرې له زاړه سيستم څخه غوښتونکي شخص ته مخکي تشخيصيه شمېره وېشل سوې ده، نو زړه تشخيصيه شمېره دي د اړينو معلوماتو سره د سيگتاس په سيستم کي ثبت سي.

شپږمه ماده

د غوښتنې د ثبت د تائيدۍ مرحلې

د ماليه ورکوونکو د تشخيصيه شمېرې د غوښتنې تائيدۍ لاندې د ماليه ورکوونکو د تشخيصيه شمېره د ثبت د تائيدۍ د کيفيت د کنټرول کارکوونکی مکلف دی؛ چي د غوښتنې د ثبت معلومات د هغو اشخاصو سره؛ چي مخکي ئې تشخيصيه شمېره اخيستي ده، د (نوم، تخلص، د پلارنوم، د تذکرې شمېره، اصلي او فعلي هستوگنځی، د اړيکي شمېره) معلوماتو پر بنسټ پرتله کړي او له لاندې مرحلو څخه يوه سرته ورسوي:

متذکره را به اساس (اسم نهاد، ادرس نهاد و معلومات سهمداران) بطور دقيق جستجو نموده و یکی از مراحل ذیل را در سیستم انجام دهد:

۱- در صورتیکه شماره تشخيصيه قبلاً برای نهاد درخواست کننده صادر نگردیده باشد، معلومات مندرج فورم درخواستی (معلومات نهاد به رويت اسناد که از طرف ادارات مربوطه رسماً شريک میگردد، آدرس نهاد و شماره تماس) را در سیستم ثبت نماید؛

۲- اگر کارمند مؤلف در يابد که شماره تشخيصيه ماليه دهنده از قبل برای نهاد درخواست کننده از سیستم سيگتاس توزیع گردیده است، درخواست متقاضی را رد و يا در صورت ضرورت دوباره تصديق نامه نمبر تشخيصيه ماليه دهنده را چاپ نماید؛

۳- در صورتیکه کارمند مؤلف در يابد که نمبر تشخيصيه از قبل برای نهاد درخواست کننده از سیستم قبلی نمبر تشخيص توزیع گردیده است، نمبر تشخيصيه قبلی را با معلومات لازمی ان در سیستم سيگتاس ثبت مجدد نماید.

ماده ششم

مراحل تائيدی ثبت درخواستی

تائيد درخواست شماره تشخيصيه ماليه دهنده گان شامل موارد ذیل می باشد:

(۱) تائيدی درخواست شماره تشخيصيه اشخاص حقیقی (انفرادی)، در این مرحله کارمند تائيدی و کنترول کيفيت نمبر تشخيصيه مکلف است تا معلومات ثبت درخواست را با اشخاصیکه قبلاً نمبر تشخيصيه را اخذ نموده اند به اساس معلومات (نام، تخلص، ولد، ولدیت، شماره تذکره، سکونت اصلی، فعلی و شماره تماس) مقایسه نموده و یکی از مراحل ذیل را انجام دهد:

۱- په هغه صورت کي؛ چي غوښتونکي مخکي تشخيصيه شمېره اخيستي وي، د غوښتني ثبت ئې رد کړئ؛

۲- که ئې مخکي تشخيصيه شمېره نه وي اخيستي، غوښتنه ئې تائيد کړئ، تر هغه وروسته ئې تشخيصيه شمېره په سيستم کي ځانگړې کيږي؛

۳- که چيري د غوښتونکي معلومات نيمگري وي او سم ئې نه وي درج کړي، بېرته دي ئې له دلايلو سره د سيستم له لاري د تصحيح د پاره اړوند د ثبت کارکوونکي ته راجع کړي؛

۴- يو شمېر هغه غوښتني؛ چي په سيستم کي له ثبت سوو معلوماتو سره هيڅ ډول ورته والي نه لري، په مستقيم ډول د سيستم له خوا تائيد او تشخيصيه شمېره ئې ځانگړې کيږي.

(۲) د حکمي اشخاصو د تشخيصيه شمېرې د غوښتني تائيدي، په دغه مرحله کي د تشخيصيه شمېرې د تائيدې او د کيفيت د کنترول کارکوونکي مکلف دي؛ چي د غوښتني د ثبت معلومات له هغو نهادونو سره؛ چي مخکي ئې تشخيصيه شمېره اخيستي ده، (د نهاد نوم او د جواز شمېره) د معلوماتو پر بنسټ پرتله کړي او له لاندې مرحلو څخه يوه سرته ورسوي:

۱- په هغه صورت کي؛ چي غوښتونکي شخص مخکي تشخيصيه شمېره اخيستي وي، د غوښتني ثبت ئې رد کړئ؛

۲- که ئې مخکي تشخيصيه شمېره نه وي اخيستي، غوښتنه ئې تائيد کړئ، تر هغه وروسته ئې تشخيصيه شمېره په سيستم کي ځانگړې کيږي؛

۳- که چيري د غوښتونکي معلومات نيمگري وي او سم ئې نه وي درج کړي، بېرته دي ئې له دلايلو سره د سيستم له لاري د تصحيح د پاره اړوند د ثبت کارکوونکي ته راجع کړي؛

۴- يو شمېر هغه غوښتني؛ چي په سيستم کي له ثبت سوو معلوماتو سره هيڅ ډول ورته والي نه لري، په مستقيم ډول د سيستم له خوا تائيد او تشخيصيه شمېره ئې ځانگړې کيږي.

۱- در صورتیکه درخواست کننده قبلاً شماره تشخيصيه اخذ نموده باشد، ثبت درخواستی را رد نمائيد؛

۲- اگر قبلاً شماره تشخيصيه اخذ ننموده باشد، درخواستی آن را تائيد نموده که بعد از آن نمبر تشخيصيه در سيستم مشخص ميگردد؛

۳- هر گاه معلومات درخواست کننده ناقص و يا نادرست درج گرديده باشد جهت تصحيح دوباره با دلايل آن از طريق سيستم به کارمند ثبت مربوطه ارجاع نمايد؛

۴- تعدادی از درخواستی های که هيچ نوع مشابهت با معلومات ثبت شده در سيستم ندارد مستقيماً از طرف سيستم تائيد و شماره تشخيصيه مشخص ميگردد

(۲) تائیدی درخواست شماره تشخيصيه اشخاص حکمی، در اين مرحله کارمند تائیدی و کنترول کيفيت نمبر تشخيصيه مکلف است تا معلومات ثبت درخواست را با نهاد های که قبلاً نمبر تشخيصيه را اخذ نموده اند به اساس معلومات (اسم نهاد و شماره جواز) مقايسه نموده و يکی از مراحل ذيل را انجام دهد:

۱- در صورتیکه درخواست کننده قبلاً شماره تشخيصيه اخذ نموده باشد، ثبت درخواستی را رد نمايد؛

۲- اگر قبلاً شماره تشخيصيه اخذ ننموده باشد، درخواستی آن را تائيد نموده که بعد از آن نمبر تشخيصيه در سيستم مشخص ميگردد؛

۳- هر گاه معلومات درخواست کننده ناقص و يا نادرست درج گرديده باشد جهت تصحيح دوباره با دلايل آن از طريق سيستم به کارمند ثبت مربوطه ارجاع نمايد؛

۴- تعدادی از درخواستی های که هيچ نوع مشابهت با معلومات ثبت شده در سيستم ندارد مستقيماً از طرف سيستم تائيد و شماره تشخيصيه مشخص ميگردد.

د غوښتنې د ساتلو پړاوونه

مراحل نگهداشت درخواستی

د مالیه ورکوونکو د غوښتنې ساتل په سیستم کې په لاندې ډول صورت نیسي:

نگهداشت درخواستی مالیه دهنده گان در سیستم، ذیلاً صورت میگیرد:

(۱) د انفرادي اشخاصو د غوښتنې ساتل، په دغه مرحله کې مؤظف کارکوونکی د انفرادي شخص پاته معلومات (لقب، جنسیت، مدني حالت، د زېږېدنې نېټه اوځای ئې، دنده، مالي کال) په سیستم کې درج کوي؛

(۱) نگهداشت درخواستی اشخاص انفرادی، در این مرحله کارمند مؤظف معلومات متباقی شخص انفرادی (لقب، جنسیت، حالت مدنی، تاریخ تولد ومحل آن، شغل، سال مالی) را درج سیستم مینماید؛

(۲) د حکمي اشخاصو د غوښتنو ساتل (غير انفرادي): په دغه مرحله کې دي مؤظف کارکوونکی د شخص پاته معلومات (مالي کال، تجارتي فعالیت، د فعالیت سکتور) په سیستم کې درج کړي، د پورته معلوماتو له درج کولو څخه وروسته د نهاد د مالکیت ثبت (رئیس، مرستیال، ونډه وال او د ونډې فیصدي) په سیستم کې اړین دي. د یادوونې وړ ده؛ چې د نهاد د مالکیت د معلوماتو له ثبتولو څخه پرته مالیه ورکوونکي ته د تشخیصیه شمېرې تصدیق لیک نه چاپېږي.

(۲) نگهداشت درخواست اشخاص حکمی (غیرانفرادی)، در این مرحله کارمند مؤظف معلومات متباقی شخص (سال مالی، فعالیت تجارتي، سکتور فعالیت) را درج سیستم نماید، بعد از درج معلومات فوق ثبت مالکیت نهاد (رئیس، معاون، سهامداران و فیصدی سهم) در سیستم لازمی میباشد، قابل یاد آوری است که بدون ثبت معلومات مالکیت نهاد به مالیه دهنده تصدیق نامه شماره تشخیصیه چاپ نمیگردد.

اتممه ماده

ماده هشتم

د مالیه ورکوونکي د تشخیصیه شمېرې د تصدیق لیک چاپول

چاپ تصدیق نامه شماره تشخیصیه مالیه دهنده

د مالیه ورکوونکي د تشخیصیه شمېرې د تصدیق لیک چاپول به لاندې ډول صورت نیسي:

مراحل چاپ تصدیق نامه شماره تشخیصیه مالیه دهنده قرار ذیل صورت میگیرد:



۱- په دغه مرحله کې دي د نظارت کارکوونکي د تشخیصیه شمېرې له کنترول او د معلوماتو له سموالي څخه د پیاوړتیا لاسه کولو وروسته ددغه طرز العمل مطابق د مالیه ورکوونکي مالیاتي مرکز وټاکي، د تشخیصیه شمېرې تصدیق لیک دي چاپ، لاسلیک، ټاپه او وروسته دي ئې مالیه ورکوونکي ته ورکړي؛

۱- در این مرحله کارمند نظارت کننده نمبر تشخیصیه را بعد از کنترول و اطمینان از صحت بودن معلومات طبق این طرز العمل، مرکز مالیاتی مالیه دهنده را تعیین و تصدیق نامه شماره تشخیصیه را چاپ، امضاء و مهر نموده به مالیه دهنده توزیع نماید؛

۲- د ټولو انفرادي مالیه ورکوونکو مالیاتي مرکز دي په ولایتونو او مرکز کې د اړوند کوچنیو مالیه ورکوونکو د مرکز مربوط وټاکل سي؛

۲- مرکز مالیاتی تمام مالیه دهندگان انفرادی در مرکز و ولایات به مرکز مالیه دهندگان کوچک مربوطه تعیین گردد؛

۳- د ټولو حکمي ماليه ورکونکو مالياتي مرکز دي په ولايتونو او مرکز کي د اړوند ماليه ورکونکو د خدمتونو مربوط وټاکل سي؛

۴- د تشخيصه شمېرې د تصديق ليک د چاپولو دپاره د مالياتي وجايو تصفيې ته اړتيا نسته او هر غوښتونکي ته بايد په هر وخت کي چاپ سي.

نهمه ماده

د انفرادي نهاد درجول

د انفرادي فعاليتونو ثبت؛ چي خو تشبونه، د يوه حقيقي شخص تر مالکيت لاندې وي په لاندې ډول سرته رسېږي:

- ۱- په هغه صورت کي؛ چي انفرادي ماليه ورکونکي د يوه تشب درلودونکي وي، د جواز ورکونکي ادارې د رسمي اسنادو پر بنسټ د انفرادي ساتني کارکونکي مکلف دي؛ چي تشخيصه شمېرې له ثبت څخه وروسته ددغه طرزالعمل د اتمي مادې په ۱ جزء کي د انفرادي نهاد درج معلومات (د انفرادي نهاد نوم، د جواز ورکونکي د ثبت نېټه، د ثبت نېټه، د نهاد پته، د اړيکي شمېره، تجارتي فعاليت او د فعاليت سکتور) دي درج کړي او د نظارت کارکونکي دي، د تشخيصه شمېرې له کنټرول او د معلوماتو له سموالي څخه د باور تر لاسه کولو وروسته ددغه طرزالعمل مطابق د ماليه ورکونکي مالياتي مرکز وټاکي، د تشخيصه شمېرې تصديق ليک دي چاپ، لاسليک، ټاپه او وروسته دي ئې ماليه ورکونکي ته ورکړي؛
- ۲- که چيري يو حقيقي ماليه ورکونکي د څو فعاليتونو يا کوچنيو تشبثاتو مالک وي، د نوموړي شخص انفرادي نهادونه تر يوې تشخيصه شمېرې لاندې ثبتېږي.



- ۳- مرکز مالیاتي تمام ماليه دهندگان حکمي در مرکز و ولايات به مرکز خدمات ماليه دهندگان مربوطه تعين گردد؛
- ۴- برای چاپ تصدیقنامه نمبرتشخیصیه ضرورت به تصفیه وجایب مالیاتی نمی باشد و برای هرمتقاضی در هر زمان باید چاپ گردد.

ماده نهم

درج نهاد انفرادی

ثبت فعالیت های انفرادی که چندین تشبث، تحت مالکیت یک شخص حقیقی باشد طور ذیل صورت میگیرد:

- ۱- در صورتیکه ماليه دهنده انفرادی دارای تشبث واحد باشد برویت اسناد رسمی ادارات جواز دهی کارمند نگهداشت انفرادی مکلف است که بعد از ثبت شماره تشخیصیه مندرج جز ۱ ماده هشتم این طرزالعمل معلومات نهاد انفرادی (اسم نهاد انفرادی، تاریخ ثبت جواز دهی، تاریخ ثبت، ادرس نهاد، شماره تماس، فعالیت تجارتي و سکتور فعالیت) را درج نموده و کارمند نظارت کننده نمبرتشخیصیه بعد از کنترول و اطمینان از صحت بودن معلومات طبق این طرزالعمل تصديق نامه شماره تشخیصیه را چاپ، امضاء و مهر نموده به ماليه دهنده توزیع نماید؛
- ۲- در صورتیکه یک ماليه دهنده حقیقی مالک چندین فعالیت یا تشبثات کوچک (اصناف) باشد، نهاد های انفرادی این شخص تحت یک شماره تشخیصیه ثبت می گردد.

ماده دهم

تجدید معلومات ماليه دهنده درسیستم

غرض تجدید معلومات ماليه دهنده در سیستم اقدامات ذیل صورت میگیرد:

لسمه ماده

په سیستم کي د ماليه ورکونکي د معلوماتو نوي کول

په سیستم کي د ماليه ورکونکي د معلوماتو د نوي کولو دپاره لاندې کړني بايد ترسره سي:

(۱) هغه شخص؛ چي له انفرادي څخه حکمي ته يا برعکس د خپل حقوقي شکل د تغير غوښتونکی وي، د جواز ورکونکی ادارې د مکتوب پر بنسټ، د مالياتي وجيبيو له ورکړې او د اړوند مالياتي ادارې له تصديق څخه وروسته دي مخکني نهاد ته د ماليه ورکونکي د تشخيصه شمېرې د نظارت د کارکونکي له خوا د ختم نېټه ور اضافه سي او د غوښتونکي شخص د غوښتني مطابق دي نوې تشخيصه شمېره ورته صادرېږي؛

(۲) ددې مادې په ۱ فقره کي درج يو شمېر هغه متشبثين؛ چي شخصيت ئې له انفرادي څخه حکمي ته اړولی وي او تر ۱۳۹۸ کال پوري ئې خپل مالياتي وجايب نه وي اداء کړي، ياد نهادونه مکلف دي؛ چي خپل مالياتي وجايب د ۱۳۹۷ کال تر اخره پوري د انفرادي په بڼه تصفيه کړي او وروسته دي ورته د حکمي شخص تشخيصه شمېره ورکول سي. د نوي تشخيصه شمېرې په وېشلو سره د نهاد حقوقي شکل دي تغير او د هغه مالياتي وجايب دي له ۱۳۹۸ کاله څخه وروسته د حکمي شخص په توگه د مالياتي نافذه قوانينو مطابق محاسبه او تصفيه کړي؛

(۳) که چيري غوښتونکی د رئيس، مرستيال، ونده وال د تغير او د نهاد د احصائي، د نهاد نوم، آدرس، پانگي، د فعاليت ډول، د فعاليت د سکتور او نماينده گي جوړولو غوښتونکی وي، د جواز د ورکړې د ادارې د مکتوب له مخي و د مالياتي وجيبيو له اداء کولو او اړوند مالياتي ادارې له تصديق څخه د باور تر لاسه کولو وروسته دي، د تشخيصه شمېرې د نظارت کارکونکي تغيرات د اسنادو پر بنسټ په سيستم کي ثبت کړي؛

(۴) ددې مادې په ۱، ۳ فقره کي له درج سوو اجراآتو څخه وروسته دي، په سيستم کي له رامنځ ته سوو تغيراتو څخه په رسمي ډول اړوند ادارو ته ډاډ ورکړي؛

(۵) که چيري غوښتونکی د نوم، دندې، برېښنالیک، د اړيکي د شمېرې او يا د ماليه ورکونکي د نورو شخصي معلوماتو د

(۱) شخصيکه خواهان تغير شکل حقوقي از انفرادی به حکمی و بر عکس آن باشد برویت مکتوب اداره جواز دهی و بعد از پرداخت وجایب مالیاتی و تصدیق اداره مالیاتی مربوطه توسط کارمند نظارت کننده نمبر تشخيصه ماليه دهنده به نهاد قبلی تاریخ ختم اضافه گردیده و شماره تشخيصه جديد مطابق درخواست برای متقاضی صادر میگردد؛

(۲) آئنده از متشبثین مندرج فقره ۱ این ماده که شخصیت شان از انفرادی به حکمی تغییر و وجایب مالیاتی خویش را الی سال ۱۳۹۸ اداء ننموده باشند، نهادهای متذکره مکلف اند تا وجایب مالیاتی خویش را الی اخیر سال مالی ۱۳۹۷ شکل انفرادی تصفیه، بعداً شماره تشخيصه حکمی به آن توزیع گردد، با توزیع شماره تشخيصه جدید، شکل حقوقي نهاد تغییر و وجایب مالیاتی آن بعد از سال ۱۳۹۸ منحيث شخصیت حکمی طبق قوانین نافذه مالیاتی محاسبه و تصفیه گردد؛

(۳) در صورتیکه متقاضی خواهان تغییر رئیس، معاون، سهامدار و احصائیه نهاد، اسم نهاد، آدرس، سرمایه، نوع فعالیت، سکتور فعالیت، ایجاد نمایندگی باشد، برویت مکتوب اداره جواز دهی و بعد از حصول اطمینان از پرداخت وجایب مالیاتی و تصدیق اداره مالیاتی مربوطه، کارمند نظارت کننده نمبر تشخيصه تغییرات را در سیستم به اساس اسناد ثبت نماید؛

(۴) بعد از اجراآت اجزای مندرج ۱، ۳ این ماده تغییرات وارد شده در سیستم را رسماً به ادارات مربوطه اطمینان دهند؛

(۵) در صورتیکه متقاضی خواهان تغییر نام، شغل، ایمیل آدرس، شماره تماس و سایر معلومات شخصی مالیه دهنده

تغیر غوښتونکی وي، د نظارت د کارکوونکي له خوا د نوي فورم مطابق په سیستم کي ورته تصحيح کيږي؛

(٦) د ماليه ورکوونکي د تشخيصه شمېرې د معلوماتو نوی فورم ددغه طرز العمل (٣) شمېره ضميمه دی.

يوولسمه ماده

د ماليه ورکوونکي د تشخيصه شمېرې لغوه

د مالياتو د چارو د ادارې قانون د نهه ويشتمې مادې مطابق د ماليه ورکوونکي تشخيصه شمېره په لاندې حالاتو کي لغوه کيږي:

(١) په هغه صورت کي، چي د ماليه ورکوونکي هويت متفاوت ثابت سي؛

(٢) په هغه صورت کي، چي ماليه ورکوونکي له يوې څخه ډيري تشخيصه شمېرې ولري مؤظف کارکوونکي له لاندې مرحلو څخه يوه سرته رسوي:

١- د حقيقي (انفرادي) شخص دپاره هغه تشخيصه شمېره؛ چي لومړی ورکول سوې ده پاتېږي او نوري ټولي تشخيصه شمېرې ئې له منځه وړل کيږي؛

٢- د حکمي (حقوقی) شخص دپاره دي د تکراري تشخيصه شمېرې د لغوه کولو د (ختم نېټه) ځانگړې سي او وروسته دي ئې لغوه کړي؛

٣- هغه انفرادي تشخيصه شمېره؛ چي د څو نهادونو له پاره وي، ټول نهادونه دي د لومړنۍ تشخيصه شمېرې لاندې؛ چي د هغو دپاره صادره سوې ده ثبت سي او همدارنگه د نهادونو د ثبت نېټه؛ چي انتقالېږي د زړې تشخيصه شمېرې د ثبت د نېټې پر بنسټ دي درج سي او نورو نهادونه ته دي د ختم نېټه اضافه سي او تشخيصه شمېرې دي ئې له منځه يووړل سي.

(٣) هغه ماليه ورکوونکي؛ چي د نهاد د لغوي غوښتونکي وي، د جواز ورکوونکي ادارې د مکتوب پر بنسټ او د مالياتي وجيبو له اداء کولو څخه د ډاډ تر لاسه کولو او د اړونده مالياتي ادارې له تصديق څخه وروسته، د نظارت کوونکي

باشد مطابق به فورم تجديد، توسط کارمند نظارت در سیستم تصحيح ميگردد؛

(٦) فورم تجديد معلومات شماره تشخيصه ماليه دهنده ضميمه شماره (٣) اين طرز العمل مياشد.

ماده يازدهم

لغوه شماره تشخيصه ماليه دهنده

شماره تشخيصه ماليه دهنده مطابق ماده بيست و نهم قانون اداره امور ماليات، در يکي از حالات ذيل لغو می گردد:

(١) در صورتیکه هويت ماليه دهنده متفاوت ثابت گردد؛

(٢) در صورتیکه ماليه دهنده بيش از يک شماره تشخيصه داشته باشد کارمند مؤظف يکي از مراحل ذيل را انجام ميدهد:

١- برای شخص حقيقي (انفرادی) شماره تشخيصه که اول به وی توزيع گرديده باقي می ماند و ساير شماره های تشخيصه آن حذف ميگردد؛

٢- برای شخص حکمی (حقوقی) نمبرهای تشخيصه تکراری را جهت لغو (تاريخ ختم) کردن مشخص نموده، بعداً لغو نمايد؛

٣- شماره تشخيصه انفرادی که دارای چندین نهاد باشد، همه نهاد ها را تحت اولين شماره تشخيصه که برای وی صادر گرديده است ثبت گردد و همچنان تاريخ ثبت نهاد های که انتقال ميگردد را به اساس تاريخ ثبت شماره تشخيصه قبلی درج نمايد، و به ساير نهاد ها تاريخ ختم اضافه نموده، شماره های تشخيصه را حذف نمايد.

(٣) ماليه دهنده که خواهان لغو نهاد باشد، برويت مکتوب اداره جواز دهی و بعد از حصول اطمینان از پرداخت وجایب مالیاتی و تصديق اداره مالیاتی مربوطه، کارمند نظارت

دي د غوښتونکي نهاد تشخیصیه شمېره د اسنادو د نېټې پر بنسټ په سیستم کې ختمه (لغو) کړي.

کننده نمبر تشخیصیه نهاد متقاضی را در سیستم به اساس اسناد تاریخ ختم دهد (لغو نماید).

درېیم څپرکی

فصل سوم

تخنیکي معلومات او د اسنادو ساتل

معلومات تخنیکي و حفظ اسناد

دوولسمه ماده

ماده دوازدېم

تخنیکي معلومات

معلومات تخنیکي

مالیه ورکونکي ته د تشخیصیه شمېرې د وېش په وخت کې لاندې موارد په نظر کې نیول کېږي:

حين توزيع شماره تشخیصیه مالیه دهنده موارد ذیل در نظر گرفته:

۱- هغه اشخاص چې پر انفرادي فعالیت سربېره، د یوه یا څو نهادونو ونډه وال هم وي، انفرادي شمېره ئې د متعددو نهادونو په مالکیت کې د ونډه وال په توګه ثبتېږي، یوازي هر نهاد ته د حکمي شخص په توګه تشخیصیه شمېره ورکړي؛

۱- اشخاصیکه علاوه از فعالیت انفرادی، سهامدار یک یا چندین نهاد نیز باشد، شماره تشخیصیه انفرادی شان در مالکیت نهاد های متعدد منحصراً سهامدار ثبت می گردد، صرف برای هر نهاد منحصراً شخصیت حکمی شماره تشخیصیه مستقل توزیع گردد؛

۲- په هغه صورت کې؛ چې یو شخص په یوه نهاد کې رئیس، مرستیال، ونډه وال یا کارکوونکی وي او خپل مالیاتي وجایب ئې نه وي اداء کړي، یاد شخص د یوه نهاد د جوړولو یا د یوه بل جواز د اخیستلو غوښتونکی سي، تر څو چې یاد شخص مخکني مالیاتي وجایب اداء نه کړي، نوې تشخیصیه شمېره دي نه ورکول کېږي؛

۲- در صورتیکه یک شخص در یک نهاد منحصراً رئیس، معاون، عضو سهامدار یا کارمند بوده باشد و وجایب مالیاتي خویش را اداء ننموده باشد، شخص متذکره خواهان ایجاد یک نهاد و یا اخذ جواز دیگر گردد، شخص متذکره تا وجایب قبلی مالیاتي خویش را اداء ننموده باشد، برای شان شماره تشخیصیه جدید توزیع نگردد؛

۳- هره کله چې یوه نهاد خپل مالیاتي وجایب نه وي اداء کړي، بې ونډې رئیس او مرستیال ئې او یا بل شخص چې په دې نهاد کې ونډه نه لري، د نوي نهاد د رامنځ ته کولو غوښتونکي وي، په داسې حال کې؛ چې د نهاد باقیداري پر یادو اشخاصو مستقیمه اغېزه ونه لري، هیڅ قانوني خنډ نه سته، تشخیصیه شمېره دي ورکول سي؛

۳- هرگاه یک نهاد و وجایب مالیاتي خویش را اداء ننموده باشد؛ رئیس و معاون بدون سهم، و یا شخص دیگری که سهامدار در همین نهاد نباشد و خواهان ایجاد نهاد جدید باشد، در صورتیکه باقیداری نهاد تاثیر مستقیم بالای اشخاص فوق الذکر نداشته باشد، ممانعت قانونی وجود نداشته، شماره تشخیصیه جدید توزیع گردد؛

۴- هرکله چې یو شخص د نوي نهاد، د جوړېدو او یا په خپلو نورو نهادونو کې د تغیراتو غوښتونکی وي، اما د رئیس، مرستیال او ونډه والو څخه ئې یو په بل نهاد کې باقیدار وي، د نوموړي شخص د مالیاتي وجایبو تصفیه ناممکنه

۴- هرگاه یک شخص خواهان ایجاد نهاد جدید و یا خواهان تغییرات در سایر نهاد های خویش باشد ولی یکی از جمله رئیس، معاون و سهامداران در سایر نهاد، باقیدار باشد و تصفیه وجایب مالیاتي آن شخص امکان

وي(له هیواد څخه وتلی وي، ورک او یا مړ سوی وي....)
موظف کارکوونکی دي له مالیاتي وجایو څخه د باور تر
لاسه کولو وروسته غوښتونکي نهاد ته د مالیه ورکوونکي د
تشخیصیه شمېرې تصدیق لیک ورکړي؛

۵- هرکله چي غوښتونکي په خپل نهاد کي د تغیراتو غوښتونکي
وي، اما نهاد ئې باقیداره وي، تر څو چي یاد نهاد خپل
مالیاتي وجایب نه وي اداء کړي، موظف کارکوونکی دي
غوښتل سوي تغیرات په سیستم کي نه درج کوي؛

۶- غوښتونکو اشخاصو ته هغه وخت تشخیصیه شمېره ورکړئ؛
چي خپله شخص موجود وي.

دیارلسمه ماده

د اسنادو ساتنه

د آرشیف مرحلې او په سیگتاس سیستم کي د مالیه ورکوونکي
داسنادو ساتنه، د اسنادو د مدیریت په څانگه کي په لاندې
ډول ترسره کېږي:

(۱) د مالیه ورکوونکي پاسپورټ، تذکرې، استعلامونو او حمایتي
اسنادو ته د لاسرسي په موخه د اسنادو سکن کول، د
تشخیصیه شمېرې د وېش کارکوونکي د تشخیصیه شمېرې
له چاپ څخه وروسته د اسنادو په سکن کولو او د اسنادو
د مدیریت په سیستم کي د هغو په ساتلو مکلف دی؛ چي په
لاندې ډول تر سره کېږي:

۱- هرکله چي د مالیه ورکوونکي تشخیصیه شمېره چاپ او
وېشل سي، د مالیه ورکوونکي د ډول، تشخیصیه شمېرې،
د سند د معلوماتو، د سند د شمېرې، د پاسپورټ او تذکرې
د شمېرې په جلا کولو سره دي ئې اړوند اسناد د (پي ډي
ایف، جه پي اي جي) په فارمت کي د اسنادو د مدیریت په
سیستم کي ثبت سي؛

۲- د لټون په وخت کي، که چيري ورته اسناد(د مالیه
ورکوونکي تذکره او پاسپورټ) په ورته منځپانگه او
تشخیصیه شمېره وي، د مالیه ورکوونکي د اسنادو له
تکراري ساتني او ثبت څخه دي مخنیوی وسي؛

پذیر نباشد (خارج از کشور، غایب و یا وفات نموده
باشد...) کارمند موظف بعد از حصول اطمینان از
وجایب مالیاتي برای نهاد متقاضی تصدیق نامه شماره
تشخیصیه مالیه دهنده توزیع گردد؛

۵- هرگاه متقاضی خواهان تغییرات در نهاد خویش باشد ولی
این نهاد باقیدار باشد، کارمند موظف تا اینکه این نهاد
وجایب مالیاتي خود را اداء ننموده باشد، تغییرات تقاضا
شده را درج سیستم ننماید؛

۶- شماره تشخیصیه برای اشخاص متقاضی زمان توزیع گردد
که خود شخص موجود باشد.

ماده سیزدهم

حفظ اسناد

مراحل آرشیف و حفظ اسناد مالیه دهنده در سیستم
سیگتاس دربخش مدیریت اسناد قرار ذیل صورت
میگیرد:

(۱) اسکن اسناد، غرض دستیابی آسان به اسناد حمایتی،
مکاتیب استعلام ها، تذکره و پاسپورت مالیه دهنده،
کارمندان توزیع شماره تشخیصیه مکلف به اسکن اسناد
بعد از چاپ شماره تشخیصیه و حفظ آن در سیستم
مدیریت اسناد بر حسب شماره تشخیصیه می باشد که قرار
ذیل صورت می گیرد:

۱- زمانیکه شماره تشخیصیه مالیه دهنده توزیع و چاپ
گردید، اسناد مربوطه به فارمت (پی دی ایف، جه پی ای
جی) با تفکیک نوع مالیه دهنده، شماره تشخیصیه،
معلومات سند، شماره سند، شماره تذکره و پاسپورت در
سیستم مدیریت اسناد ثبت گردد؛

۲- هنگام جستجو، در صورتیکه اسناد مشابه (تذکره و
پاسپورت مالیه دهنده) با عین محتوا و شماره تشخیصیه
باشد، از ثبت و حفظ تکراری اسناد مالیه دهنده
جلوگیری بعمل آید؛



۳- هرکله چي په يوه ورځه کي دوي صفحې (مخ او شا) منځپانگه وي ، د تشخيصه شمېرې د وېش کارکوونکي د ورقي د واپو مخونو په سکن مکلف دي؛

۴- سکن سوي فزيکي اسناد په رسمي ډول د ارشيف ادارې/ وزارت ته سپارل کيږي؛

(۲) له اسنادو څخه د استفادې کولو موارد، د مالياتو د چارو د ادارې قانون د څلور پنځوسمي مادې د حکم په پام کي نيولو سره د اړتيا په وخت کي؛ سکن سوي اسناد، د اړوندو ادارو له خوا د رسمي غوښتنې په صورت کي او يا ددې ادارې د کارکوونکو له خوا د اسنادو د تعقيب په موخه تر استفادي لاندې نيول کيږي.

څوارلسمه ماده

انفاذ:

دغه طرزالعمل د منظوري له نېټې څخه نافذ او ټولي مالياتي ادارې ئې په تطبيق مکلفي دي. مخکني ۱۳۹۹/۰۹/۲۹ نېټه او (۲۲) شمېره طرزالعمل، ددغه طرزالعمل له نافذېدو څخه وروسته ملغي دي.

۳- در صورتیکه دریک ورق دو صفحه (پشت و رو) محتوا باشد، کارمند توزیع شماره تشخیصیه مکلف به اسکن هر دو روی ورق می باشد؛

۴- اسناد فزيکي اسکن شده رسماً به ارشيف اداره/ وزارت سپرده می شود؛

(۲) موارد استفاده از اسناد، با در نظر داشت حکم ماده پنجاه چهارم قانون اداره امور ماليات هنگام نیاز، اسناد اسکن شده در صورت مطالبه رسمی توسط مراجع ذيربط و يا توسط کارمندان اين اداره جهت پيگيري اسناد مورد استفاده قرار می گيرد.

ماده چهاردهم

انفاذ:

این طرزالعمل از تاریخ منظوری نافذ و تمام ادارات مالیاتی به تطبیق آن مکلف میباشند. طرزالعمل قبلی شماره (۲۲) مؤرخ ۱۳۹۹/۰۹/۲۹ بعد از انفاذ این طرزالعمل ملغی می باشد.

با احترام

نداء محمد صدیقی

د عوایدو د حقوقي خدمتونو او پالیسی رئیس

الحاج شېر محمد مشفق

د عوایدو لوی رئیس



وکتل سو

منظور دی

/ /

ملا عبدالقاهر حاجي ادریس

د عوایدو او گمرکونو عین

له ۱۴ پانځو څخه ۱۴

۱۴۴۰

په درنښت

روزي محمد نېکمل

د عوایدو د حقوقي اسنادو او پالیسی جوړولو آمر

عبدالولي نوري

د عوایدو تخنیکي مرستیال