



د محاسبې او اسنادو ساتنې لارې



سریزه

دا لارښود د مالیاتو په موخه د محاسبې او اسنادو ساتنې قوانین تشریح کوي.

یادونه:

د مالیاتي لارښودونو او فورمو د لاسته راوړلو په بدل او د مالیاتو د ارزونې، ترلاسه کونې او د قانون د پلي کونې د پروسو په هېڅ مرحله کې مالي وزارت یا د عوایدو ریاست ته فیس یا حق الزحمه نه ورکول کېږي. که چېرې مالیه ورکوونکي خپل مالیاتي اظهارلیک وړاندې نه کړي نو د ۱۳۸۷ لمریز کال پر عایداتو باندې د مالیاتو قانون له مخې ورباندې جریمې وضع کېږي. دغه جریمه هغه وخت هم پلي کېږي چې حتی که د مالیاتي اظهارلیک په موده کې هېڅ ډول مالیه هم شتون ونه لري. ددې لپاره چې د جریمې څخه مخنیوی شوی وي، مالیه ورکوونکي باید حتی د مالیاتو د نه شتون په صورت کې هم خپل مالیاتي اظهارلیکونه وړاندې کړي او په کې وښايي چې د ورکړې وړ مالیې شتون نه لري.

د محاسبې طریقه

د محاسبې طریقه عبارت له یو لړ مقرراتو څخه ده چې د عوایدو د رپوټ ورکونې د مهال او طریقي په موخه کارول کېږي. د محاسبې دوه طریقي موجودې دي: د نغدي محاسبې طریقه، د بعدي محاسبې طریقه.

د نغدي محاسبې طریقه: د نغدي محاسبې په طریقه کې د مالي کال په اوږدو کې هغه عواید رپوټ ورکول کېږي چې د هماغه کال په اوږدو کې ترلاسه شوي وي. تاسې معمولاً هغه مصارف چې د مالي کال په اوږدو کې مو منلي وي، له عوایدو څخه وضع کوئ. اشخاص (حقیقي اشخاص) عمدتاً د نغدي محاسبې له طریقي څخه ګټه پورته کوي.

د بعدي محاسبې طریقه: د بعدي محاسبې په طریقه کې د عوایدو رپوټ په هغه مالیاتي کال کې ورکول کېږي په کوم

کې چې عواید ترلاسه کېږي، حتی که پیسې په وروستي کال کې ترلاسه شي. تاسې مصارف د هماغه کال له عوایدو څخه وضع کوئ چې د کوم کال په اوږدو کې مو مصارف ترسره کړي وي، اړینه نه ده ترڅو مصارف په هماغه کال کې ورکړل شوي وي. تضامني او محدودالمسئولیت شرکتونه مکلف دي ترڅو د بعدي محاسبې له طریقي څخه کار واخلي.

لومړۍ بېلګه: تاسې د غالیو د خرڅولو یو پلورنځی لرئ، د ۱۳۸۸ لمریز کال د کب په ۲۹ نیټه یوه غالی په ۵۰۰۰ افغانۍ پلورئ، خو پیسې ئې د ۱۳۸۹ لمریز کال د وري په ۶ لاسته راوړئ. د نغدي محاسبې تر طریقي لاندې یاد شوي پیسې د ۱۳۸۹ کال د عاید په توګه چې پیسې پکې په فزیکي توګه لاسته راځي، ثبتېږي خو د وروستۍ محاسبې د طریقي لاندې دغه پیسې د ۱۳۸۸ کال د عوایدو په نامه چې معامله پکې ترسره کېږي، ثبتېږي.

دویمه بېلګه: تاسې د یو کرایوي جایداد څښتن یاست. تاسې د ۱۳۸۸ لمریز کال د لړم په ۲۸ نیټه د همدې کال د لیندۍ له لومړۍ نیټې څخه د ۱۳۸۹ لمریز کال د غبرګولي تر ۳۰ نیټې (شپږ میاشتې) پورې ۳۰۰۰۰۰ افغانۍ کرایه له وړاندې څخه ترلاسه کوئ. د محاسبې د نغدي طریقي له مخې، تاسې یاد شوي عواید په ۱۳۸۸ لمریز کال کوم کې چې مو عواید ترلاسه کړي، ثبت کوئ. د بعدي محاسبې په طریقه کې ۱۵۰۰۰۰ افغانۍ په ۱۳۸۷ کال او ۱۵۰۰۰۰ افغانۍ په ۱۳۸۸ کال کې کله چې خدمتونه وړاندې کېږي، رپوټ ورکوئ.

هغه انفرادي اشخاص، تضامني شرکتونه او نور مالیه ورکوونکي چې د بعدي محاسبې له طریقي څخه ګټه اخلي، ګټه اخیستلی شي او یا یې په ګټه اخیستلو مکلف دي، د دې طریقي څخه د ګټې اخیستنې په موخه باید دمالیې وزارت څخه د مالي کال له پای څخه ۳۰ ورځې دمخه په لیکلي توګه اجازه ترلاسه کړي.

که چېرې د مالیې وزارت لخوا د بعدي محاسبې له طریقي څخه ګټه اخیستنه منظور شي په دې صورت کې مالیه ورکوونکي باید عواید د مشخص کیدو پر مهال یادداشت کړي نه د ترلاسه کولو پر مهال، خو په تیرو کلونو کې ترسره شوي مصارف چې ورکړل شوي نه دي باید وضع شي. دغه تعدیلات په وروستني کال کې چې د وروستۍ محاسبې طریقه پکې کارېدله، رپوټ ورکول کېږي.

بېلګه: په ۱۳۸۶ کال کې د مالونو واردوونکي یو سوداګر مالیاتي عواید ۱۵۰۰۰۰ افغانیو ته رسېږي. د یاد شوي سوداګر عواید د نغدي محاسبې سره سم محاسبه شوي دي. وروسته یاد شوی سوداګر اجازه اخلي ترڅو خپل عواید د بعدي محاسبې سره سم محاسبه کړي. نوموړی مخکې له دې چې د ۱۳۸۷ مالیاتي اظهارلیک ډک کړي، مکلف دي ترڅو د

۱۳۸۶ کال اظهارلیک د معاملو چې د ۱۳۸۷ کال تر پیل پورې ترسره شوي دي، د تعدیل او محاسبې په موخه په تعدیل شوي شکل ډک کړي.

فرض کوو کله چې یاد شوی سوداګر د ۱۳۸۷ کال په پیل کې د محاسبې سیستم ته بدلون ورکړي، د هغه سوداګریز بیلانس لاندې شتمنی او مکلفیتونه نښي:

شتمنی:	مکلفیتونه	
د رسیدو وړ حسابونه	۶۰,۰۰۰	نا ورکړل شوي فروشات ۳۲,۰۰۰
تحقق موندلې تګتانه د رسیدو وړ یادښت سره	۶,۰۰۰	د تحقق موندلې تګتانه مصارف ۳,۰۰۰
د وړاندې څخه ورکړل شوي بېمه	۷,۰۰۰	د تحقق موندلې کرایې مصارف ۱,۵۰۰
		د کارکوونکو ناوړکړل شوی مزد ۷,۵۰۰

تعدیل شوی اظهارلیک چې باید وړاندې شي، په لاندې ډول دی:

الف	په ۱۳۸۶ کال کې مالیاتي عواید	۱۵۰,۰۰۰
ب	جمع، هغه عواید چې ګڼل شوي خو په فزیکي شکل ترلاسه شوي نه دي:	
۱.	د ترلاسه کیدو وړ حسابونه	۶۰,۰۰۰
۲.	د ترلاسه کیدو وړ تحقق شوي تګتانه	۶,۰۰۰
۳.	د ناترلاسه شویو عوایدو مجموعه	۶,۰۰۰
ج	مجموعي ترلاسه شوي عواید (الف) + (ب) پورته	۲۱۶,۰۰۰
د	ورکړل شوي او وضع شوي مصارف چې تراوسه تشبث ترسره کړي نه دي.	
	وړاندې ورکړل شوي بېمه	۷,۰۰۰
ه	منفی، د ورکړې وړ حسابونه:	
۱.	هغه پیرنه چې پیسې یې تر اوسه نه دي ورکړل شوي	۳۲,۰۰۰
۲.	تحقق موندلې تګتانه مصارف	۳,۰۰۰
۳.	د تحقق موندلې کرایې مصارف	۱,۵۰۰
۴.	د کارکوونکو ناوړکړل شوی مزد	۷,۵۰۰
۵.	د ورکړې وړ حسابونو مجموعه	۴۴,۰۰۰
و	د مالیې وړ عواید (د) تعدیل شوی، منفی (ه) پورته	۱۷۹,۰۰۰
ز	د تعدیل شوي اظهارلیک سره سم مجموعي مالیات (۲۰ په سلو کې)	۳۵۸۰۰
ح	د اصلي اظهارلیک سره سم پر عاید باندې مالیات	۳۰,۰۰۰
ط	اضافي مالیې	۵,۸۰۰

اضافي مالیې چې د محاسبې د مودې یا سیستم د بدلون پر مهال مینځ ته راغلي ده، باید د تعدیل شوي اظهارنامې په ترڅ کې ورکړل شي. د تعدیل شوي اظهارنامې په لړ کې د مالیې د مبلغ کموالی چې د عین بدلون په اړه ډک شوی وي باید د راتلونکي کال د عوایدو څخه منفي شي.

بېلګه: د ۱۳۸۶ کال لپاره تعدیل شوي مالیاتي اظهارنامه د ۱۳۸۷ کال د لومړي اظهارنامې سره یوځای د وروستي محاسبې د سیستم سره سم د وړې په میاشت ۱۳۸۸ کې وړاندې شوې ده.

د اضافي مالیې هر مبلغ چې په تعدیل شوي اظهارنامه کې محاسبه شوی، په هماغه وخت کې د ورکړې وړ دی. که یاده شوې مالیات د ۱۳۸۸ کال د دریمې میاشتې له پای څخه دمخه ورکړل شي، نو هیڅ ډول تګتانه یا جریمه نه ورکول کېږي. په تعدیل شوي اظهارلیک کې د درج شوې مالیې کمښت، د ۱۳۸۷ کال له مالیو څخه او که په ۱۳۸۶ کې د ذمت مالیات موجوده نه وي، او یا د مالیې مبلغ د کمښت له مبلغ څخه کم وي، په دې صورت کې د راتلونکو کلونو د مالیو څخه د وضع وړ دی.

د اسنادو ساتنه

د ۱۳۸۷ لمریز کال پر عایداتو باندې د مالیاتو قانون سره سم، د تشبث شامل ټول اشخاص د عوایدو او مصارفو د تائید په موخه د کافي اسنادو په ساتنه مکلف دي.

د ۱۳۸۷ لمریز کال پر عایداتو باندې د مالیاتو قانون د مالیاتو ورکونکي لخوا د خپلو د ذمت مالیاتو د سنجش کولو په اړه صراحت لري: په دغه سیستم کې مالیات ورکونکي خپله د ذمت مالیاتو د قانون مطابق (لکه څرنگه چې د تشبث سره اړیکه نیسي) سنجش کوي. د ذمت مالیاتو په ورکړه کې مهمه موضوع په مالیاتي اظهارلیک کې د سمو مبلغونو او معلوماتو وړاندې کول دي چې دغه کار د ښو یادداشتونو او ښو دفتری سندونو په ساتلو پورې اړه لري. ښه سندونه د قانون څخه د پیروي سربیره، ښایي له تاسې سره د لاندې کارونو په ترسره کولو کې مرسته وکړي:

د تشبث د پرمختګونو ارزونه: د ښو یادداشتونو ساتل د مصارفو د کنټرول، د اجناسو د دوران او د پلورل شوو تولیداتو او خدماتو په اړه ګټور معلومات برابرې کوم چې د تشبث اړوند باخبره پریکړو، د ګټورتیا زیاتوالي او د اوږدمهاله بریالۍ لامل ګرځي.

د مالیې حساب صورت چمتو کونه. د ښو یادداشتونو شتون له تاسې سره د دقیقو مالي حساباتو صورتونو په ترتیبولو کې مرسته کوي. دغه حساب صورتونه د عوایدو (ګټې او ضرر) حساب صورتونه او بیلانس په بر کې نیسي. یاد شوي حساب

صورتونه تاسې سره د بانک يا پور ورکونکو سره په معاملو او د تشبث په تنظيم کې مرسته کوي.

- **د کټنې او ضرر حساب صورت** په يوه معينه موده کې د تشبث عوايد او مصارف ښيي.
- **بيلاس په تشبث کې** په يوه معينه موده کې شتمنۍ، مکلفيتونه او سرمايه ښيي.

پيرني (خریداري). عبارت له هغو جنسونو څخه دي چې پيرودونکو ته د خرڅلاو په موخه پيرل کېږي. که چېرې تاسې يو توليد کونکی ياست، ستاسې د اخيستني اقلام عبارت دی د خامو مواد د بيې يا د وروستي محصول د توليد په موخه اخيستل شوي جنسونو څخه. که چېرې تاسې يو عمده خرڅونکی يا پرچون خرڅونکی ياست، ستاسې اخيستني عبارت دي له هغو حقيقي توليداتو څخه چې د پلور لپاره مو اخيستي دي. که چېرې يو رستوران يا کافي لري يا د څښاکو سوداگر ياست، نو ستاسې د پيرودنې اقلام د اړينو موادو څخه دي چې د محصول په توليد کې کارول شوي دي. ملاتړيز اسناد بايد تاديه شوی مبلغ او اخيستنه وښيي. ددې اسنادو ساتنه به له تاسې سره د کال په پای کې د جنسونو د ارزښت په موندلو کې مرسته وکړي.

د اخيستني اسناد عبارت دي له:

- د پيسو د رسيد بل
- بلونه
- د پلورنو رسيدونه

مصارف. عبارت دی له هغو عادي او ضروري مصارفو څخه (د اخيستني د مصارفو څخه پرته) چې د تشبث د فعاليتونو د سرته رسونې په موخه په مصرف رسيدلي دي. ستاسې ملاتړيز اسناد بايد د ورکړل شوي پيسو مبلغ او د تشبث د مصارفو مبلغ وښيي. د مصارفو اسناد په لاندې توگه دي:

- د پيسو د رسيد بل
- بلونه
- د پلورنو رسيد
- حسابونه

شتمني: عبارت دی له جايداد، لکه ماشين آلات او فرنيچر څخه چې تاسې ئې څښتن ياست او په تشبث کې ورڅخه کار اخلي. تاسې بايد داسې اسناد وساتئ چې (۱) د تشبث د شتمني اړوند معلومات تائيد کړي، (۲) او د شتمنيو د پلور پر مهال کلني استهلاك او گټه او ضرر محاسبه کړي. اسناد بايد لاندې معلومات په بر کې ولري:

- څه مهال او څرنگه مو شتمني لاسته راوړې ده
- د پيرني بيه
- د ښه والي مصارف
- د استهلاك کسرات
- څرنگه مو له شتمني څخه گټه اخيستي
- څرنگه مو شتمني وپلورله
- د پلور بيه

لاندې اسناد به ښائي داسې معلومات په بر کې ولري:

د عوايدي سرچينو پېژندنه: عوايد د عوايدو د سرچينې د معلوماتو لپاره کوم چې د حسابونو د تنظيم لپاره مهم دي، يوه وسيله ده او همدارنگه د معاملو لپاره يو ثبوت دی. دغه ثبوت ستاسو لخوا د خپلو ماليو د سنجولو او رپوټ ورکولو لپاره مهم دی. هر څومره چې يادداشتونه او سندونه ښه وي په هماغه اندازه کار چټک کېږي او د مجرايي د ترلاسه کولو په اړه انديښنه راکمېږي. ددغو دلايلو له مخې بايد هميشه د تشبث عوايد د نورو عوايدو څخه جلا کړل شي.

د مصرف پر مهال د مجرايي وړ مصارفو يادداشت کول: د مصارفو د نه وضع کولو په صورت کې د خالصو عوايدو مبلغ زياتېږي او په تيروتنې سره د عايداتو په مالیه کې زياتوالی راوړي. سربيره پردې، که چېرې د مجرايي مبلغ د تائيد په موخه سم يادداشتونه شتون ونه لري نو د مصارفو مجرايي ترلاسه کيدای نه شي.

د مالياتي اظهارليک چمتو کونه: د خپلي مالياتي اظهارنامې د وړاندې کونې لپاره ښو اسنادو ته اړتيا لري. د پام وړ اسناد بايد عوايد، مصارف او کريدتونه چې تاسې ئې رپوټ ورکوئ، تائيد کړي. که تاسې ونشۍ کولای اسناد په ښه او دقيقه توگه وساتئ، نو په دې صورت کې د عوايدو رياست د تشبث د کتنې پر بنسټ د ماليې يوه اختياري ارزونه پيل کوي او يا ښائي تاسې د عايداتو باندې ماليې پر ځای د يوې ثابتي ماليې په ورکړه مکلف کړي. که څه هم دا يو بي جنجاله خوښه ده خو معمولاً د لوړ مالياتي مکلفيت لامل کېږي ځکه چې ددې ارزونې لاندې هيڅ ډول مجرائي نشته ده.

د ساتنې وړ اسنادو ډولونه

قانون حکم نه کوي چې کوم ډول ځانگړي اسناد بايد وساتل شي. تاسې بايد د اسنادو د ساتنې يو مناسب سيستم غوره کړئ چې ستاسې د تشبث عوايد او مصارف په واضح ډول وښيي. که چېرې تاسې له يوه څخه زيات تشبث کې گډون لري، نو بايد د خپل هر تشبث اسناد په ځانگړي او بشپړ توگه وساتئ.

ملاتړيز اسناد

ناخالص عوايد: د تشبث ترلاسه شوي عوايد ښيي. تاسې بايد ملاتړيز اسناد چې د عوايدو مبلغ او سرچينې په گوته کوي، وساتئ. هغه اسناد چې ناخالص عوايد ښيي (خو يواځې پر دې



يادونه:

د www.mof.gov.af/tax په وېب پاڼه کې د ماليه ورکوونکي اړوند معلوماتو د پاڼې شتون ماليه ورکوونکي ته د ګټورو او اړينو معلوماتو د ترلاسه کولو کار تر ډیر کچه آسانه کړی دی. په دې پاڼه کې ماليه ورکوونکي کولی شي د ۱۳۸۷ لمریز کال پر عايداتو باندې د مالیاتو قانون، بیلابیلې عامه خبرتیاوې، کړنلارې، فورمې، لارښودونه، ارشیف شوي سندونه، د معاش د موضوعي ماليې اړوند پوښتنې او ځوابونه او داسې نور معلومات ترلاسه کړي. په دې پاڼه کې همدارنګه پر عايداتو باندې د مالیاتو لارښود کتاب (تعلیماتنامه) هم شتون لري چې په هغې کې د قانون هره ماده او مقررات د ګټورو مثالونو څخه په ګټې اخیستنې په جلا توګه تشریح شوي ده.

- د پیرني او پلورنې بېلونه
- د حسابي مودې په پای کې غیر منقول شتمنی یا د شتمنی د انتقال سند
- د راجستر اسناد

د تشبث د معاملو ثبت

د اسنادو د ساتنې بڼه سیستم مشتمل وي د تشبث د معاملو د لنډیز څخه چې د ملاتړیزو اسنادو په ترڅ کې واضح کیږي. سوداګریزې معاملې معمولاً په دفترونو کې لکه ژورنال او لیجر چې په قرطاسیه پلورنځیونو کې ترلاسه کېدای شي، ثبتیږي. شرکتونه اکثراً دغه یادداشتونه په الکترونيکي بڼه ساتي. دندې یو شان دي او مهمه نه ده چې یادداشتونه په الکترونيکي بڼه او یا په فزیکي بڼه وساتل شي.

ژورنال عبارت له هغه دفتر څخه دی چې ټولې سوداګریزې معاملې لکه څرنګه چې په ملاتړیزو اسنادو کې درج وي، پکې ثبتیږي.

لیجر عبارت له هغه دفتر څخه دی چې د ژورنالونو د رقمونو مجموعه په بر کې لري. د یادونې وړ ده چې دغه ارقام د بیلابیلو حسابونو لاندې تنظیمیږي.

دا چې کوم ډول سندونه او څرنګه وساتل شي دا کار ستاسې د تشبث په ډول پورې اړه لري. د بیلګې په توګه د یو کوچني تشبث د اسنادو ساتنې سیستم کېدای شي لاندې موضوع ګانې په بر کې ولري:

- په ورځنیزه توګه د ترلاسه شوو پیسو خلاصه
- په میاشتني توګه د ترلاسه شوو پیسو خلاصه
- د پیسو د ورکړو ژورنال
- د استهلاک د یادښت دفتر
- د کارکوونکو د معاشونو اسناد

مالیاتي فورمې او معلومات



مالیاتي فورمې، لارښودونه او نور اړوند معلومات او خدمتونه د مالیې وزارت د عوایدو ریاست او مستوفیتونو کې ترلاسه کېدای شي. د لاپرو معلوماتو لپاره د عوایدو لوی ریاست او د مستوفیت سیمه ایز دفترونو سره اړیکه ټینګه او یا www.mof.gov.af/tax وېبپاڼې ته مراجعه وکړئ. له دې پاڼې څخه د ۱۳۸۷ کال د مالیاتو قانون هم ترلاسه کېدای شي.

د افغانستان اسلامي جمهوریت

د مالیې وزارت

د عوایدو لوی ریاست



۱۳۸۷