



امارت اسلامی افغانستان

۱۱۰ - ۱۱۱

۱۱۳ / ۹۹۶۱۳۶

۱۵۳۵ - ۷

دارزبنت درجه:

محرم:

عاجل:

عادی: ۱۵۳۰ - ۷ - V



**Islamic Emirate of Afghanistan
Ministry of Finance**

معنست عه ایده گم. کات

ریاست عمومی عواید

ریاست خدمات حقوقی و پالیسی عواید

آمریت تهیه اسناد حقوقی و پالیسی عواید

د افغانستان اسلامی امارت

۱۱۰ - ۱۱۱

RVP0-A00

۱۵۳۰ - ۷ - ۳۰

گنیه:

نپته:

ضمیمه: (۱۱) پانی

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

به ریاست محترم خدمات مالیه دهندگان!

اینکه ضم این نامه، طرز العمل 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 اگاهی و اجرآت بعدی به شما ارسال است.

یاداشت: 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 اگاهی عامه تقاضا میگردد تا از طریق خویش سند مذکور را در ویسایت ریاست عمومی عواید نشر خواهند فرمود.
از همکاری شما قبلًا اظهار سپاس.

با احترام

عبدالولی نوری

معاون تکنیکی و کفیل ریاست عمومی عواید

کابی ها:

- ۷. ریاست محترم انسجام و انکشاف عواید ولایات؛
- ۸. آمریت محترم اطلاعات و اگاهی عامه؛
- ۹. آمریت محترم اجراییه ریاست عمومی عواید؛
- ۱۰. آمریت محترم رهنمود قانون؛
- ✓ شعبه مریوط.

- ۱. ریاست محترم سیستم عواید؛
- ۲. ریاست محترم بررسی عواید؛
- ۳. ریاست محترم تنفیذ اطاعت پذیری مالیاتی؛
- ۴. ریاست محترم تحقیق، پلان و نظارت عواید؛
- ۵. ریاست محترم مالیه دهندگان کوچک مرکز؛
- ۶. ریاست محترم رسیده گی به شکایات؛

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

شماره تماس: ۰۲۰۲۹۲۴۹۱۱، صفحه اینترنتی <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 جوړو بدو او پالیسی آمریت



د افغانستان اسلامي امارت
د ماليي وزارت
د گمرکونو او عوایدو معینیت

طرزالعمل تعیین عواید
هوتل ها، سالون های
برگزاری محافل، مهمان
خانه ها و رستورانت ها

دهوټلونو، د محفلونو جوړولو
تالارونو، مېلمستونونو او
رسټورانټونو د عوایدو د
تاکلو طرزالعمل(ټګلاره)



مقدمة

سالون ها و تالارهای برگزاری محافل، مهمان خانه ها و سایر رستورانت 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 تدوین و عملی گردد.

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

فصل اول

احکام عمومی

ماده اول

مبنی:

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

ماده دوم

هدف:

این طرز العمل دارای اهداف ذیل می باشد:

- ۱- بلند بردن سطح اطاعت پذیری؛



سریزه

هغه د محفلونو د جوړ پدلو تالارونه، مېلمستونو نه او نور رسټورانتونه، چې لوړ عواید لري، د یادي برخي له عوایدو څخه د مالیاتو اخیستل، ددولت د مالی بنست په پیاوړتیا کې مهم رول لري. ددې له پاره چې د دغه مهم اقتصادی سکتور څخه په شفاف او واقعی ډول مالیه ترلاسه سی، اړتیا سته چې په دې برخه کې یو ځانګړی طرز العمل (تګلاره) تدوین او عملی سی.

د پورته واضح سوی اهمیت په درک کولو سره، د غه طرز العمل (تګلاره) د هوټلونو، محفلونو جوړولو تالارونو، مېلمستونو او رسټورانتونو د عوایدو د تاکلو طرز العمل (تګلاره) تر عنوان لاندی تدوین کېږي.

لومړۍ فصل

عمومي حکمونه

لومړۍ ماده

مبنی:

د غه طرز العمل (تګلاره)، پر عایداتو باندی د مالیاتو قانون د (۱۰۸) مادې پربنست، چې په ۱۳۸۷ هـ ل کال د کب میاشتی په ۲۸ نېټه په (۹۷۶) ګنيه رسمی جریده کې خپور سوی او د مالیاتی چارو د ادارې قانون (۶۲) مادې د حکم سره سم، چې په (۱۱۹۸) ګنيه رسمی جریده کې د ۱۳۹۴ ل ش کال د لرم په ۲۷ نېټه خپور سوی، وضع سوی دئ.

دو همه ماده

موخي:

د غه طرز العمل لاندی موخي لري:

۱- د اطاعت پذيری د سطحي لوړول؛

- ۲- تعیین عواید واقعی مالیه دهنگان بررویت استناد، شواهد درست حسابی و قانونی؛
- ۳- بلند بردن سطح عواید ملی؛
- ۴- جلوگیری از کتمان عواید ملی.

ماده سوم

اصطلاحات:

- ۱- 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؛
- ۲- سالون برگزاری محافل عبارت از: محل برای برگزاری محافل (عروی، شیرینی خوری، ختم، مجالس رسمی و غیر رسمی) می باشد؛
- ۳- رستوارنت: 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 رستوارنت آماده شده باشد.

فصل دوم

اجراآت و پلان کاری گروپ های ساحوی

ماده چهارم

نحوه تعیین و اجرای گروپ های ساحوی:

به منظور تثیت عواید، فعالیت هتل ها، سالون های برگزاری محافل، مهمان خانه ها و رستورانت ها گروپ های مشخص ساحوی با درنظر داشت موارد ذیل ایجاد و توظیف گردد:



- ۲- د صحیح قانونی، حسابی استناد او شواهدو پر بنست د مالیه ورکونکو د واقعی عوایدو تاکل؛
- ۳- د ملی عوایدو د سطحی لورول؛
- ۴- د ملی عوایدو د پیولو (کتمان) خخه مخفیوی.

درپیمه ماده

اصطلاحات:

۱- هوتل یا ملیمیستون عبارت دی له: د خوب خونو چمتوکول او خدمتونو وراندی کول (دودی، خبناک، جامو پرمیخل او مخابراتی خدمتونه) برابرول وراندی کولو دی، چی مسافر اشخاص د لنډ مهال له پاره په کښی د مسافر به حیث اوسيبری؛

۲- د محفلونو جوړولو تالارونه: د محفلونو دجوړولو تالارونه عبارت له (واده، کوزده، ختم، رسمی او غیر رسمی مجلسونه) خخه دي؛

۳- رستورانت: د خوبو، خبناک د خدمتونو د برابرولو له هغه ئای خخه عبارت دی، چی هلتہ مراجعنيو ته د بېړنيو خوبو اساتیاوی برابرېږي او یا د هغو برابر سوو خوبو د خرڅلارو په معنی دی، چی د رستورانت په انګر کی چمتو سوی وي.

دوهم فصل

د ساحوی گروپونو ګرنې او کاري پلان

څلرمه ماده

د ساحوی گروپونو د تاکلو او کړنو دول:

د عوایدو د تاکلو په موخه، د هوتلنو، محفلونو جوړولو تالارونو، مېلمستونونو او رستورانتونو د فعالیت له پاره تاکلی ساحوی گروپونه د لاندی مواردو په نظر کی نیولو سره جوړ او تاکل کېږي:

1- هر گروپ کاری متشکل از سه کارمند به صورت نوبتی روزانه و شبانه با درنظرداشت محدودیت تشکیل ادارات مالیاتی مربوطه توظیف نمایند؛

2- در مرکز متشکل از دو کارمند ریاست عرضه خدمات مالیه دهنده و یک کارمند از حوزه مالیاتی مربوطه و در ولايات دو کارمند از آمریت خدمات مالیه دهنده و یک کارمند از حوزه مالیاتی مربوطه ایجاد گردد، طوریکه در هر ماه اعضاء و ساحه کاری آنها تغییرنمايد؛

3- از جریان فعالیت هتل ها، سالون های برگزاری محافل، مهمان خانه ها و رستورانت ها در هر ماه حداقل هفت یوم از شنبه الی جمعه در روز های مختلف در دو شفت بازدید نموده و با درنظرداشت معیار های لازم که در تثیت عواید هتل ها، سالون های برگزاری محافل، مهمان خانه ها و رستورانت ها نقش اساسی دارند را یادداشت نموده و برویت آن عواید ماهوار را راپور دهنده؛

4- عواید تعیین شده ماهوار معیار برای تعیین عواید ربوعار بوده که به اساس آن مالیه معاملات انتفاعی با در نظر داشت رعایت احکام قوانین نافذه مالیاتی توسط مالیه دهنده سنجش می گردد؛

5- در صورتیکه عواید ربوعار به اساس اظهار خودی کمتر از عواید یادداشت شده راپور داده شده گروپ های ساحوی باشد، کارمند سنجش ابتدایی میتواند مطابق عواید راپور شده سنجش دانلود و تعدیل و یاد داشت سنجش مالیه را صادر دانلود و ریاست میکند.

1- د ساحوی گروپونو په هر گروپ کي ، چي له دريو تنو کارکونکو خخه جوړ وي په نوبتي ډول د شې او ورځي د مالياتي ادارو د تشکيل د محدوديت په نظر کي نیولو سره تاکل کېږي؛

2- مرکز کي د مالیه ورکونکو د خدمتونو د وراندي کولو ریاست دوه تنه کارکونکي او یو تن کارکونکي له ارونډ مالیاتي حوزې خخه او په ولايتونو کي د مالیه ورکونکو د خدمتونو د وراندي کولو آمریت دوه ته کارکونکي او د ارونډ مالیاتي ادارې له یو تن کارکونکي خخه جوړېږي په داسې حال کي چي هر میاشت ئې غړي او کاري ساحه تغییر کېږي؛

3- ساحوی گروپونه د هوټلونو، محفلونو جوړولو تالارونو او رسپورانتونو د فعالیت له جریان خخه په هره میاشت کي حداقل اووه ورځي له شنبې خخه تر جمعې پوري په مختلفو ورڅو کي په دوه وخته کي بیا لیدنه وکړي او د لازمو معیارونو په نظر کي نیولو سره، چي د هوټلونو، د محفلونو جوړولو تالارونواو رسپورانتونو د عوایدو په تاکلو کي اساسی رول لري، یادداشت او د هغه پر اساس د میاشتنی عوایدو راپور ورکړي؛

4- تاکل سوي میاشتنی عواید د ربوعاره عوایدو د تاکلو له پاره معیار دئ، چي د هغه پر اساس د انتفاعي معاملاتو د نافذه مالیاتي قوانینو د احکامو په رعایت سره د مالیه ورکونکو په وسیله سنجول کېږي؛

5- په هغه صورت کي چي د خپلو اظهاراتو په وسیله يې ربوعار عواید د ساحوی گروپونو د راپور پر بنست د یادداشت سوو عوایدو خخه کم وي، د ابتدایي سنجش کارکونکي کولای سې د راپور سوو عوایدو مطابق د هغوي سنجش تعديل او د مالې د سنجش یاد داشت صادر کړي؛



- 6- عواید ربعوار که در شماره (4) این ماده درج شده است، در صورتیکه عوایدی از منابع دیگر نداشته باشد، معیار برای تعیین عواید سالانه بوده و با کسر مجموع مصارف که مطابق به احکام قانون قبل مجرایی می باشد، مفاد خالص تعیین و به اساس آن مالیات بر عایدات توسط نهاد با در نظر داشت رعایت احکام قوانین نافذه مالیاتی سنجش و تعیین گردد؛
- 7- ضمن تعیین عواید نهاد های مندرج این طرزالعمل، از پرداخت مالیات موضوعی بر مzd و معاشات، کرایه و قراردادی نیز اطمینان حاصل نمایند؛
- 8- این روش صرف جهت ثبیت عواید بوده و مانع بررسی نهایی شده نمی تواند؛
- 9- تقسیمات ساحه تحت پوشش هر گروپ ساحوی نظر به حجم کار و ساحه تحت پوشش تنظیم گردد.

ماده پنجم

پلان کاری گروپ ساحوی:

- گروپ های ساحوی با در نظر داشت موارد ذیل پلان کاری خویش را ترتیب نمایند:
- 1- پلان عملیاتی خویش را به اساس این طرزالعمل و رعایت احکام قوانین و طرزالعمل های نافذه مالیاتی ترتیب و بعد از منظوری رئیس اداره، تطبیق نماید؛
- 2- در پلان عملیاتی، بازدید هر (هوتل ها، سالون های برگزاری محافل، مهمان خانه ها و رستورانت ها) حداقل هفت روز در ماه به روز های مختلف که روز جمعه نیز شامل نباشد در نظر گرفته شده و اندازه اوست



- 6- ربعوار عواید چی ددغه مادی په (۴) فقره کی درج سوی دی، په داسې حال کی چی د نورو سرچینو خخه عواید ونه لري، د ګلنۍ عوایدو د تاکلو له پاره معیار دئ او د مجرایي وړ د قانون د احکامو مطابق مجموعی مصارفو د کسر سره، خالصه ګټه تعیین او د هغې بر اساس پر عایداتو باندې مالیات د نهادونو په وسیله د نافذه مالیاتی قوانینو د احکامو په نظر کي نیولو سره سنجش او تاکل کېږي؛
- 7- ساحوي گروپونه په دې طرزالعمل کي درج سوو عواید تاکلو بنستونو علاوه، پر معاشوونو او مزد باندې د موضوعي مالیاتو د ورکړي، کرابې او فرارداد خخه هم دا د ترلاسه کړي؛
- 8- د غه کړنه یواخې د عوایدو د ثبیت له پاره ده او د نهایي کتنې مانع نه ګرځي؛
- 9- د هر ساحوي گروپ تر پونښن لاندي ساحې وبشل د کار د زیاتوالی او د پونښن لاندي ساحې په نظر کي نیولو سره تنظمهږي.

پنځمه ماده

د ساحوي گروپونه کاري پلان

ساحوي گروپونه خپل کاري پلان د لاندي مواردو په نظر کي نیولو سره ترتیبوی:

(۱) ساحوي گروپونه خپل عملیاتی پلان ددې طرزالعمل له مخي او د نافذه مالیاتی قوانینو او طرزالعملونو په رعایت کولو سره ترتیب او د ادارې د رئیس له منظوري خخه وروسته، پلې کوي؛

(۲) په عملیاتی پلان کي، له (هوتلونو، محفلونو جوړولو تالارونو، مېلمستونونو او رستورانونو) خخه بیا کتنه حداقل په میاشت کي اووه مختلفې ورځي چي د جمعې ورڅ هم په کي شامله وي په نظر کي نیول سوې ده او په اونی کې د

عوايد هفت روز در هفته معيار سنجش عوايد يك ماه در نظر گرفته شود.

فصل سوم

مکلفيت ها

ماده ششم

مکلفيت ها مسوولين هتل ها، سالون های برگزاری محافل، مهمان خانه ها و رستورانت ها مسؤولين نهاد های مندرج اين طرز العمل مکلف به موارد ذيل میباشند:

1- تمام معلومات (عوايد و مصارف) محافل را درج سистем و دفاتر نمایند؛

2- از خدمات خويش رسيد پول (بل: با ذكر تاريخ صدور، نوع خدمات، تعداد مهمان و مجموع قيمت تادييه شده) در سه کاپي تهيه نمایند، به صورت دقیق خانه پري نموده يك کاپي را به مشترى، يك کاپي به دفتر ويک کاپي آنرا به دسترس گروپ ساحوي ادارات مالياتي مربوطه قرار دهند؛

3- برای تمام کارمندان خويش قبل از استخدام مطابق حکم ماده (86) قانون ماليات بر عایادات نمبر تشخيصي TIN در صورت که قبلًا اخذ نموده باشد) اخذ نمایند؛

4- مزد و معاشات کارمندان خود را بصورت ماهوار در سیستم الکترونيکی ثبت نموده و ماليات شان را از طریق سیستم سنجش و وجایب مالياتی خويش را بصورت ماهوار پرداخت نمایند؛

اوو ورخو د عوايدو منځني کچه د یوې میاشتی د عوايدو د سنجش معيار و ګرڅول سی.

درېیم فصل

مکلفيتونه

شپږمه ماده

د هوټلنو، محفلونو جورولو تالارونو، مېلمستونونو او رستورانیونو د مسؤلینو مکلفيتونه په دي طرز العمل کي د درج سوو بندستونو مسؤلین د لاندي مواردو په سرته رسولو مکلف دي:

1- د خپلو تولو محفلونو معلومات (عوايد او مصارف) په سیستم او دفترونو کي درج کړي؛

2- د خپلو خدمتونو د افغانیو رسید (بل: د صادرېدو د پېټې په ذکر، خدمتونو دول، د مېلمونو شمېر او د تادييه سوی مجموعه قيمت) په دریو کاپيو کي تیار کړي، په دقیقه بنه دي ئې دک کړي، چې یوه کاپي

ئي مشترى، یوه کاپي دفتر او یوه کاپي د اړوندو مالياتي ادارو ساحوي گروپو ته په واک کي ورکړي؛

3- د تولو خپلو کارکونکو له پاره مخکي له استخدام شخه پر عايداتو باندي د مالياتو قانون د (۸۶) مادي د حکم مطابق تشخيصي نمبر (TIN) په داسې حال کي چې مخکي ئې نه وي تراسه کړي) تراسه کړي؛

4- د خپلو کارکونکو مزد او معاشات په میاشتنې بنه په الکترونيکي سیستم کې ثبت کړي او ماليات ئې د سیستم له لاري سنجش او خپل مالياتي وجایب په میاشتنې بنه ورکړي؛



- 5- در صورتیکه تعمیر نهاد های مندرج این طرزالعمل 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 نظارتی موظف (بعد از ملاحظه مکتوب رسمی و کارت هویت کارمندان توظیف شده) در قسمت ارائه معلومات همکاری نمایند؛
- 7- مجموع عواید روز مرہ خود را در کتاب و یا اپلیکیشن که در سیستم الکترونیکی ایجاد گردیده درج نمایند؛
- 8- تمامی اسناد و دفاتر خویش را بشمول کتاب راجستر مراجعین و سیستم معاملات مالی غرض ثبیت عواید عندالموقع به دسترس گروپ های موظفين مالياتي قرار دهند؛
- 9- اسناد و مدارک پرسونل دائمی و خارج از تشکیل خویش را که بصورت مقطعي خدمات را انجام می دهند نگهداری و حین ضرورت به دسترس موظفين مالياتي قرار دهند؛
- 10- اظهار نامه های مالياتي (ربعوار و سالانه) خویش را با درنظر داشت عواید راپور داده شده توسط گروپ ساحوی و رعایت احکام قوانین نافذه مالياتي خانه پری و ارائه نمایند.

ماده هفتم

مکلفيت های اداره مالياتي و گروپ های ساحوي:

مکلفيت های ادارات مالياتي و تيم های ساحوي عبارت اند

از:



5- که چيري په دي طرزالعمل کي درج سوي د نهادونو چي فعالیت په کښي کوي په کرایه وي، واقعی قرارداد، چي د مالياتي ادارې قناعت حاصل کړي وړاندي کړي؛

6- د ساحوي او نظارتی گروپ له موظف (د توظيف سوي کارکونکو د رسمي مکتوب او هویت کارت له کتلوا وروسته) د معلوماتو به ورکړه کي مرسته وکړئ؛

7- د خپلو ورڅينو عوایدو مجموعه، په کتاب او یا هغه اپلیکیشن، چي په الکترونیکي سیستم کي جوړ سوي درج کړي؛

8- خپل تول اسناد او دفترونه د مراجعينو د راجستر کتاب او د مالياتي معاملاتو د سیستم په ګپون د عندالموقع عوایدو د تثبیت په موخه د مالياتي موظفينو د گروپونو په واک کي ورکړئ؛

9- دائمي او له تشکيل خخه دباندي پرسونل چي په مقطعي ډول خدمتونه وړاندي کوي تول اسناد او مدارک وساتي او د اړتیا په وخت کي ئې مالياتي موظفينو ته په واک کي ورکړي؛

10- خپل ربuar او کلنی مالياتي اظهارلیکونه د ساحوي گروپونو د ورکړل سوي راپور په نظر کي نیولوسره او د مالياتي نافذه قوانینو د احکامو په رعایت سره ډک او وړاندي کړي.

اوومه ماده

د مالياتي اداري او ساحوي گروپونو مکلفيتونه:

د مالياتي ادارو او ساحوي تیمونو مکلفيتونه عبارت دي له:

- 1- تقسيمات ساحات تحت پوشش نظر به حجم کاري
توسط اداره مالياتي تنظيم می گردد؛
- 2- برای هر گروپ ساحوي يك عراده واسطه نقلیه با
دریور در نظر گرفته شود؛
- 3- مدیران عمومي و آمرعرضه خدمات از نحوه عملکرد
تیم های ساحوي نظارت بعمل می آورند؛
- 4- برای گروپ های ساحوي توظيف شده و دریوران که
روزانه و شبانه اين وظيفه را به پيش ميرند معاش امتيازی
درنظر گرفته شود؛
- 5- گروپ های ساحوي باید ذريعه مكتوب رسمي به هوتل
ها، سالون های برگذاري محافل، مهمان خانه ها و
рестورانت ها معرفی گردد؛
- 6- گروپ های ساحوي حين اجرای وظيفه باید مكتوب
معرفي نهاد مندرج اين طرزالعمل و کارت هویت اداره
را باخود داشته باشند؛
- 7- گروپ های ساحوي مكلف اند تمام معلومات بدست
آمده را درج سیستم اداره ماليات نمایند و سایر بخش
ها میتوانند از معلومات متذکره استفاده موثر نمایند؛
- 8- گروپ های ساحوي مكلف اند تمامی اجرآت خویش
را مطابق به احکام قوانین، طرزالعمل ها و رهنمود های
نافذه مالياتي تنظيم نمایند؛
- 9- موظفين مالياتي باید تمامی اسناد و مدارک قانوني را
که به اساس آن راپور عواید هوتل ها، سالون های
برگذاري محافل، مهمان خانه ها و رستورانت ها را تهيه
- 1- دپوشین لاندي ساحو ويشه د کاري حجم په نظر کي
نيولو سره د مالياتي ادارې له لوري تنظيمپوري؛
- 2- هر ساحوي گروپ ته يوه عراده موږ له دربور سره په
نظر کي ونيول سي؛
- 3- عمومي مدیران او د خدمتونو وړاندي کوونکي آمر د
ساحوي گروپونو د کرنو د خرنګولي خخه نظارت ترسه
کوي؛
- 4- ساحوي توظيف سوو گروپونو او دربورانو ته چي شپه او
ورخ دغه دنده مخي ته وړي امتيازی معاش دي په نظر
کي ونيول سي؛
- 5- ساحوي گروپونه باید د رسمي مكتوب په ذريعه هوتلونو،
د محفلونو جورولو تالارونو، مېلمستونونو او رستورانتونو
ته وړ و پېژندل سي؛
- 6- ساحوي گروپونه د دندي سرته رسولو په وخت کي باید د
اداري د هویت کارت له ئاخ سره ولري؛
- 7- ساحوي گروپونه مكلف دي چي خپل تول لاس ته راغلي
معلومات د مالياتو ادارې په سیستم کي درج کوي او
نوري خانگې کولاي سي چي ددي معلوماتو خخه مؤثره
گټه واخلي؛
- 8- ساحوي گروپونه مكلف دي خپلې تولی کرنې د نافذه
مالياتي قوانينو، طرزالعملونو او لارښودنو مطابق عياري
کړي؛
- 9- د مالياتو موظفين باید تول قانوني اسناد او مدارک چي د
هغه پر اساس د هوتلونو، د محفلونو جورولو تالارونو،
مېلمستونونو او رستورانتونو عواید تاکي، د مالياتي ادارې



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، ترانسپورتی، امنیتی) را برای گروپ
های ساحوی تهیه و در اختیار آنها قرار دهند؛

- 11 - به منظور تطبیق این طرزالعمل در صورتیکه نیاز به
آوردن تغییر در سیستم باشد، ریاست سیستم عواید
مکلف است سیستم را مطابق نیازمندی ادارات مالیاتی
تنظیم نماید.

فصل چهارم

احکام متفرقه

ماده هشتم

گزارش دهی:

(۱) اداره مالیات فارمت مشخص را غرض تهیه گزارش در
اختیار گروپ های ساحوی می دهد؛
(۲) گروپ های ساحوی مطابق به پلان منظور شده، خلاصه
گزارش را در اخیر هر شفت کاری مطابق فارمت مندرج
فقره (۱) این ماده درج و گزارش تفصیلی را در اخیر هر
دوره یک ماهه قبل از تغییر گروپ، تهیه و به رئیس اداره
مالیاتی مربوطه ارائه نماید؛

(۳) در صورت دریافت معلومات جدید توسط گروپ های
ساحوی و نظارتی که معلومات ارایه شده مسؤولین هوتل
ها، سالون های برگزاری مخالف، مهمان خانه ها و
رستورانت ها را غیر واقعی ثابت نماید موضوع را به
رئیس مربوطه گزارش نموده و یک کاپی معلومات

په لګښت کاپی او په اړوند مالیاتی اداره کې دی خوندي
کړي؛

10- اړوند مالیاتی اداره مکلفه ده، چې تول اړین تسهیلات ()
لوژیستیکی، ترانسپورتی، امنیتی) د ساحوی گروپونو له
پاره تیار او په واک کې ئې ورکړي.

11- د دې طرزالعمل د تطبیق په منظور که چېري په سیستم
کې تغییر را وسټلو ضروت وي، د عوایدو د سیستم
ریاست مکلف دئ، د مالیاتی ادارو د غوبنستنو مطابق
سیستم تنظیم کړي.

څلورم فصل

متفرقه حکمونه

اتمه ماده

راپور ورکونه:

(۱) د مالیاتو اداره باید خانګرۍ فارمت د راپور ورکونی په
موخه ترتیب او د ساحوی گروپونو په واک کې ورکړي؛

(۲) ساحوی گروپونه، د منظور سوی پلان مطابق، خپل راپور
د هر کاري شفت پای کې په هغه فارمت کې چې ددې مادې

په (۱) فقره کې درج سوی ثبت او تفصیلی راپور د هری یوې
میاشتنی دورې په پای کې د گروپ له تغیر خخه مخکي
چمتو او د مالیاتی ادارې رئیس ته دی ئې ورلاندی کړي؛

(۳) د ساحوی او نظارتی گروپونو د نوو معلوماتو د ترلاسه
کولو په صورت کې چې د هوتلونو، محفلونو جوړولو تالارونو،
مېلمسټونونو او رسټورانتونو د مسؤولینو ورلاندی سوی
معلومات غیر واقعی ثابت کړي د موضوع په اړه راپور اړوند
رئیس ته ورکوي او کړه معلوماتو یوه کاپی د مالیه ورکونکو



دقيق را درج دوسيه ماليه دهنده نموده و کاپي دوم را رسماً به ماليه دهنده ارسال نماید، در صورت تکرار، موضوع کتمان عواید تلقی گردد.

ماده نهم

نظارت از اجرآات گروپ های ساحوي تعين عواید:

- (1) بمنظور تضمین شفافيت از اجرآات گروپ های ساحوي، گروپ نظارت در مرکز از طرف رياست عرضه خدمات ماليه دهنده گان و در ولايات از طرف مستوفيت مربوطه تعين و توظيف گردد؛
- (2) پلان کاري گروپ نظارتی و چگونگي اجرآات از طرف رياست عرضه خدمات ماليه دهنده گان طوريکه اجرآات هر گروپ کاري تعين عواید هوتل ها، سالون هاي برگزاری محافل، مهمان خانه ها و رستورانت ها در هر دوره يك ماهه يك بار صورت گيرد، تنظيم می گردد.

ماده دهم

تأمين امنيت هيئت:

- (1) بمنظور تأمین امنيت هيئت اعزامي، هيئت پلان کاري خویش را با اداره و مسؤولين امنيتی شريک نموده و با احساس خطر در سا حه طور عاجل رئيس اداره و مسؤولين امنيتی را در جريان قرار دهنده؛
- (2) رئيس اداره و مسؤولين امنيتی با دريافت اطلاع مندرج فقره (1) اين ماده موضوع را با نهاد های امنيتی ساحه مربوطه شريک و خود نيز اقدام نماید.

په دوسيه کي درج کوي او دوهمه کاپي رسماً ماليه ورکونکي ته ليري، د تکرار به صورت کي، د عوايدو کتمان ڪفل کيري.

نهمه ماده

د عوایدو د ٽاکلو د ساحوي گروپونو له کپنو څخه نظارت:

- (1) د ساحوي گروپونو د کپنو د شفافيت څخه د تضمین په موخه، په مرکز کي د نظارت گروپ د ماليه ورکونکو د خدمتونو درياست له لوري او په ولاياتو کي د اړوند مستوفيت له لوري ټاکل او موظف کيري؛

- (2) د نظارتی گروپ کاري پلان او د کپنو خرنگوالي، د ماليه ورکونکو د خدمتونو رياست د هوتلونو، محفلونو جوړولو تالارونو، مېلمستونونو او رستورانتونو د عوایدو د ٽاکلو د هر کاري گروپ کپني په هره یوه میاشتنی دوره کي یو څلي صورت ونيسي، تنظيم سي.

لسنه ماده

د هيئت د امنيت تامين:

- (1) د لېږل سوي هيئت د امنيت تامين په موخه، هيئت خپل کاري پلان له ادارې او امنيتی مسؤولينو سره شريک کري او په ساحه کي د خطر په احساسولو سره په بېړني توګه د ادارې رئيس او امنيتی مسؤولين په جريان کي خبرتیا کري؛

- (2) د ادارې رئيس او امنيتی مسؤولين د اطلاع په ترلاسه کولو سره ددي مادي د (1) فقرې مطابق موضوع د اړوند ساحې له امنيتی نهادونو سره شريکه او خپله هم اقدام وکري.



یولسمه ماده

انفاذ:

این طرزالعمل از تاریخ منظوری نافذ و تمامی ادارات
مالیاتی مکلف بر تطبیق آن میباشند. طرزالعمل قبلی
شماره(24) ۱۴۰۰/۵/۲ بعد از انفاذ این طرزالعمل
ملغی می باشد.

دغه طرزالعمل د منظوری له نېټې خخه نافذ او تولي مالياتي
اداري ئې په تطبیق باندي مکلفي دي ، د (۲۴) گنه او ۵ /
۲ ۱۴۰۰ نېټې مخکنی طرزالعمل ددې طرزالعمل له نافذېدو
وروسته لغوه دئ.

با احترام
نداء محمد صديقي
رئيس خدمات حقوقی و پالیسی عواید / د عوایدو د حقوقی
خدمتونو او پالیسی رئیس

په درنښت
نورالله حبیب
آمر تهیه استناد حقوقی و پالیسی عواید / د عوایدو حقوقی
استنادو د جوړو پدلو او پالیسی آمر

الحاج شبر محمد مشق
رئيس عمومی عواید / د عوایدو عمومی رئيس

عبدالولي نوري
معاون تکنیکی عواید / د عوایدو تکنیکی مرستیال



ملاحظه شد / وکتل سو
منظور ایشت / منظور دئ
۱۴۴۵ /
ملا عبد القاهر ادریس
معین عواید و گمرکات / د ګمرکو ټول او عوایدو معین
۱۳۴۰