



وزارة المالية
مصلحة الضرائب المصرية

مشروع دليل إجراءات العمل بنشاط الفحص

2021



شرح مبسط لمحتوى الدليل

يحتوى هذا الدليل على وثائق اجراءات العمل الخاصة بنشاط الفحص حيث تمثل كل وثيقة عملية/ اختصاص من العمليات التى تمارس فى هذا النشاط وتتضمن وثيقة الاجراءات النقاط الاساسية التالية:

١. الغرض: توضيح الهدف من ممارسة هذه العملية.

٢. مجال التطبيق: النطاق الذى تغطيه العملية.

• من: (بداية الاجراء).

• الى: (آخر خطوة فى الاجراء).

٣. المراجع: توضيح لكل مواد القانون واللوائح والتعليمات والكتب الدورية الخ الذى يستند اليها القائم بالعمل والمتعلقة بتنفيذ هذا الاجراء.

٤. الإجراءات: المهام التى سيتم تنفيذها ومن المسئول عن القيام بها وبأى ترتيب ستنفذ وتعليمات العمل التى يجب على القائم بالعمل الالتزام بها.

٥. التوثيق: هو (النماذج – التقارير – السجلات – الدراسات - الخ) المستخدمة فى العملية الاجرائية.

٦. خريطة التدفق: توضح باستخدام اشكال عالمية متفق عليها خطوات العمل لتنفيذ الاختصاص.

بالاضافة الى:

- مقارنة بين الإجراءات القديم والجديد. للوقوف على ما استجد من اجراءات.
- العلاقات التشابكية: توضح كل من:
- المدخلات من (نماذج وطلبات.....الخ) الواردة من(الجهات/الادارات) وتوقيات تقديمها .
- ملخص للخطوات الاساسية التى تنفذ على هذه المدخلات.
- المخرجات من (تقارير ومذكراتالخ) الصادرة الى (الجهات/ الادارات) المستفيدة منها وتوقيات تسليمها.

فريق عمل

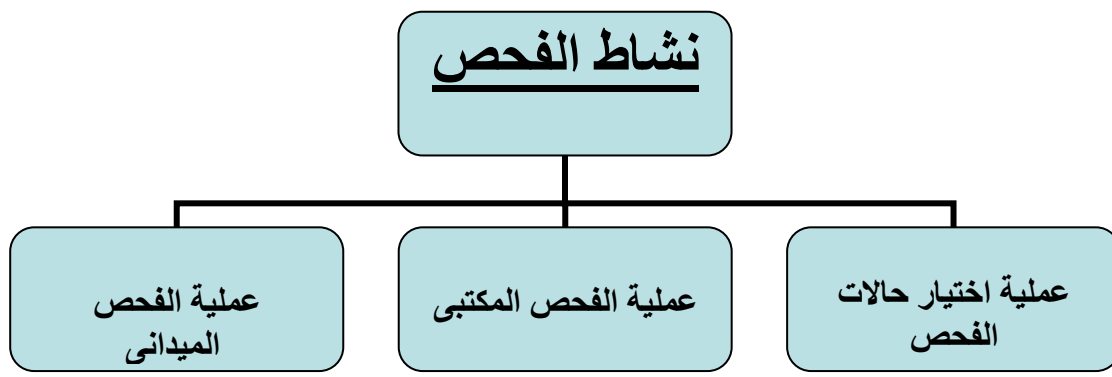
الادارة العامة للنظم والاجراءات

٤. نشاط الفحص

الغرض (فلسفة النشاط والهدف منها) :

وضع نظام وتحديد المسؤوليات والتعليمات اللازمة نحو اتخاذ اللازم قانونا لما يلي:
فحص السجلات والاقراءات والنظم الاليكترونية والمستندات الاخرى التى يتم امساكها او تقديمها من الممول والتحقق من صحة رقم الاعمال التى تم الاقرار عنه والضرائب المسددة ومبالغ الضريبة التى يتم المطالبة بردها والخصم الذى يتم الاستفادة به.

وينقسم النشاط الى العمليات الآتية:



١/٤ عملية اختيار حالات الفحص.

٢/٤ عملية الفحص المكتبى.

٣/٤ عملية الفحص الميدانى.

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ١/٤ إجراءات عملية إختيار حالات الفحص	 مصلحة الضرائب المصرية
---	---	--

بيان التعديل وسياسة التوزيع

أولاً: بيان التعديل

عدد الصفحات (٨)

تاريخ المراجعة	رقم المراجعة	طبيعة التعديل	الصفحات المعدلة
	١ - ٠	إصدار أول مرة	----

ثانياً : سياسة التوزيع (جهات داخل المصلحة)

م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية	م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية

ثالثاً : سياسة التوزيع (جهات خارج المصلحة)

م	الجهة	عدد النسخ	م	الجهة	عدد النسخ
١	---	---	٢	---	---
٣	---	---	٤	---	---
٥	---	---	٦	---	---

إعداد	مراجعة إجرائية
-------	----------------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ١/٤ اجراءات عملية إختيار حالات الفحص	 مصلحة الضرائب المصرية
--	--	--

١. الغرض :

وضع نظام و تحديد المسؤوليات اللازمة لضمان إختيار حالات الفحص وفقاً للمعايير المحددة مسبقاً والحالات الإضافية التي تحددها مأموريات الضرائب وذلك وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.

٢. مجال التطبيق :

تطبق على جميع عمليات اختيار حالات الفحص

من : تحديد معايير إختيار حالات الفحص.
إلى : تنفيذ اجراءات عملية "الفحص المكتبي".

٣. المراجع :

- قانون الضريبة على الدخل رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- قانون القيمة المضافة رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية رقم ٦٦ لسنة ٢٠١٧.
- قانون الاجراءات الضريبية الموحد رقم ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية.
- القرارات الوزارية - الكتب الدورية - التعليمات التنفيذية والمنشورات المصلحية.

٤. الاجراءات :

١/٤ يقوم فريق الفحص المركزى (أ.م. للفحص) بتحديد معايير إختيار حالات الفحص (ت.ع) للسنة المالية بناء على المعايير الارشادية المتغيرة سنوياً (تاريخ الممول، عدد مرات التخلف عن تقديم الاقرار، المبالغ المتأخرة، نوع السلعة..... الخ) ثم يقوم الفريق بتغذية نظام تكنولوجيا المعلومات بتلك المعايير.

٢/٤ يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بتطبيق المعايير على كافة الاقرارات لتصفية الحالات واختيار ما يتوافق منها مع المعايير وتحديد عدد حالات الفحص المختارة طبقاً لهذه المعايير ثم اخطار الفحص المركزى بالحالات المختارة.

٣/٤ يقوم فريق الفحص المركزى بمراجعة اعداد حالات الفحص المختارة بالمقارنة بأعداد العاملين للقيام باجراءات الفحص. ١/٣/٤ فى حالة عدم موافقة فريق الفحص المركزى على عدد حالات الفحص بالنسبة لأعداد العاملين الحاليين: يتم اعادة تنفيذ الاجراءات من الخطوة ١/٤.

٢/٣/٤ فى حالة موافقة فريق الفحص المركزى على عدد حالات الفحص بالنسبة لأعداد العاملين الحاليين:

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ١/٤ اجراءات عملية إختيار حالات الفحص	 مصلحة الضرائب المصرية
--	--	--

١/٢/٣/٤ يقوم الفريق بإرسال المعايير وخطة الفحص السنوية لرئيس المصلحة لمراجعتها واعتمادها.
٢/٢/٣/٤ يقوم رئيس المصلحة بمراجعة معايير اختيار حالات الفحص وخطة الفحص المرسله من فريق الفحص المركزي

١/٢/٢/٣/٤ في حالة رفض رئيس المصلحة للمعايير والخطة:

يقوم رئيس المصلحة باعادة المعايير والخطة لفريق الفحص المركزي لإجراء التعديلات المطلوبة ثم اتباع الاجراءات من الخطوة ١/٤ .

٢/٢/٢/٣/٤ في حالة موافقة رئيس المصلحة على المعايير والخطة:

١/٢/٢/٢/٣/٤ يقوم رئيس المصلحة بتكليف من يلزم بتحميلها على نظام تكنولوجيا المعلومات.
٢/٢/٢/٢/٣/٤ يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بتنفيذ معايير اختيار الحالات وخطة الفحص ثم تصفية الحالات بما يتوافق مع المعايير المعتمدة.

٣/٢/٢/٢/٣/٤ يقوم فريق الفحص المركزي بمطالبة رؤساء المأموريات بتقديم قائمة بحالات الفحص الإضافية.

٤/٢/٢/٢/٣/٤ يقوم رئيس المأمورية بإختيار حالات الفحص الإضافية على اساس يدوى واعداد قائمة بهذه الحالات وإرسالها الى رئيس المصلحة للمراجعة والاعتماد.

٥/٢/٢/٢/٣/٤ يقوم رئيس المصلحة بمراجعة قائمة حالات الفحص الإضافية الواردة من رؤساء المأموريات وهنا توجد حالتان:

١/٥/٢/٢/٢/٣/٤ في حالة قرار رئيس المصلحة بعدم الموافقة على حالات الفحص الإضافية:

يقوم رئيس المصلحة بإرسال قائمة حالات الفحص الإضافية الى رئيس المأمورية المختص لمراجعتها وإجراء التعديلات ويتم اتباع الاجراءات من الخطوة (٤/٢/٢/٢/٣/٤).

٢/٥/٢/٢/٢/٣/٤ في حالة قرار رئيس المصلحة بالموافقة على حالات الفحص الإضافية:

١. يقوم رئيس المصلحة بإرسال حالات الفحص الإضافية الى المنطقة المختصة/ القطاع المختص للبدء فى التحضيرات والاجراءات وقائمة التدقيق الخاصة بالفحص (اسماء الممولين/ المسجلين).
 ٢. يقوم رئيس المنطقة المختصة/ القطاع المختص بإرسال الحالات والملفات وخطة الفحص والاجراءات والقواعد الى رئيس المأمورية المختص لمراجعة الحالات وذلك من خلال نظام تكنولوجيا المعلومات.
- في حالة رفض رئيس المأمورية:

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ١/٤ إجراءات عملية إختيار حالات الفحص	 مصلحة الضرائب المصرية
--	--	--

يقوم بإعادة ارسال الملفات مرة اخرى الى المنطقة مع ذكر اسباب
الرفض وتنفيذ الاجراءات من الخطوة ٥/٢/٢/٣/٤.

• **في حالة موافقة رئيس المأمورية:**

- يقوم رئيس المأمورية بإعتماد الملفات وارسالها مرة اخرى للمنطقة.
- يقوم المختص بالمنطقة بإعداد :
 ١. تعليمات داخلية للفحص.
 ٢. خطة الافراد والقوى العاملة.
- ثم ادرراجهم على نظام تكنولوجيا المعلومات.
- يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بما يلي:
 - اسناد حالات الفحص للمأمورية المختصة بناء على نشاط الاعمال المذكور بملف الممول وتفاصيل التسجيل.
 - تخصيص حالة الفحص للمأمور المختص بناء على النطاق الجغرافى مع مراعاة خريطة الوظائف الرئيسية بمأمورية الضرائب.
 - تنفيذ اجراءات عملية الفحص المكتبى.

تعليمات العمل

تعليمات عمل فريق الفحص المركزى عند وضع معايير إختيار حالات الفحص:

- لابد من وضع آلية لتحديث وتزامن قدرات العاملين المتاحة لإجراء عمليات الفحص مع التحديث الذى يتم على نظام المصلحة الالكترونى.
- إذا كان عدد حالات الفحص أكبر من القدرات المتاحة للعاملين يقوم فريق الفحص المركزى (أ.م للفحص) باختيار الحالات التى تتطوى على قدر أكبر من المخاطر بناء على المتوسط المرجح للمعايير الموضوعة فى النظام الالكترونى لتتماشى مع قدرات العاملين وتأجيل الحالات المتبقية ليتم فحصها فى الدورة التالية أو بناء على توافر عاملين إضافيين.

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ١/٤ اجراءات عملية إختيار حالات الفحص	 مصلحة الضرائب المصرية
--	--	--

- ينبغي أن يتم تكليف العاملين بمراعاة تشغيل نسبة $\times \times \%$ (مثلاً ٦٠٪ اختيار المصلحة – ٢٠٪ اختيار المأمورية – ٢٠٪ الحالات الطارئة) من مأموري الضرائب وذلك تحسباً للحالات الاستثنائية مثل (التوقف/ رد الضريبة / مغادرة البلاد.....الخ).
 - إذا كان عدد حالات الفحص المختارة أقل من اعداد العاملين المتاحة فإن فريق الفحص المركزى سيعمل على توسيع قاعدة المعايير أو يتم وضع معايير لضمان التطابق بين اعداد العاملين وعدد حالات الفحص. وفي هذه الحالة فإن المعايير الأصلية ستكون صحيحة بدون إجراء أى تغييرات وأى معايير إضافية ستكون تكميلية للمعايير الأصلية.
 - يمكن أن يتم طلب حالات إضافية من مأموريات الضرائب، يقوم فريق الفحص المركزى بعمل طلب بقائمة بحالات فحص إضافية من رئيس مأمورية الضرائب. ويهدف هذا الطلب لشمول حالات فحص إضافية يوصى بها رئيس المأمورية على أساس يدوي وليس عن طريق النظام الالكتروني.
- كما يجب مراعاة ما يلى (المعايير المحددة مسبقاً):**
- اقرارات الخسائر.
 - اقرارات الاعفاءات.
 - اقرارات الارصدة الدائنة.
 - اقرارات يقل فيها رقم اعمال ضريبة الدخل عن رقم الاعمال بالقيمة المضافة.
 - اقرارات بها تذبذب حاد بين السنوات يزيد عن ٢٥٪.
 - الاقرارات المعدلة.
 - اقرارات مر عدد من السنوات ولم يتم فحصها لمدة ٤ سنوات.
 - اقرارات تتضمن تعاملات مع اشخاص مرتبطة.
 - الالتزام بالقواعد المنصوص عليها فى قانون الدخل.

٥. التوثيق :

- معايير إختيار حالات الفحص.
- خطة الفحص.
- قائمة بحالات الفحص الاضافية.
- قائمة تدقيق خاصة بالفحص.
- تعليمات داخلية للفحص.
- خطة الافراد والقوى العاملة

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ١/٤ إجراءات عملية إختيار حالات الفحص	 مصلحة الضرائب المصرية
---	---	--

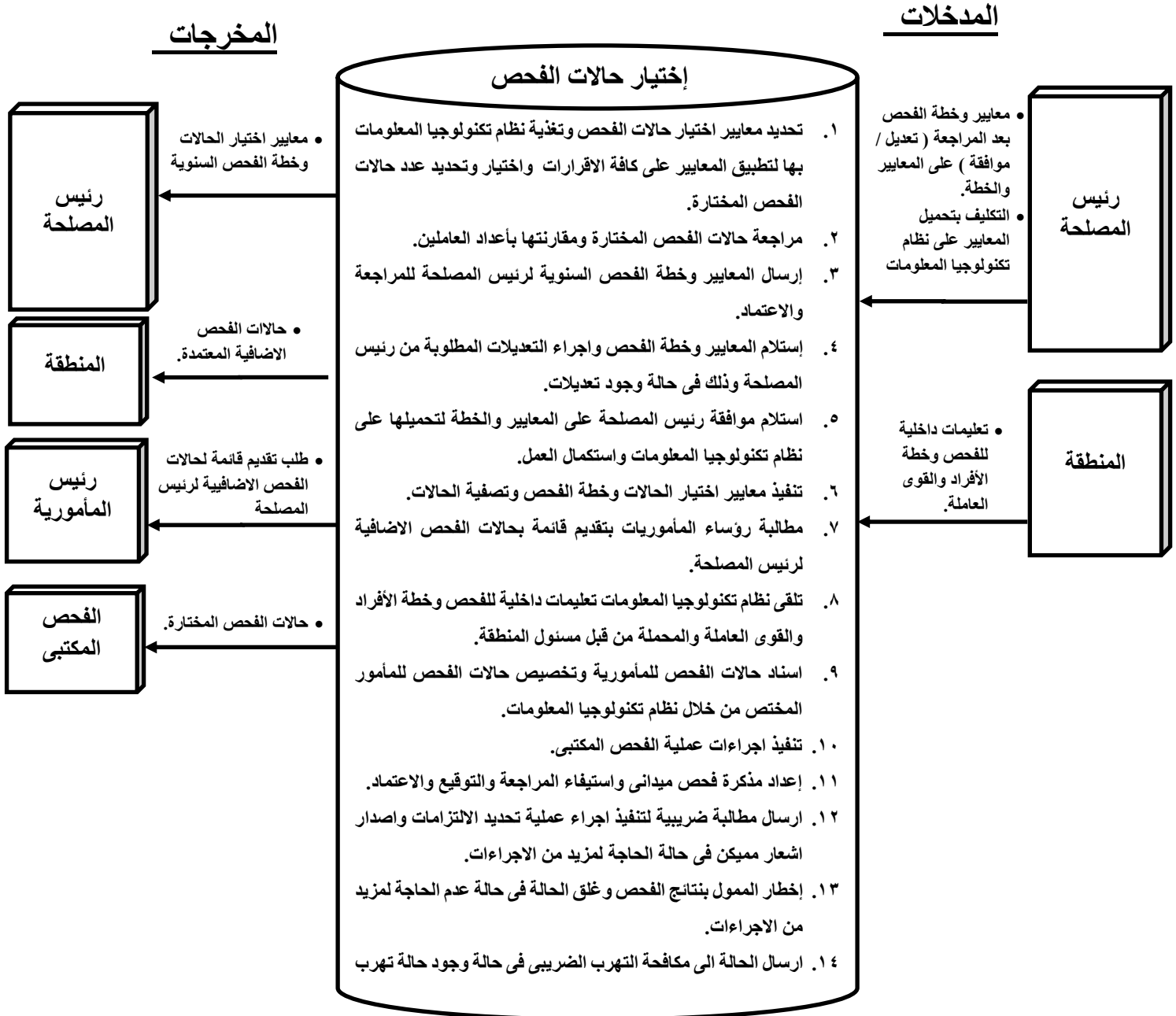
مقارنة بين الاجراء القديم والجديد

المتبع فى الاجراء الجديد	المتبع فى الاجراء القديم
يتم إختيار حالات الفحص بصورة آلية	يتم إختيار حالات الفحص بصورة يدوية
إختيار حالات الفحص على معايير و درجات مخاطر الممولين	يتم إختيار حالات الفحص بناء على معايير غير دقيقة
بتم تغيير المعايير بسهولة و يجرى تجربة تأثير تغيير المعايير على نتائج حالات الفحص	صعوبة تعديل و تنفيذ المعايير عند اختيار حالات الفحص
يسهل التحكم في نتائج اختيار المعايير أليا	يصعب التحكم في نتائج اختيار المعايير

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ١/٤ اجراءات عملية إختيار حالات الفحص	 مصلحة الضرائب المصرية
--	--	--

العلاقات التشابكية



مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ٢/٤ إجراءات عملية الفحص المكتبي	 مصلحة الضرائب المصرية
---	--	---

بيان التعديل وسياسة التوزيع

عدد الصفحات (٩)

أولاً : بيان التعديل

تاريخ المراجعة	رقم المراجعة	طبيعة التعديل	الصفحات المعدلة
	١ - ٠	إصدار أول مرة	----

ثانياً : سياسة التوزيع (جهات داخل المصلحة)

م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية	م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية

ثالثاً : سياسة التوزيع (جهات خارج المصلحة)

م	الجهة	عدد النسخ	م	الجهة	عدد النسخ
١	---	---	٢	---	---
٣	---	---	٤	---	---
٥	---	---	٦	---	---

إعداد	مراجعة إجرائية
-------	----------------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ٢/٤ إجراءات عملية الفحص المكتبي	 مصلحة الضرائب المصرية
--	--	--

١- الغرض :

وضع نظام وتحديد المسؤوليات اللازمة لضمان فحص السجلات والإقرارات الضريبية وغيرها من المستندات ذات الصلة وتقييم درجة أو مستوى التزام الممول بدون زيارة مقر نشاط الممول أو وكيله (لإجراء الفحص الميداني) وفقاً لصحيح القانون واللوائح المعمول بها.

٢- مجال التطبيق :

تطبق على جميع عمليات الفحص المكتبي:
من: اختيار حالات الفحص المكتبي الكترونياً وقيام نظام تكنولوجيا المعلومات بتكليف مأمور الضرائب المختص للقيام بالفحص المكتبي.

إلى:

- إرسال الحالة الى الفحص الميداني.
- أو
- إرسال الحالة الى مكافحة التهرب الضريبي.
- أو
- تحديد الالتزامات وإرسال اخطار مميكن للممول.

٣- المراجع :

- قانون الضريبة على الدخل رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- قانون القيمة المضافة رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية رقم ٦٦ لسنة ٢٠١٧.
- قانون الاجراءات الضريبية الموحد رقم ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية.
- القرارات الوزارية - الكتب الدورية - التعليمات التنفيذية والمنشورات المصلحة.

٤- الإجراءات:

١/٤ يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بتوزيع حالات الفحص المكتبي على مأموري الضرائب وفقاً لجهات الاختصاص بعد انتهاء اختيار حالات الفحص حيث يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بالاتي :
١. توزيع الملفات على جهة الاختصاص الواقع نشاط الممول في نطاقها والمذكورة في ملف الممول وفقاً لتفاصيل التسجيل ثم إسناد

- حالة الفحص المكتبي الى جانب الاقرارات الضريبية ذات الصلة والمستندات الداعمة لاجراء الفحص المكتبي.
- بالإضافة الى الحالات الطارئة والتي تعد بنسبة ٢٠٪ من خطة المامورية وبها اعداد مذكرة للربط لعدم الطعن / او الطعن بعد الميعاد.
- اعداد مذكرة لابداء الرأي في (قرار لجنة داخلية - قرار لجنة طعن - حكم محكمة -).

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ٢/٤ إجراءات عملية الفحص المكتبي	 مصلحة الضرائب المصرية
--	--	--

٢. إصدار قائمة "بالأعمال التي يجب تنفيذها" لتكون متاحة لمأمور الضرائب المختص عند الدخول علي حسابه.
 ٣. إرسال رسالة نصية قصيرة/ رسائل تذكيريه/ إخطار عن طريق البريد الإلكتروني لمأمور الضرائب المختص لإسناد حالة الفحص المكتبي.
 ٤. بإرسال إشعارات رسائل قصيرة/ بريد إلكتروني للممول المعني لإخطاره بأنه تم اختيار ملفه كحالة فحص مكتبي (بعد موافقة المأمور).
 ٥. إرسال رسالة نصية قصيرة للمدير العام بشأن حالة الفحص المكتبي ومأمور الضرائب الذي أسندت إليه الحالة.
- ملحوظة : في حالة ما إذا كان مأمور الضرائب المختص في إجازة:**
- يمكن للمدير معتمد المذكرة أن يعيد إسناد الحالة أو أن يكلف بها مأمور ضرائب آخر بشكل يدوي من خلال نظام المصلحة الإلكتروني ويتم إصدار قائمة "بالأعمال التي يجب تنفيذها" لتكون متاحة علي صفحة مأمور الضرائب المختص الآخر عند دخوله على النظام الإلكتروني المكلف من المدير معتمد المذكرة.

٢/٤ يقوم مأمور الفحص بالدخول على الحساب الخاص به حال تلقيه رساله من نظام تكنولوجيا المعلومات بإسناد حالة فحص ضريبي بإعداد ملف الفحص الخاص بالمولم والذي يتكون من مستندات من مصادر داخلية و خارجية .

٣/٤ يقوم مأمور الفحص ببدء اجراءات الفحص المكتبي (دراسة الملف) حيث يقوم بمراجعة السنوات السابقة للممول وبيانات الاقرارات الضريبية & وتحميل المستندات ذات الصلة من مصادر داخلية وخارجية على النظام لمعرفة نقاط المخاطر (ت.ع) وفي ضوء هذه المراجعة يقوم بتقرير اى مما يلي:

١/٣/٤ وجود نقص في البيانات و المستندات ذات الصلة المطلوبة :

- ١/١/٣/٤ يقوم مأمور الفحص بإعداد إخطار للممول للمطالبة بالبيانات والمستندات الإضافية وإرساله للممول من خلال نظام تكنولوجيا المعلومات.
- ملحوظة:** يمكن للمأمور إعطاء الممول فترة سماح مدتها ١٥ يوم دون الحاجة للحصول على أى موافقات على هذه الفترة وكذلك فترة سماح أخرى مدتها ١٥ يوم إضافيا بعد موافقة المراجع على ألا تتجاوز أجمالى مدة تقديم المستندات بما تتضمنه من فترة السماح مدة ٣٠ يوم .
- ٢/١/٣/٤ يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بإرسال رساله الى مأمور الفحص على حسابه او بريده الإلكتروني يفيد ارسال اخطار نقص المعلومات والمستندات الى الممول وكذلك يرسل النظام رسالة قصيرة على هاتف الممول/ البريد الإلكتروني تحتوى عل إخطار نقص المعلومات.
- ١/٢/١/٣/٤ في حالة تقديم الممول للبيانات الإضافية المطلوبة خلال فترة السماح:
يقوم المأمور بإجراء الفحص المكتبي كما ورد بالخطوة ٣/٤.
- ٢/٢/١/٣/٤ في حالة عدم تقديم الممول للبيانات الإضافية المطلوبة خلال فترة السماح:
١/٢/٢/١/٣/٤ يقوم مأمور الفحص باعتبار الحالة فحص تقديري والاعداد للمطالبة الضريبية (في حالة تقديم الممول اقرار ضريبي (غير مؤيد بدفاتر وحسابات منتظمة) يتم فحص الممول تقديرياً).

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------



مصلحة الضرائب المصرية

٤. نشاط الفحص
٢/٤ إجراءات عملية الفحص المكتبي

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / /
تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / /
رقم المراجعة : ١ - ٠

٢/٢/٢/١/٣/٤ يقوم **مأمور الفحص** بإعداد التقرير الخاص بالفحص المكتبي (محضر مناقشة/ اثبات حالة) وإقتراح الإجراءات اللازم اتخاذها تجاه الممول.
٣/٢/٢/١/٣/٤ يقوم **مأمور الفحص** بإعداد مذكرة الفحص لأغراض الفحص المكتبي وعرضها على المراجع.
٤/٢/٢/١/٣/٤ يقوم **المراجع** بمراجعة المذكرة (حيث يسمح له بالمراجعة بحد أقصى مرتين مع ابداء الملاحظات) (خلال ٢٠ يوم) وهنا توجد حالتين:
١/٤/٢/٢/١/٣/٤ في حالة عدم موافقة المراجع:
يتم إعادة المذكرة الى **مأمور الفحص** مع ذكر اسباب الرفض واتباع الخطوات الاجرائية من الخطوة (٣/٤).
٢/٤/٢/٢/١/٣/٤ في حالة موافقة المراجع على مذكرة/ تقرير الفحص:
يقوم بعرض المذكرة على المدير العام لإجراء المراجعة النهائية.
١/٢/٤/٢/٢/١/٣/٤ يقوم المدير العام بمراجعة مذكرة الفحص (حيث يسمح له بالمراجعة لمرة واحدة كحد أقصى مع ابداء الملاحظات) (خلال ١٠ ايام) وهنا توجد **حالتين:**
في حالة رفض المدير العام لمذكرة/ تقرير الفحص:
يقوم **المدير العام** بإعادتها للمأمور المختص من خلال المراجع مع ابداء اسباب الرفض ليقوم **المأمور** بتنفيذ الاجراءات من الخطوة ٣/٤.
في حالة موافقة المدير العام على مذكرة/ تقرير الفحص ورأى إعادتها للمأمور لإتخاذ اللازم:
يقوم **المدير العام** بإعتماد المذكرة/ التقرير وإعادتها الى المأمور من خلال المراجع وهنا توجد حالتين:
أ. في حالة الحاجة لإتخاذ مزيد من الاجراءات:
يقوم **مأمور الفحص** من خلال نظام تكنولوجيا المعلومات بإتخاذ أى مما يلي:
١. ارسال مطالبة ضريبية لتنفيذ اجراءات عملية تحديد الالتزامات الضريبية واصدار اخطار ممكن و يكون الاخطار بالنماذج الضريبية المعدة في هذا الشأن وفقاً لأحكام القانون ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠ قانون الاجراءات الضريبية الموحد.
٢. انشاء حالة فحص ميدانى ما لم تكن الحالة حاسمة لتنفيذ اجراءات عملية الفحص الميدانى.
ب. في حالة عدم الحاجة لإتخاذ مزيد من الاجراءات:

إعداد

مراجعة اجرائية

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ٢/٤ إجراءات عملية الفحص المكتبي	 مصلحة الضرائب المصرية
--	---	--

يقوم مأمور الفحص وفقاً لأحكام القانون ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠ بإعداد اخطار للممول متضمن نتائج الفحص وارساله على عنوان بريده الالكتروني من خلال نظام تكنولوجيا المعلومات وغلق الحالة وانهاء الاجراء.

في حالة رؤية المدير العام قبل اعتماد مذكرة الفحص انه يوجد بها حالة تهرب ضريبي واضحة:

يقوم المدير العام بإرسال الحالة لمكافحة التهرب الضريبي متضمنه الإقرارات الضريبية والمستندات ذات الصلة بالاضافة الى اى معلومات من مأمور الضرائب إن وجدت وذلك من خلال نظام تكنولوجيا المعلومات حيث تقوم مكافحة التهرب بدورها بإرسال اشعارات الى شعبه الفحص وذلك بهدف إيقاف أى إجراءات تخص الفترة الضريبية محل بحث وقائع التهرب الضريبي (كما ورد بإجراءات الفحص لإغراض التهرب الضريبي).

٢/٣/٤ عدم وجود نقص في البيانات والمستندات ذات الصلة المطلوبة :
يقوم مأمور الفحص باتتباع الاجراءات من ٢/٢/٢/١/٣/٤.

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ٢/٤ إجراءات عملية الفحص المكتبي	 مصلحة الضرائب المصرية
--	--	--

تعليمات العمل

على المأمور الفاحص مراعاة ما يلي عند القيام بفحص مكتبي:-

١ - قراءة جيده للملف للوقوف على ما يلي :-

- نوع النشاط والأنشطة الفرعية - رقم الأعمال - الكيان القانوني - عدد الفروع - الدورة المستندية - نظم الرقابة الداخلية - أهم الموردين - أهم العملاء .. الخ .
- بيانات عن حجم المنشأة والإمكانيات المادية والبشرية المتاحة من واقع تقارير المعاينة والوقوف على الطاقة الإنتاجية للمنشأة.
- بيانات الإقرارات المقدمة والتسويات التي تمت عليها.
- بيانات التعاملات من خلال الاطلاع على كافة الوثائق والمستندات المتعلقة بمعاملات المسجل والواردة للمأمورية من جهات خارجية أو داخلية مع ترتيب هذه التعاملات حسب تواريخها في جداول وأشكال مبسطة لسهولة إجراء المقارنات مع ما ورد بالإقرارات.
- تقرير الفحص السابق والوقوف على أسباب الفروق وملاحظات الفحص للاستفادة منها في وضع خطة الفحص الحالية على ان يراعي الاخذ في الاعتبار بالبيانات الواردة من قاعدة بيانات وحدة دعم الفحص الخاصة بالملف محل الفحص.
- مراعاة القرارات الصادرة من اللجان الداخلية ولجان الطعن ولجان فض المنازعات والاحكام القضائية ان وجدت.
- الوقوف على صحة تطبيق القواعد الإجرائية الخاصة بالاتفاقيات التحاسبية إذا ما كان متبعاً لها.
- معرفة اسم المدير المسئول.
- دراسة سجل المخاطر.

٢ - القيام بفحص إجرائي للملف للتحقق من التزام المسجل بالاتي:-

- تقديم الإقرارات بالمواعيد التي حددها القانون.
- تقديم الإقرارات مصحوبة بالسداد من عدمه.
- إمساك الدفاتر والسجلات.
- إصدار فواتير ضريبية من عدمه.

٣ - الاطلاع على البيانات الواردة بنموذج الفحص التمهيدى ومطابقتها بالبيانات المتوافرة لديه " وهنا يكون قد كون صورة عن تناسب الإقرارات المقدمة من الشركة مع المتوافرة لديه " من حيث :-

- مطابقة المشتريات المستوردة الواردة بالإقرارات مع بيان الاستيراد الوارد من الإدارة العامة للحاسب الآلي وتلك التي تمثل احد مرفقات نموذج الفحص التمهيدى وكذلك مطابقة بيان المشتريات الوارد بالإقرار مع البيان الوارد بالنموذج.
- تناسب رقم المبيعات الوارد بالإقرار مع تلك التعاقدات والتعاملات الواردة بالملف وهى أحد مرفقات نموذج الفحص التمهيدى .

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ٢/٤ إجراءات عملية الفحص المكتبي	 مصلحة الضرائب المصرية
--	--	--

- مقارنة ما ورد بالحسابات الختامية إن وجدت بالملف مع ما ورد بالإقرارات من حيث أرقام المبيعات والمشتريات ومدى تناسب تكلفة المبيعات (تكلفة مخزون أول المدة + تكلفة المشتريات - تكلفة مخزون آخر المدة) مع حجم المبيعات المقر عنه من عدمه.
 - مدى تناسب حجم المبيعات الوارد بالميزانية والإقرارات مع ما هو متوافر من بيانات المعاينة من حيث الطاقة الإنتاجية و أسعار البيع بالإضافة الي البيانات الواردة بالميزانية والحسابات الختامية المؤثرة مع الضريبة.
 - مقارنة المبيعات والمشتريات على مدار أكثر من سنة للوقوف على وجود معدلات نمو من عدمه.
- وبعد إجراء المطابقات المشار إليها واستخلاص النتائج يتم اعداد تقرير الفحص المكتبي.

تعليمات عملية تقييم المخاطر:

تعريف المخاطر:

- هي جميع الافعال التي يقوم بها الممول والتي يتضح منها مدى التزامه من عدمه والتي تؤثر على الحصيلة الضريبية. على الأمور الفاحص مراعاة ما يلي:
- دراسة سجل المخاطر لهذا الممول .
 - الاهتمام بفحص البنود التي ادت الى ارتفاع نسبة المخاطر فحص شامل مثل (حالات التهرب السابقة/ عدم التعاون في تقديم الاقرار المعدل/ تكرار وجود فحص/).

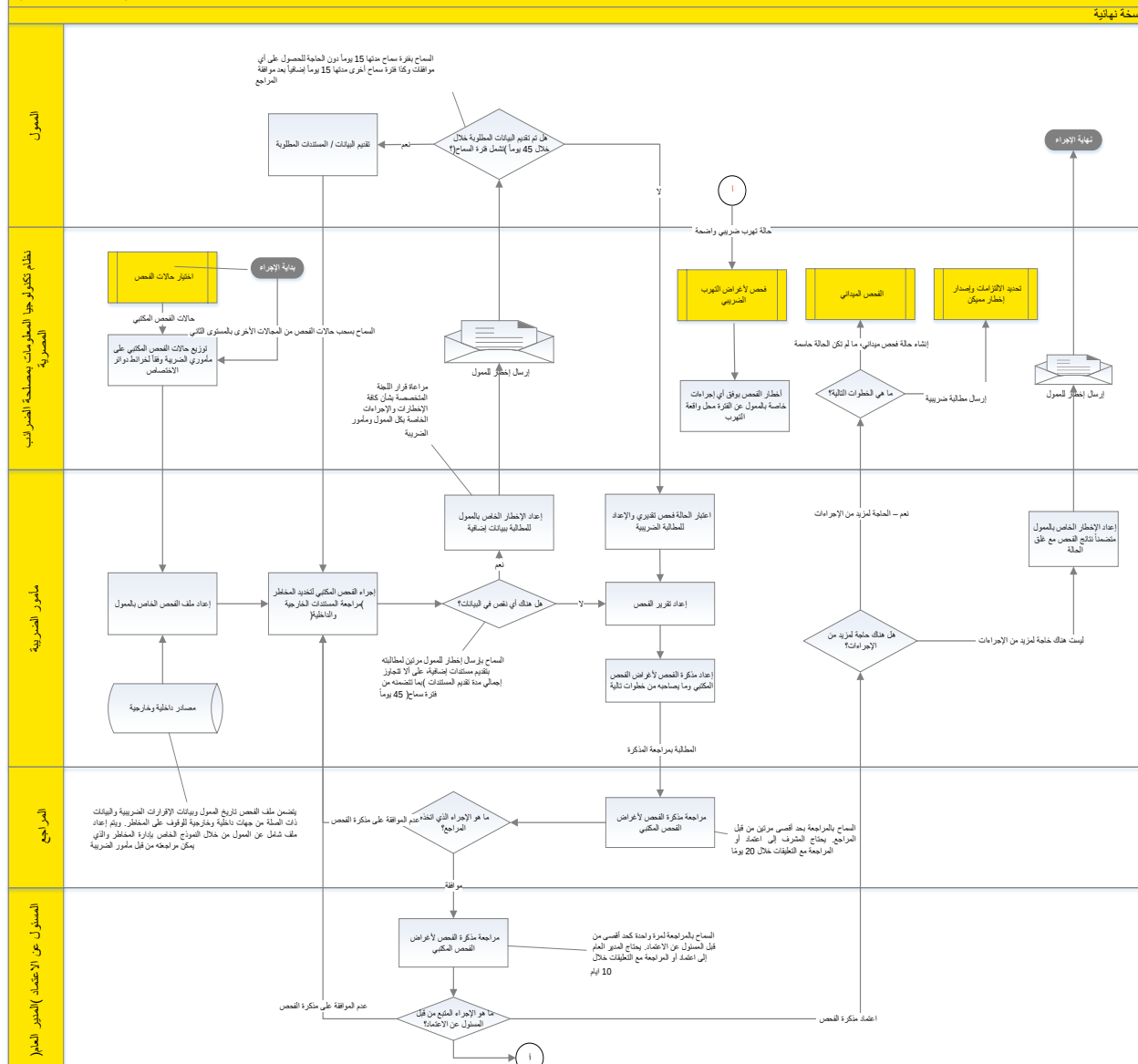
٥- التوثيق :

- تقرير الفحص المكتبي.
- محضر مناقشة/ اثبات حالة.
- اخطارات الممول.

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / /
تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / /
رقم المراجعة : ١ - ٠

المستوى الثاني - الفحص المكتبي



مراجعة اجرائية

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ٢/٤ إجراءات عملية الفحص المكتبي	 مصلحة الضرائب المصرية
--	--	--

مقارنة بين الاجراء القديم والجديد

المتبع فى الاجراء الجديد	المتبع فى الاجراء القديم
- الإعتماد على بيانات و المستندات المقدمة بالفحص المكتبي و الإخطار بالنماذج الضريبية بناء عليها.	- قلة الإعتماد على بيانات وإجراءات الفحص المكتبي للإخطار بالنماذج الضريبية.
- استحداث نظام مميكن يقوم بإبلاغ مكافحة التهرب الضريبى عند التأكد من وقائع التهرب	- لا يوجد نظام محدد لإخطار مكافحة التهرب الضريبى عن وقائع تهرب قد تظهر اثناء الفحص
- تحديد مدد زمنية للمراجعة و اعتماد مذكرة الفحص .	- عدم الالتزام مدد زمنية لمراجعة و اعتماد مذكرة الفحص.
- جميع الإخطارات للممول سواء بالحضور أو طلب المستندات أو الإخطار بنتائج الفحص تتم إلكترونيا .	- جميع الإخطارات للممول سواء بالحضور أو طلب المستندات أو الإخطار بنتائج الفحص تتم ورقيا .
- إستلام شعبة الفحص بالمأمورية إخطار من ادارة المكافحة مفاده وقف الإجراءات عن فترة التهرب الضريبى إلكترونيا .	- إستلام شعبة الفحص بالمأمورية إخطار من ادارة المكافحة مفاده وقف الإجراءات عن فترة التهرب الضريبى ورقيا .

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------

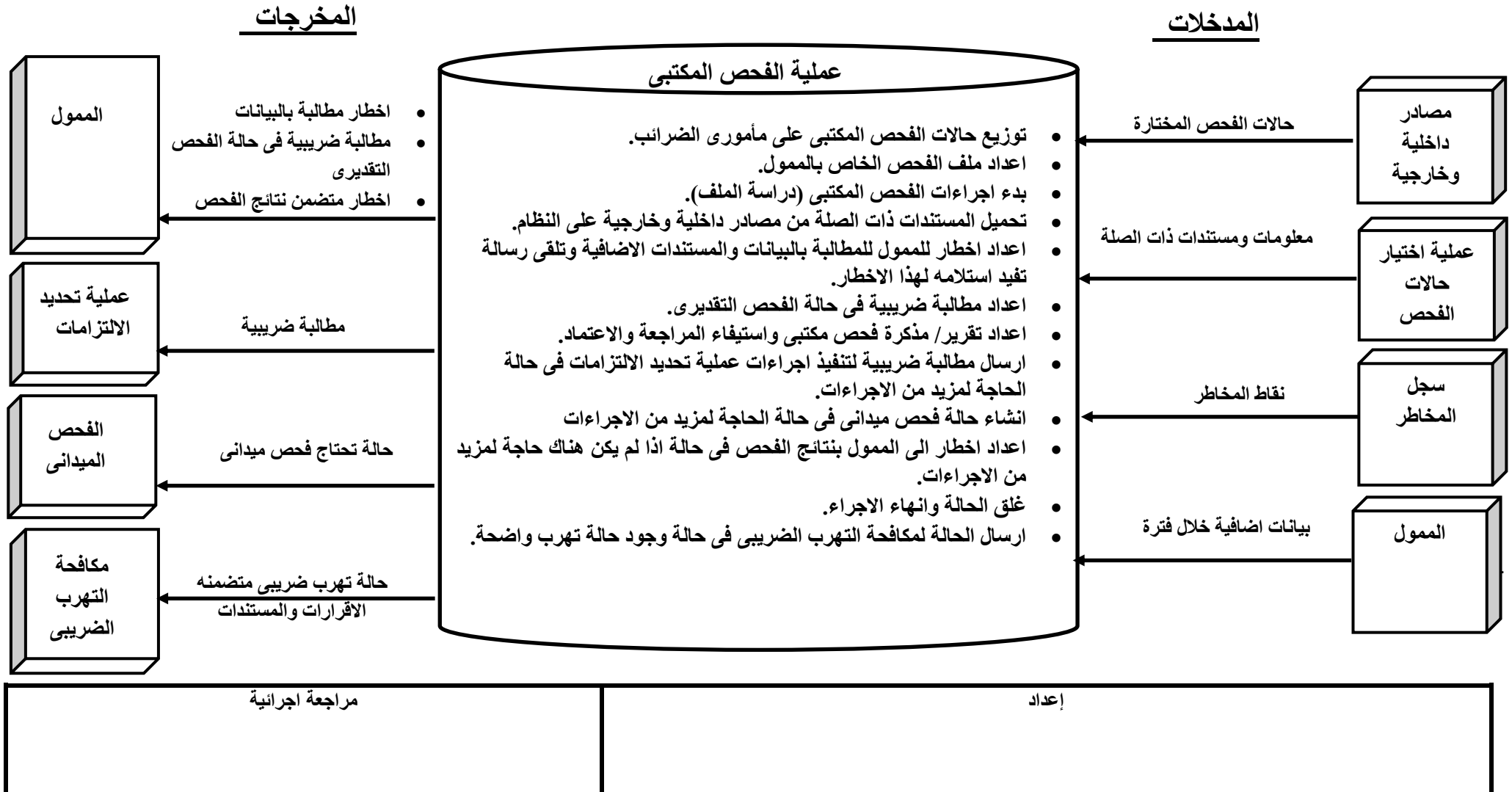


مصلحة الضرائب المصرية

٤. نشاط الفحص
٢/٤ إجراءات عملية الفحص المكتبي

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / /
تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / /
رقم المراجعة : ١ - ٠

العلاقات التشابكية



تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ٣/٤ إجراءات عملية الفحص الميداني	 مصلحة الضرائب المصرية
---	---	--

بيان التعديل وسياسة التوزيع

أولاً: بيان التعديل

عدد الصفحات (١٢)	طبيعة التعديل	رقم المراجعة	تاريخ المراجعة
----	إصدار أول مرة	١ - ٠	

ثانياً : سياسة التوزيع (جهات داخل المصلحة)

م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية	م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية

ثالثاً : سياسة التوزيع (جهات خارج المصلحة)

م	الجهة	عدد النسخ	م	الجهة	عدد النسخ
١	---	---	٢	---	---
٣	---	---	٤	---	---
٥	---	---	٦	---	---

إعداد	مراجعة إجرائية
-------	----------------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١/ / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١/ / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ٣/٤ إجراءات عملية الفحص الميداني	 مصلحة الضرائب المصرية
--	---	--

١- الغرض :

وضع نظام وتحديد المسؤوليات اللازمة لضمان فحص السجلات والإقرارات الضريبية وغيرها من المستندات ذات الصلة و تقييم درجة أو مستوى التزام الممول عن طريق زيارة مقرر الممول او وكيله لإعداد محضر الاعمال وفقاً لصحيح القانون واللوائح المعمول بها.

٢- مجال التطبيق :

تطبق على جميع عمليات الفحص الميداني :
من: تكليف مأمور الضرائب المختص للقيام بالفحص الميداني.
الى:

- ارسال اخطار للممول متضمن نتائج الفحص.
- ارسال الحالة الى مكافحة التهرب الضريبي.
- تحديد الالتزامات وارسال اخطار مميكن.

٣- المراجع :

- قانون الضريبة على الدخل رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- قانون القيمة المضافة رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية رقم ٦٦ لسنة ٢٠١٧.
- قانون الاجراءات الضريبية الموحد رقم ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية.
- القرارات الوزارية - الكتب الدورية - التعليمات التنفيذية والمنشورات المصلحية.

٤- الإجراءات:

- ١/٤ يقوم **نظام تكنولوجيا المعلومات** بعد انتهاء الفحص المكتبي لملف الممول بتوزيع حالات الفحص الميداني على مأموري الضرائب وفقاً لجهات الاختصاص حيث يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بالاتي :
١. توزيع الملف على جهة الاختصاص الواقع نشاط الممول في نطاقها والمذكورة في ملف الممول وفقاً لتفاصيل التسجيل ثم إسناد حالة الفحص الميداني لمأمور الضرائب المختص (الذي أجري الفحص المكتبي للحالة المستقلة).
 ٢. إصدار قائمة "بالأعمال التي يجب تنفيذها" لتكون متاحة لمأمور الضرائب المختص عند الدخول علي حسابه.
 ٣. إرسال رسالة نصية قصيرة/ رسائل تذكيره/ إخطار عن طريق البريد الإلكتروني لمأمور الضرائب المختص بإسناد حالة الفحص الميداني.
 ٤. إرسال رسالة نصية قصيرة للمدير معتمد المذكرة بشأن حالة الفحص الميداني الجديدة الواردة مأمور الضرائب الذي أسندت إليه الحالة.

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ٣/٤ إجراءات عملية الفحص الميداني	 مصلحة الضرائب المصرية
--	---	--

ملاحظات:

- في حالة ما إذا كان مأمور الضرائب المختص في إجازة:

يمكن للمدير العام أن يعيد إسناد الحالة أو أن يكلف بها مأمور ضرائب آخر بشكل يدوي من خلال نظام تكنولوجيا المعلومات ويتم إصدار قائمة "بالأعمال التي يجب تنفيذها" لتكون متاحة علي صفحة مأمور الضرائب المختص الآخر عند دخوله على نظام تكنولوجيا المعلومات ، و الذي قام المدير العام بتكليفه بالحالة.

- في حالة فحص النظم:

يجوز للمدير العام في الفحص الميداني اذا تبين له استخدام الممول لبرامج محاسبية الكترونية (على خلاف قواعد بيانات نظام تكنولوجيا المعلومات) تعديل قواعد البيانات وتحويل الممول لفحص النظم.

٢/٤ يقوم مأمور الفحص بالدخول على الحساب الخاص به حال تلقيه رساله من نظام تكنولوجيا المعلومات بإسناد حاله فحص ميداني ودراسة ملف حالة الفحص الضريبي & دراسة سجل مخاطر الممول (ت.ع) وتحميل المستندات ذات الصلة من مصادر داخلية وخارجية على النظام لمعرفة نقاط المخاطر.

٣/٤ يقوم مأمور الفحص بإعداد إخطار علي نظام تكنولوجيا المعلومات بتاريخ وموعد زيارة الفحص الميداني حيث يقوم النظام بإرسال الإخطار الى الممول علي حسابه وعنوان بريده الإلكتروني و كذلك رساله نصية قصيرة بشأن الإخطار (ويمكن للمأمور إرسال إخطار بعلم الوصول للتصديق على تاريخ وموعد زيارة الفحص الميداني وتأكيده توافر الممول خلال الفترة الانتقالية).

٤/٤ يقوم الممول بالدخول عل حسابه ومراجعة الاخطار والتصديق عليه ويقرر اذا كان في حاجة لتقديم طلب تأجيل موعد الزيارة الميدانية أم لا (ويكون طلب تأجيل موعد الزيارة الميدانية لمدة ١٥ يوما بموافقة المراجع):
١/٤/٤ إذا كان الممول يرغب في تأجيل موعد زيارة الفحص الميداني:
يقوم بتقديم طلب عن طريق الإتصال بالإنترنت أو الحضور لمقر المأمورية.

٢/٤/٤ إذا لم يرغب الممول في تأجيل موعد زيارة الفحص الميداني:

يقوم بالتأكيد علي تاريخ الزيارة و تواجدته في التاريخ و الموعد المحددين لمأمور الضرائب إما عن طريق الإتصال بالإنترنت أو عن طريق الحضور لمقر المأمورية.

٥/٤ يقوم مأمور الفحص بزيارة مقر نشاط الممول أو وكيله وفقاً لجدول الفحص وبدء الفحص الميداني او فحص النظم إذا تطلب الامر.

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١/ / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١/ / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ٣/٤ إجراءات عملية الفحص الميداني	 مصلحة الضرائب المصرية
--	---	--

٦/٤ يقوم **مأمور الفحص** اجراء الفحص الميداني (ت.ع) بمراجعة الإقرارات الضريبية والمستندات ذات الصلة ودفاتر الحسابات وملفات البيانات الآلية في حالة وجود نظم حسابات آلية لاكتشاف عوامل المخاطر.

٧/٤ يقوم **مأمور الفحص** بمطالبة الممول بالتوقيع علي إجراءات الفحص وفي حالة رفض الممول التوقيع، يقوم المأمور بتسجيل رفض الممول التوقيع ضمن الاجراءات.

٨/٤ يقوم **مأمور الفحص** بإعداد مذكرة/ تقرير الفحص الميداني (ت.ع) وإقتراح إتخاذ المزيد من الإجراءات للممول وعرضها على المراجع.

٩/٤ يقوم **المراجع** بالمراجعة (حيث يسمح له بالمراجعة بعد اقصى مرتين مع ابداء الملاحظات خلال ٢٠ يوم):

١/٩/٤ في حالة رفض المراجع لمذكرة الفحص يقوم بإعادتها للمأمور المختص مع إبداء أسباب الرفض ليقوم المأمور بتنفيذ الاجراءات من الخطوة ٨/٤.

٢/٩/٤ في حالة موافقة المراجع على مذكرة الفحص: يقوم بإعتماد المذكرة وإرسالها للمدير العام لإجراء المراجعة النهائية.

١٠/٤ يقوم المدير العام بمراجعة مذكرة/ تقرير الفحص (حيث يسمح له بالمراجعة لمرة واحدة كحد اقصى مع ابداء الملاحظات خلال ١٠ ايام) وهنا توجد **حالتين**:

١/١٠/٤ في حالة رفض المدير العام لمذكرة /تقرير الفحص:

يقوم المدير العام بإعادتها للمأمور المختص من خلال المراجع مع ابداء اسباب الرفض ليقوم المأمور بتنفيذ الاجراءات من الخطوة ٨/٤.

٢/١٠/٤ في حالة موافقة المدير العام على مذكرة / تقرير الفحص ورأى إعادتها للمأمور لإتخاذ اللازم:

يقوم المدير العام بإعتماد المذكرة/ تقرير وإعادتها الى المأمور وهنا توجد حالتين:

١/٢/١٠/٤ في حالة الحاجة لإتخاذ مزيد من الاجراءات:

يقوم مأمور الفحص بتنفيذ اجراءات عملية تحديد الالتزامات الضريبية واصدار اشعار مميكن من خلال نظام تكنولوجيا المعلومات و يكون الاخطار بالنماذج الضريبية المعدة في هذا الشأن وفقاً لأحكام القانون ٢٠٦ الاجراءات الضريبية الموحد لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية .

٢/٢/١٠/٤ في حالة عدم الحاجة لإتخاذ مزيد من الاجراءات:

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ٣/٤ إجراءات عملية الفحص الميداني	 مصلحة الضرائب المصرية
--	---	--

يقوم **مأمور الفحص** بإعداد اخطار للممول متضمن نتائج الفحص وارساله على عنوان بريده الالكتروني من خلال نظام تكنولوجيا المعلومات وفقا لقانون ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠ ولاخته التنفيذيه وغلقت الحالة وانتهاء الاجراء .

٤/١٠/٣ في حالة رؤية المدير العام قبل اعتماد مذكرة الفحص انه يوجد بها حالة تهرب ضريبي واضحة:

يقوم المدير العام بإرسال الحالة لمكافحة التهرب الضريبي متضمنه الإقرارات الضريبية والمستندات ذات الصلة بالإضافة الى اى معلومات من مأمور الضرائب إن وجدت وذلك من خلال نظام تكنولوجيا المعلومات حيث تقوم مكافحة التهرب بدورها بإرسال اشعارات الى شعبه الفحص وذلك بهدف إيقاف أى إجراءات تخص الفترة الضريبية محل بحث وقائع التهرب الضريبي (كما ورد بإجراءات الفحص لإغراض التهرب الضريبي).

تعليمات العمل

على المأمور الفاحص مراعاة الخطوات الأربعة الأساسية للفحص الميداني:
تتمثل الخطوات الأساسية للفحص بصفه عامة في أربعة خطوات على النحو التالي :-

١. جمع البيانات والتحقق من صحتها:

جمع البيانات والتأكد من صحتها وهى أولى الخطوات وفى غاية الأهمية وتعتبر استكمالاً لما تم جمعه من بيانات أثناء الفحص المكتبي ويتم جمع البيانات عن طريق التعارف والمقابلة مع الممول/ المكلف نفسه والتعرف على النظام الأساسي للمنشأة والتحقق من صحة بيانات ملف الممول/ المكلف والتعرف على النظام المحاسبي ونظم الرقابة الداخلية وحسابات البنوك وأنشطة المنشأة والصادرات والإعفاءات وسياسات التسعير والأدلة والكتب الإرشادية لدى الممول/ المكلف والهيكل التنظيمي للمنشأة.

٢. اختبار المصادقية الأساسية:

ويقصد باختبار المصادقية المبدئية للإقرار هو التحقق من أن ما ورد بالإقرار المقدم من المنشأة مطابق لما هو وارد بالدفاتر والسجلات بدون أى مراجعة مستندية يجريها الفاحص فى هذه الخطوة من خلال:

- (١) التأكد من صحة الإقرارات.
- (٢) التحقق من المصادقية الأساسية للسجلات والدفاتر.
- (٣) التحقق من الضرائب المسددة (الخصم تحت حساب الضريبة)، الخ.
- (٤) التحقق من التعاملات الواردة بملف (الممول) والخصم وفقاً للقانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته وقانون ٢٠٦ للإجراءات الضريبية الموحد ولائحته التنفيذية.

(٥) فحص الحسابات الختامية.

(٦) اختبار مصادقية الحسابات الختامية باستخدام التحليل المالي.

٣. تقييم المخاطر والقيام بالاختبار:

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ٣/٤ إجراءات عملية الفحص الميداني	 مصلحة الضرائب المصرية
--	---	--

ويقصد بهذه الخطوة تحليل نتائج المرحلتين السابقتين الأولى والثانية من خلال الملاحظات التي تم تدوينها للتعرف على مدى مصداقية الشركة .

إتخاذ القرار : -

على الفاحص في الوقت الحالي أن يتخذ القرار إما بالتوقف عن الفحص عند هذه المرحلة وذلك لاقتناع الفاحص بمصداقية الدفاتر والسجلات وإما بالاستمرار في الفحص والدخول في المرحلة الرابعة من مراحل الفحص وهي مرحلة الفحص المتعمق .

٤. الفحص المتعمق أو المتوسع:

وهنا في هذه الخطوة يتم التحقق من مصداقية النقاط المشكوك فيها في المراحل الثلاثة السابقة. وفي هذه الخطوة سوف نستخدم الأساليب غير المباشرة في أعمال الفحص وذلك للوصول إلى المصداقية وبالتالي الضريبة المستحقة الواجب أدائها .

ماهية الأساليب غير المباشرة:

هي عملية تحليل حسابي للمعلومات المتاحة للتدليل على عدم دقة بيانات المنشأة أو هي الأدوات التي يعتمد عليها الفاحص في تحليل البيانات موضوع الفحص لدراسة العلاقات القائمة بينها بهدف الاستفادة منها في اكتشاف عدم مصداقية بيانات المنشأة . يتم استخدام الأساليب غير المباشرة في حالة إذا ما أتضح للفاحص خلال مرحلة تقييم المخاطر أن لديه شك مع عدم مصداقية البيانات الممول/ المكلف بدفاتر الشركة وأن هناك حاجة للتعمق في الفحص وفي ضوء ما تم جمعه من بيانات في المرحلتين السابقتين من خلال :-

١ - البيانات المماثلة للفتترات السابقة للمنشأة محل الفحص .

٢ - البيانات المماثلة للمتوسط العام السائد في الصناعة .

الأساليب غير المباشرة المتاحة في الواقع العملي :-

١. أسلوب التحليل المالي مثل :

- نسبة المستخدم من الخامات إلى الإنتاج.
- نسبة مصاريف الكهرباء إلى الإنتاج.
- نسبة الأجور التشغيلية إلى الإنتاج.
- نسبة مصاريف نقل المشتريات إلى المشتريات.
- نسبة مواد التعبئة إلى المبيعات.

٢. أساليب التحليل الكمي :

- كمية المستخدم من الخامات إلى كمية الإنتاج.
- كمية الكهرباء إلى كمية الإنتاج.
- عدد العمال إلى كمية الإنتاج.
- كمية مواد التعبئة والتغليف إلى كمية المبيعات.

٣. أساليب الدراسات الفنية المرسله من الجهات الفنية مثل (مصلحة الرقابة الصناعية التي تحدد انتاجية

الآلات، نسبة الهالك الطبيعي وغير الطبيعي الخ - الدراسات التي تصدرها مصلحة الضرائب لبعض الأنشطة-.....الخ).

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ٣/٤ إجراءات عملية الفحص الميداني	 مصلحة الضرائب المصرية
--	---	--

ضوابط استخدام الأساليب غير المباشرة من الخطأ أن يعتمد الفاحص في التدليل على الشكوك التي يراها على أسلوب غير مباشر واحد بل يجب استخدام أكثر من أسلوب في سبيل جمع المزيد من أدلة الإثبات التي سوف تساعد في اتخاذ قراره بشأن مصداقية أو عدم مصداقية البيانات حيث لكل أسلوب مميزات وعيوب لذا فإنه من الضروري الجمع بين كافة الأساليب غير المباشرة المشار إليها لتحقيق المصداقية بأفضل مستوى ممكن.

يجب على المأمور الفاحص مراعاة ما يلي عند اعداد تقارير الفحص :

يتضمن تقرير الفحص العناصر الآتية:-

أولاً: البيانات الأولية الواجب توافرها بالتقرير:-

ويقصد بالبيانات الأولية كافة البيانات الخاصة بأسم الشركة وعنوان الشركة والكيان القانوني لها ونوع السنة المالية للشركة هل ميلادية أم متداخلة وآخر ربط للشركة وسنوات الفحص الخاصة بالشركة وذلك في صور التقرير.

ثانياً: مقدمة الفحص الخاصة بالتقرير:-

يجب أن يذكر في مقدمة التقرير البيانات التالية:-

أ- ملخص الإجراءات السابقة للملف:-

حيث يجب على المأمور الفاحص أن يتناول موقف الملف في السنوات السابقة وهل أنتهت بالربط أم ما زالت يوجد بها إجراءات متخلفة ونوع تلك الإجراءات والقيام بإنجازه أثناء الفحص وأن يتم إثبات نتيجة التسوية النهائية الخاصة بأخر سنة فحص للملف.

ب- ملخص بيان التغيرات في النشاط والكيان القانوني للشركة:-

حيث يلزم على المأمور إثبات بيانات الإقرارات المقدمة عن سنوات الفحص وإظهار نتيجة كل اقرار وتاريخ تقديمه وهل تم سداد الضريبة المستحقة عنه من عدمه وتفرغ بيانات الإقرارات وبنود المصروفات لها.

ثالثاً: ملخص محاضر الأعمال:-

حيث يجب تفرغ بيانات محاضر الأعمال الرئيسية بالتقرير من إجابات تمت من قبل الشركة على الأسئلة التي تم طرحها على الشركة أثناء الفحص.

رابعاً: البيانات الخاصة بالتعاقدات والإخطارات والخصم :-

حيث يجب أن يتم ذكر كافة البيانات والإخطارات التي حصل عليها المأمور بخصوص سنوات الفحص. كما يجب تفرغ بيانات الخصم الخاصة بالشركة عن سنوات الفحص ومقارنتها بأرقام أعمال بيانات إقرارات الشركة والتحقق منها.

خامساً: الرأي في الدفاتر من الناحية الشكلية والموضوعية:-

حيث يجب على المأمور أن يذكر رأيه صراحة في دفاتر الشركة على ضوء ما قام به من فحص للدفاتر والمستندات وأن يذكر رأيه من ناحية أمانة هذه الدفاتر ومدى انتظامها من عدمه.

سادساً: نتائج فحص الحسابات:-

إذ يجب أن يقوم المأمور الفاحص باستعراض ما أسفرت عنه أعمال الفحص للشركة من واقع محاضر الأعمال بتقرير الفحص وإبراز ملاحظاته على الفحص ومناقشة بنود الحسابات التي تعرض لها في محاضر الأعمال وذكر العينات الجشنية المختارة لكل بند من تلك البنود والملاحظات الخاصة بها وإجراء بعض المقارنات لها وإجراء عمليات الفحص الانتقادي لها.

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ٣/٤ إجراءات عملية الفحص الميداني	 مصلحة الضرائب المصرية
--	---	--

سابعاً: مضمون تقرير الفحص:-

بعد قيام المأمور بالخطوات السابقة والمذكورة أعلاه يكون المأمور قد وصل إلى رأي في دفاتر وحسابات الشركة والذي من خلاله يخلص إلى تصحيح أو تعديل ما يراه سواء في الإيرادات أو بعض بنود المصروفات للشركة ليصل إلى الرقم النهائي المعتمد لكل بند من بنود حسابات الشركة والذي من خلاله يصل إلى صافي الربح الضريبي للشركة لكل سنة من سنوات الفحص وتحديد الضريبة المستحقة.

ثامناً: خاتمة التقرير:-

حيث أنه يجب على المأمور في نهاية التقرير أن يختتمه بالملاحظات الواجبة التطبيق إن وجدت وذكر مواد القانون الواجب تطبيقها. ويوقع التقرير من المأمور الفاحص والمراجع والمدير العام حسب نطاق اعتماد كل مستوى إداري فيها. مع ملاحظة أن تلك العناصر المذكورة تصلح وتلزم لكتابة أي تقرير فحص خاص بضرائب الدخل وكذا ضرائب القيمة المضافة.

تعليمات عمل فحص النظم:

على مأمور فحص النظم مراعاة الخطوات التالية لفحص النظم:

١. تقييم نظم الرقابة الداخلية :

يتم اجراء مراجعة نظام الرقابة الداخلية والتعرف على النظام من خلال تطبيق معايير الرقابة الداخلية على نظم الحسابات الآلية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٥٤٢ لسنة ٢٠١٨ والتي من خلالها يتم التحقق من جودة الرقابة الداخلية للنظام بما يحقق المتطلبات الضريبية . حيث يتم الاتي:-

اجراء المراجعة الخاصة ببيئة النظام للتحقق من :

- الفصل بين المسؤوليات
- التوثيق المستندى للبرنامج
- الرقابة على الاصول الآلية
- رقابة وتأمين الدخول على البرنامج

اجراء المراجعة على التطبيقات للتحقق من :

- الرقابة على المدخلات
- الرقابة على تشغيل وترحيل البيانات
- الرقابة على المخرجات

اجراء المراجعة للتطبيقات المالية للتحقق من :

- الرقابة على تطبيقات الحسابات العامة

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ٣/٤ إجراءات عملية الفحص الميداني	 مصلحة الضرائب المصرية
--	---	--

- الرقابة على تطبيقات المبيعات
- الرقابة على تطبيقات المشتريات
- الرقابة على تطبيقات المخازن

٢. الحصول على البيانات والتحقق من صحتها:

الحصول على البيانات والتأكد من صحتها ويتم جمع البيانات عن طريق نظام تكنولوجيا المعلومات وكذلك زيارة مقر الممول/ المكلف الذى يحتوى على نظام الحسابات الآلية والمقابلة مع الممول/ المكلف نفسه او من ينوبه والتعرف النظام المحاسبي الآلى ونظم الرقابة الداخلية .وبناء على ذلك يتم تحديد ملفات البيانات الالكترونية المطلوبة لفحص نظام الحسابات الالكترونية التى تشمل كافة عمليات الشركة المؤثرة على الضريبة . حيث يتم الحصول على ملفات البيانات الالكترونية السابق تحديدها على وسط تخزين الكترونية (فلاش ميمورى ، دى فى دى ، هارد)

٣. اجراء عمليات تجهيز لملفات البيانات التى تم استلامها اذا تطلب الامر وذلك لتعديل نوع البيانات الى الانواع التى تقبلها برامج المراجعة المستخدمة

٤. اجراء تحليل البيانات المالية باستخدام برامج المراجعة مثل (IDEA) والبرامج المساعدة الاخرى مثل (Excel , Access....) واجراء الاختبارات والمقارنات المختلفة التى تتيحها هذه البرامج للتحقق من صحة عمل البرنامج المحاسبي وصحة البيانات الموجودة عليه للتحقق من صحة الضريبة ومن هذه الاختبارات :

- تحليل فواتير المبيعات و المشتريات (شهرى / حسب فئة الضريبة)
- استخراج الاسقاط فى فواتير المبيعات والتكرار فى المشتريات
- تتبع فواتير المبيعات الى حسابات المبيعات
- تتبع حركات المخازن (اضافة - صرف) كمية وقيمة مع المبيعات و المشتريات و التحقق من صحة تكلفة المبيعات
- عمل معادلة التكلفة
- تحليل قيود المصروفات (عمومية و ادارية , بيع وتوزيع) واستخراج عينة الفحص للتحقق من صحتها
- التحقق من صحة الترحيل بين مكونات النظام (الحسابات العامة ، المبيعات ، المخازن ...)

٥. يتم اعداد تقرير فحص نظم الية على نموذج (....) موضح فيه:

- وصف شامل للنظام والملاحظات على نظام الرقابة الداخلية .
- تحليلات البيانات المالية التى تشمل (المبيعات - المشتريات - المخازن -الحسابات العامة - بنود القوائم المالية او اى بيانات مالية اخرى حسب النشاط).

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ / / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ٣/٤ إجراءات عملية الفحص الميداني	 مصلحة الضرائب المصرية
--	--	--

- وضع النتائج والفروق الضريبية ان وجدت والتوصيات اللازمة لاستكمال اعمال الفحص المستندى من قبل المأمورية المختصة .

تعليمات دراسة سجل المخاطر:

تعريف المخاطر:

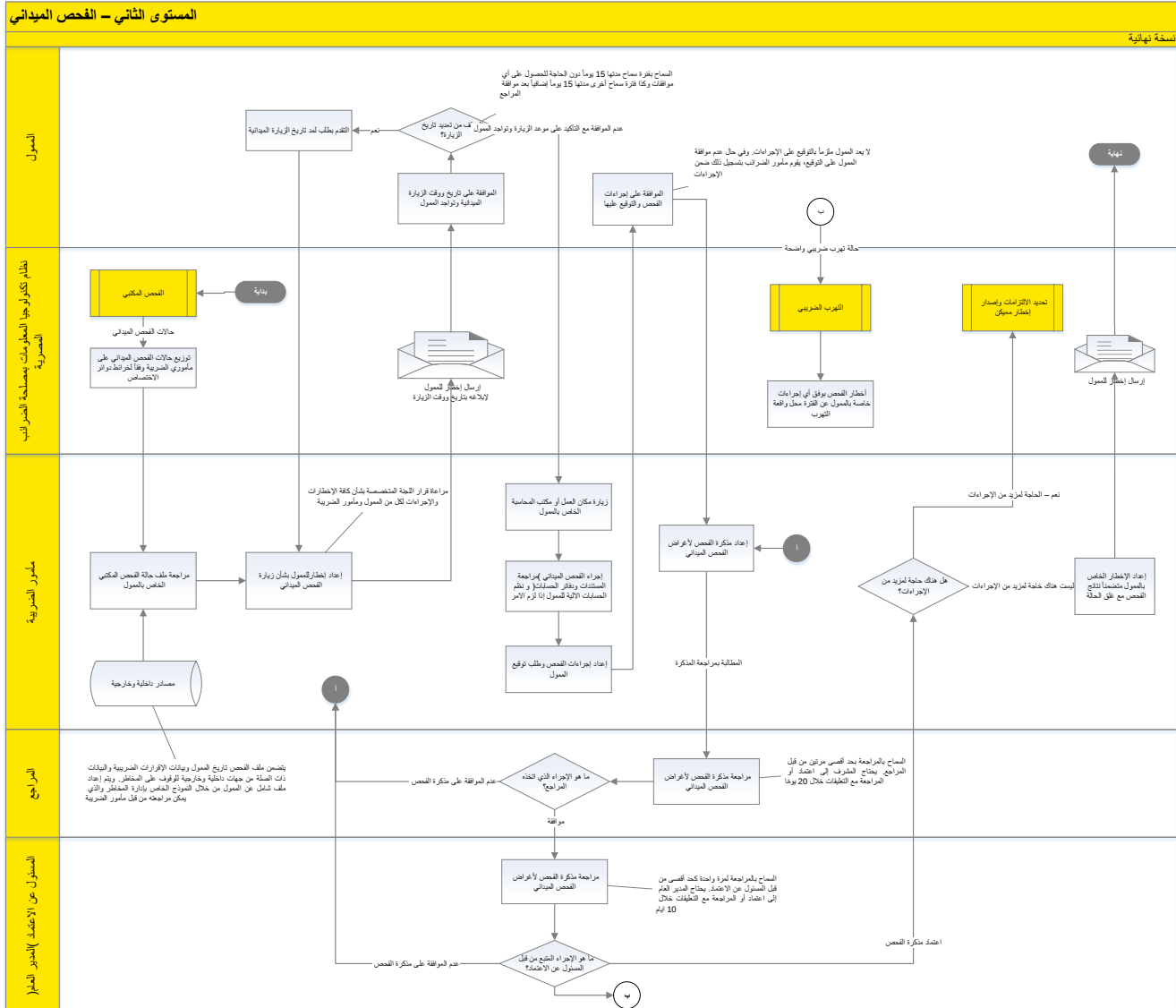
- هى جميع الافعال التى يقوم بها الممول والتى يتضح منها مدى التزامه من عدمه والتى تؤثر على الحصيلة الضريبية. على المأمور الفاحص مراعاة ما يلى:
- دراسة سجل المخاطر لهذا الممول .
 - الاهتمام بفحص البنود التى ادت الى ارتفاع نسبة المخاطر فحص شامل مثل (حالات التهرب السابقة/ عدم التعاون فى تقديم الاقرار المعدل/ تكرار وجود فحص /).

٥- التوثيق :

- الخريطة الرئيسيه الموضحة لنطاق اختصاص ادارات الفحص .
- الخريطة الرئيسيه الموضحة لاختصاصات مامورى الفحص الضريبى.
- قائمه مهام المامور المختص.
- الادله والمستندات المؤيده لحاله الفحص الضريبى.
- مذكرة/ تقرير الفحص الميدانى.
- محضراعمال/ اثبات حالة.
- تقرير فحص النظم.
- الاخطارات الصادرة.

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

٦- خريطة التدفق :



مقارنة بين الاجراء القديم والجديد

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١/ / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١/ / رقم المراجعة : ١ - ٠	٤. نشاط الفحص ٣/٤ إجراءات عملية الفحص الميداني	 مصلحة الضرائب المصرية
--	--	--

المتبع في الاجراء الجديد	المتبع في الاجراء القديم
- الإعتماد على بيانات و المستندات المقدمة بالفحص المكتبي و الإخطار بالنماذج الضريبية بناء عليها.	- قلة الإعتماد على بيانات وإجراءات الفحص المكتبي للإخطار بالنماذج الضريبية.
- استحداث نظام مميكن يقوم بإبلاغ مكافحة التهرب الضريبي عند التأكد من وقائع التهرب	- لا يوجد نظام محدد لإخطار مكافحة التهرب الضريبي عن وقائع تهرب قد تظهر اثناء الفحص
- تحديد مدد زمنية للمراجعة و اعتماد مذكرة الفحص .	- عدم الالتزام مدد زمنية لمراجعة و اعتماد مذكرة الفحص.
- جميع الإخطارات للممول سواء بالحضور أو طلب المستندات أو الإخطار بنتائج الفحص تتم إلكترونيا .	- جميع الإخطارات للممول سواء بالحضور أو طلب المستندات أو الإخطار بنتائج الفحص تتم ورقيا .
- إستلام شعبة الفحص بالمأمورية إخطار من ادارة المكافحة مفاده وقف الإجراءات عن فترة التهرب الضريبي إلكترونيا .	- إستلام شعبة الفحص بالمأمورية إخطار من ادارة المكافحة مفاده وقف الإجراءات عن فترة التهرب الضريبي ورقيا .

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------



مصلحة الضرائب المصرية

٤. نشاط الفحص ٣/٤ إجراءات عملية الفحص الميداني

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ /
تاريخ المراجعة : ٢٠٢١ /
رقم المراجعة : ١ - ٠

العلاقات التشابكية



إعداد

مراجعة إجرائية

