



## رهنمود های مالیات موضوعی معاشات: گزارش فورمه تحویلی بانک و مالیه موضوعی برای آمرین، گزارش مختصر سالانه مالیات وضع شده و فورمه انتقالی معاشات و صورت حساب مالیه و صورت حساب معاشات سالانه و مالیه موضوعی

Version: 2009-02-014-001-D

### مقدمه

این رساله معلوماتی در بر گیرنده معلومات در مورد سه نوع فورمه مالیات موضوعی معاشات میباشد: گزارش مالیه موضوعی و فورمه تحویلی بانک برای آمرین که به طور ماهوار ارائه میگردد؛ گزارش مختصر سالانه مالیات وضع شده و فورمه انتقالی معاشات و صورت حساب مالیه؛ صورت حساب سالانه معاشات و مالیه موضوعی. دو فورمه اولی فقط به دولت تحویل داده شده و سومی آن به کارمند و دولت تحویل میگردد.

### چه کسی باید مالیه را وضع نماید؟

اشخاص حکمی و حقیقی (افراد) که دارای دو یا بیشتر کارمند در جریان هر یک از ماه های سال مالی باشند مکلف به وضع مالیه بر عایدات کارمندان که معاشات شان بیشتر از حد تعیین شده باشد، میباشد که روی آن بعداً بحث صورت میگردد (ماده ۵۸ قانون مالیات بر عایدات). شخصیت های حقوقی عبارت اند از شرکت های تضامنی، شرکت های سهامی، شرکت های محدودالمسولیت، موسسات، ادارات، وزارت خانه ها و سایر سازمان ها و ادارات داخلی یا محلی دولتی، تصدی های دولتی، شاروالی ها و سازمان های خیریه.

### چه نوع تادیات تحت نورم مالیه موضوعی قرار میگردد؟

تادیات به کارمندان به شکل معاشات و دستمزد ها در بدل کار تابع مالیه موضوعی میباشد. معاشات و دستمزد ها در برگیرنده موارد ذیل میباشد: تادیات ثابت در بدل خدمات، تادیات در بدل اضافه کاری، مصارف سفر ها بشکل نقدی از طرف آمر به کارمند (بشمول اما نه محدود به مصارف غذا و ترانسپورتی) و تادیات غیر نقدی در بدل خدمات.

### چه کسی تابع مالیه موضوعی میباشد؟

تمام کارمندان مقیم و غیر مقیم که در افغانستان کار میکنند و معاشات شان بیشتر از حد تعیین شده ۵۰۰۰ افغانی در یک ماه (یا معادل آن به پول خارجی) و یا معادل آن به مبالغ که در یک ماه بیشتر از یک مرتبه به کارمندان تادیه میشود، باشد تابع مالیه اند. کارمندان غیر مقیم در صورت که کشور متبوع شان چنین معافیت را به اشخاص مقیم افغانستان قائل باشد، از مالیه موضوعی معاشات معاف میباشدند. کارمندان مقیم و غیر مقیم دول خارجی و سازمان های بین المللی مطابق تعهدات و قرارداد های موجود که با دولت افغانستان عقد گردیده تابع مالیه میباشدند.

### در صورت عدم ارائه اظهارنامه یا تادیه مالیه در زمان معین آن چه واقع خواهد شد؟

در صورت عدم ارائه اظهار نامه و تادیه مالیه به وقت معین آن و تاخیر در وضع نمودن مالیه، بر اساس قانون مالیات بر عایدات سال ۱۳۸۴ جرایم وضع میگردد. جریمه تاخیر در تادیه مالیه ۰.۱۰ فیصد در فی روز از مالیه که در وقت معین آن تادیه نگردیده، میباشد. جریمه تاخیر در ارائه اظهارنامه اشخاص حقیقی (افراد) ۱۰۰ افغانی در فی روز و جریمه تاخیر در ارائه اظهارنامه اشخاص حکمی ۵۰۰ افغانی در فی روز میباشد. جریمه تاخیر در وضع نمودن مالیه ده فیصد مالیه که وضع نگردیده است میباشد. اگر مشخص گردد که هدف از تاخیر در تادیه، ارائه اظهار نامه یا وضع نمودن مالیه کتمان مالیه بوده، مالیه دهنده مقصر جهت پیگرد قانونی به لوی حارنوالی معرفی خواهد شد که منتج به جریمه نقدی و/ یا حبس بر علاوه جرایم نقدی خواهد گردید.

### گزارش مالیه موضوعی و فورمه تحویلی بانک برای آمرین

نورم مالیه موضوعی چقدر است؟

تعدیلات در قانون مالیات برعایدات معافیت ماهوار را از ۱۲۵۰۰ افغانی به ۵۰۰۰ افغانی (یا معادل آن مبالغ که در یک ماه بیشتر از

یک مرتبه به کارمندان تادیه میگردد) برای هر شخص از معاشات که از تاریخ اول حمل یا پس از اول حمل سال ۱۳۸۸ تادیه میگردد عوض نموده است. یک نورم جدید مالیه دو فیصد نیز اضافه شده است. مالیات در نورم های که به اساس جدول ماهوار در قانون مالیات بر عایدات وجود دارد وضع میگردد (ماده ۴).

### برای معاشات ماهوار

عواید بیشتر از	الی	مالیات
۰	۵۰۰۰	۰٪
۵۰۰۰	۱۲۵۰۰	۲٪ مبلغ بالای ۵۰۰۰
۱۲۵۰۰	۱۰۰۰۰۰	۱۵۰ + ۱۰٪ مبلغ بالای ۱۲۵۰۰
۱۰۰۰۰۰		۸۹۰۰ + ۲۰٪ مبلغ بالای ۱۰۰۰۰۰

کارمندان که معاشات شان به شکل غیر ماهوار ( هفته وار، ماه دوبار و غیره ) باشد مطابق جدول های متناسب ذیل که به اساس جدول ماهوار بوده تابع مالیه موضوعی میگرددند.

### برای معاشات ماه دوبار

عواید بیشتر از	الی	مالیات
۰	۲۵۰۰	۰٪
۲۵۰۰	۶۲۵۰	۲٪ مبلغ بالای ۲۵۰۰
۶۲۵۰	۵۰۰۰۰	۷۵ + ۱۰٪ مبلغ بالای ۶۲۵۰
۵۰۰۰۰		۴۴۵۰ + ۲۰٪ مبلغ بالای ۵۰۰۰۰

### برای معاشات یک بار در دو هفته

عواید بیشتر از	الی	مالیات
۰	۲۳۰۸	۰
۲۳۰۸	۵۷۶۹	۳٪ مبلغ بالای ۲۳۰۸
۵۷۶۹	۴۶۱۵۴	۶۹ + ۱۰٪ مبلغ بالای ۵۷۶۹
۴۶۱۵۴		۴۱۰۸ + ۲۰٪ مبلغ بالای ۴۶۱۵۴

### برای معاشات هفته وار

عواید بیشتر از	الی	مالیات
۰	۱۱۵۴	۰٪
۱۱۵۴	۲۸۸۵	۳٪ مبلغ بالای ۱۱۵۴
۲۸۸۵	۲۳۰۷۷	۳۵ + ۱۰٪ مبلغ بالای ۲۸۸۵
۲۳۰۷۷		۲۰۵۴ + ۲۰٪ مبلغ بالای ۲۳۰۷۷

### برای معاشات روزانه

عواید بیشتر از	الی	مالیات
۰	۱۶۴	۰٪
۱۶۴	۴۱۱	۳٪ مبلغ بالای ۱۶۴
۴۱۱	۳۲۸۸	۵ + ۱۰٪ مبلغ بالای ۴۱۱
۳۲۸۸		۲۹۲ + ۲۰٪ مبلغ بالای ۳۲۸۸

## مالیات موضوعی معاشات چطور محاسبه میگردد؟

مالیات موضوعی معاشات به اساس جدول فوق محاسبه میگردد. مشخص سازید که از چه نوع تادیه معاشات استفاده مینمائید. به معاش مجموعی هر کارمند نظر اندازید (بشمول مفاد قابل مالیه). در صورت که معاش کارمند بیشتر از بلند ترین حد معین معاش (۱۰۰۰۰۰ افغانی ماهوار، ۵۰۰۰۰ افغانی هر پانزده روز و غیره) باشد، از ردیف چهارم جدول مربوطه استفاده نمائید. در صورت که معاش مجموعی کارمند (بشمول مفاد قابل مالیه) بیش از دومین بلند ترین معیار معاش (۱۲۵۰۰ افغانی ماهوار، ۶۲۵۰ افغانی هر پانزده روز و غیره) باشد، اما از بلند ترین حد معین معاش تجاوز ننماید، از ردیف دوم جدول مربوطه استفاده نمائید. در صورت که معاش مجموعی کارمند (بشمول مفاد قابل مالیه) بیش از پائین ترین حد معین معاش (۵۰۰۰ افغانی ماهوار، ۲۵۰۰ افغانی هر پانزده روز و غیره) باشد، اما از دومین پائین ترین معیار معاش تجاوز ننماید، از ردیف دوم جدول مربوطه استفاده نمائید. در صورت که معاش مجموعی کارمند کمتر از پائین ترین حد معین معاش باشد، تابع مالیه موضوعی نمیباشد.

**مثال:** عبدالله مبلغ ۲۰۰۰۰ افغانی ماهانه بدست میاورد. مالیه موضوعی او به اساس محاسبه ذیل از دیف سوم جدول معاشات ماهوار مبلغ ۹۰۰ افغانی میگردد:

$$20000 - 12500 = 7500 \\ 7500 \times 0.1 = 750 \\ 750 + 150 = 900$$

**مثال:** جو برون از مثال ۱ معادل ۵۵۰۰۰ افغانی بطور ماه دو بار بدست میاورد. نورم مالیه موضوعی او به اساس معیار معاشات ماه دو بار نظر به محاسبه ذیل از ردیف چهارم جدول معاشات ماه دوبار مبلغ ۵۴۵۰ افغانی میگردد:

$$55000 - 50000 = 5000 \\ 5000 \times 0.2 = 1000 \\ 5450 + 1000 = 6450$$

## چه وقت و به کجا باید فورمه مالیاتی را ارائه نمود؟

راپور مالیه موضوعی عبارت از یک فورمه ماهوار میباشد. فورمه مذکور باید ارائه گردیده و مالیات آن در مدت ده روز اخیر ماه که در آن مالیه وضع شده تادیه گردد.

**مثال:** شرکت سهامی ABC که یک شرکت خارجی میباشد معاش کارمندان خارجی خود را که در افغانستان کار مینمایند در هر دو هفته میپردازد. لیکن شرکت متذکره به کارمندان داخلی خود به شکل ماهوار معاش میدهد. شرکت مکلف است تا مالیات معاشات این دو دسته کارمندان را به تاریخ های جداگانه وضع نماید اما ارائه فورمه مالیاتی و تادیه مالیه وضع شده باید در مدت ده روز اخیر ماه انجام پذیرد.

**مثال:** شرکت سهامی XYZ شرکت دیگر خارجی معاش کارمندان خارجی خود را در ماه دو بار و معاش کارمندان داخلی خود را بطور ماهوار میپردازد. با وجود این هم شرکت مذکور مکلف است تا فورمه مالیاتی را یک بار در ماه ارائه نماید.

## سطر به سطر رهنمود ها در مورد گزارش مالیه موضوعی و فورمه تحویلی بانک برای امرین

**بخش ۱: معلومات امر**

**سطر ۱ -** نمبر تشخیصیه مالیه دهنده (TIN)

نمبر تشخیصیه مالیه دهنده (TIN) را درج نمائید. در صورت که نمبر تشخیصیه ندارید، جهت اخذ آن به ریاست عمومی عواید یا مستوفیت محل مراجعه نمائید.

**سطر ۲ -** اسم شرکت

اسم قانونی (راجستر شده) شرکت را درج نمائید

**سطر ۳ -** آدرس شرکت

آدرس سرک شرکت را درج نمائید

**سطر ۴ -** شماره تیلیفون

شماره تیلیفون را درج نمائید تا بتوانیم در صورت ضرورت با شخص مسئول امور مالیاتی شما تماس گیریم.

**سطر ۵ -** آدرس پست الکترونیکی

آدرس الکترونیکی شخص مسئول امور مالیاتی خویش را در صورت که موجود باشد درج نمائید.

## بخش ۲: گزارش مختصر

**سطر ۱۰ -** معیاد مالیه

ماه و سال را که از آن گزارش دهی نموده و مالیه آنرا میپردازید درج نمائید.

**سطر ۲۰ -** تعداد مجموعی کارمندان در روز اخیر ماه

تعداد مجموعی کارمندان را که در روز اخیر ماه داشتید، البته صرف نظر از اینکه مکلف به وضع مالیه به معاشات آنها بودید یا خیر درج نمائید.

**سطر ۳۰ -** مجموع معاشات تادیه شده با مالیات وضع شده آن در جریان ماه

مجموع معاشات را که تادیه نموده اید و بر آن در جریان ماه مالیه وضع نموده اید، درج نمائید.

**سطر ۴۰ -** مجموع مالیات بر عایدات وضع شده بر معاشات

مبلغ مجموعی مالیات را که در جریان ماه وضع نموده اید درج نمائید.

**سطر ۵۰ -** تعدیل مالیات بر عایدات وضع شده از ماه های قبلی سال جاری

هر نوع تعدیل را که در وضع مالیه ماه های قبل همین سال بوجود آورده اید، مانند مبلغ که بیش از حد تعیین شده یا کمتر از حد تعیین شده وضع گردیده درج نمائید. گزارش اضافه تحویلی ها در قوسین ( ) .

**مثال:** شما دارای هفتاد تن کارمند هستید و آنها را بطور ماهوار معاش میدهید. در محاسبه وضع مالیه از سیستم کمپیوتری استفاده مینمائید. معاشات ماه حمل سال ۱۳۸۸ کارمندان تان را تادیه نمودید اما به اساس نورم های جدید مالیه وضع نموده اید زیرا از تعدیل در قانون بموقع آگاهی نداشتید تا سیستم تان را تجدید نمائید. جهت جلوگیری از وضع مالیات اضافی، در ماه ثور مالیه اضافی وضع نمودید تا کمبود وضع مالیه ماه حمل را جبران نمائید. از وضع مالیه اضافی در سطر ۵۰ گزارش ماهوار راپور دهید.

**مثال:** در محاسبه مالیه بر معاش یک تن از کارمندان تان اشتباه نموده و در ماه ثور بر معاش او مبلغ ۲۰۰ افغانی بیشتر مالیه وضع نموده اید. کارمند مذکور در ماه ثور شما را متوجه اشتباه تان ساخته و شما همان ۲۰۰ افغانی را از مالیه موضوعی ماه جوزا او منفی نمودید. اضافه تحویلی (۲۰۰ افغانی) را در سطر ۵۰ گزارش دهید.

**سطر ۶۰:** محاسبه جریمه توسط شخص مالیه دهنده

در قانون مالیات بر عایدات سال ۱۳۸۴ بر علاوه موضوعات دیگر، در موارد ذیل جرایم وضع میگردد: عدم ارائه اظهار نامه به وقت معینه (ماده ۱۰۷)، عدم تادیه مالیه به وقت معینه (ماده ۱۰۵)، عدم حفظ و ارائه اسناد مربوط به معاملات اقتصادی (ماده ۱۰۶)، عدم وضع مالیه (ماده ۱۰۸) و عدم اخذ نمبر تشخیصیه مالیه دهنده (ماده ۱۱۰). جریمه تاخیر در ارائه اظهار نامه شخص حکمی مبلغ ۱۰۰۰ افغانی در هر روز که از وقت معینه گذشته است میباشد. جریمه تاخیر در تادیه مالیه ۰٫۱٪ هر روز که تادیه مالیه از وقت معینه آن گذشته است میباشد. لطفاً از صفحه مربوط به ارزیابی خودی جریمه که در ذیل قرار دارد استفاده نمائید تا مقدار جریمه که ممکن بنابر تاخیر در ارائه اظهار نامه یا تادیه مالیه به وقت معینه آن متقبل شده باشید برای تان معلوم گردد.

در صورت که قادر به ارائه اظهار نامه هستید اما نمیتوانید مالیه آنرا تادیه نمائید، لطفاً اظهار نامه را ارائه نمائید تا از جرایم اضافی جلو گیری به عمل آید. تاریخ مالیه را که تادیه مینمائید بطور تخمینی مشخص نموده تا جریمه تاخیر در تادیه مالیه را درست محاسبه نمائید.

صفحه محاسبه جریمه			
Penalty Calculation Worksheet			
طرز محاسبه جریمه تاخیر در ارائه اظهارنامه (ماده ۱۰۷)			
10	Withholding Tax Return Filing Due Date - Article 60		آخرین تاریخ ارائه اظهارنامه مالیات بر عایدات - ماده ۹۳
20	Date Withholding Tax Return is Filed		تاریخ خانه پری و ارائه اظهارنامه مالیات بر عایدات
30	Number of days late (difference in whole days between due date and the date the income tax return is filed)		تعداد روز های تاخیر (تفاوت تمام روز ها میان تاریخ معین و تاریخ که اظهارنامه ارائه میگردد)
40	Number of holidays in the period the tax return is late		تعداد روز های رخصتی طی مدت زمان تاخیر در ارائه اظهارنامه
50	Number of penalty days (Subtract line 40 from line 30)		تعداد روز های قابل جریمه (سطر ۴۰ منفی سطر ۳۰)
60	Amount of penalty (Multiply line 50 by 500 afghanis if you are a legal person, 100 afghanis if you are a natural person)	AFS	مقدار جریمه (سطر ۵۰ ضرب در عدد ثابت ۵۰۰ افغانی حاصل ضرب در این سطر و سطر ۱۰۰ بخش دوم درج گردد)

طرز محاسبه جریمه تاخیر در تادیه مالیات (ماده ۱۰۵)			
100	Withholding Tax Return Payment Due Date - Article 60		آخرین تاریخ ارائه اظهارنامه مالیات بر عایدات - ماده ۹۳
110	Date Withholding Tax is Paid		تاریخ حقیقی تادیه مالیات بر عایدات
120	Number of days late (difference in whole days between due date and the date the income tax is paid)		تعداد روز های تاخیر (تفاوت تمام روز ها میان تاریخ معین و تاریخ که مالیات بر عایدات تادیه میگردد)
130	Amount of tax not paid by due date		مقدار مالیه باقیمانده در زمان معین تادیه
140	Amount of penalty (Multiply line 130 by 0.001 (0.1%) multiplied by number of days at line 120)	AFS	مقدار جریمه (سطر ۱۳۰ ضرب در ۰.۰۰۱ یا ۰.۱ فیصد ضرب در تعداد روز ها مندرج سطر ۱۲۰) افغانی
<b>Total Amount of Self-Assessed Penalties</b>			
200	Add line 60 and line 140. This amount must be included with the amount of tax paid at the bank Enter here and on line 60 of the tax return.	AFS	مجموع مالیات تخمین شده توسط شخص مالیه دهنده سطور ۶۰ و ۱۴۰ جمع گردند. این مبلغ باید ضم مبلغ مالیه قابل تادیه به بانک گردد افغانی
<b>Keep this worksheet for your records.</b>			

این فورمه را نزد خود حفظ کنید

### سطر به سطر رهنمود ها در مورد صفحه ارزیابی خودی جرایم

#### محاسبه جریمه تاخیر در ارائه اظهار نامه (ماده ۱۰۷)

در صورت که گزارش ماهوار مالیات موضوعی خویش را ده روز پس ختم ماه که معاشات تابع مالیه در آن تادیه شده ارائه نموده اید، شما باید جریمه خویش را خود محاسبه نمایید. مطابق ماده ۱۰۷ جریمه مذکور بابت تاخیر در ارائه اظهار نامه خواهد بود. این مالیه اضافی تنها در صورت وضع خواهد شد که دلیل قانونی بخاطر تاخیر در ارائه اظهار نامه به وقت معینه آن نداشته باشید. اگر مطمئن هستید که دلیل قانونی در اختیار دارید، آنرا ضم هر نوع اسناد دیگر که بتواند اظهار نامه شما را تأیید نماید ارسال نمایید. پس از اینکه دلایل تان مطالعه گردید، تصمیم اتخاذ میگردد که آیا تابع جریمه هستید یا خیر. در صورت که مشخص گردد که جریمه باید بپردازید، دفتر مالیه آنرا برای شما محاسبه نموده و به شما اطلاع میدهد.

#### سطر ۱۰ - آخرین تاریخ ارائه اظهار نامه مالیات موضوعی - ماده ۶۰

آخرین تاریخ ارائه اظهار نامه های مالیات موضوعی ده روز پس از ختم ماه که معاشات تابع مالیه در آن تادیه شده میباشد.

#### سطر ۲۰ - تاریخ خانه پری و ارائه اظهار نامه مالیات موضوعی

تاریخ دقیق خانه پری و ارائه اظهار نامه مالیات موضوعی را درج نمایید

#### سطر ۳۰ - تعداد روز های تاخیر

تعداد مجموعی روز ها میان تاریخ ارائه اظهار نامه و تاریخ تادیه مالیه را درج نمایید

#### سطر ۴۰ - تعداد روز های رخصتی طی مدت زمان تاخیر در ارائه اظهار نامه

تعداد روز های رخصتی رسمی دولتی در مدت زمان تاخیر در ارائه اظهار نامه را درج نمایید

#### سطر ۵۰ - تعداد روز های قابل جریمه

سطر ۴۰ منفی سطر ۵۰

#### سطر ۶۰ - مقدار جریمه

سطر ۵۰ ضرب ۱۰۰ افغانی در صورت که شخص حقیقی باشید. سطر ۵۰ ضرب ۵۰۰ افغانی در صورت که شخص

حکمی باشید.

طرز محاسبه جریمه تاخیر در ارائه اظهارنامه (ماده ۱۰۷)			
10	Withholding Tax Return Filing Due Date - Article 93	10 Jowza	آخرین تاریخ ارائه اظهارنامه مالیات بر عایدات - ماده ۹۳
20	Date Withholding Tax Return is Filed	31 Jowza	تاریخ حقیقی ارائه اظهارنامه مالیات بر عایدات
30	Number of days late (difference in whole days between 31 Jowza, 1388 and the date the income tax return is filed)	20	تعداد روز های تاخیر (تفاوت میان ختم برج جوزا ۱۳۸۸ و تاریخ یکه اظهارنامه ارائه میگردد)
40	Number of holidays in the period the tax return is late	3	تعداد روز های رخصتی طی مدت زمان تاخیر
50	Number of penalty days (Subtract line 40 from line 30)	17	تعداد روز های قابل جریمه (سطر ۴۰ منفی سطر ۳۰)
60	Amount of penalty (Multiply line 50 by 500 Afs) (Enter here and on line 500 of tax return)	AFS 8500	مقدار جریمه (سطر ۵۰ ضرب در عدد ثابت ۵۰۰ افغانی) حاصل ضرب در این سطر و سطر ۴۰۰ بخش دوم درج گردد

#### محاسبه جریمه تاخیر در تادیه مالیه به وقت معین آن (ماده ۱۰۵)

در صورت که مالیات موضوعی خویش را ده روز پس از ختم ماه که معاشات تابع مالیه در آن تادیه شده پرداخته اید، شما باید جریمه تانرا خود محاسبه نمایید. مطابق ماده ۱۰۵ جریمه مذکور بابت عدم تادیه مالیه به وقت معین آن خواهد بود. این جریمه حتی زمانی قابل تطبیق میباشد که اظهار نامه خویش را به وقت معینه ارائه نموده باشید اما مالیه آنرا الی تاریخ معینه تادیه ننموده باشید.

#### سطر ۱۰۰ - آخرین تاریخ تادیه مالیه موضوعی

آخرین تاریخ تادیات مالیات بر عایدات ده روز پس از ختم ماه که معاشات تابع مالیه در آن تادیه شده میباشد.

#### سطر ۱۱۰ - تاریخ تادیه مالیه موضوعی

تاریخ حقیقی تادیه مالیه را درج نمایید

#### سطر ۱۲۰ - تعداد روز های تاخیر

تعداد مجموعی روز ها میان تاریخ که مالیه تادیه میگردد و تاریخ معینه تادیه مالیه را درج نمایید

#### سطر ۱۳۰ - مقدار مالیه که الی تاریخ معینه آن تادیه نشده

مقدار مالیه که الی تاریخ معینه آن تادیه نگردیده را درج نمایید

#### سطر ۱۴۰ - مقدار جریمه

سطر ۱۳۰ را ضرب ۰.۰۰۱ (۰.۱٪) نموده، سپس این رقم را ضرب تعداد روز های سطر ۱۲۰ کنید.

**مثال:** در مثال فوق شرکت افغان پلس مالیات خود را در همان روزی تادیه نمود که اظهار نامه خود را ارائه نموده بود یعنی به تاریخ ۳۱ برج جوزا. پس در تاریخ تادیه مالیه ۲۰ روز تاخیر وجود دارد. باید به خاطر داشت که روز های رخصتی که در مدت زمان تاخیر در تادیه جریمه میآید مجرائی داده نمیشود. مقدار جریمه ۰.۱٪ | ۱۲۰۰۰ میشود یا ۱۲ افغانی ( ۱۲۰۰۰ X ۰.۰۰۱ ) تعداد روز های تاخیر در تادیه مالیه را مشخص میسازد. مجموع جریمه عدم تادیه مالیه در زمان معینه آن مبلغ ۲۴۰ افغانی میگردد ( ۱۲۰ افغانی فی روز، ۲۰ روز را مشخص میسازد).

۱۰۰	آخرین تاریخ ارائه اظهارنامه مالیات بر عایدات - ماده ۹۳	10 Jowza	Withholding Tax Return Payment Due Date - Article 60
۱۱۰	تاریخ حقیقی تادیه مالیات بر عایدات	31 Jowza	Date Withholding Tax is Paid
۱۲۰	تعداد روز های تاخیر (تفاوت تمام روز ها میان تاریخ معین و تاریخ که مالیات بر عایدات تادیه میگردد)	20	Number of days late (difference in whole days between due date and the date the tax is paid)
۱۳۰	مقدار مالیه باقیمانده در زمان معین تادیه	12000	Amount of tax not paid by due date
۱۴۰	مقدار جریمه (سطر ۱۳۰ ضرب در ۰.۰۰۱ یا ۰.۱ فیصد ضرب در تعداد روز ها مندرج سطر ۱۲۰)	240	Amount of penalty (Multiply line 130 by 0.001 (0.1%) multiplied by number of days at line 120)
	افغانی	AFS	

**محاسبه مقدار مجموعی جریمه توسط شخص مالیه دهنده**

**سطر ۲۰۰ -** سطر ۶۰ جمع سطر ۱۴۰، حاصل جمع در این سطر و سطر ۶۰ اظهار نامه درج گردد. این مبلغ باید شامل مبلغ مالیه باشد که در بانک تادیه میگردد.

**سطر ۷۰ -** مجموع مالیه جریمه و قابل تادیه سطور ۴۰، ۵۰ و ۶۰ جمع گردد. این مجموع مبلغ است که باید تادیه نمائید.

### فورمه تحویلی بانک

نمبر تشخیصیه خویش و مبلغ مجموعی قابل تادیه به پول افغانی را به عدد و حروف درج سطور که در فورمه نشان داده شده، نمائید. مبلغ مجموعی قابل تادیه را ( مجموع پول نقد) در خانه خالی که در قسمت پائینی راست فورمه قرار دارد نیز درج نمائید.

### صورت حساب معاشات سالانه و مالیات موضوعی

آمر باید یک صورت حساب مالیات و معاشات سالانه را که شامل مشخصات ذیل باشد به هر کارمند بدهد: اسم، آدرس و نمبر تشخیصیه آمر؛ اسم، آدرس و نمبر تشخیصیه کارمند، مقدار مجموعی معاش کارمند و همچنان مبلغ وضع شده. این فورمه باید الی ختم ماه حمل سال بعدی شمسی در اختیار کارمند قرار گیرد. در صورت که کارمند وظیفه خود را در جریان سال ترک نماید، باید یک صورت حساب مالیات و معاشات از تمام معاشات که به او پرداخته شده و مالیاتی که الی ختم کار بر معاشات او وضع شده در اختیار وی قرار دهید. یک نقل از هر صورت حساب مالیات و معاشات به وزارت مالیه نیز ارسال خواهد گردید.

### سطر به سطر رهنمود ها در مورد صورت حساب مالیات و معاشات سالانه

**بخش ۱: معلومات آمر**

**سطر ۱ -** اسم آمر

درج اسم شما در صورت که شخص حقیقی باشید یا درج اسم راجستر شده شرکت شما در صورت که شخص حکمی باشید.

**سطر ۲:** نمبر تشخیصیه آمر (TIN)

نمبر تشخیصیه خویش را درج نمائید. در صورت که نمبر تشخیصیه ندارید، جهت اخذ آن به ریاست عمومی عواید یا دفتر مستوفیت محل مراجعه نمائید.

**سطر ۳:** آدرس شرکت

آدرس فیزیکی شرکت را درج نمائید

**سطر ۴:** شماره تلفون

شماره تلفون را درج نمائید تا در صورت ضرورت بتوانیم با شخص مسئول امور مالیاتی تان ارتباط گیریم.

**سطر ۵:** آدرس الکترونیکی

آدرس الکترونیکی شخص مسئول امور مالیاتی تان در صورت که موجود باشد را درج نمائید

### بخش ۲: معلومات کارمند

**سطر ۶:** اسم کارمند

**سطر ۷ -** نمبر تشخیصیه کارمند (TIN)

نمبر تشخیصیه کارمند درج گردد. در صورت که نمبر تشخیصیه نداشته باشد، جهت اخذ آن او را به ریاست عمومی عواید یا دفتر مستوفیت محل بفرستید.

**سطر ۸ -** آدرس کارمند

آدرس فیزیکی کارمند را درج نمائید.

**سطر ۹ -** شماره تلفون

شماره تلفون را درج نمائید تا در صورت ضرورت بتوانیم با کارمند ارتباط گیریم.

**سطر ۱۰ -** آدرس الکترونیکی

آدرس الکترونیکی کارمند در صورت که موجود باشد را درج نمائید.

### بخش ۳: معلومات در مورد مالیات و معاشات

**سطر ۱۱ -** سال مالی ( سال شمسی )

سال شمسی را که در آن به کارمند معاش داده شده درج نمائید.

**سطر ۱۲ -** تاریخ های کار در جریان سال

تاریخ های کار در جریان سال را درج نمائید. در صورت که کارمند تمام سال کار نموده باشد، اول حمل الی سی و یکم خوت درج گردد. در صورت که کارمند کار خود را در جریان سال آغاز و/ یا ختم نموده باشد، تاریخ های دقیق کار او نشان داده شود.

**سطر ۱۳ -** مجموع معاشات سال

مجموع معاشات را که در جریان سال به کارمند تادیه شده، صرف نظر از اینکه تابع مالیه بوده باشد یا خیر، درج نمائید.

**سطر ۱۴ -** مجموع مالیات وضع شده در جریان سال

مبلغ مجموعی مالیات را که در جریان سال بر معاشات کارمند مذکور وضع نموده اید، درج نمائید.

آمر یا کارمند با صلاحیت باید اسم و موقف خود را در قسمت مشخص شده پائین فورمه نوشته و فورمه مذکور را قبل از تسلیم دهی امضا و تاریخ را در آن درج نماید.

باید دو نقل آن را ( صفحات سفید و سبز در صورت که از فورمه های ریاست عمومی عواید استفاده مینمائید - به نوت مراجعه نمائید) به کارمند داده و یک نقل آنرا ضمیمه گزارش مختصر سالانه مالیات وضع شده و صورت حساب انتقالی مالیه و معاشات ( نقل زرد ) نموده، نقل دیگر آنرا نزد خود حفظ نمائید.

### یادداشت

نوت: البته حتمی نیست که از صورت حساب اصلی چاپی سالانه معاشات و مالیات موضوعی که دارای چهار بخش است استفاده نمایند. امرین که از سیستم کمپیوتری استفاده مینمایند میتوانند معلومات را از مرجع معلوماتی معاشات چاپ نمایند. هر نسخه چاپی کمپیوتری باید مانند فورمه چاپی دارای همان ۱۴ بخش و عین ترتیب باشد. مطابق رهنمود های فورمه چاپی، نسخه کمپیوتری باید در چهار نقل جهت توزیع چاپ گردد.

**سطر ۱۰-** مجموع مالیات که در جریان سال بر معاشات تمام کارمندان وضع نموده اید مبلغ مجموعی مالیات را که در جریان سال بر معاشات تمام کارمندان وضع نموده اید، درج نمایید.

در صورت که در کابل باشید، نقل زرد را با نقل زرد صورت حساب مالیات و معاشات سالانه هر کارمند به ریاست عمومی عواید و اگر خارج از کابل باشید، آنرا به دفتر ساحوی مستوفیت تسلیم دهید.

## گزارش مختصر سالانه مالیات وضع شده و صورت حساب انتقالی مالیات و معاشات

### چه وقت و به کجا باید فورمه مالیاتی را ارائه نمود؟

گزارش مختصر سالانه مالیات وضع شده و صورت حساب انتقالی مالیات و معاشات باید الی ختم ماه حمل سال بعدی شمسی ارائه گردد. در صورت که در کابل باشید، فورمه مذکور را باید به شعبات ریاست عمومی عواید و اگر خارج از کابل باشید، آنرا به دفتر ساحوی مستوفیت تسلیم دهید.

## سطر به سطر رهنمودها در مورد گزارش مختصر سالانه مالیات وضع شده و صورت حساب انتقالی مالیات و معاشات

### سطر ۱- اسم کارفرما

اسم خویش را در صورت که شخص حقیقی باشید یا اسم راجستر شده شرکت خویش را در صورت که شخص حکمی باشید درج نمایید.

### سطر ۲- نمبر تشخیصیه آمر (TIN)

نمبر تشخیصیه خویش را درج نمایید. در صورت که نمبر تشخیصیه ندارید، جهت اخذ آن به ریاست عمومی عواید یا دفتر مستوفیت محل مراجعه نمایید.

### سطر ۳- آدرس شرکت

آدرس فیزیکی شرکت را درج نمایید

### سطر ۴- شماره تېلفون

شماره تېلفون را درج نمایید تا در صورت ضرورت بتوانیم با شخص مسئول امور مالیاتی تان ارتباط گیریم.

### سطر ۵- آدرس الکترونیکی

آدرس الکترونیکی شخص مسئول امور مالیاتی تان در صورت که موجود باشد درج نمایید.

## بخش ۲: معلومات در مورد مالیات و معاشات

### سطر ۶- سال مالی (سال شمسی)

سال مالی شمسی را که در آن به کارمند معاش داده شده درج نمایید

### سطر ۷- تعداد مجموعی کارمندان در جریان سال

تعداد مجموعی کارمندان را که در جریان سال داشتید، البته صرف نظر از اینکه مکلف به وضع مالیات بر معاشات آنها بودید یا خیر و همچنان بدون در نظر داشت اینکه الی روز آخر سال با شما کار نمودند یا خیر، درج نمایید.

### سطر ۸- تعداد مجموعی صورت حسابات ضمیمه شده معاشات

تعداد مجموعی صورت حسابات ضمیمه شده معاشات را درج نمایید.

### سطر ۹- مجموع معاشات تمام کارمندان که در جریان سال بر آن مالیات وضع نموده اید

مجموع معاشات را که در جریان سال به کارمند تادیه نموده اید، بدون در نظر داشت اینکه معاش او تابع مالیات بوده است یا خیر، درج نمایید.