

للشكر
عن
١٨
١٤



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

كتاب دورى
رقم (١٤) لسنة ٢٠٢٢
بشأن
خطة المصلحة لعمل المأموريات والمناطق الضريبية
اعتباراً من ٢٠٢٢/١٢/١

نتقدم المصلحة إلى جميع السادة العاملين بالشكر والثناء على ما بذلوه من جهد كبير خلال العام الماضى ، وندعوا الله عز وجل أن يهب مصر الأمن والأمان والمزيد من التقدم والرخاء .

وإذ نتطلع المصلحة مع بداية العام الجديد أن يكون هذا العام بمثابة خطوة جديدة نحو تطوير أداء العمل الضريبى ولتقديم خدمة متميزة ودعماً لزيادة الثقة بين الممولين والمصلحة .

خطة مصلحة الضرائب المصرية والتي يبدأ العمل بها اعتباراً من ٢٠٢٢/١٢/١ جاءت تنفيذاً لتوجهات السياسات العامة للدولة التى تهدف إلى تحقيق الأهداف الإستراتيجية لوزارة المالية نحو تنفيذ منظومة ضريبية متكاملة والسير بخطى متوازنة لإكسابها الفاعلية فى الأداء وتحقيق العدالة الضريبية .

وإذ تصبوا المصلحة الى تحقيق ذلك فقد حرصت على المصارحة والواقعية والعمل على تحقيق الرضا الوظيفي لكافة العاملين، وكذلك مشاركة الجهات المختصة عند اعداد ووضع الخطة والتي تهدف إلى العمل على تحقيق الربط المستهدف تحقيقه بالموازنة العامة للدولة .

لذا تنبه المصلحة إلى مراعاة الآتى :-



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

المبادئ والأسس التي تركز عليها خطة المصلحة :

أولاً : الانتهاء من فحص كافة الملفات الواردة بخطة الفحص السنوية وفقاً للكتاب الصادر في هذا الشأن :

- ١- فحص عينة الإقرارات المقدمة عن الفترة الضريبية ٢٠٢١ طبقاً للمادة (٩٤) من القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته.
- ٢- إكمال فحص الملفات السابق إختيارها ضمن العينات السنوية السابقة للفحص حتى عينة ٢٠٢٠ .
- ٣- فحص جميع الإقرارات المقدمة فيما عدا الإقرارات المستندة إلى دفاتر وحسابات منتظمة حيث يتم فحصها في ضوء المادة (٩٤) من القانون (٩١) لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته.
- ٤- فحص ملفات الصحف والمجلات والمطبوعات التي لها تراخيص أجنبية وحصلت على تصاريح بالطبع والتوزيع في مصر لفترات محددة .
- ٥- فحص ملفات الشركات الشقيقة والمرتبطة وحالات تغيير الشكل القانوني حال ثبوت ارتباطها بملفات العينة وفي حال وجودها بأمورية أخرى يتم التنسيق معها.
- ٦- فحص الملفات التي صدر لها قرار بإعادة الفحص .
- ٧- سرعة محاسبة ملفات المنشآت المؤجرة والمستأجرة لمدة محدودة وفقاً للقانون رقم (٤) لسنة ١٩٩٦ ولتاريخ إنتهاء عقود الإيجار .
- ٨- فحص حالات الإقرارات الضريبية المقدمة بعد الميعاد القانوني .
- ٩- ملفات السيارات والملفات التي لم تقدم الإقرارات الضريبية بعد التأكد من استمرار مزاولتها للنشاط .
- ١٠- فحص جميع الإقرارات المعدلة حتى نهاية سنة الخطة .
- ١١- استمرار إلزام المأموريات بإنهاء إجراءات الفحص والربط والتحصيل بالنسبة للحالات العاجلة (التوقف والمغادرة والتنازل كلياً أو جزئياً عن النشاط ، والتغير في الكيان القانوني والإسترداد وإشهار الإفلاس إلخ) التي تتم خلال الفترات الضريبية الخاضعة طبقاً لأحكام القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته.



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

- ١٢- التأكيد على ضرورة الاهتمام بتطبيق احكام المادة ٥٦ مكرراً الخاصة بتعديلات أحكام القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ والمقررة بالقانون ٥٣ لسنة ٢٠١٤ والمعدلة بالقانون ٩٦ لسنة ٢٠١٥ بشأن توزيعات الارباح التي تجرئها شركات الاموال وشركات الاشخاص وكذلك القانون رقم ٧٦ لسنة ٢٠١٧ بشأن التعامل في الاوراق المالية .
- ١٣- الاهتمام والإسراع بفحص حالات المادة ٤٢ من القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته الخاصة بمحاسبة التصرفات العقارية .
- ١٤- ملفات الأجور والمرتبات وما فى حكمها ، والدمغه لايسرى عليها نظام الفحص بالعينة ويتم فحصها بالكامل وعلى جميع المأموريات سرعة الإنتهاء من فحص هذه الملفات حتى آخر سنة ضريبية مع إعطاء الأولوية لفحص الملفات الواردة بالعينة (تجارى - مهنى) .
- ١٥- إلزام كافة المناطق والمأموريات والمراكز الضريبية بالتنفيذ الدقيق لقواعد ومعايير مراجعة جودة حالات الفحص وفقاً للنماذج المرفقه بالكتاب الدوري رقم (٤٠) لسنة ٢٠١٧ الإدارة المركزية للفحص بالتقارير الواردة به .
- ١٦- لرئيس المأمورية إسناد فحص بعض الملفات الهامة للسادة المراجعين أو مديرى الشئون وتعتمد من مدير عام الفحص أو رؤساء المأموريات حتى يمكن لكل مأمورية تحقيق الخطة كاملة وذلك فى الوقت المخطط لتنفيذها .
- ١٧- على السادة رؤساء المناطق تكثيف الجهود لتنفيذ ذلك وبمتابعة وإشراف قطاع المناطق الضريبية.

ثانياً : احكام حصر المجتمع الضريبى ومكافحة التهرب الضريبى وسد منافذه

وتنمية الوعى الضريبى :

- ويكون ذلك من خلال الإهتمام بتدعيم حملات الحصر على الطبيعة والمسح الجغرافى لكافة الأنشطة التى يزاولها كل ممول وحجم تعاملاته المالية التى تخضع للضرائب وذلك وفقاً لبرنامج زمنى محدد من خلال حصر ميدانى لإحداث المواعمة المطلوبة بين الرقعة السكنية وعدد الممولين على أن يتم ذلك تحت الإشراف المباشر لرؤساء المأموريات والمناطق .



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

ثالثاً : تحقيق المستهدف تحصيله والاجهاز على المتأخرات الضريبية :

- تستهدف الدولة تحقيق معدل نمو فى الإيرادات الضريبية ويتحقق ذلك بمشينة الله بالعمل الجاد على تنشيط الحصيلة وتوزيع الجهد على جميع أيام العمل خلال العام حتى تتمكن المصلحة من مواجهة العبء الكبير الملقى عليها هذا العام .
- ومن ثم يجب متابعة تحصيل المتأخرات الضريبية مع مراقبة التحصيل يومية ومتابعة سداد الأقساط فى مواعييدها وعدم التأخير فى إصدار أوامر الحجز أو بقاؤها فترة طويلة دون تنفيذ.
- ويجب التركيز على الإسقاط الضريبى للمبالغ المتعذر تحصيلها وخاصة الإسقاط التلقائى مما يقلل من حجم هذه المتأخرات ويظهر الموقف الحقيقى لها بكل مأمورية وكذلك عمل التسويات التى تظهر رصيد الممول مع مراعاة الدقة والأخذ فى الاعتبار تعديل الربط طبقاً لقرارات لجان الطعن، وأحكام المحاكم، ولجان إنهاء المنازعات ... إلخ.

رابعاً : الفحص والربط للملفات الواردة بخطة الفحص السنوية الجارى تنفيذها :

- الإجهاز على فحص الملفات الواردة بخطة الفحص السنوية والإنتهاء من الإجراءات المتخلفة بالملفات والربط على الحالات الصالحة للربط ومراعاة البعد عن المغالاة أو الشطط فى المحاسبة وعدم رفض الدفاتر المحاسبية إلا لأسباب جوهريّة وموضوعية طبقاً للتعليمات التنفيذية والكتب الدورية الصادرة فى هذا الشأن مع الرجوع إلى البيانات الرسمية الواردة من الجهات المختلفة وكذلك المعلومات التى يوفرها الحاسب الآلى والقيام بمعانئة الأنشطة والمنشآت قبل إجراء الفحص خلال السنة موضوع المحاسبة ومطابقة ذلك على ما ورد بالإقرار الضريبى المقدم من الممول .

خامساً :- الاستغلال الأمثل للميكنة فى كل تخصص من تخصصات أداء العمل بالمصلحة :

- وذلك تنفيذاً لتطبيق الميكنة الكاملة .



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

سادساً :- الاهتمام برفع كفاءة العاملين بالمأموريات الضريبية

■ تأهيل الكوادر البشرية وإكسابهم الخبرة المناسبة فى مجال التخصص للوصول إلى مستوى عالى من الكفاءة المهنية المطلوبة عن طريق الإهتمام بالدورات التدريبية وذلك للارتقاء بمستوى الأداء .

وبناء على ما تقدم فإنه يمكن تحديد الأسس التى تقوم عليها خطة المصلحة على النحو التالى :-

أولاً : القواعد والتعليمات العامة التى يتعين إتباعها .

ثانياً : معدلات الأداء .

ثالثاً : متابعة التنفيذ .

أولاً : القواعد والتعليمات العامة لتنفيذ خطة الفحص :

ترتكز خطة المصلحة على ضرورة الإنتهاء من فحص كافة ملفات العينات السابقة والعينة الحالية وفقاً لما جاء بخطة الفحص السنوية الصادرة من الإدارة المركزية للفحص .

- ١- إلزام المأموريات بتنفيذ أحكام الكتاب الدورى رقم (٥) لسنة ٢٠١٩ بشأن الإجراءات الواجب إتباعها لتحديث البيانات الضريبية والإعتماد على رقم التسجيل الضريبى .
- ٢- وجوب إعطاء أولوية خاصة للملفات الهامة وكذا ملفات الممولين الذين لم يتقدموا بإقراراتهم الضريبية وملفات المنشآت المتوقفة عن النشاط أو التى تحت التصفية والحالات العاجلة والمغادرة والتنازل الكلى أو الجزئى أو التغير فى الكيان القانونى مع سرعة محاسبة ملفات المنشآت المؤجرة لمدة محدودة (طبقاً للقانون رقم ٤ لسنة ١٩٩٦) إلخ فى موعد غايته ٣٠ / ٦ / ٢٠٢٢ .

مع سرعة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية لتحصيل المستحقات الضريبية .



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

- ٣- فحص جميع الملفات التى تتمتع بالحوافز الضريبية الواردة بأحكام قانون ضمانات وحوافز الإستثمار رقم (٧٢) لسنة ٢٠١٧ .
- ٤- تلتزم كل مأمورية بعمل حصر شامل ودقيق للملفات الهامة ذات الحصيلة (كبار الممولين) الواجب فحصها عن سنة الخطه والتى اسفرت عنها خطة المصلحة لجرد الملفات طبقا للكتاب الدوري رقم ٩ لسنة ٢٠١٧ وذلك بالتنسيق مع الإدارة المركزية للفحص لإدراجها ضمن ملفات العينة فى حال عدم إدراجها أصلاً.
- ٥- تلتزم كل مأمورية بأن تكون الأولوية فى الفحص للملفات الهامة وملفات الحسابات المنتظمة ولرئيس المأمورية إسناد تلك الملفات او بعضها إلى المراجعين وذوى الخبرة والكفاءة العالية، ويعتبر رئيس المأمورية ورئيس المنطقة مسئولين بصفة مباشرة عن مدى تنفيذ خطة فحص هذه الملفات .
- ٦- عدم رفض الدفاتر المعتمدة من محاسب قانونى إلا إذا ثبت بالدليل المادى عدم أمانتها وانتظامها ولرئيس المأمورية عند اعتماد حالات الفحص التحقق من جدية أسباب رفض الدفاتر وعلى السادة رؤساء المناطق الضريبية التحقق من تطبيق ذلك بكل دقة وعرض أى مخالفات .
- ٧- بالنسبة للحالات التى يتم ربط الضريبة فيها بطريقة التقدير يجب أن يكون التقدير مبنى على أسس موضوعية مستنداً إلى مناقشات ومعاينات وتحريات مع الإلتزام بالكتب الدورية والقرارات الوزارية المنظمة لفحص هذه الحالات والتعليمات التنفيذية رقم (١٢) لسنة ٢٠١٢ ورقم (٦٥) لسنة ٢٠٢٠ والمعدلة برقم (٤٩) لسنة ٢٠٢١ .
- ٨- يراعى تنفيذ ما جاء بالكتاب الدوري ٢ لسنة ٢٠١٧ وما جاء بالاستدراك رقم ٦ لسنة ٢٠١٧ بشأن ضوابط واجراءات الربط لعدم الطعن .
- ٩- يتعين إرفاق كافة الأوراق والمستندات الخاصة بمعاملات الممولين وإقراراتهم الضريبية أولاً بأول لتكون تحت نظر الفاحصين مع تضمين بياناتها مذكرة الفحص عن السنوات المعنية .



رئيس

مصلحة الضرائب المصرية

- ١٠- لا يتم إعتداد أى ملف وإدراجه فى كشف النشاط إلا بعد التحقق من إنجاز كافة ما به من إجراءات متخلفة وإخطاره بنموذج (١٩) ضرائب وتسجيل الملفات على الحاسب الآلى .
- ١١- يتعين أن يظهر الملف بكشف النشاط بدرجة أهميته الواردة بإحصائية المأمورية، وطبقاً لما ورد (بالكتاب الدوري رقم [١٣] لسنة ٢٠٢٢) وبغض النظر عما يسفر عنه الفحص باستثناء ما جاء من تعليمات بهذا الكتاب .
- ١٢- تلتزم المأموريات بتطبيق الكتاب الدوري رقم ١٥ لسنة ٢٠١٢ (بشأن ما يجب مراعاته عند إضافة أنشطة تجارية لملفات أنشطة أخرى) .
- ١٣- يتعين سرعة تصدير الحالات أولاً بأول مع تعديل الربط طبقاً للأحكام النهائية الصادرة .
- ١٤- يتعين الإهتمام بصحة كتابة أسماء وعناوين الممولين على الإخطارات والنماذج الضريبية المرسلة إليهم وإتخاذ الإجراءات القانونية نحو النماذج المرتدة نفذاً لأحكام قانون الإجراءات الضريبية الموحد رقم (٢٠٦) لسنة ٢٠٢٠ وإعادة إعلان الممولين بها على النحو القانونى الصحيح .
- ١٥- إعادة هيكلة الموارد البشرية بالمناطق والمأموريات طبقاً لإحتياجاتها وفقاً لمعايير علمية محددة .
- ١٦- تلتزم المأموريات (بتخصيص : ٦٠ % من القوة الفنية التخصصية على الأقل للعمل بشعبة الفحص) وذلك لتنفيذ الخطة .
- ١٧- يتعين سرعة الإجهاز على الطعون المتركمة لدى كل مأمورية مع سرعة إحالة الطعون التى لم يتم الفصل فيها إلى اللجنة الداخلية المختصة لإعمال مسئولياتها وفقاً للقانون .
- ١٨- على قطاع المناطق والمراكز والمنافذ الضريبية وكلاً من الإدارة المركزية للفحص الضريبي والإدارة العامة للمراجعة متابعة تنفيذ ذلك بكل دقة.



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

ثانياً : معدلات الأداء :

معدلات الأداء الواردة بهذا الكتاب تمثل الحد الأدنى لما يجب تنفيذه من إنجازات وعلى كل مأمورية وتحت إشراف رئيس المنطقة التى تتبعها وضع معدلات أداء تتناسب وحجم الملفات العاملة بها طبقاً لما اسفر عنه جرد الملفات، وعلى السادة العاملين الإلتزام بالخطوة الداخلية لكل مأمورية بكل دقة وفى حالة التقصير فى أداء تلك المعدلات يتم تنفيذ القرار الوزارى رقم (٢٢١) لسنة ٢٠١٢، المنشور رقم (٢٦٨) لسنة ٢٠١٢ .

أ- المراكز الضريبية والمأموريات ذات الطبيعة الخاصة :

(مركز أول كبار الممولين/ مركز ثان كبار الممولين / مركز كبار ومتوسطي الممولين وجه بحري / مركز كبار الممولين مهن حره،/ مركز متوسطي الممولين، مأموريتي الشركات المساهمة، مأموريات الاستثمار) نظراً لما تتسم به ملفات هذه الجهات من طبيعة خاصة تنعكس على أسلوب الأداء فى الفحص يتم تحديد معدلات الأداء وأسس التقييم وفقاً لما تنتهى إليه موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ وزير المالية فى هذا الشأن .

ب : المأموريات الجغرافية :

أولاً: فحص ملفات النشاط التجاري والصناعي :

يحدد معدل الأداء للمأمور الفاحص بإنجاز عدد ٧٦ نقطة شهرياً على أن تتضمن عدد ٤٨ نقطة كحد أدنى مقابل فحص (١٢) ملف من ملفات إيرادات النشاط التجاري والصناعي من الفئة (مرتفع المخاطر) أو ما يعادلها محسوبة على أساس آخر ربط أو الإقرار المقدم عن سنة الفحص

أسس تقييم الملفات ومعادلتها بالفئة (مرتفع المخاطر):-

١- يتخذ النشاط التجارى والصناعي أساساً لوحده القياس فى حساب معدلات الأداء على أن يتم تقييم ملف شركات الأشخاص الاعتبارية كوحدة واحدة (ملف واحد) حسب درجة أهميته الإحصائية ، وفى حالة وجود إيراد آخر للممول بخلاف إيراداته من النشاط التجارى مما يدخل ضمن الإيرادات المكونة لوعاء الضريبة (مهن غير تجارية - ثروة عقارية) فيتم تقييم فحص هذا الإيراد كما هو مبين بهذا الكتاب.



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

- ٢- يتم تقييم نشاط الثروة العقارية منسوبا إلى النشاط التجاري أو الصناعي على أساس أنه وحدة القياس في حساب معدلات الأداء .
- ٣- لرئيس المأمورية ومديرى العموم والشئون الحق في تقييم ملفات بداية النشاط التى يبذل فيها جهد كبير وتساهم في تحقيق الحصيلة .
- ٤- يتم تقييم الملفات فى كشوف النشاط الشهرية وإحصائيات المأموريات طبقاً لقواعد الكتاب الدوري رقم [١٣] لسنة ٢٠٢٢ بشأن أسس تقييم ملفات النشاط التجاري والصناعي والمهين غير التجارية وإيرادات الثروة العقارية بإستثناء ما يلي:

بيان	عدد النقاط
فحص الملفات المستجدة للنشاط التجاري والصناعي والتي بها تعاملات أكثر من مليون جنيه تقوم بحالة من الفئة (مرتفع المخاطر) .	٤ نقاط
<u>الملفات التقديرية</u> التى يزيد صافى الربح بها من واقع آخر ربط أو إقرار عن ١٥٠٠٠٠ جنيه (مائة وخمسون الف جنيه) تعادل كل سنة بحالة من الفئة (مرتفع المخاطر) .	٤ نقاط لكل سنة
على أن تكون هذه الملفات تامة المعاينة والمناقشة والإطلاع على بيانات الخصم الواردة من الإدارة المركزية لتجميع نماذج الخصم والتحصيل تحت حساب الضريبة والجهات الأخرى مثل (البيانات الواردة من كافة الجهات وأن يتم الفحص حتى سنة الخطة) .	

- ٥- يجوز لرئيس المأمورية ومديرى العموم و الشئون إعادة تقييم الملفات الهامة التى يتطلب فحصها جهداً كبيراً من المأمور الفاحص أو أى أعمال أخرى تكون لازمة وضرورية للفحص وبشرط قيام المأمورية ككل بتحقيق معدل الأداء المطلوب منها والذي يودى فى النهاية إلى فحص كافة ملفاتهما فى موعد غايته ٢٠٢٣/٦/٣٠ مع توضيح ذلك بالإحصائية الشهرية .



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

٦- ملفات الحسابات المنتظمة (إيرادات النشاط التجاري والصناعي) :-

- يتعين فحص الحسابات والدفاتر فحصاً فعلياً ويتم تقييم كل ملف حسابات بعدد ٢ ملف من الفئة (مرتفع المخاطر- بما يعادل ٨ نقاط عن كل سنة فحص) على أن يتم الفحص حتى سنة الخطأ.
- وفي حالة عدم الفحص الفعلي يتم تقييم الملف حسب درجة أهميته الإحصائية (ويقصد بالفحص الفعلي للحسابات فحص الدفاتر والمستندات بمحاضر أعمال رسمية موقعة من المأمور والممول أو وكيل الممول).

٧- ويتم تقييم الملفات التقديرية الأخرى على النحو التالي:-

بيان	عدد النقاط
فحص ملف من الفئة (مرتفع المخاطر)	٤ نقاط
فحص ملف من الفئة (متوسط المخاطر)	٢ نقطة
فحص ملف من الفئة (منخفض المخاطر)	١ نقطة
فحص باتفاق مباشر لملف (السيارات الأجرة والنقل الخفيف) حتى سنة الخطأ	٠,٥ نقطة
فحص ملف (السيارات النقل الثقيل والجرارات الزراعية) حتى سنة الخطأ	٠,٧٥ نقطة
فحص ملف إيراد ثروة عقارية (شقق مفروشة - ايجار محدد المدة) أي كان صافي الإيراد	١ نقطة
يتم تقييم ملفات الفحص التقديرى المميكن (بدون بيانات طبقاً للكتاب الدورى (٢٩) لسنة ٢٠١٨) بفحص كل (١٠) ملف على البرنامج تعادل ملف من الفئة (مرتفعة المخاطر) مع توضيح عدد الملفات المنجزة طبقاً للبرنامج فى الإحصائيات التى ترد إلى الإدارة المركزية للإدارة الاستراتيجية.	٤ نقاط



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

٨- رصد الطعون بالمأمورية :

- فى حالة عدم وجود طعون باختصاص المأمور ووجود رصد للطعون بالمأمورية يقوم رئيس المأمورية بتوزيع الطعون لسرعة البت فيها .

ثانيا : إيرادات المهن غير التجارية (المهن الحرة) :-

١- ملفات الحسابات المنتظمة :-

- يتعين فحص الدفاتر فحصاً فعلياً ويتم تقييم كل ملف دفترى بحالة من الفئة (مرتفع المخاطر- بما يعادل ٤ نقاط عن كل سنة فحص حتى سنة الخطأ) ، وفى حالة عدم الفحص الفعلى يتم تقييم الملف بحالة تقديرية .

٢- الملفات التقديرية :-

- إذا إقتصرت دخل الممول على إيراداته من النشاط المهنى يتم تقييم الملفات طبقاً لآخر ربط أو الإقرار المقدم عن سنة الفحص على النحو التالى :

عدد النقاط	بيان
٤ نقاط	فحص ملف من الفئة (مرتفع المخاطر)
٢ نقطة	فحص ملف من الفئة (متوسط المخاطر)
١ نقطة	فحص ملف من الفئة (منخفض المخاطر)
٠,٥ نقطة	فحص ملف المهن غير التجارية خلال فترة الاعفاء القانوني المقرر لها

أما إذا تضمن إيرادات الممول على اوعية اخرى (نشاط تجاري - ثروة عقارية) فيتم تقويمها طبقاً للأسس المتبعة حسب نوعها .

ثالثاً : ملفات المرتبات وما فى حكمها :

١- فحص المرتبات وما فى حكمها (ملفات شركات الأشخاص والأفراد بالمأموريات)

- يحدد معدل الأداء للمأمور الفاحص بإنجاز عدد (٧٦) نقطة شهرياً ويتم التقييم كالتالى:

عدد النقاط	بيان
٠,٥ نقطة	فحص ملف مرتبات وما فى حكمها به عامل واحد فقط حتى سنة الخطأ
١ نقطة	فحص ملف مرتبات وما فى حكمها به (اكثر من عامل وحتى ٥ عمال) حتى سنة الخطأ
١,٥ نقطة	فحص ملف مرتبات وما فى حكمها به (اكثر من ٥ عمال) حتى سنة الخطأ



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

٢- مأموريات ضرائب التفتيش على المصالح الحكومية والحالات المشابهة بالمأموريات الجغرافية :

■ يحدد معدل الأداء للمأمور الفاحص بإنجاز عدد (٩٦) نقطة شهريا ويتم التقييم كالتالي:

بيان	عدد النقاط
فحص ملف الوزارة أو المصلحة الحكومية أو الهيئات أو الجمعيات أو الأندية ... الخ حتى سنة الخطة كل سنة فحص = ١,٥ ملف من الفئة (مرتفع المخاطر) .	٦ نقاط لكل سنة

■ مع مراعاة تقييم الملفات التي يبذل فيها جهد كبير من المأمور الفاحص وتساهم في تحقيق الحصيلة أو أى أعمال أخرى لازمة وضرورية للفحص وبشرط قيام المأمورية ككل بتحقيق معدل الأداء المطلوب منها مع مراعاة توضيح ذلك بالإحصائية الشهرية على أن يتم إعادة التقييم واعتماده من قبل المراجع و مدير الفحص ورئيس المأمورية .

رابعاً : إيرادات الثروة العقارية :-

■ فحص ملف إيرادات ثروة عقارية يعادل (١ نقطة) على أن يتم الفحص حتى سنة الخطة .

خامساً : فحص ملفات ضريبة القيمة المضافة :-

■ يحدد معدل الأداء للمأمور الفاحص بإنجاز عدد ٧٦ نقطة شهريا وتُلغى تعليمات الفحص رقم (٢) لسنة ٢٠١٨ على أن يتم التقييم على النحو الآتي:

مستوي المخاطر	رقم الاعمال	تقييم الملف بالنقاط
منخفض جدا	حتى ٥٠٠ الف	٣ نقاط للسنة الواحدة
منخفض المخاطر	اكثر من ٥٠٠ الف جنيه حتى ٥ مليون جنيه	٥ نقاط للسنة الواحدة
متوسط المخاطر	اكثر من ٥ مليون جنيه حتى ٢٥ مليون جنيه	٦ نقاط للسنة الواحدة
مرتفع المخاطر	اكثر من ٢٥ مليون	٨ نقاط للسنة الواحدة
الملف الصفري او التقديري (اذا كان عدد سنوات الفحص)	٢ نقطة	



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

سادساً : القواعد الحاكمة لنظام تقييم فحص ملفات النشاط التجاري والصناعي / المهن غير التجارية / الثروة العقارية / المرتبات وما في حكمها / القيمة المضافة:

١. في حالة انتهاء الفحص بالموافقة بنسبة ١٠٠% علي قيمة بنود الفحص يتم زيادة النقاط بمعدل ٥٠% من تقييم الملف او السنة بحسب الاحوال
٢. في حالة انتهاء الفحص بالموافقة بنسبة لا تقل عن ٨٠% من قيمة بنود الفحص يتم زيادة النقاط بمعدل ٢٥% من تقييم الملف او السنة بحسب الاحوال
٣. في حالة انتهاء الفحص بعمل لجنة داخلية يتم زيادة النقاط بمعدل ٤٠% من تقييم الملف او السنة بحسب الاحوال
٤. بالنسبة الي مأموري فحص القيمة المضافة: يتم احتساب دراسة (حالات المخاطر) التي ينتج عنها نتائج سلبية لجميع سنوات الحالة بما يعادل (١) نقطة .
٥. يتم تقييم مذكرة ابداء الراي في قرار لجنة طعن والربط عليا او الربط (علي موافقة لجان داخلية / توصيات معتمدة من لجان انتهاء المنازعات / حكم محكمة) لجميع سنوات القرار او الحكم او الربط لعدم الطعن او مذكرة الموقف الضريبي او الإحالات إلى اللجان الداخلية او الإحالات إلى لجان الطعن مباشرة أو الرد على لجان إعادة النظر أو الإحالة إلى مأموريات اخرى أو.. إلخ) بما يعادل (١) نقطة
٦. في حال قيام المأمور الفاحص بفحص الملف لأكثر من فترتي فحص علي التوالي (قد تكون فترة الفحص سنة او عدة سنوات) يتم تخفيض عدد النقاط المحتسبة لفترة الفحص الي النصف

سابعاً : شعب الإجراءات بالمأموريات :

- يكون معدل إنجاز مأمور الإجراءات بشعب الإجراءات عدد (٣٠٠ نقطة شهرياً) مع إنجاز كافة الإجراءات المتخلفة بالملفات والربط على الحالات الواجبة للربط .



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

ثامناً: إدارات أو مراكز التحصيل تحت حساب الضريبة :

- يحدد معدل الاداء مقوم بفحص ١٥ (ملف شركة/ جهة) حسابات على النحو التالي:
 - (١٠) ملفات فحص فعلى حسابات جهة او شركة دون تعويض .
 - (٢) حصر ملف جديد .
 - (٣) ملف فحص حسابات مقوم بتفتيش او مراجعة سداد (١٢) جهة أو شركة .
- حيث يحسب كل تفتيش او متابعة (٤ جهات / شركات) تقوم بحالة ملف فحص حسابات (ولرئيس الجهة الحق في التقييم مؤشراً بالأسباب الموضوعية للتقييم وتحت مسئوليته مع مراعاة عدد أيام الفحص والمراجعة والجهد المبذول وقيمة فروق الفحص المحققة) .
- تحديث كافته بيانات جهات الالتزام بالادارات و الفروع لتدعيم قاعدة بيانات المصلحة وذلك بصفه دوريه و مستمره.

تاسعاً : شعبة الدمغة بالاموريات الجغرافية :

- يحدد معدل الاداء الشهري للامور بشعبة الدمغة باتجاز (١٢٠) ملف أفراد - بما يعادل ١٢٠ نقطة على أن يكون مشتملاً على محضر الأعمال ويتم تقييم المنشآت الأخرى بملف الأفراد الذي إتخذ كوحدة قياس وذلك في ضوء أحكام هذا الكتاب مع إحالة كافة الطعون الواردة للاموريات للجنة الداخلية المختصة أولاً بأول ويكون التقييم كالتالى :

عدد النقاط	بيان
٢٠ نقطة	ملف البنك و فروع (فحص كامل)
١٠ نقطة	ملف شركات الأموال
٣ نقطة	ملف السينما
٦ نقطة	ملف هيئة عامة أو مصلحة حكومية بها وحده حسابية
٦ نقطة	ملف مصلحة حكومية ليس بها وحده حسابية أو غيرها من الهيئات أو الروابط أو النوادي و المدارس
٦ نقطة	ملف مؤسسات صحفية أو محلات كبرى أو شركات الدعاية والإعلان
٥ نقطة	ملف فحص تقديري كامل الإجراءات
٦ نقطة	ملف حسابات منتظمة عدا شركات الأموال
٧ نقطة	حالات التقدير والتخليص تقيم على أساس أن كل ٣ حالة
١ نقطة	إحالة الملفات إلى لجنة الطعن أو الربط لعدم الطعن كل حالة
١٢ نقطة	الإحصائيات الخاصة بالدمغة
٣ نقطة	مذكرات تنفيذ اللجان الداخلية وقرارات لجان الطعن وأحكام المحاكم وقرارات ربط عدم الطعن



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

■ وتعد معدلات الأداء السابقة هي الحد الأدنى لما يجب تنفيذه وعلى رئيس الوحدة وضع خطة تنظيمية للإدارة ويكون هدفها الأساسى الإنتهاء من فحص كافة الملفات وعلى العاملين بالوحدة الإلتزام بهذه الخطة وتنفيذها بكل دقة بما يحقق الصالح العام ويجب الإرتقاء بمستوى الأداء كفاءاً من ناحية الإلتزام بتنفيذ الخطة فى موعدها المحدد من خلال متابعة الإنجاز كما وكيفا.

عاشراً : شعب الحصر والمعلومات بالمأموريات الجغرافية:

١- القواعد العامة التى تحكم معدلات الأداء فى شعب الحصر والمعلومات بالمأموريات الجغرافية:

■ يحدد معدل الأداء الشهري لكل مأمور بواقع (١٧٠) ملف حصر مكتبى أو (٦٠) ملف حصر على الطبيعة ولا يعدد بالحالات السلبية ولا الملف الذى يخلو من المعاينة والمناقشة والإطلاع على المستندات.

٢- وتقوم الأعمال الآتية على الوجه التالى :

■ إستخراج أو تجديد ٤ بطاقات ضريبية أو بدل تالف أو فاقد تعادل ملف حصر على الطبيعة .

■ طلبات تعديل أو إضافة أنشطة أو فروع أو مخازن أو تغيير بيانات كل ٦ حالات تعادل ملف حصر على الطبيعة.

■ فتح ملف كسب عمل أو دمغة للمنشأة التجارية أو الصناعية أو المهنية كل ٢ ملف يعادل ملف حصر مكتبى وذلك بعد الرجوع إلى سجلات الحصر والحاسب الآلى بالمأمورية .

■ الرد على الشكاوى أو التعويضات أو الكفالات ... إلخ كل (٣ حالة) تعادل ملف حصر على الطبيعة .

■ إستكمال بيانات ملفات التصرفات العقارية التى لم يتم الفصل فيها والموجودة على برنامج التصرفات كل (٢ حالة) تعادل ملف حصر مكتبى .



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

٣- يتعين أن يقوم المراجع فى شعبة المعلومات بتصنيف الملفات الجديدة فيما يتعلق بكود النشاط .

٤- الإلتزام بتنفيذ أحكام الكتاب الدورى رقم (١٥) لسنة ٢٠١٢ بشأن إعادة تصنيف الملفات الضريبية.

الحادي عشر : شعب القضايا بالمأموريات الجغرافية (دخل / قيمة مضافة):

■ يحدد معدل الأداء لمأمور القضايا الضريبية بالرد على (٤٠ صحيفة) دعوى أو تقرير خبير أو تقرير بالرأى فى طلب التصالح الذى يتم رفعه للمنطقة (بما يعادل ٤٠ نقطة) ويشترط لإحتساب المعدل إتمام إرسال الرد مشفوعاً بالمستندات المطلوبة قبل نهاية الشهر إلى هيئة قضايا الدولة، وكذلك تحديث بيانات الدعوى والأحكام أولاً بأول على برنامج الشئون القانونية .
ويتم تقييم الأعمال الآتية كما يلى :

بيان	عدد النقاط
الرد على عدد (١) تقرير الخبراء .	١ نقطة
مذكرة إبداء الرأى فى حكم المحكمة .	١ نقطة
كل (٥) مذكرات إنهاء تسوية أمر التقدير والأمانات .	١ نقطة
كل (١) مذكرات طعن على قرارات لجان الطعن .	١ نقطة
الحضور أمام مكتب الخبراء (١) جلسة .	١ نقطة
عدد (١) مذكرة مغادرة أو تحويل أموال .	١ نقطة
كل (٥) شهادات صادرة من مأمور الشعبة.	١ نقطة
عدد (١) مذكرة تبديد .	١ نقطة
عدد (٢) دعاوى التبديد وجنح الشيكات .	١ نقطة
البت فى عدد (٢) طلب تصالح شريطة أن تكون مستوفاة لجميع أركانها فى مدة أقصاها أسبوع من ورود طلب التصالح بالمأمورية .	١ نقطة



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

■ المندوب القضائي بالمناطق الضريبية :

يتعين على كل منطقة ضريبية او الجهات تعيين مندوب قضائي
بشعبة القضايا بالمنطقة و يقوم بالاعمال التالية:

- ١- حصر وتجميع القضايا المقامه من او ضد المصلحة من كافة
المأموريات التابعة .
- ٢- إخطار القطاع شهرياً بكشف القضايا المقامة من المصلحة أو
ضدها والذي يقوم بدوره بالعرض على رئيس القطاع لمخاطبة
الإدارة المركزية للشئون القانونية لتجميع هذه القضايا والعرض
على مكتب رئيس المصلحة توطئة للعرض على قطاع مكتب
الدكتور الوزير.
- ٣- متابعة تلك القضايا والإتصال مباشرة بممثل هيئة قضايا الدولة
المختص بالدفاع عن الوزارة أو المصلحة وتقديم المذكرات
القانونية والمستندات المطلوبة لتحضير الدفاع والمتابعة
بشأنها وحضور الجلسات المتداولة وإخطار رئاسة المصلحة بما
تم فى صدد الحكم بشأنها .
- ٤- يتعين على المنسوب القضائي للمصلحة إنجاز كافة ما يسند إليه
من أعمال أولاً بأول بالدقة الواجبة وما يسند إليه من أعمال
أخرى من قبل السادة رؤساء المأموريات والمناطق والوحدات
ذات الصلة بتلك القضايا .

الثاني عشر: شعب التحصيل والحجز والدين بالمأموريات الجغرافية (دخل / قيمة مضافة) :

➤ القواعد العامة التى تحكم معدلات الأداء بشعب التحصيل
والحجز بالمأموريات الضريبية :

- ١- يتعين سرعة البت فى طلبات التقسيط المقدمة إعمالاً للتعليمات
التنفيذية (٣٠) لسنة ١٩٩٨ ، رقم (٤) لسنة ٢٠٠١ ، رقم
(٩) لسنة ٢٠١٧ بشأن تقسيط الضريبة المستحقة مع إجراء
حصر لكبار المقسطين وإمساك سجل لكبار المقسطين يوضح
به (إسم الممول / عنوانه / نشاطه / المبلغ المستحق / سنوات
الإستحقاق / أساس الربط / تاريخ صدور قرار التقسيط / قيمة



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

- القسط الشهري / التسديدات / عدد الأقساط / تاريخ ومبلغ آخر قسط / الإجراءات المتخذة في حالة عدم السداد) مع إرسال صورة من هذا البيان إلى الإدارة المركزية للحصول والمنطقة المختصة للمتابعة الشهرية.
- ٢- عدم اعتماد أى ملف أو إدراجه بكشف النشاط إلا بعد التحقق من إنجاز كافة الإجراءات به والإخطار بهذه الإجراءات .
 - ٣- يتعين متابعة أوامر الحجز المسلمة للمندوبين وبصفة خاصة الأوامر ذات الأرصدة الكبيرة لسرعة تنفيذها وإنهاء أرصدة أوامر الحجز الغير منفذة .
 - ٤- يتعين متابعة الحجز التنفيذى تحت يد الغير وضرورة إكمال الإجراءات القانونية مع تحرى الدقة الكاملة عند تحرير محاضر الحجز منعاً لإهدار المال العام .
 - ٥- يتعين متابعة الحجز العقارية والسير فى الإجراءات القانونية اللازمة حتى يتم تحصيل كافة المستحقات الضريبية من الممول.
 - ٦- يراعى عند اجراء الحجز التنفيذى المكتبى لدى الجهات ان يتم الحجز على الجهات الهامة فقط دون مبالغة وفي ضوء حجم الدين المستحق .
 - ٧- يتعين وضع برنامج زمنى لتنشيط الحصيله من المتأخرات الممكن تحصيلها وبخاصة من الملفات ذات الأرصدة الكبيرة والإجهاز على حالات الإسقاط (للحالات الغير ممكن تحصيلها).
 - ٨- يراعى الإجهاز على كافة حالات الإسقاط للحالات الغير ممكن تحصيلها وذلك وفقاً للتعليمات رقم (٥٦) لسنة ٢٠٢١ .
 - ٩- يتعين الإلتزام بالتعليمات الداخلية الصادرة من معالى وزير المالية بتاريخ ٢٠١٩/١٠/١ بشأن إستنداء مستحقات الخزانة العامة بطريق الحجز الإدارى وقرار معالى وزير المالية رقم (٣٩٥) لسنة ٢٠٢٠ ورقم ٧٦ لسنة ٢٠٢٢ والتعليمات التنفيذية للمصلحة رقم (٢٨) لسنة ٢٠٢٢ بشأن تحصيل مستحقات المصلحة بطريق الحجز الإدارى.
 - ١٠- يتعين الإلتزام بالكتاب الدورى رقم (٨) لسنة ٢٠٢٠ بشأن إجراءات الحجز والتحصيل لإستنداء مستحقات المصلحة .



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

١١ - معدلات الأداء الواردة بالخطوة تمثل الحد الأدنى لما يجب تنفيذه، ويتعين على كل مأمورية تحت إشراف رئيس المنطقة وضع معدلات الأداء التي تتلائم وحجم العمل بها طبقاً لما أسفر عنه خطة جرد الملفات وبما يضمن تنفيذ الخطوة في الموعد المحدد حتى وإن تجاوزت المعدلات الموضوعه.

١٢ - مع مراعاة ما جاء بالكتاب الدوري رقم ١٧ لسنة ٢٠١٧ بشأن الاجراءات القانونية الواجب إتباعها في حالة عدم وجود متزايدين عند البيع بالمزاد العلني استدعاء لدين الضريبة.

أ- معدلات الاداء واسس التقييم:

١- مأمور التحصيل / متابعة التحصيل :

- يحدد معدل الأداء الشهري الكلى لمأمور [التحصيل / متابعة التحصيل] بعدد (٢٥٠) نقطة على أن يشمل عدد (٣) ملف إسقاط .
- ويتم تقييم عمل مذكرة حسابية أو مراجعة الحالة مع الممول والحصول على موافقته على الرصيد طبقاً لآخر مذكرة حسابية وتوقيع المأمور والمراجع بجوار موافقة الممول وبيان التاريخ وذلك كما يلي :

بيان النقاط	جملة مستحقات حتى ١٥ ألف جنيه	جملة مستحقات أكثر من ١٥ ألف جنيه حتى ٥٠ ألف جنيه	جملة مستحقات أكثر من ٥٠ ألف جنيه حتى ٢٠٠ ألف جنيه	جملة مستحقات أكثر من ٢٠٠ ألف جنيه حتى ٥٠٠ ألف جنيه	جملة مستحقات أكثر من ٥٠٠ ألف جنيه
ملف نوع ضريبة واحد	١ نقطة	٢ نقطة	٤ نقطة	٥ نقطة	٧ نقطة
ملف أكثر من نوع ضريبة	١,٥ نقطة	٣ نقطة	٥ نقطة	٦ نقطة	٨ نقطة

- مع مراعاة مراجعة الملف مرتين على الأقل سنوياً - على أن يكون هناك تغيير في الرصيد (المركز الضريبي للممول) وألا تحتسب ضمن كشف النشاط الشهري في حالة عدم تغيير الرصيد .



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

➤ ويتم تقييم الأعمال الآتية على النحو التالي:

نقطة ١	٣ خطابات للجهات	كل	إخطار الجهات بمحاضر حجز ما للمدين لدى الغير
نقطة ١	٢ طلب بنوك	كل	طلب موافقة النائب العام على الإقرار بما فى الذمة للبنوك
نقطة ١	٣ جهات	كل	إستعجال الإقرار بما فى الذمة
نقطة ٣	مذكرة	كل	إعداد مذكرة رفع دعوى الإلزام ضد الجهات والبنوك وإحالتها لشعبة القضايا
نقطة ١	٢ مذكرة رفع حجز	كل	مذكرة رفع الحجز الموقع تحت يد الغير
نقطة ١	٢ مطالبة	كل	مطالبة أخيرة للممول بالسداد
نقطة ١	٣ خطابات	كل	خطابات مع الشعب الأخرى لإستيفاء بيانات
نقطة ١	٢ خطاب	كل	خطابات طلب التحريات
نقطة ١	٢ إلغاء	كل	مراجعة وإستئزال إلغاءات الربط ببطاقة الممول وإلغاء الشيكات المرتدة
نقطة ٣	عقد	كل	عقد إتفاق تقسيط أو تعديل تقسيط أو توحيد تقسيط
نقطة ١	٤ أقساط	كل	إعداد كشف الأقساط الشهرى ومتابعة تحصيل الأقساط
نقطة ١	٤ إنذار	كل	إنذار بإلغاء إتفاق تقسيط
نقطة ١	٤ قرار	كل	قرار إلغاء إتفاق تقسيط
نقطة ١	٤ إخطار	كل	الإخطار برفض إتفاق تقسيط
نقطة ٣	مذكرة	كل	مذكرة طلب إستصدار أمر حجز تحفظى
نقطة ١٠	حالة إسقاط	كل	الإسقاط : توزع حالات الإسقاط كما يلى :
نقطة ١			محضر إطلاع على ملف الممول .
نقطة ٣			تحريات بكافة أنواعها .
نقطة ٣			محضر المعاينة على الطبيعة .
نقطة ١			مناقشة الممول فى حالة الإسقاط بطلب .
نقطة ٢			إستكمال كافة إجراءات الإسقاط والإحالة للجنة الإسقاط الضريبى الفرعية بالمنطقة المختصة .
نقطة ٤	مقاصة أو إسترداد	كل	إنهاء إجراء المقاصة خارجية أو إنهاء إجراءات الإسترداد
نقطة ١	٤ إيصال	كل	إستئزال تسديدات الممول ببطاقة حسابه الجارى
نقطة ١	٣ نموذج	كل	إستئزال تسديدات بالممول بنموذج (٣) سداد (عن السنوات ٢٠٠٥ وما بعدها) وإخطار الممول بالنماذج



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

نقطة ١	٣ ورد	كل	تصفية الأوراد (عن السنوات ٢٠٠٤ وما قبلها) وإخطار الممول بالأوراد
نقطة ١	٢ نموذج	كل	إعلان النماذج المرتدة في مواجهة النيابة
نقطة ١	١ نموذج	كل	إحتساب مقابل التأخير مع إخطار الممول بالنماذج (يراعى أن تدرج مذكرة إحتساب مقابل التأخير بنموذج واحد مهما كانت سنواتها) .
نقطة ١	٤ أوامر	كل	إصدار أوامر حجز المنقول عن التسويات والتنبيهات
نقطة ١	٤ إخطار	كل	إخطار مأمور التنفيذ الجبرى بطلب التنفيذ جبرياً
نقطة ١	٢ خطاب	كل	الرد على شعبة القضايا بشأن طلب الموقف الضريبي
نقطة ١	٣ دعوات حضور	كل	دعوة حضور (بموجب خطاب مسجل موصى عليه بعلم الوصول) للممول للتحقق من المبالغ الثابتة بالإقرار الضريبي (طبقاً للتعليمات رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٠)
نقطة ٢	قائمة تحقق تعتمد من مراجع ومدير شئون التحصيل	كل	إعداد قائمة التحقق من المبالغ المسددة بالإقرار الضريبي عن السنوات ٢٠٠٥ وما بعدها (طبقاً للتعليمات رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٠)
نقطة ٣	نموذج	كل	تحرير نموذج بقيمة الضريبة المستحقة من واقع الإقرار المقدم من الممول (عن السنوات ٢٠٠٥ وما بعدها) وخصم تسديدات الممول الواردة بالإقرار بعد مراجعتها وإعتادها من المأمورية (طبقاً للتعليمات رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٠) مع مراعاة أن هذا النموذج سالف الذكر للممول يعتبر نموذج واحد عند التقييم ومقيماً بعدد (٣) حالة (لحين تشغيل البرنامج المميكن بالمأموريات) .
نقطة ١	٢ مطالبة	كل	مطالبة الممولين بسداد مقابل التأخير وفروق الضريبة المستحقة من واقع الإقرار عن السنوات ٢٠٠٥ وما بعدها (طبقاً للتعليمات رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٠)
نقطة ١	مخالصة ضريبية	كل	إصدار مخالصة ضريبية للممول (شخص طبيعى أو اعتبارى) بعد مراجعة كافة مستندات السداد وإعتاد التسديدات الواردة بالإقرار عن السنوات ٢٠٠٥ وما بعدها (طبقاً للتعليمات رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٠)
مراجعة الخصم والتحصيل تحت حساب الضريبة يقوم مدير عام التحصيل بتقييمها في ضوء حجم التسويات على أن يكون التقييم بحد أقصى ١٠ نقاط للملف وأن يكون التقييم للملفات التى تستدعى ذلك فقط والتى يبذل فيها جهد كبير .			

ويراعى الآتى عند إعداد كشف النشاط للعاملين بشعب التحصيل :

- ضرورة تسجيل إسم الممول ورقم الملف ونوع الإخطار وذلك عند إدراج دعوات الحضور المرسلة للممولين - المطالبات المرسلة للممول - طلبات التحريات - محاضر الإطلاع - (الإخطارات الموجهة لشعب أخرى بالمأمورية ...) وذلك لسهولة التحقق منها بمعرفة المراجع ومدير التحصيل والتوجيه الفنى بالمنطقة ويمتنع ذكرها كعدد فقط بكشف النشاط .
- ضرورة تحرير نماذج ٩ حجز للممول حتى لو كان رصيد التسوية الناتج (لاشئ) وذلك إعمالاً للتعليمات التنفيذية رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٠ حتى يتسنى للممول معرفة مركزه الضريبي .
- مع الأخذ بعين الاعتبار تقييم الملفات التى يبذل فيها جهد كبير ويسفر عن تحقيق حصيلة وبخاصة فى الحالات المتوقفة عن السداد ويكون الحق فى التقييم لمراجع الشعبة ومدير التحصيل وباعتماد رئيس المأمورية ويتعين تفعيل ذلك لتحقيق مستوى متميز من الأداء .

٢- أخصائى تسويات ضريبية ثالث :

- يحدد معدل الأداء الشهري الكلى لأخصائى تسويات ضريبية ثالث (المستحدث بقرار وزير التنمية الإدارية رقم ٢٤٦ لسنة ٢٠٠٤) يحدد معدل الأداء الشهري بعدد (٢٥٠) نقطة على الأقل أو ما يعادلها من الأعمال الأخرى وفقاً لما جاء بهذا الكتاب الدورى (بالإضافة لما يسند إليه من أعمال) .
- مع الأخذ بعين الاعتبار تقييم الملفات التى يبذل فيها جهد كبير يسفر عن تحقيق حصيلة وبخاصة فى الحالات المتوقفة عن السداد ويكون الحق فى التقييم لمراجع الشعبة ومدير التحصيل وباعتماد رئيس المأمورية ويتعين تفعيل ذلك لتحقيق مستوى متميز من الأداء

٣- مأمور [التنفيذ الجبرى / الحجز والتحصيل] :

- يحدد معدل الأداء الشهري الكلى لمأمور [التنفيذ الجبرى / الحجز والتحصيل] بعدد (٢٥٠) نقطة تقوم على النحو التالى:



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

دراسة الملف وإنذار الممول للسداد	١	نقطة
مصاحبة المندوب وتوقيع حجز بكامل المستحقات	٣	نقطة
جرد المحجوزات مع المندوب ومذكرة الجرد	٣	نقطة
إعداد مذكرة طلب الموافقة على البيع الفعلى أو التبريد	٢	نقطة
حضور جلسة مكتب العمل	٢	نقطة
رفع الحجز عن المنقول (كل ٢ جهة)	١	نقطة
توجيه الإخطار النهائى بالموافقة على البيع أو التبريد	١	نقطة
محضر إتفاق مع الممول على السداد	٢	نقطة
جلسة البيع الفعلى مع تأجيل البيع	٤	نقطة
جلسة البيع الفعلى مع تسليم المحجوزات	٨	نقطة
إخطار شعبة القضايا لإبلاغ النيابة العامة بالتبريد	١	نقطة
متابعة المندوبين على الطبيعة مع تقديم تقرير عن ذلك	٣	نقطة
مراجعة كل (٤) محضر حجز إيجابى	١	نقطة
مراجعة كل (٧) محضر حجز سلبى	١	نقطة
مراجعة كل (٥) محضر حجز معاد بمذكرة	١	نقطة
حجز تنفيذى عقارى منتهى بتصوير العقد الأزرق	١٠	نقطة
دراسة تقييم البيع العقارى المنتهى بالبيع	١٠	نقطة

ولرئيس المأمورية الحق فى تقييم الجهد المميز لمأمور [التنفيذ

الجبرى / الحجز والتحصيل] فى زيادة الحصيلة وإزالة معوقات

التحصيل وحل مشكلات الممولين .

٤- مندوب التحصيل والحجز:

- يحدد معدل الأداء الشهري الكلى لمندوب التحصيل بعدد (٢٥٠) نقطة على أن يكون ٥٠ % من هذه المعدلات تنفذ لأوامر الحجز
- ويقوم الـ ٥٠% من معدلات الاداء الاخرى على النحو التالى:



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

➤ توقيع حجز منقول إيجابي :

نقطة	١	الأوامر حتى قيمة ١٠٠٠ جنيه
نقطة	١,٥	الأوامر أكثر من (١٠٠٠ جنيه حتى ٣٠٠٠ جنيه)
نقطة	٢	الأوامر أكثر من (٣٠٠٠ جنيه حتى ٥٠٠٠ جنيه)
نقطة	٢,٥	الأوامر أكثر من ٥٠٠٠ جنيه حتى ٣٠٠٠٠ جنيه
نقطة	٤	الأوامر أكثر من ٣٠٠٠٠ حتى ١٠٠٠٠٠ جنيه
نقطة	٥	الأوامر أكثر من ١٠٠٠٠٠

➤ إنهاء أمر حجز بالسداد الفعلى بدون إلغاء أو تعديل ربط :

نقطة	٢	الأوامر حتى ١٠٠٠ جنيه
نقطة	٣	الأوامر أكثر من (١٠٠٠ جنيه حتى ٣٠٠٠ جنيه)
نقطة	٤	الأوامر أكثر من (٣٠٠٠ جنيه حتى ٥٠٠٠ جنيه)
نقطة	٥	الأوامر أكثر من ٥٠٠٠ جنيه
نقطة	١	توقيع محضر حجز سلبي كل ٤ أمر حجز
نقطة	١	إعادة أمر حجز بمذكرة كل من ٥ أمر حجز
نقطة	٢	الحجز التحفظي على المنقول أو العقار
نقطة	٥	الحجز التنفيذي على العقار
نقطة	٣	الحصول على طلب تقسيط مشفوعاً بدفعة مقدمة
نقطة	١	كل تأجيل بيع في الموقع مصحوبة بدفعة من المستحقات
نقطة	١	كل (٤) تأجيل بيع بدون تحصيل
نقطة	١	تحصيل ومتابعة الأقساط (كل ٢ قسط)
نقطة	٢	مذكرة بتحريرات أو معلومات أو بيانات بدون أمر حجز

➤ كل ٧٠٠٠ جنيه حصيله خارج المأمورية :

نقطة	١	بالقاهرة والجيزة والإسكندرية
نقطة	١,٥	بعواصم المحافظات
نقطة	٢	باقي المأموريات



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

٥. مأمور خزينة وأخصائي خزينة ثالث :

○ يتعين على كل من مأمور الخزينة وأخصائي خزينة ثالث إنجاز الأعمال المنوطة بها أولاً بأول وبالدقة الواجبة طبقاً لما ورد بالتعليمات ويتولى السيد / مدير التحصيل تقييم أعمالهما في تقرير يعتمده من السيد / رئيس المأمورية .

الثالث عشر : شعب الحاسب الآلى والميكرو فيلم :

أ - قسم الإدخال :

- ١- عدد النقاط المطلوب تحقيقها لكل مدخل داخل شعبة الحاسب الآلى (١٨٠٠) نقطة أساسية شهرياً .
- ٢- تحديد أعمال المشغل فى شعبة الحاسب الآلى داخل المأموريات بالقيام بمهام الوظيفة الأساسية طبقاً لبطاقة الوصف الوظيفى وإنجاز ما يوكل إليه من أعمال .
- ٣- يتم توزيع النقاط طبقاً للتقارير التى تخرج من البرنامج لجميع أعمال الإدخال وتحسب كل عملية إدخال بـ (١ نقطة) دون تغيير أما باقى الإدخالات فتحسب بدون تغيير على الوجه التالى:

➤ شعبة المعلومات : (١ نقطة) لكافة المدخلات فيما عدا ما يلي :

تسجيل على الحاسب	بيان
٣ نقطة للملف	تسجيل بيان واحد أساسى (فيما عدا ملف كسب العمل والدمغة)
١ نقطة للملف	تسجيل بيان واحد أساسى (لملفات كسب العمل والدمغة)
١ نقطة (لكل شريك)	تسجيل الشركاء (ورثة)
٢ نقطة	تسكين يدوى
٣ نقطة	تسجيل نموذج ٨ عقارى
٣ نقطة	تسجيل بيانات الإقرار



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

➤ **الفحص والقضايا : (١ نقطة) لكافة المدخلات فيما عدا ما يلي :**

تسجيل على الحاسب	بيــــــــــــــــان
نقطة ٤	تسجيل ملخص مذكرة الفحص

➤ **التحصيل والحجز : (١ نقطة) لكافة المدخلات فيما عدا ما يلي :**

تسجيل على الحاسب	بيــــــــــــــــان
نقطة ٣	تسجيل الشيكات على برنامج الفحص
نقطة ٣	تسجيل الشيكات على برنامج التحصيل الإلكتروني
نقطة ٢	سحب ملف الشيكات من الفحص الجديد إلى برنامج التحصيل الإلكتروني

➤ **أعمال التنقية : (١ نقطة) لكافة المدخلات فيما عدا :**

تسجيل على الحاسب	بيــــــــــــــــان
نقطة ٢	تعديل الأرصدة الشاذة

➤ **بنود الصادر العام والخاص : (١ نقطة) لكافة المدخلات .**

➤ **بنود الوارد العام والخاص : (١ نقطة) لكافة المدخلات فيما عدا ما يلي :**

تسجيل على الحاسب	بيــــــــــــــــان
نقطة ٢	قرارات المحكمة
نقطة ٢	اخرى حجز
نقطة ٢	تحديد الموقف الضريبي
نقطة ٢	إعتراض على ٣ ، ٤ وما يخصها
نقطة ٢	وارد نموذج ٣ سداد (مرتد)
نقطة ٣	تسجيل الشيكات على برنامج الفحص
نقطة ٣	تسجيل الشيكات على ال E – FINANCE
نقطة ٢	سحب ملف الشيكات من برنامج الفحص إلى برنامج التحصيل الإلكتروني



➤ ضوابط العمل بشعبة الإدخال :

- ١- يقوم مدير الحاسب بإعداد كشوف معدلات الأداء وتتم مراجعتها بالمأمورية من متابع الفرع ويقوم بمراجعة عينات من النماذج للتأكد من تسجيلها وإتمام أداء الشعبة لعملها .
- ٢- فى حالة وجود بنود يتم إدخالها وغير مذكورة بهذا الكتاب وتم إضافتها فى التطبيقات الصادرة عن الإدارة المركزية للحاسب الآلى يتم تقييمها بنقطة واحدة .
- ٣- تكون شعبة الحاسب الآلى والفروع مسئولة عن تنفيذ المعدلات لكل مدخل ومشغل وهى معدلات ملزمة للعاملين بالشعبة كل حسب عمله .
- ٤- على المشغل مسئولية إكمال نصاب من يرأسهم إذا لم يكتمل النصاب كما انه يقوم بأداء عمله .

ب - قسم الميكرو فيلم بالحاسب :

- يكون المعدل الأساسى لمسئولى الميكرو فيلم القائم بالإعداد والتصوير أو القائم بالإعداد والمراجعة والتصنيف والترحيل أو القائم بأعمال الإعداد والتصوير والتصنيف والترحيل والمراجعة (٤٠٥٠ نقطة شهرياً) على أن تكون المراجعة من خلال مطابقة المستندات الورقية بالمستندات المصورة وختمها بعد التأكد من صحة المراجعة .

وذلك تحقيقاً للأهداف الآتية :

- ١- إنجاز تصوير الدورة المستندية داخل المأموريات بالكامل سواء فحص أو حجز أو معلومات وخلافه .
- ٢- إنجاز تصوير الملفات الهامة داخل المأموريات أثناء أداء المعدل بما يحفظ دوام تحقيق الحصيلة .
- ٣- إنجاز تصوير أكبر عدد من الملفات القديمة (طبقاً للكتاب الدورى ٣ لسنة ٢٠١٤) بما يوفر الكثير من الجهد والمال للمصلحة وبما يساعد على سرعة أداء الوظائف وجودتها وبما يساعد على سرعة أداء مشروع تصوير البيانات والتقليل من تكلفته .
- ٤- إستقلال كل فرد داخل الحاسب الآلى بالمأموريات بمعدلاته حتى تسهل محاسبته .

➤ **ويتم توزيع النقاط طبقاً للتقارير التى تخرج من البرنامج على الوجه
التالى :**

البيان	مراجعة (باتش)	تصوير (ورقة)	تصنيف (باتش)	إقرار
الملفات	٣	١	٣	٠
الإقرارات	٠	٠	٢	٠
عمل إرساليات	٠	٠	٠	١

➤ **ضوابط القيام بأعمال الميكرو فيلم :**

- ١- يتم تقييم أية أعمال أخرى لم ترد بالجدول السابق بالحد الأدنى بأية وظيفة موجوده بالجدول ويتم تحديد نوع الوظيفة والفئة التى ينتمى إليها من الجدول السابق من خلال مدير عام الفرع .
- ٢- تلتزم المأموريات بالتصوير طبقاً لسجلات الحصر مع تصوير إجراءات الفحص والحجز والصادر والوارد بما يتوافق مع كشوف النشاط الخاصة بمأمورى الفحص والحجز والشعب الأخرى.
- ٣- تلتزم المأموريات بتصوير الملفات القديمة طبقاً لدرجة الأهمية وطبقاً لتعليمات الميكرو فيلم .
- ٤- تستثنى من التصوير ملفات البيان الأساسى التى يتم إنشائها والتى لم يتم إنشاء رقم تسجيل لها لإستحالة ترحيلها وتعتبر من المعدل الأساسى فور إصدار رقم تسجيل ضريبى لها .
- ٥- مع التأكيد على السادة / رؤساء المأموريات ومديرى عموم الفحص والتحصيل والمعلومات بما يلى :
 - لا يتم إرفاق أى مستند بعد تصوير الملفات إلكترونياً سواء كان مستند داخلى (أى تم إنشاؤه داخل المأمورية) أو خارجى (أى وارد من خارج المأمورية) إلا بعد تصويره إلكترونياً وختمه بما يفيد التصوير على كل ورقة .
 - لا يتم إعتداد كشف نشاط المأمور إلا بعد تسليمه إلى وحدة الأرشفة الإليكترونى بالمأمورية وإعطائه ما يفيد ذلك على أن يتم تصويره فى الشهر التالى ويخطر رئيس المأمورية ومدير الفرع ومتابعيه بانهاء التصوير لكشوف النشاط رسمياً وتصوير المستندات الداخلة فى كشف النشاط على نظام الأرشفة الإليكترونى (فحص ، إخطارات ، إجراءات .. إلخ) وختم كل ورقة بما يفيد ذلك .

تهيب المصلحة بالسادة العاملين على مداومة التميز والدقة والإجادة كما تناشد المصلحة السادة رؤساء المأموريات والمراكز الضريبية متابعة ذلك بكل دقة للدفع بعملية الميكنة الشاملة داخل قطاعات المصلحة بالكامل مما يساعد على إتخاذ القرار الصحيح طبقاً للمعلومات الصحيحة المتوفرة في التوقيت المناسب .

د- الشعب الميكنة الأخرى :

➤ تعتبر الشعب المختلفة (داخل المأموريات والمراكز الضريبية) التي تقوم بتطبيق كافة إصدارات الإدارة المركزية للحاسب الآلى وقطاع تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها بالكامل كماً وكيفاً والإجهاز على جميع الأعمال باستخدام الحاسب الآلى تعامل معاملة شعبة الحاسب الآلى بذات المأمورية أو المركز الضريبى .

الرابع عشر : وحدة متابعة الخطة (الإحصائيات بالمأموريات والمراكز الضريبية) :

إحصائيات الفحص أو التحصيل :

- يتم تقييم مأمور الإحصائيات على أساس أن هذا العمل وما يتعلق به من أعمال يستغرق منه عشرة أيام شهرياً نظراً لأن الإحصائيات لابد وأن تصل إلى الجهات المختصة بالمصلحة قبل اليوم العاشر من كل شهر ويشترط قيامه بهذا العمل على الوجه الأكمل وبالدقة الواجبة والموعد المحدد .
- ويتعين أن يقوم بإمسك سجل للإحصائيات يوضح به الرصيد فى الشهر السابق ثم يستنزل منه الإنجازات شهرياً وذلك تسهيلاً للعمل ولسرعة استخراج أية بيانات تطلب من المأمورية ويكون هذا السجل عهدة مأمور الإحصائيات .
- وعلى المأمورية أن تقوم بإسناد أية أعمال تراها مناسبة حتى يكون كشف نشاطه كاملاً أسوة بزملاءه .
- يراعى الدقة والوضوح عند تحرير النماذج الإحصائية .



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

متابعة تنفيذ الخطة

لاشك أن نجاح خطة المصلحة يتوقف وبالدرجة الأولى على متابعة التنفيذ على مختلف المستويات وعلى السادة رؤساء المناطق وضع خطة تنظيمية للمأموريات التابعة لها والإشراف عليها ليكون هدفها الأساسى الإنتهاء من إنجاز الخطة الموضوعية خلال السنة المالية المنتهية فى ٢٠٢٣/٦/٣٠ وذلك تحت إشراف ومتابعة قطاع المناطق والمراكز والمنافذ الضريبية.

ويجب التأكد من الإرتقاء بمستوى الأداء كيفاً من ناحية والإلتزام بتنفيذ البرنامج فى موعده المحدد من ناحية أخرى من خلال متابعة ميدانية للإنجاز فى المراحل التالية :

(المرحلة الأولى)

➤ يقوم مدير كل شعبة ضريبية ورئيس كل مأمورية بمراجعة شهرية لكشوف النشاط لتحديد مدى تنفيذ الخطة الموضوعية وفقاً لأحكام هذا الكتاب .

(المرحلة الثانية)

➤ على كل منطقة ضريبية مراجعة كشوف نشاط كل مأمورية وفقاً لإختصاصها وإنجازها من خلال دراسة النماذج الواردة وتحت مسئولية المفتش المقيم للتأكد من تنفيذ الخطة وفقاً للمعدلات الموضوعية كحد أدنى والإقتراحات التى يجب إتخاذها فى علاج أى قصور يظهر أولاً بأول .

➤ مع مراعاة الدقة والوضوح عند تحرير النماذج الإحصائية على أن تصل إلى الإدارة المركزية للإدارة الاستراتيجية بحد أقصى اليوم العاشر من كل شهر للتأكد من تنفيذ الخطة.



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

(المرحلة الثالثة)

➤ تقوم الإدارة المركزية للإدارة الاستراتيجية بمتابعة تنفيذ إنجازات الأموريات أولاً بأول من واقع الإحصائيات التي ترد إليها ومطابقتها بالخطوة الموضوعية، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بعلاج أى قصور يظهر أولاً بأول.

➤ وعلى الإدارة العامة للمراجعة الداخلية التفتيش الدوري والتحقق من تنفيذ الخطوة وفى الأحوال التى لا يتحقق فيها معدل الأداء الشهرى كحد أدنى طبقاً للقواعد الواردة بهذا الكتاب يلتزم رئيس (المأمورية أو المركز الضريبى) بمراعاة تطبيق القرار الوزارى رقم (٢٢١) لسنة ٢٠١٢ والمنشور رقم ٢٦٨ لسنة ٢٠١٢ فى شأن الآثار المالية المترتبة على الجزاءات التأديبية بمصلحة الضرائب المصرية على أن يعتمد ذلك من رئيس المنطقة وتحت مسؤوليته .

يتولى قطاع شئون المناطق والمراكز والمنافذ نشر هذا الكتاب الدوي على كافة المناطق الضريبية والمأموريات التابعة لها للعمل به وتنفيذه إعتباراً من ٢٠٢٢/١٢/١ .

والله ولي التوفيق !!!

رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

" مختار توفيق عباس "

صدر فى : ٢٠٢٢/١٢/١