



وزارت مالیه  
ریاست عمومی عواید  
ریاست خدمات حقوقی  
امربیت پالیسی  
مدیریت عمومی تهیه اسناد حقوقی



## طرز العمل تشخیص مالیه دهندہ

تاریخ ۱۳۹۹/۹/۲۹

شماره ( ۲۱ )

فهرست

2 .....	فهرست
1 .....	مقدمه:
1 .....	مبنی
1 .....	ماده اول:
1 .....	اهداف تشخیص مالیه دهنده
1 .....	ماده دوم:
1 .....	ساحه تطبیق
1 .....	ماده سوم:
1 .....	سیستم تشخیص مالیه دهنده
1 .....	ماده چهارم:
2 .....	وظایف اساسی تشخیص مالیه دهنده
2 .....	ماده پنجم:
3 .....	ماده ششم
3 .....	فعالیتهای تشخیص مالیه دهنده:
6 .....	ماده هفتم
6 .....	استفاده از اسناد و وسائل تکنالوژی در جریان وظیفه:
6 .....	ماده هشتم
6 .....	بخش تحقیکی:
6 .....	ماده نهم
6 .....	ارایه گزارش:
7 .....	ماده دهم
7 .....	انفاذ:
7 .....	تائید و منظوری:



#### مقدمه:

آمریت مرکزی تشخیص مالیه دهنده در تشکیل ریاست سیستم عواید و تحت چتر ریاست عمومی عواید در خصوص مستند سازی فعالیتهای حقیقی مالیه دهنده گان در ساحة فعالیت شان، جمع آوری معلومات مستند و دقیق، ثبت انواع قراردادها و مقاوله های تجاری مالیه دهنده گان، شناسائی مؤیدان جدید، تطبیق طرز العمل معیار تقسیم بندی مالیه دهنده گان، دریافت چشمه های عایداتی جدید، و جلوگیری از کتمان عواید و فرار مالیات در حیطه صلاحیت خویش ایفای وظیفه می نماید.

به منظور تنظیم بهتر امورات یاشد شده فوق، در روشی احکام قانون این طرز العمل تدوین و تطبیق می گردد.

#### مبنی

#### ماده اول:

این طرز العمل به تأسی از حکم ماده شصت و دوم قانون اداره امور مالیات وضع گردیده است.

#### اهداف تشخیص مالیه دهنده

#### ماده دوم:

- 1- بلندبردن عواید دولت؛
- 2- جلوگیری از فرار و کتمان عواید؛
- 3- دریافت منابع و چشمه های جدید عایداتی؛
- 4- اطاعت پذیر ساختن مالیه دهنده گان از طریق اگاهی دهی و ارایه عرضه خدمات؛
- 5- دریافت مالیه دهنده گان که ثبت اداره مالیات نمی باشند؛
- 6- پیدا نمودن مالیه دهنده گان که بدون داشتن جواز فعالیت مینمایند؛
- 7- دریافت و جمع آوری معلومات مستند از فعالیت های اقتصادی اشخاص حقیقی و حکمی؛

#### ساحة تطبیق

#### ماده سوم:

این طرز العمل در تمامی ادارات مالیاتی مرکز و ولایات قابل تطبیق می باشد.

#### سیستم تشخیص مالیه دهنده

#### ماده چهارم:

بمنظور ثبت معلومات فعالیت های مالیه دهنده گان از سیستم TAIS (Taxpayer Activity Information System) که با سیستم های اسیکودا گمرکات، اداره تدارکات ملی و وزارت معادن و پترولیم وصل گردیده، استفاده می گردد. معلومات ذیل دریافت و درسیستم ثبت می گردد.



طرز العمل تشخیص مالیه دهنده

- معلومات مربوط به واردات و صادرات از سیستم اسیکودا، معلومات مربوط به قراردادهای دولتی از سیستم تدارکات ملی، معلومات مربوط به قرارداد معادن از سیستم وزارت معادن طور خودکار به سیستم TAIS منتقال می‌گردد.
- قرارداد ادارات دولتی و غیر دولتی سایر ادارات و سکتور خصوصی بعد از موافقت به این اداره در سیستم TAIS ثبت می‌گردد.
- بمنظور دسترسی ادارات مالیاتی به معلومات سیستم TAIS، سیستم متذکره با سیستم SIGTAS لینک شده و کارمندان ادارات مالیاتی میتوانند از User سیستم SIGTAS خویش استفاده و در مورد فعالیت مالیه دهنده معلومات بدست بیاورند.

#### وظایف اساسی تشخیص مالیه دهنده

##### ماده پنجم:

- 1- بدست آوردن معلومات ارایه شده مالیه دهنده، از سیستم اداره مالیاتی SIGTAS؛
- 2- بازدید از ساحه فعالیت مالیه دهنده، دریافت و جمع آوری معلومات مستند و موثق از جریان فعالیت های اقتصادی آن؛
- 3- مراجعة غرض دریافت معلومات به نهاد های دولتی، غیر دولتی، نهادهای بین المللی، ادارات دیپلماتیک و دونرها (Donor) در مورد قرارداد های که با سایر اشخاص حقیقی و حکمی عقد نموده اند؛
- 4- تحلیل و تجزیه نمودن معلومات جمع آوری شده و بعداً درج نمودن آن به سیستم تشخیص مالیه دهنده TAIS؛
- 5- دریافت معلومات از اشخاص ثالث در مورد فعالیت های اقتصادی مالیه دهنده؛
- 6- بدسترس قراردادن معلومات دریافت شده در مورد فعالیت های اقتصادی مالیه دهنده به ادارات مالیاتی غرض تحصیل مالیات؛
- 7- تقسیم بندی مالیه دهنده به اساس طرزالعمل معیار تقسیم بندی مالیه دهنده گان به مالیه دهنده بزرگ، متوسط و کوچک؛
- 8- تعیین و تغییر مرکز مالیاتی و یا احصائیه مالیه دهنده گان در سیستم سیگتاس؛
- 9- منتقال معلومات واردات و صادرات مالیه دهنده از سیستم اسیکودا گمرکی به سیستم TAIS؛
- 10- ارایه معلومات در مورد قوانین و طرزالعمل های مالیاتی برای مالیه دهنده و ارایه عرضه خدمات در مورد پروسه تصفیه مالیات؛
- 11- هماهنگی و تشریک مساعی با سایر ادارات دولتی و غیر دولتی خصوصاً با ادارات مالیاتی در خصوص جلوگیری از فرار مالیات و اطاعت پذیر ساختن مالیه دهنده گان عدم اطاعت پذیر؛
- 12- ارزیابی دوسیه مالیه دهنده در ادارات مالیاتی غرض مطمین شدن از اینکه آیا از معلومات دست داشته بخش تشخیص غرض تحصیل مالیات استفاده صورت گرفته است یا خیر؛



### ماده ششم

#### فعالیت‌های تشخیص مالیه دهنده:

فعالیت‌های شعبات تشخیص مالیه دهنده در مرکز و مدیریت‌های آن در مستوفیت‌ها در دو بخش ذیل می‌باشد:

- ❖ فعالیت‌های دفتری؛
- ❖ فعالیت‌های ساحوی؛

#### **1- فعالیت دفتری:**

1. معلومات که از قبل ارائه شده در سیستم (SIGTAS) یا بشك فزیکی ارزیابی گردیده در صورتیکه در نتیجه ارزیابی فرار و یا کتمان مالیات ثبیت گردد، اسناد مالیه دهنده با گزارش ارزیابی غرض تطبیق قانون به اداره مربوطه مالیاتی راجع می گردد:

2. بمنظور جزء (1) این ماده اسناد ذیل ارزیابی می گردد:

2.1. معلومات قراردادهای که از ادارات دولتی و غیر دولتی به دسترس این اداره قرار گرفته درج سیستم (TAIS) نموده با بخش‌های اظهارنامه مالیاتی مالیه دهنده که ذیلاً تذکر گردیده مقایسه می گردد.

- ارزیابی و تحلیل سرجمع عواید مالیه دهنده (سطر 70 اظهارنامه های مالیات برعایدات اشخاص انفرادی و سطر 310 اظهارنامه مالیات برعایدات اشخاص حکمی)
- ارزیابی و تحلیل مالیات پرداخت شده مالیه دهنده (سطر 80 اظهارنامه مالیات برعایدات اشخاص انفرادی و سطر 80 اظهارنامه مالیات برعایدات اشخاص حکمی)
- ارزیابی و تحلیل اظهارنامه های انتفاعی مالیه دهنده
- ارزیابی و تحلیل اظهارنامه های نهاد های غیر انتفاعی در رابطه به وضع مالیات موضوعی

2.2. مشخصات آتی قراردادهای مندرج جزء 2.1 ثبت سیستم میگردد.

- اسم نهاد قرار داد کننده؛
- نمبر تشخیصیه قرارداد کننده؛
- اسم قراردادی؛
- اسم پروژه
- نمبر تشخیصیه قرار دادی؛
- مبلغ قرار داد؛
- کود قرارداد؛
- تاریخ آغاز قرارداد؛
- تاریخ ختم قرارداد؛



طرز العمل تشخیص مالیه دهنده



2.3. برعلاوه مندرج جز 2.1 این ماده معلومات ذیل نیز توسط کارمندان ساحوی دریافت و درج سیستم (TAIS) میگردد.

- سایر معلومات مستند و موثق در مورد فعالیت های اقتصادی مالیه دهنده در جریان فعالیت؛
- دریافت و تشخیص منابع جدید عایداتی؛
- دریافت و تشخیص مالیه دهنده جدید که ثبت اداره مالیاتی نباشد؛
- کاپی اسناد جایداد که مالیه دهنده در آن فعالیت دارد؛
- لست کارمندان نهاد ها که حاوی معلومات ( اسم ، ولد، نمبر تشخیصیه ، تاریخ استخدام و معاش ) می باشد؛

2.4. تعیین احصائیه شرکت های جدید التاسیس و معرفی آن به اداره مالیاتی مربوطه که حاوی اسناد و معلومات حمایوی ذیل می باشد:

- کاپی جواز فعالیت؛
- کاپی تذکرہ رئیس و معاون؛
- کاپی اساسنامه؛
- کاپی سند ملکیت دفتر فعالیت / کاپی قرارداد دفتر فعالیت؛
- در صورتیکه کارمند استخدام نموده باشد، لست کارمندان؛
- در صورتیکه با نهاد های دیگر عقد قرارداد نموده باشد یک کاپی آنرا ارایه نماید؛

## 2- فعالیت های ساحوی :

✓ مسئولیت ها و شیوه های کاری بخش ساحوی :

- کارمندان تشخیص مالیه دهنده باید در مورد آتی معلومات داشته باشند.
  - تمام قوانین مالیاتی؛
  - طرزالعمل ها؛
  - رهنمود های مالیاتی؛
- کارمندان تشخیص مالیه دهنده باید ازتمامی استعداد و توانایی های خویش در جهت تشخیص و شناسائی فعالیت های مختلف مالیه دهنده استفاده نماید که شامل مهارت های ذیل میباشد.
  - سوال و جواب تختنیکی؛
  - شیوه های خاص گفت شنود با مالیه دهنده؛
  - اعتماد به نفس؛
  - نفوذ در مالیه دهنده؛
  - تحلیل و تجزیه معلومات ارایه شده از سوی مالیه دهنده؛
  - درک از وضع موجود فعالیت های اقتصادی مالیه دهنده؛
- تحلیل و تجزیه معلومات که از قبل ارائه شده و به اساس آن دسترسی به سایر معلومات موره نیاز؛



- شناسائی و ثبت مالیه دهنده گان که بدون جواز و نمبر تشخیصیه TIN فعالیت می نماید؛
- کارمندان موظف ساحوی میتوانند از مکان فعالیت مالیه دهنده دیدن نموده و از آن طریق به اسناد معتبر که جلوگیری از کتمان و یا فرار مالیاتی مینماید دست یابند؛
- قبل از رفتن به ساحه کارمندان این اداره میتوانند از منابع که شامل ( انترنت، اطلاعات وسائل جمعی نوشتاری، دیداری و شنیداری، ادارات جواز دهی ، ادارات دولتی و غیر دولتی) معلومات بدست بیاورد؛
- کارمند مؤظف ساحوی باید از تاکتیک های مختلف برای رسیدن به اهداف استفاده نمایند.
- دریافت معلومات از اشخاص ثالث که در زمان مصاحبه و گفتگو مالیه دهنده در مورد معامله با آنها صحبت نموده است؛
- مقایسه معلومات ارایه شده مالیه دهنده با معلومات که از قبل بدسترس کارمندان قرار داشته است؛
- مقایسه معلومات ارایه شده مالیه دهنده با معلومات مالیه دهنده دیگر که فعالیت های شان یکسان میباشد؛
- مطرح کردن سوالات بمنظور دریافت معلومات دقیق،
- صدور استعلام به مالیه دهنده و درخواست اسناد آن مانند مانند؛
  - کاپی جواز فعالیت؛
  - کاپی قراردادها عقد شده با سایر مالیه دهنده گان؛
  - کاپی سند جایداد (کاپی قبالة جایداد/ کاپی سند کرائی جایداد)؛
  - لست کارمندان ( اسم، ولد، تاریخ استخدام، نمبر تشخیصیه مالیه دهنده (TIN) مبلغ معاش)
- کارمندان این بخش میتوانند اسناد مالیه دهنده را در جریان فعالیت آن دیدن نمایند.
- روزنامچه؛
- لیجر؛
- کاپی اسناد خریداری؛
- اسناد فروشات
- سند خریداری
- کارمندان ساحوی در موقع خاص میتوانند از شیوه استخباراتی استفاده کرده غرض دریافت بهتر معلومات بشکل یک شخص معمولی به مصالیه مراجعین به ساحه فعالیت مالیه دهنده مراجعه نمایند و معلومات مستند و موثق را بدست بیاورند.



طرزالعمل تشخیص مالیه دهنده

## ماده هفتم

### استفاده از اسناد و وسائل تکنالوژی در جریان وظیفه:

- 1- استعلام : بمنظور دریافت معلومات کتبی رسماً استعلام صادر میگردد.
- 2- گمره : کارمندان تشخیص مالیه دهنده میتوانند غرض مستند سازی از جریان فعالیت مالیه دهنده تصویر برداری نمایند
- 3- **Voice Recorder** : کارمندان تشخیص مالیه دهنده میتوانند غرض مستند سازی معلومات ارایه شده مالیه دهنده صدای آنرا توسط Voice Recorder ضبط نمایند.

## ماده هشتم

### بخش تحقیکی:

- 1- بمنظور ازدیاد، تغیرات و ایجاد اصلاحات در سیستم TAIS بخش تحقیکی آمریت مراقبت و انکشاف سیستم ها مسئولیت دارد تا در این زمینه همکاری لازم و اجراءت به موقع نمایند.
- 2- درصورت ضرورت ایجاد User، باز نمودن User و به حالتی اولی برگشتاند User کارمندان این اداره مربوط آمریت مراقبت و انکشاف سیستم ها بوده و در این زمینه همکاری نمایند.
- 3- بمنظور وصل نمودن سیستم TAIS با سایر سیستم های ادارات ذیربسط بخش های تحقیکی آن آمریت مراقبت و انکشاف سیستم ها همکاری لازم نمایند.

## ماده نهم

### ارایه گزارش:

- 1- کارمندان آمریت مرکزی تشخیص مالیه دهنده مکلف به ارایه گزارش از کار کرد خویش در اخیر هر ماه به آمر مربوطه میباشند، کارمندان مدیریت های تشخیص مالیه دهنده در مستوفیت ها مکلف به ارایه گزارش به مدیر عمومی خویش میباشند.
- 2- آمریت مرکزی تشخیص مالیه دهنده مکلف است که از اجراءات کاری خویش بطور دوامدار و در اخیر هر ماه گزارشات خویش را به رئیس مربوطه ارایه نماید، و مدیریت عمومی تشخیص مالیه دهنده در مستوفیت های ولایات مکلف به ارایه گزارش به مستوفی مربوطه خویش میباشند.
- 3- گزارش های تشخیص مالیه دهنده شامل کارکرد های دفتری و ساخوی میباشد که گزارش ها بدون قلم خورده گی بشکل متداوم، مشرح و واضح با درج ارقام و دست آورده ها، کمی ها و کاستی ها و پیشنهادات غرض اجراءات بهتر باخاطر بدست آوردن اهداف ریاست عمومی عواید صورت گیرد.



ماده دهيم

انفاذ:

اين طرزالعمل در (7) صفحه بعد از منظوري مقام وزارت ماليه نافذ و تمامی ادارات مربوطه در مرکز و ولايات مكلف به تطبيق آن مي باشد.

*B*

دوكتور ميرويش بهيج  
رئيس عمومي عواید

تأييد و منظوري:  
عبدالولي نوري  
رئيس خدمات حقوقی  
*Abdullah Nuri*  
صطفى خلازائى  
رئيس مستشار عواید  
*Sattaf Khalaizi*  
1399

منظور است

محمد عيسى قدرت

معین عواید و گمرکات



7

طرزالعمل تشخيص ماليه دهنده