

للشركة
١٩



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

كتاب دوري
رقم (٢) لسنة ٢٠٢٣
ملحق للكتاب الدوري
رقم (١٤) لسنة ٢٠٢٢
بشأن
خطة المصلحة لعمل الأمور والمناطق الضريبية
إعتباراً من ٢٠٢٢/١٢/١

سبق وأصدرت المصلحة الكتاب الدوري رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٢ بشأن خطة المصلحة لعمل الأمور والمناطق الضريبية اعتباراً من ٢٠٢٢ / ١٢ / ١ وفي إطار متابعة التنفيذ ولتحقيق أقصى كفاءة ممكنة ومراعاة تسجيل كافة معدلات الأداء علي برامج الحاسب الآلي المعمول بها في هذا الشأن.

لذا تنبه المصلحة إلى مراعاة الآتي :

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

(يتم استبداله بالنص الآتي) :

▪ يحدد معدل الأداء الشهري لمأمور القضايا / الباحث القانوني بإنجاز (٤٠ نقطة) علي ان يتم التقييم علي النحو التالي :

عدد النقاط	بيان
٥ نقطة	اعداد مذكرة الدفاع ردا علي (١) دعوي قضائية بشرط إتمام إرسال الرد عليها مشفوعا بالمستندات المطلوبة قبل نهاية الشهر إلى هيئة قضايا الدولة مع ادراج الدعوي علي منظومة القضايا
٣ نقطة	اعداد (١) مذكرة طعن علي قرار لجنة الطعن .
٣ نقطة	حضور (١) جلسة أمام مكتب الخبراء او لجان الطعن الضريبي
٣ نقطة	اعداد مذكرة لهيئة قضايا الدولة لإقامة دعوي الزام ضد الجهات والبنوك
٢ نقطة	اعداد (١) مذكرة إبداء الرأي في حكم المحكمة وخطار الإدارات المختصة بمنطوق الحكم وادراج الحكم علي منظومة القضايا.

٢/١٤٤
٠٠٩٨/١١٩

- ١ -

هشام مكاوي / مكتب رئيس المصلحة / عبد الرزاق شوقي



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

٢ نقطة	الرد على عدد (١) تقرير خبير / المذكرة المقدمة من الممول / المكلف امام لجنة الطعن.
٢ نقطة	اعداد (١) مذكرة ابداء الرأي القانوني وارسالها للإدارة المختصة
١,٥ نقطة	تحرير محضر المخالفات واعداد نموذج التصالح
١ نقطة	كل (٥) مذكرات إنهاء تسوية أمر التقدير والأمانات .
١ نقطة	كل (٥) شهادات صادرة من مأمور الشعبة/ الباحث القانوني
١,٥ نقطة	الرد على (١) انذار او جنحة مباشرة بشأن عدم تنفيذ الاحكام القضائية
١ نقطة	الرد على عدد (٥) مكاتبات داخلية او خارجية
١ نقطة	تنفيذ (١) تصريح محكمة
١ نقطة	تحديث قواعد البيانات بمنظومة القضايا لعدد (٥) دعاوي قضائية
١ نقطة	اعداد (١) طلب تحريك الدعوي العمومية في المخالفات وتحرير محضر التحريات
١ نقطة	اعداد البيانات الاحصائية الخاصة بالدعاوي والاحكام القضائية وموافاة الادارة المركزية للشئون القانونية بها
٠,٥ نقطة	اتخاذ الاجراءات القانونية في عدد (١) شيك مرتد
٠,٥ نقطة	اعداد (١) مذكرة تبديد .

■ المنسوب القضائي / الباحث القانوني بالمناطق الضريبية :

يتعين على كل منطقة ضريبية تعيين مندوب قضائي/ باحث قانوني بالدارة القضايا بالمنطقة و يقوم بالأعمال التالية:

- ١- حصر وتجميع القضايا المقامة من او ضد المصلحة من كافة المأموريات التابعة .
- ٢- إخطار الادارة المركزية للشئون القانونية شهرياً بكشف القضايا المقامة من المصلحة أو ضدها والتي تقوم بدورها بالعرض على مكتب رئيس المصلحة توطئة للعرض على قطاع مكتب وزير المالية.
- ٣- متابعة تلك القضايا والاتصال 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 في صدد الحكم بشأنها .
- ٤- 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 .

- ٢ -

هشام مكاوي / مكتب رئيس المصلحة / عبد الرزاق شوقي



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

يتم استبدال النص الآتي:

- القواعد العامة التي تحكم معدلات الأداء بشعب التحصيل والحجز بالمأموريات الضريبية :
- ١- يتعين سرعة البت في 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 الإستهقاق / أساس الربط / تاريخ صدور قرار التقسيط / قيمة القسط الشهري / التسديدات / عدد الأقساط / تاريخ ومبلغ آخر قسط / الإجراءات المتخذة في حالة عدم السداد) مع إرسال صورة من هذا البيان إلى قطاع التحصيل 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 الحجوز التنفيذية تحت يد الغير وضرورة إكمال الإجراءات القانونية مع تحرى الدقة الكاملة عند تحرير محاضر الحجز منعاً لإهدار المال العام .
 - ٤- يتعين متابعة الحجوز العقارية والسير في الإجراءات القانونية اللازمة حتى يتم تحصيل كافة المستحقات الضريبية من الممول.
 - ٥- يراعى عند إجراء الحجز التنفيذي المكتبي لدى الجهات ان يتم الحجز على الجهات الهامة فقط دون مبالغة وفي ضوء حجم الدين المستحق .
 - ٦- يتعين وضع برنامج زمني لتنشيط الحصيلة من المتأخرات الممكن تحصيلها وبخاصة من الملفات ذات الأرصدة الكبيرة والإجهاز على حالات الإسقاط (للحالات الغير ممكن تحصيلها).
 - ٧- يراعى الإجهاز على كافة حالات الإسقاط للحالات الغير ممكن تحصيلها وذلك وفقاً للتعليمات رقم (٥٦) لسنة ٢٠٢١ .



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

- ٨- يتعين الإلتزام بالتعليمات الداخلية الصادرة من معالي وزير المالية بتاريخ ٢٠١٩/١٠/١ بشأن إستثناء مستحقات الخزائنة العامة بطريق الحجز الإداري وقرار معالي وزير المالية رقم (٣٩٥) لسنة ٢٠٢٠ ورقم ٧٦ لسنة ٢٠٢٢ والتعليمات التنفيذية للمصلحة رقم (٢٨) لسنة ٢٠٢٢ بشأن تحصيل مستحقات المصلحة بطريق الحجز الإداري.
- ٩- يتعين الإلتزام بالكتاب الدوري رقم (٨) لسنة ٢٠٢٠ بشأن إجراءات الحجز والتحصيل لإستثناء مستحقات المصلحة .
- ١٠- معدلات الأداء الواردة بالخطبة 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 الخطة في الموعد المحدد حتى وإن تجاوزت المعدلات الموضوعه.
- ١١- مراعاة ما جاء بالكتاب الدوري رقم ١٧ لسنة ٢٠١٧ بشأن الاجراءات القانونية الواجب إتباعها في حالة عدم وجود متزايدين عند البيع بالمزاد العلني استثناء لدين الضريبة.

➤ معدلات الأداء وأسس التقييم:

١- إدارة التحصيل والحجز (ضرائب الدخل)

- يحدد معدل الأداء الشهري لمأمور (التحصيل/ اخصائي تسويات ضريبية ثالث/ التنفيذ الجبري) بإتجاز عدد (٢٥٠) نقطة علي ان يتضمن معدل الأداء الشهري لمأمور (التحصيل) علي عدد (٣) ملف اسقاط.
- 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



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

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

➤ 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 في الذمة للبنوك
نقطة	١	٣ جهات	كل	إستعجال الإقرار بما في الذمة
نقطة	٣	مذكرة	كل	إعداد مذكرة رفع دعوى الإلزام ضد الجهات والبنوك وإحالتها لشعبة القضايا
نقطة	١	٢ مذكرة رفع حجز	كل	إخطار رفع الحجز الموقع تحت يد الغير
نقطة	١	٢ مطالبة	كل	مطالبة الممول بالسداد
نقطة	١	٣ خطابات	كل	خطابات مع الشعب الأخرى لإستيفاء بيانات
نقطة	١	٢ خطاب	كل	خطابات طلب التحريات
نقطة	٣	عقد	كل	عقد إتفاق تقسيط أو تعديل تقسيط أو توحيد تقسيط
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 استصدار أمر حجز تحفظي
نقطة	١٠	حالة إسقاط	كل	الإسقاط : توزع حالات الإسقاط كما يلي :
نقطة	١			محضر إطلاع على ملف الممول .
نقطة	٣			تحريات بكافة أنواعها .
نقطة	٣			محضر المعاينة على الطبيعة .
نقطة	١			مناقشة الممول في حالة الإسقاط بطلب .
نقطة	٢			استكمال كافة إجراءات الإسقاط والإحالة للجنة الإسقاط الضريبي الفرعية بالمنطقة
نقطة	٤	مقاصة أو استرداد	كل	إنهاء إجراء المقاصة خارجية أو إنهاء إجراءات الإسترداد
نقطة	١	٢ نموذج	كل	إخطار الممول بنموذج (٣) سداد (عن السنوات ٢٠٠٥ وما بعدها)
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 مذكرة	كل	مذكرة احتساب مقابل التأخير طبقا لسنوات التسوية لنوع ضريبة واحد

- ٥ -

هشام مكاوي / مكتب رئيس المصلحة / عبد الرازق شوقي



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

نقطة ٢	١ مذكرة	كل	مذكرة احتساب مقابل التأخير طبقا لسنوات التسوية لأكثر من نوع ضريبية واحد
نقطة ١	٢ أوامر	كل	إصدار أوامر حجز المنقول عن التسويات
نقطة ١	١ نموذج	كل	الاحطار بنموذج ٢ / ٥ / ٦ / ٧ دفعات مقدمة
نقطة ١	٢ خطاب	كل	الرد على شعبة القضايا بشأن طلب الموقف الضريبي
نقطة ١	٣ دعوات حضور	كل	دعوة حضور (بموجب خطاب مسجل موسى عليه بعلم الوصول) للممول للتحقق من المبالغ الثابتة بالإقرار الضريبي (طبقا للتعليمات رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٠)
نقطة ١	٢ نموذج	كل	الإعلان بالإنتذار نموذج (١/٢)
نقطة ٤			الرد الشهري على تقارير وحدة متابعة الطعون الضريبية
مراجعة الخصم والتحصيل تحت حساب الضريبة يقوم مدير ادارة التحصيل بتقييمها في ضوء حجم التسويات على أن يكون التقييم بحد أقصى ١٠ نقاط للملف (بخلاف التقييم الاصيلي للملف) وأن يكون التقييم للملفات التي تستدعي ذلك فقط والتي يبذل فيها جهد كبير .			

نقطة ١	دراسة الملف وإنذار الممول للسداد
نقطة ٣	توقيع حجز بكامل المستحقات
نقطة ٣	جرد المحجوزات ومذكرة الجرد
نقطة ٢	إعداد مذكرة طلب الموافقة على البيع الفعلي أو التبريد
نقطة ٢	حضور جلسة مكتب العمل
نقطة ١	رفع الحجز عن المنقول (كل ٢ جهة)
نقطة ١	توجيه الإخطار النهائي بالموافقة على البيع أو التبريد
نقطة ٢	محضر اتفاق مع الممول على السداد
نقطة ٤	جلسة البيع الفعلي مع تأجيل البيع
نقطة ٨	جلسة البيع الفعلي مع تسليم المحجوزات
نقطة ١	إخطار شعبة القضايا لإبلاغ النيابة العامة بالتبريد
نقطة ١٠	حجز تنفيذي عقاري منتهي بتصوير العقد الأزرق
نقطة ١٠	دراسة تقييم البيع العقاري المنتهي بالبيع



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

➤ يتم احتساب النقاط التالية للمأمور الذي قام بإعداد حالة الإسقاط ضمن معدل أداء الشهر الذي تم فيه اعتماد قرار الإسقاط وذلك على النحو التالي :

نقطة	١٠	حتى قيمة ١٠٠ ألف جنيه
نقطة	٢٠	أكثر من (١٠٠ ألف جنيه حتى ٢٥٠ ألف جنيه)
نقطة	٣٠	أكثر من (٢٥٠ ألف جنيه حتى ٥٠٠ ألف جنيه)
نقطة	٤٠	أكثر من (٥٠٠ ألف جنيه حتى مليون جنيه)
نقطة	٥٠	أكثر من مليون جنيه

➤ توقيع حجز منقول إيجابى :

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 جنيه حتى ١٠٠٠٠٠٠ جنيه
نقطة	٥	الأوامر أكثر من ١٠٠٠٠٠٠ جنيه

➤ 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 سلبى كل ٤ أمر حجز
نقطة	١	إعادة أمر حجز بمذكرة كل ٥ أمر حجز
نقطة	٢	الحجز التحفظى على المنقول أو العقار
نقطة	٥	الحجز التنفيذى على العقار
نقطة	٣	الحصول على طلب تقسيط مشفوعاً بدفعة مقدمة
نقطة	١	كل تأجيله بيع فى الموقع مصحوبة بدفعة من المستحقات
نقطة	١	كل (٤) تأجيله بيع بدون تحصيل
نقطة	٢	مذكرة بتحريات أو معلومات أو بيانات بدون أمر حجز



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

ويراعى الآتي عند إعداد كشف النشاط للعاملين بإدارة الحجز والتحصيل :

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

٢- إدارة الدين (قيمة مضافة)

- يحدد معدل الأداء الشهري للمأمور بإنجاز عدد (٢٥٠) نقطة علي ان يتم التقييم علي النحو التالي:

نقطة	١	٣ نموذج/ بيان	كل	استلام النماذج والبيانات وقيدها في السجلات المخصصة
نقطة	١	٣ مكاتب	كل	مكاتب للإدارات او الشعب الأخرى
نقطة	١	١ نموذج	كل	اعداد نموذج حساب الضريبة الإضافية واخطار المسجل به
نقطة	١	٣ امر	كل	اعداد امر الحجز واعتماده من المختص
نقطة	٤			الانتقال لتحرير محضر مطالبة / أثبات حالة (مأمورية)
نقطة	٣	١ عقد	كل	تحرير عقد اتفاق على الجدولة
نقطة	١٠	حالة إسقاط	كل	الإسقاط : توزع حالات الإسقاط كما يلي :
نقطة	١			محضر إطلاع على ملف الممول .
نقطة	٣			تحريرات بكافة أنواعها .
نقطة	٣			محضر المعاينة على الطبيعة .
نقطة	١			مناقشة الممول في حالة الإسقاط بطلب .
نقطة	٢			إستكمال كافة إجراءات الإسقاط والإحالة للجنة الإسقاط الضريبي الفرعية بالمنطقة



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

نقطة ١	٢ مطالبة	كل	مطالبة الممول بالسداد
نقطة ٣	مذكرة	كل	مذكرة بالعرض علي رئيس المأمورية / رئيس القطاع / رئيس منطقة لاعتماد امر الحجز بحسب النصاب المالي
نقطة ١	٢ نموذج	كل	الإعلان والتنبيه بالأداء والانتذار بالحجز
نقطة ٤			الانتقال لتسليم الإعلان لقلم المحضرين (مأمورية)
نقطة ٣	اعلان	كل	الانتقال لتسليم اعلان محضر حجز منقول لقسم الشرطة
نقطة ١	اعلان	كل	اعداد وإعلان او نشر البيع بالمزاد العلني
نقطة ٤			الانتقال الي مقر المنشأة ولصق اعلان البيع بالمزاد العلني
نقطة ٢	محضر	كل	تحرير محضر جرد المنقولات كل محضر
نقطة ٢	محضر	كل	تحرير محضر تبديد محجوزات
نقطة ٢	محضر	كل	تأجيل جلسة بيع (منقول/ عقار) لعدم وجود مشتريين بالمزاد
نقطة ٢			تنفيذ جلسة بيع او المزايمة (منقول / عقار)
نقطة ٤			رسو المزاد واستلام باقي ثمن المحجوزات وتحرير محضر بيع المنقولات
نقطة ١	٣ محضر	كل	تحرير محضر حجز ما للمدين لدي الغير والاحطار به للغير
نقطة ٤			الانتقال الي محكمة الاستئناف المختصة لتسليم أوراق حجز ما للمدين لدي البنوك
نقطة ٤			تحرير نموذج العزم على الصرف والاعلان للمدين
نقطة ١	نموذج	كل	اعداد نموذج رفع الحجز واطار البنك به
نقطة ٨			الحصول على شهادة عقارية خاصة بالعقار المراد الحجز عليه
نقطة ٦			تحرير محضر حجز عقاري
نقطة ٤			شهر محضر الحجز او محضر البيع (عقار)
نقطة ٨٤			اعداد كافة النماذج الإحصائية الشهرية للإدارة
نقطة ٤			الرد الشهري علي تقارير وحدة متابعة الطعون الضريبية

➤ يتم احتساب النقاط التالية للامور الذي قام باعداد حالة الإسقاط ضمن معدل أداء الشهر الذي تم فيه اعتماد قرار الإسقاط وذلك على النحو التالي :

نقطة ١٠	حتى قيمة ١٠٠ ألف جنيه
نقطة ٢٠	أكثر من (١٠٠ ألف جنيه حتى ٢٥٠ ألف جنيه)
نقطة ٣٠	أكثر من (٢٥٠ ألف جنيه حتى ٥٠٠ ألف جنيه)
نقطة ٤٠	أكثر من (٥٠٠ ألف جنيه حتى مليون جنيه)
نقطة ٥٠	أكثر من مليون جنيه



➤ توقيع حجز منقول إيجابي :

نقطة	الأوامر حتى قيمة ١٠٠٠ جنيه
١	الأوامر أكثر من (١٠٠٠ جنيه حتى ٣٠٠٠ جنيه)
١,٥	الأوامر أكثر من (٣٠٠٠ جنيه حتى ٥٠٠٠ جنيه)
٢	الأوامر أكثر من ٥٠٠٠ جنيه حتى ٣٠٠٠٠ جنيه
٢,٥	الأوامر أكثر من ٣٠٠٠٠ جنيه حتى ١٠٠٠٠٠٠ جنيه
٤	الأوامر أكثر من ١٠٠٠٠٠٠ جنيه
٥	الأوامر أكثر من ١٠٠٠٠٠٠٠ جنيه

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

نقطة	الأوامر حتى ١٠٠٠ جنيه
٢	الأوامر أكثر من (١٠٠٠ جنيه حتى ٣٠٠٠ جنيه)
٣	الأوامر أكثر من (٣٠٠٠ جنيه حتى ٥٠٠٠ جنيه)
٤	الأوامر أكثر من ٥٠٠٠ جنيه
٥	توقيع محضر حجز سلبي كل ٤ أمر حجز
١	توقيع محضر حجز سلبي كل ٤ أمر حجز

٣- مأمور خزينة وأخصائي خزينة ثالث :

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

البند الثالث عشر : شعب الحاسب الآلي والميكروفيلم :

يتم استبدال بند أ- قسم الإدخال بالنص الآتي :

أ - قسم الإدخال :

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



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

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

عدد النقاط	بيــــــــــــــــان
١ نقطة (لكل شريك)	تسجيل الشركاء (الورثة)
٢ نقطة	تسكين يدوى
٣ نقطة	تسجيل مذكرة تعديل حالة ملف
٢ نقطة	تعديل بداية نشاط ملف
١ نقطة	تعديل النشاط الرئيسي للملف من برنامج التسكين
٢ نقطة	تعديل الكود الدولي بناء على مذكرة من شعبة الحصر
٥ نقطة	استعلام وطباعة البطاقات الضريبية
٧ نقطة	تعديل بيانات البريد الالكتروني
٣ نقطة	غلق الفترة الضريبية للإقرار
٥ نقطة	تحويل ملف حصر الطبيعة الى ملف بيان اساسي

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

عدد النقاط	بيــــــــــــــــان
٤ نقطة	تسجيل ملخص مذكرة الفحص سنوات سابقة (غير مدرجه بكشف نشاط المأمور)

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

عدد النقاط	بيــــــــــــــــان
٢ نقطة	تعديل الأرصدة الشاذة
١٠ نقاط	اعداد النسخة الاحتياطية اليومية

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

عدد النقاط	بيــــــــــــــــان
٥ نقطة	تسجيل مكاتبة فاتورة الكترونية
٥ نقطة	تسجيل تفويض فاتورة الكترونية
٢ نقطة	تسجيل طلب وثيقة البيانات الاساسية وطباعتها

➤ **طباعة كشوف النشاط والاحصائيات الشهرية :**

عدد النقاط	بيــــــــــــــــان
٥ نقطة	طباعة كشف نشاط (١) مأمور
٢٠٠ نقطة	اعداد احصائية الفحص من البرنامج المعد لذلك (حال عدم وجود مأمور احصائيات للفحص بالمأمورية)



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

➤ 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 قطاع المعلومات والتحول الرقمى يتم تقييمها بنقطة واحدة .
 - ٣- تكون شعبة الحاسب الآلى والفروع مسنولة عن تنفيذ المعدلات لكل مدخل ومشغل وهى معدلات ملزمة للعاملين بالشعبة كل حسب عمله .
 - ٤- على المشغل مسنولية إستكمال نصاب من يرأسهم إذا لم يكتمل النصاب كما انه يقوم بأداء عمله .
- وعلى قطاع نظم المعلومات والتحول الرقمى اتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأن إتاحة تسجيل كافة معدلات الأداء على برامج الحاسب الآلى المخصصة لهذا الشأن .
- يتولى قطاع شئون المناطق والمراكز والمنافذ نشر هذا الملحق للكتاب الدوي رقم ١٤ لسنة ٢٠٢٢ على كافة المناطق الضريبية والأموريات التابعة لها للعمل به وتنفيذه

والله ولى التوفيق !!!

رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

" مختار توفيق عباس "

صدر فى : ٢٠٢٣ / ١ /