وزارة المالية
مصلحة الضرائب المصرية

مشروع دليل إجراءات العمل بنشاط القضايا

2021

شرح مبسط لمحتوى الدليل

يحتوى هذا الدليل على وثائق إجراءات العمل الخاصة بنشاط القضايا حيث تمثل كل وثيقة عملية / اختصاص من العمليات التى تمارس فى هذا النشاط وتتضمن وثيقة الإجراءات النقاط الأساسية التالية:

١. الغرض: توضيح الهدف من ممارسة هذه العملية.
٢. مجال التطبيق: النطاق الذى تغطيه العملية.
   - من: (بداية الإجراء).
   - إلى: (آخر خطوة فى الإجراء).
٣. المراجع: توضيح لكل مواد القانون واللوائح والتعليمات والكتب الدورية ..... إلخ التى يستند إليها القائم بالعمل والمتعلقة بتنفيذ هذا الإجراء.
٤. الإجـــراءات: المهام التى سيتم تنفيذها ومن المسئول عن القيام بها وبأى ترتيب ستنفذ وتعليمات العمل التى يجب على القائم بالعمل الإلتزام بها.
٥. التوثيق: هو (النماذج – التقارير – السجلات – الدراسات - .....إلخ) المستخدمة فى العملية الإجرائية.
٦. خريطة التدفق: توضح باستخدام أشكال عالمية متفق عليها خطوات العمل لتنفيذ الاختصاص.

بالإضافة إلى:

- مقارنة بين الإجراء القديم والجديد للوقوف على ما استجد من إجراءات.
- العلاقات التشابكية: توضح كل من:
- المدخلات من (نماذج وطلبات.....إلخ) الواردة من (الجهات/الإدارات) وتوقيتات تقديمها.
- ملخص للخطوات الأساسية التى تنفذ على هذه المدخلات.
- المخرجات من (تقارير ومذكرات .....إلخ) الصادرة إلى (الجهات/الإدارات) المستفيدة منها وتوقيتات تسليمها.

فريق عمل

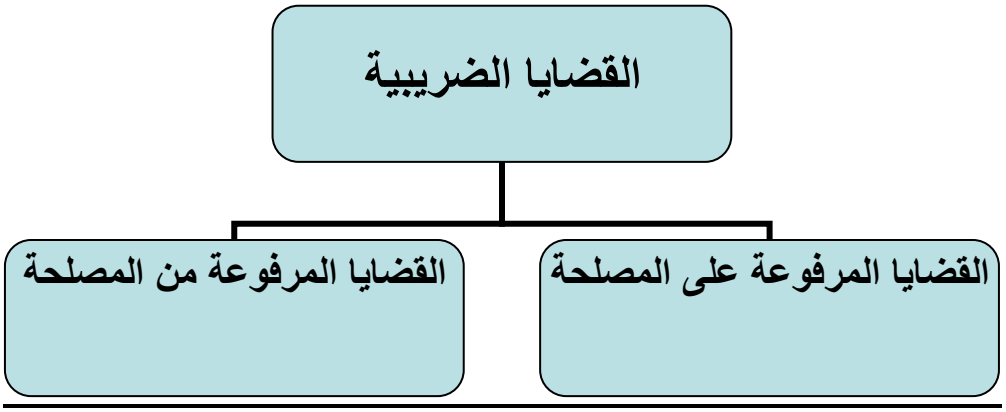
الإدارة العامة للنظم والإجراءات

٥. نشاط القضايا

الغرض (فلسفة النشاط والهدف منه):

وضع النظام وتحديد المسئوليات والتعليمات اللازمة لإتخاذ اللازم قانونًا نحو مباشرة الدعاوى القضائية التى تكون المصلحة طرفًا فيها بُغية الحصول على أحكام لصالح المصلحة حفاظًا على حقوق الخزانه العامة.

وينقسم النشاط إلى العمليتين الآتيتين:



١/٥عملية القضايا المرفوعة على المصلحة.

٢/٥ عملية القضايا المرفوعة من المصلحة.

بيان التعديل وسياسة التوزيع

أولاً: بيان التعديل **عدد الصفحات (٩)**

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	الجهـــة	عدد النسخ	م	الجهـــة	عدد النسخ
١	---	---	٢	---	---
٣	---	---	٤	---	---

إعداد	مراجعة إجرائية

١. الغرض:

وضع نظام وتحديد المسؤليات لضمان الدفاع عن حقوق المصلحة من خلال إعداد مذكرة قانونية للرد على القضايا المقامة ضدها وعلى تقارير مصلحة الخبراء وتقاريرمفوضى الدولة وفقًا لصحيح القوانين واللوائح المعمول بها.

٢. مجال التطبيق:

من: استلام (الدعوى/ تقرير مصلحة الخبراء/ تقرير مفوضى الدولة) من هيئة قضايا الدولة.
إلى: إخطار الإدارة المعنية لاتخاذ اللازم قانونًا بعد صدور الحكم.

٣. المراجع:

- القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته ولائحة التنفيذية الصادرة بالقرار رقم ٩٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاتها.
- قانون الضريبة على القيمة المضافة رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ وتعديلاته ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم ٦٦ لسنة ٢٠١٧ وتعديلاتها.
- القوانين الضريبية الأخرى واجبة التطبيق وغيرها من القوانين ذات الصلة.
- القرارات الوزارية - الكتب الدورية - التعليمات التنفيذية - المنشورات المصلحية.

٤. الاجراءات:

مقدمة:

يشمل مفهوم الدعوى (الدعوى المبتدأه ومختلف مراحل الطعن على الحكم الصادر فيها وما يتم اتخاذه من إجراءات فى أى من هذه المراحل).

١/٤ يقوم مأمور القضايا / الباحث القانونى المختص بالمأمورية الضريبية المختصة باستلام (صحيفة الدعوى/ تقرير الخبراء/ تقرير مفوضى الدولة) - عن كافة درجات التقاضى - الواردة من هيئة قضايا الدولة أو الادارة المركزية للقضايا ويقوم برفع المستندات المرفقة بها على نظام تكنولوجيا المعلومات ثم دراستها وإعداد مخاطبة للإدارة المختصة بالمأمورية من خلال نظام تكنولوجيا المعلومات وذلك لإعداد مذكرة للرد علي صحيفة الدعوي (إذا لزم الأمر) وإستيفاء الإعتمادات اللازمة.

إعداد	مراجعة إجرائية

٢/٤ يقوم مأمور الفحص المختص أو المأمور بالإدارة المختصة بإعداد المذكرة بالرد المؤيدة بالمستندات إن وجدت وإستيفاء الاعتمادات اللازمة عليها وموافاة إدارة القضايا بالمأمورية بها.

٣/٤ يقوم مأمور القضايا/ الباحث القانونى المختص بدراسة مذكرة الرد ثم إعداد مذكرة (الدفاع القانونية/ رد على تقرير الخبراء/ رد على تقرير مفوضى الدولة) على نظام تكنولوجيا المعلومات (ت ع) مشتملة على الجانب المحاسبي للرد – إن كان له مقتضى - على ما تضمنته (صحيفة الدعوى/ تقرير الخبراء/ تقرير مفوضى الدولة) ومستوفية البيانات الأساسية للدعوى والبيانات الأساسية للممول والدفاع (الرد علي دفوع الممول من الناحية الشكلية والموضوعية) ،والطلبات الختامية، واستيفاء المراجعة والاعتمادات اللازمة.

١/٣/٤ إذا كانت قيمة الدعوى (المقامة/ محل تقرير الخبير/محل تقرير مفوضى الدولة) لا تجاوز قيمة معينة (لم يتم تحديدها بعد) أو كانت الدعوى غير محددة القيمة:

١/١/٣/٤ يقوم مأمور القضايا/ الباحث القانونى المختص بإرسال مذكرة (الدفاع/ الرد على تقرير الخبير/ الرد على تقرير مفوضى الدولة) والمستندات المرفقة عن طريق نظام تكنولوجيا المعلومات إلى الإدارة العامة للقضايا بالمنطقة المختصة للمراجعة بعد استيفاء الاعتمادات اللازمة.

٢/١/٣/٤ يقوم مفتش القضايا/ الباحث القانونى المختص بالمنطقة بمراجعة مذكرة (الدفاع/الرد على تقرير الخبير/الرد على تقرير مفوضى الدولة) من الناحيتين الشكلية والموضوعية وكذا المستندات المرفقة بها (ت ع) وهنا توجد حالتين:.

١/٢/١/٣/٤حالة موافقة القضايا بالمنطقة علي مذكرة (الدفاع / الرد على تقرير الخبير /الرد على تقرير مفوضى الدولة):

١/١/٢/١/٣/٤ يقوم مفتش القضايا/ الباحث القانونى المختص بالمنطقة بإرسال مذكرة (الدفاع/ الرد على تقرير الخبير/ الرد على تقرير مفوضى الدولة) مرفق بها المستندات اللازمة إلي مأمورية الضرائب (إدارة القضايا) عن طريق نظام تكنولوجيا المعلومات لإرسالها إلي القسم المختص فى هيئة قضايا الدولة وذلك بعد إستيفاء الإعتمادات اللازمة.

٢/١/٢/١/٣/٤ يقوم مأمور القضايا المختص/ الباحث القانونى بالمأمورية بإرسال مذكرة (الدفاع/ الرد على تقرير الخبير/ الرد على تقرير مفوضى الدولة) مرفق بها المستندات اللازمة (بالبريد اوعن طريق مندوب المأمورية فى حالات الاستعجال) إلى القسم المختص فى هيئة قضايا الدولة ثم يقوم بقيد هذا الاجراء على نظام تكنولوجيا المعلومات بعد استيفاء الاعتمادات اللازمة.

٣/١/٢/١/٣/٤ يقوم مأمور القضايا المختص/ الباحث القانونى بالمأمورية بمتابعة الدعوى بعد الحصول على رقمها بالمحكمة أو من الهيئة ومتابعة الدعوى امام الخبير وهيئة المفوضين حتى صدور حكم فيها وذلك كالتالى:

إعداد	مراجعة إجرائية

- يقوم مأمور القضايا المختص/ الباحث القانونى بالمأمورية بإعداد مكاتبة للاستعلام من هيئة قضايا الدولة/ المحكمة عما تم فى القضية واستيفاء التوقيعات عليه وتسليمه للمندوب القضائى.
- ينتقل المندوب القضائى إلى هيئة قضايا الدولة/ المحكمة لتسليم المكاتبة واستلام الرد وموافاة المأمور المختص به.
- يقوم المأموربقيد كل ما يستجد بالنسبة للقضية على نظام تكنولوجيا المعلومات.
- فى حالة وجوب إتخاذ إجراء ما خلال ميعاد معين يقوم النظام بإرسال تنبيهات بإقتراب إنقضاء هذا الميعاد.

٤/١/٢/١/٣/٤ بعد صدور حكم فى الدعوى يتم إخطار الإدارة المعنية على نظام تكنولوجيا المعلومات لاتخاذ اللازم قانونًا نحو تنفيذه.

- فى حالة رأى القسم المختص فى هيئة قضايا الدولة ــ أثناء مراجعة مذكرة (الدفاع/ الرد على تقرير الخبير/ الرد على تقرير مفوضى الدولة) إن هناك حاجة إلي مستندات إضافية:
  - يقوم مسئول هيئة قضايا الدولة بمخاطبة المأمورية المختصة لطلب استيفاء المستندات اللازمة.
  - يقوم مأمور القضايا المختص/ الباحث القانونى بالمأمورية بالآتى:
    - تجميع المستندات الإضافية المطلوبة.
    - إجراء التعديلات اللازمة في مذكرة الدفاع إذا اقتضت الحاجة إلى ذلك نتيجة طلب المستندات الإضافية.
    - إرسال المستندات المطلوبة إلي هيئة قضايا الدولة بعد إستيفاء الإعتمادات اللازمة.
    - ثم يقوم بقيد هذه الاجراءات على نظام تكنولوجيا المعلومات.
- فى حالة رأى القسم المختص فى هيئة قضايا الدولة ــ أثناء مراجعة مذكرة (الدفاع/ الرد على تقرير الخبير/ الرد على تقرير مفوضى الدولة) أنه ليس هناك حاجة إلي مستندات إضافية:
  - يقوم المسئول بهيئة قضايا الدولة بإتخاذ اللازم قانونًا.

٢/٢/١/٣/٤ حالة عدم موافقة وتعديل القضايا بالمنطقة علي مذكرة (الدفاع / الرد على تقرير الخبير /الرد على تقرير مفوضى الدولة):

يقوم مفتش القضايا المختص/ الباحث القانونى بالمنطقة بإعداد مذكرة بأسباب عدم الموافقة والتعديلات المطلوبة على مذكرة المأمورية وإرسالها عن طريق نظام تكنولوجيا المعلومات بعد إستيفاء الإعتمادات اللازمة إلي إدارة القضايا بالمأمورية

إعداد	مراجعة إجرائية

لإجراء التعديلات المطلوبة واستيفاء مراجعتها من المنطقة من خلال نظام تكنولوجيا المعلومات لإرسالها إلى القسم المختص بهيئة قضايا الدولة وذلك بعد إستيفاء الإعتمادات اللازمة عليها بالمأمورية ثم إتباع الاجراءات الواردة بالخطوة ٢/١/٢/١/٣/٤ – حتى الخطوة ٤/١/٢/١/٣/٤.

٢/٣/٤ إذا كانت قيمة الدعوى تجاوز قيمة معينة (لم يتم تحديدها بعد):

١/٢/٣/٤ يقوم مأمور القضايا المختص/ الباحث القانونى بالمأمورية بإحالة مذكرة (الدفاع/ الرد على تقرير الخبير/ الرد على تقرير المفوضين) مرفق بها المستندات اللازمة إلى الإدارة المركزية للقضايا للمراجعة عن طريق نظام تكنولوجيا المعلومات بعد استيفاء الاعتمادات اللازمة.

٢/٢/٣/٤ يقوم الباحث القانونى المختص بالادارة المركزية بمراجعة مذكرة (الدفاع/ مذكرة الرد على تقرير الخبير/ الرد على تقرير المفوضين) من الناحيتين الشكلية والموضوعية وكذا المستندات المرفقة (ت ع) بها وهنا توجد حالتين:

١/٢/٢/٣/٤ حالة الموافقة علي مذكرة (الدفاع/ الرد على تقرير الخبير/ الرد على تقرير المفوضين):

يقوم الباحث القانونى المختص بالإدارة المركزية ـــ بعد إستيفاء الإعتمادات اللازمة ـــ بإرسالها عن طريق نظام تكنولوجيا المعلومات إلي مأمورية الضرائب (إدارة القضايا) من أجل إرسالها إلي القسم المختص فى هيئة قضايا الدولة مرفق بها المستندات بإتباع الإجراءات الواردة بالخطوة ٢/١/٢/١/٣/٤– حتى الخطوة ٤/١/٢/١/٣/٤.

٢/٢/٢/٣/٤ حالة عدم موافقة و تعديل الإدارة المركزية للقضايا علي مذكرة (الدفاع/ الرد على تقرير الخبير/ الرد على تقرير المفوضين):

يقوم الباحث القانونى بالادارة المركزية بإعداد مذكرة بأسباب عدم الموافقة والتعديل المطلوب على مذكرة المأمورية وإرسالها بعد إستيفاء الإعتمادات اللازمة عن طريق نظام تكنولوجيا المعلومات إلي إدارة القضايا بالمأمورية لإجراء التعديلات المطلوبة واستيفاء مراجعتها من الادارة المركزية للقضايا من خلال نظام تكنولوجيا المعلومات لإرسالها إلى القسم المختص بهيئة قضايا الدولة وذلك بعد إستيفاء الإعتمادات اللازمة عليها بالمأمورية ثم إتباع الاجراءات الواردة بالخطوة ١/٢/١/٣/٤ /٢– حتى الخطوة ٤/١/٢/١/٣/٤.

ملحوظة:

- يجوز لمأمور القضايا/ الباحث القانونى المختص بالمأمورية أن يقوم بإرسال مذكرة الدفاع مرفقًا بها المستندات اللازمة إلى الإدارة المركزية للقضايا للمراجعة من خلال نظام تكنولوجيا المعلومات وذلك بعد استيفاء الاعتمادات اللازمة فى الدعاوى ذات الاهمية الخاصة دون التقيد بقيمة الدعوى.

إعداد	مراجعة إجرائية

تعليمات عمل
بشأن إعداد ومراجعة مذكرات الدفاع ومذكرات الرد على تقارير الخبراء وتقارير هيئة مفوضى الدولة
فى الدعاوى المقامة ضد المصلحة

حرصًا على حقوق الخزانة العامة للدولة وسعيًا للحصول على أحكام قضائية لصالح مصلحة الضرائب المصرية " دخل ـــ قيمة مضافة " وعملًا على توحيد أسلوب إعداد ومراجعة مذكرات الدفاع وإستيفائها للمقومات الفنية والقانونية يتعين:

أولاً: على الباحث القانونى بالمأمورية ـــ عند إعداد المذكرة ـــ مراعاة ما يلى من إجراءات ومعايير:

- دراسة صحيفة الدعوى / تقرير الخبير / تقرير هيئة مفوضى الدولة / للوقوف على البيانات الخاصة بالحالة (إسم المدعى ـــ الكيان القانونى ـــ النشاط ـــ تاريخ التسجيل ـــ الفترة محل النزاع ٠٠٠٠إلخ) وكذا الوقائع الخاصة بالدعوى والتحقق من الإختصاص النوعى أو المحلى للمأمورية بالدعوى.
- إستيفاء المذكرة المحاسبية أو الرد المتعلق بالدعوى ـــ إذا لزم الأمر ـــ من إدارة الفحص بالمأمورية أو الإدارات المعنية وكذا إجراء الإستيفاءات اللازمة (شهادة التسجيل - مذكرة تحديد بدء النشاط ـــ الإخطارات ـــ محاضر المناقشة والمعاينة ـــ بيانات الخصم والإضافة ـــ تقرير الفحص ـــ نموذج الربط ـــ الطعن على النموذج ـــ محاضر اللجنة الداخلية ـــ قرار لجنة طعن ٠٠٠إلخ) وذلك من الإدارة المختصة بالمأمورية تمهيدًا لإعداد مذكرة الدفاع.
- الإلتزام بالبناء القانونى للمذكرة من حيث:

- البدء بالبيانات الأساسية للممول / المسجل (الإسم ـــ الكيان القانونى ـــ رقم التسجيل ـــ النشاط ـــ الفترة محل النزاع ـــ بيانات القرار / الحكم محل الطعن (الرقم ـــ التاريخ ـ المنطوق ٠٠٠إلخ) وإستعراض موضوع القرار أو الدعوى أو التقرير.
- إبداء الدفوع الشكلية على ضوء كافة المستندات الخاصة بالدعوى وعلى ضوء أحكام القوانين الواردة بالمراجع والسوابق القضائية.
- إبداء الدفوع الموضوعية الخاصة بموضوع الدعوى على ضوء كافة المستندات المتعلقة بالدعوى وعلى ضوء أحكام القوانين الواردة بالمراجع والسوابق القضائية والقرارات الوزارية وحالات المثل السائدة والمستقرة ذات الصلة.

إعداد	مراجعة إجرائية

- إختتام المذكرة بطلبات المصلحة الختامية وذلك على ضوء الدفوع الشكلية والدفوع الموضوعية، وفى حالة وجود طعن مقابل يتم ضم الدعويين ليصدر فيهما حكمًا واحدًا.
- سرعة إعداد مذكرة الدفاع مراعاةً لمواعيد جلسات نظر الدعوى.
- إعداد المذكرة بالصياغة القانونية الصحيحة والسلامة اللغوية الواجبة من حيث دقة الألفاظ وتعبيرها عن المضمون ـــ الإيجاز المعبر عن المعنى المقصود ـــ الوضوح ـــ التسلسل فى الأفكار.
- إعداد حافظة مستندات لإرفاقها بالمذكرة تتضمن كافة المستندات التى تساهم فى دعم ما ورد بالمذكرة من أسانيد قانونية ومحاسبية.

ثانيًا: على الباحث القانونى بالمنطقة المختصة أو بالإدارة المركزية للقضايا بحسب الأحوال ـ عند مراجعة مذكرة الدفاع ـ مراعاة ما يلى :

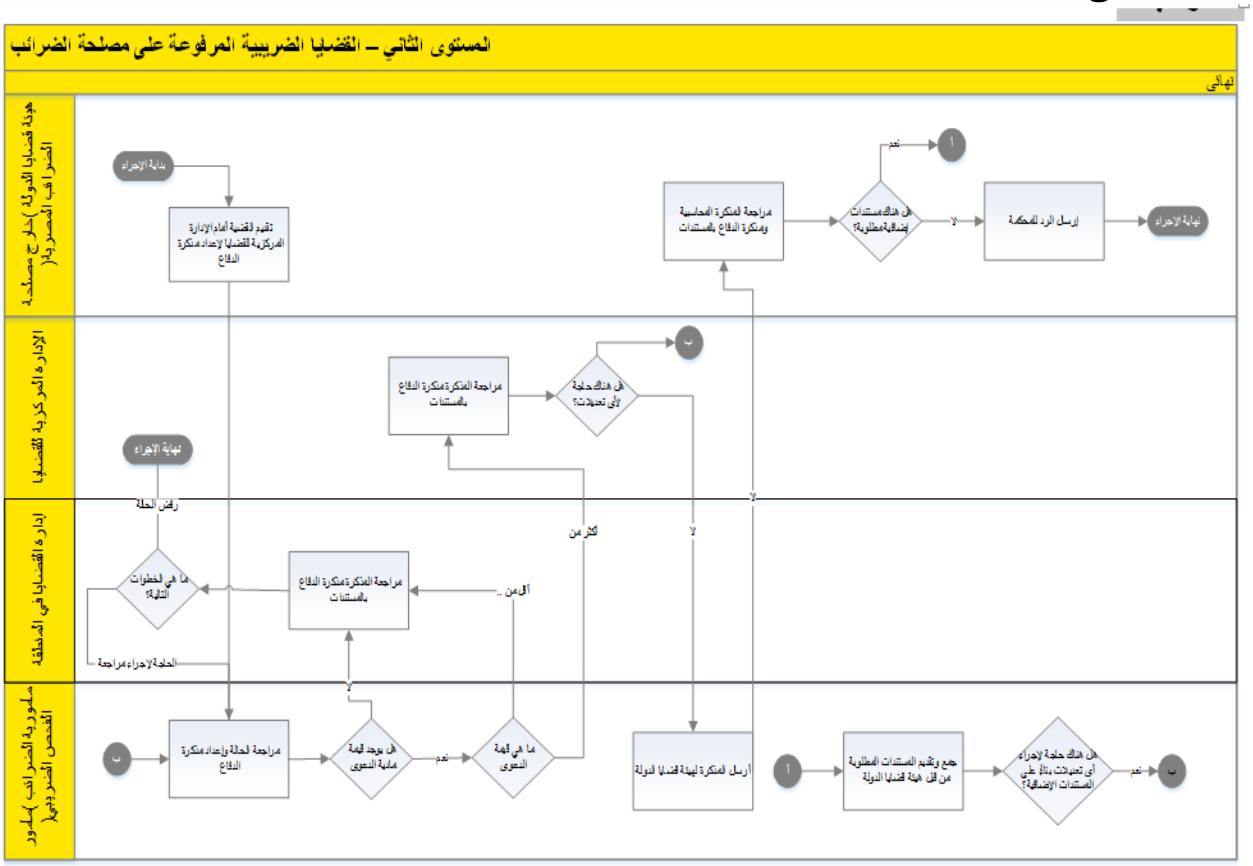
- التحقق من إستيفاء المذكرة لكافة الإشتراطات والمعايير الواردة بالبند أولًا.
- إعداد مذكرة بما يراه من ملاحظات بمذكرة الدفاع وبيان التعديلات الواجبة تفاديًا لهذه الملاحظات.
- مراعاة الإنتهاء من المراجعة خلال المدة الزمنية المناسبة مراعاةً لمواعيد جلسات نظر الدعوى.

٥. <u>التوثيق:</u>

- مذكرة (الدفاع/ الرد على تقرير الخبير/ الرد على تقرير المفوضين) والمستندات المرفقة بها.

إعداد	مراجعة إجرائية

٦. خريطة التدفق:



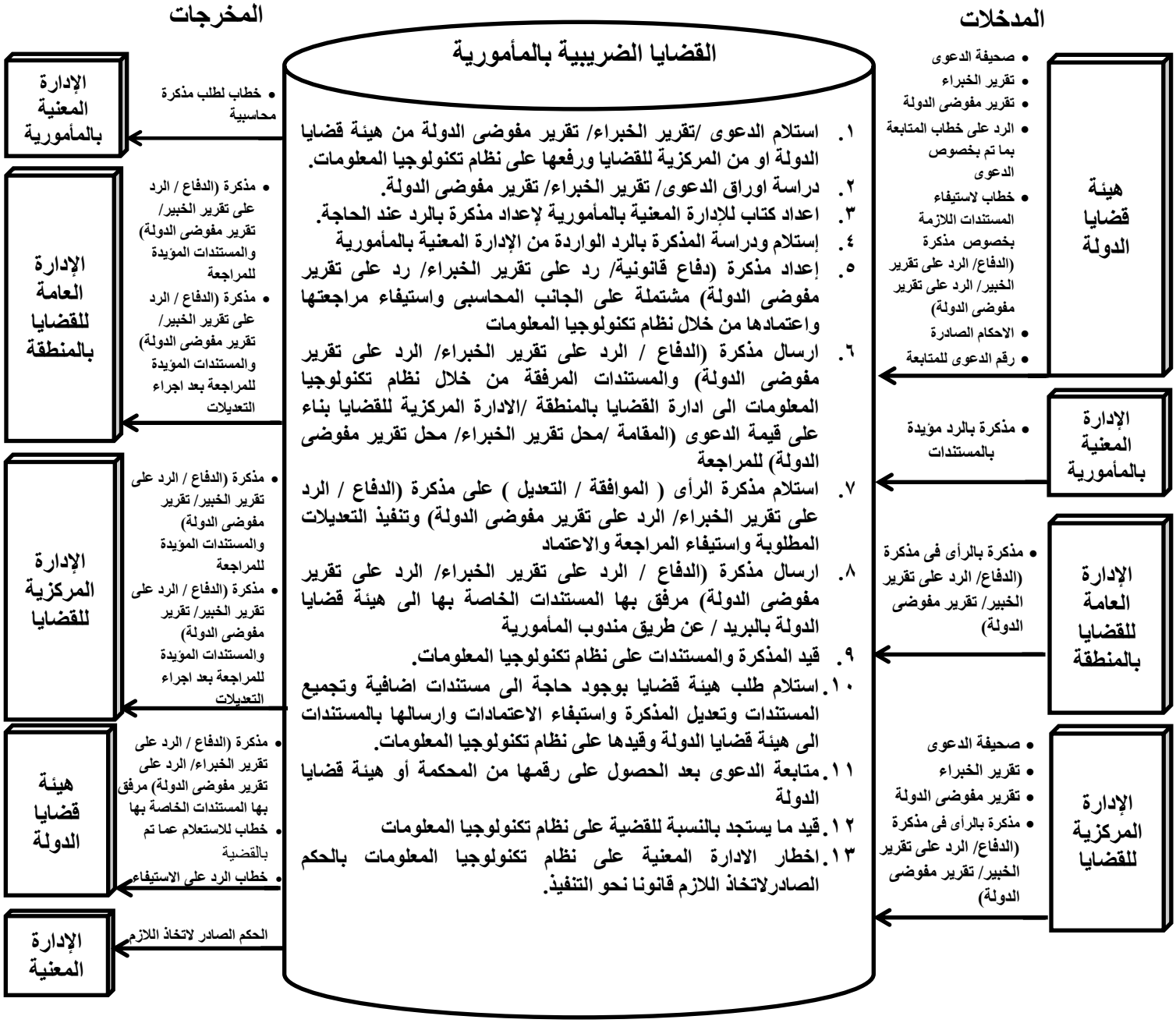
المقارنة بين الاجراء القديم والجديد

المتبع في الإجراء القديم	المتبع فى الإجراء الجديد
يتم إعداد المذكرة وانتقالها من مستوى إدارى إلى آخر يدويًا.	يتم إعداد المذكرة وانتقالها من مستوى إدارى إلى آخرعن طريق نظام تكنولوجيا المعلومات.
لا يوجد سجل للمخاطر.	يتم تحديث سجل المخاطر أولًا بأول إليكترونيًا.
عدم وجود قيمة مالية معينة لتحديد المستوى الإدارى المسئول عن مراجعة مذكرة الدفاع (منطقة / إدارة مركزية).	وجود قيمة مالية معينة لتحديد المستوى الإدارى المسئول عن مراجعة مذكرة الدفاع (منطقة / إدارة مركزية).

إعداد	مراجعة إجرائية

مصلحة الضرائب المصرية	٥ - نشاط القضايا ١/٥ القضايا الضريبية المرفوعة على مصلحة الضرائب	تاريخ الإصدار: / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة: / /٢٠٢١ رقم المراجعـة: ١ - ٠

العلاقات التشابكية الخاصة بالقضايا الضريبية المرفوعة على مصلحة الضرائب



إعداد	مراجعة إجرائية

بيان التعديل وسياسة التوزيع

أولًا: بيان التعديل عدد الصفحات (١٠)

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	الجهــة	عدد النسخ	م	الجهــة	عدد النسخ
١	---	---	٢	---	---
٣	---	---	٤	---	---

إعداد	مراجعة إجرائية

١. الغرض:

وضع نظام وتحديد المسؤليات لضمان إعداد مذكرة قانونية بأسباب إقامة دعوى قضائية/ الطعن على الأحكام الصادرة لغير صالح المصلحة من مصلحة الضرائب المصرية وفقًا لصحيح القوانين واللوائح المعمول بها وإرسالها إلى هيئة قضية الدولة.

٢. مجال التطبيق:

من: استلام (قرار لجنة الطعن/ طلب إقامة دعوى قضائية من أى من إدارات المصلحة / الأحكام الصادرة لغير الصالح).

إلى: إخطار الإدارة المعنية لاتخاذ اللازم قانونًا بعد صدور الحكم.

٣. المراجع:

- القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم ٩٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاتها.
- قانون الضريبة على القيمة المضافة رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ وتعديلاته ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم ٦٦ لسنة ٢٠١٧ وتعديلاتها.
- القوانين الضريبية الأخرى واجبة التطبيق وغيرها من القوانين ذات الصلة.
- القرارات الوزارية - الكتب الدورية - التعليمات التنفيذية - المنشورات المصلحية.

٤. الاجراءات:

مقدمة:

يشمل مفهوم الدعوى (الدعوى المبتدأه ومختلف مراحل الطعن على الحكم الصادر فيها وما يتم اتخاذه من إجراءات فى أى من هذه المراحل).

١/٤ بناءً على متطلبات الدعوى:

- **الحالة الأولى:** يقوم مأمور الفحص المختص بالمأمورية الضريبية المختصة باستلام قرارات لجان الطعن الصادرة ضد المصلحة لدراستها من حيث الطعن على قرار اللجنة من عدمه من وجهة نظره المحاسبية ثم يتم إحالة المذكرة

إعداد	مراجعة إجرائية

بأسباب إقامة الدعوى/ عدم إقامة الدعوى إلى إدارة القضايا مرفقًا بها قرار اللجنة محل الطعن وكافة المستندات اللازمة بعد إستيفاء الإعتمادات اللازمة.

- **الحالة الثانية:** يقوم مأمور القضايا /الباحث القانونى المختص بالمأمورية الضريبية المختصة باستلام طلب إقامة دعوى قضائية من أى إدارة بالمصلحة مرفقًا بها المستندات اللازمة وذلك فى حالة طلب إقامة دعوى قضائية من أى من إدارات المصلحة / طلب الطعن على الاحكام الصادرة لغير الصالح.

٢/٤ ويقوم مأمور القضايا /الباحث القانونى المختص بالمأمورية الضريبية المختصة بإدخال بيانات الحالة على نظام تكنولوجيا المعلومات تمهيدًا لرفع دعوى قضائية ضد الممول قبل انتهاء المواعيد القانونية بمدة كافية وإدراج المستندات المرفقة به على النظام ودراستها من الناحية القانونية.

٣/٤ يقوم مأمور القضايا /الباحث القانونى بإعداد المذكرة على نظام تكنولوجيا المعلومات مشتمله على الجانب المحاسبى والقانونى (ت.ع) واستيفاء الاعتمادات اللازمة عليها.

١/٣/٤ إذا كانت قيمة الدعوى المراد رفعها أو الدعوى القائمة المراد الطعن عليها لا تجاوز قيمة معينة (لم يتم تحديدها بعد) أو كانت الدعوى المراد رفعها أو الدعوى القائمة المطلوب الطعن عليها غير محددة القيمة:

١/١/٣/٤ يقوم مأمور القضايا/ الباحث القانونى المختص بإرسال المذكرة والمستندات المرفقة عن طريق نظام تكنولوجيا المعلومات إلى إدارة القضايا بالمنطقة المختصة للمراجعة بعد استيفاء الاعتمادات اللازمة.

٢/١/٣/٤ يقوم مفتش القضايا/ الباحث القانونى المختص بالمنطقة بمراجعة المذكرة من الناحيتين الشكلية والموضوعية وكذا المستندات المرفقة بها (ت ع).

فى حالة الموافقة على الطعن:

١/٢/١/٣/٤ في حالة موافقة القضايا بالمنطقة علي المذكرة:

١/١/٢/١/٣/٤ يقوم مفتش القضايا/ الباحث القانونى المختص بالمنطقة بإرسال المذكرة مرفق بها المستندات اللازمة إلي مأمورية الضرائب (إدارة القضايا) عن طريق نظام تكنولوجيا المعلومات لإرسالها إلي القسم المختص فى هيئة قضايا الدولة وذلك بعد إستيفاء الإعتمادات اللازمة.

٢/١/٢/١/٣/٤ يقوم مأمور القضايا المختص/ الباحث القانونى بالمأمورية بإرسال المذكرة مرفق بها المستندات اللازمة (بالبريد اوعن طريق مندوب

إعداد	مراجعة إجرائية

المأمورية في حالات الاستعجال) إلى القسم المختص في هيئة قضايا الدولة ثم يقوم بقيد هذا الإجراء وتاريخ التسليم للهيئة على نظام تكنولوجيا المعلومات بعد استيفاء الاعتمادات اللازمة والرد على مكاتبات وطلبات الهيئة.

٣/١/٢/١/٣/٤ يقوم مأمور القضايا المختص/ الباحث القانونى بالمأمورية بمتابعة الدعوى/ الطعن بعد الحصول على رقمها بالمحكمة أو من الهيئة ومتابعة الدعوى أمام الخبير وهيئة المفوضين وحتى صدور حكم فيها كالتالى:

- يقوم مأمور القضايا المختص/ الباحث القانونى بالمأمورية بإعداد مكاتبة للاستعلام من هيئة قضايا الدولة/ المحكمة عما تم فى القضية واستيفاء التوقيعات عليه وتسليمه للمندوب القضائى.
- ينتقل المندوب القضائى إلى هيئة قضايا الدولة/ المحكمة لتسليم المكاتبة واستلام الرد وموافاة المأمور المختص به.
- يقوم المأمور بقيد كل ما يستجد بالنسبة للقضية على نظام تكنولوجيا المعلومات.
- فى حالة وجوب إتخاذ إجراء ما خلال ميعاد معين يقوم النظام بإرسال تنبيهات بإقتراب إنقضاء هذا الميعاد.

٤/١/٢/١/٣/٤ بعد صدور حكم فى الدعوى يتم إخطار الإدارة المعنية على نظام تكنولوجيا المعلومات لاتخاذ اللازم قانونًا نحو تنفيذه.

٢/٢/١/٣/٤ في حالة عدم موافقة/ تعديل القضايا بالمنطقة علي مذكرة الطعن:

يقوم مفتش القضايا المختص/ الباحث القانونى بالمنطقة بإعداد مذكرة بأسباب عدم الموافقة/ تعديل على مذكرة المأمورية وإرسالها عن طريق نظام تكنولوجيا المعلومات بعد إستيفاء الإعتمادات اللازمة إلي إدارة القضايا بالمأمورية لإجراء التعديلات المطلوبة واستيفاء مراجعتها من المنطقة من خلال نظام تكنولوجيا المعلومات لإرسالها إلى القسم المختص بهيئة قضايا الدولة وذلك بعد إستيفاء الإعتمادات اللازمة عليها بالمأمورية ثم إتباع الاجراءات الواردة بالخطوة ٢/١/٢/١/٣/٤ – حتى الخطوة ٤/١/٢/١/٣/٤.

فى حالة رفض الطعن:

تقوم ادارة القضايا بالمنطقة بإخطار المأمورية لحفظ طلب الطعن والقيد على نظام تكنولوجيا المعلومات.

إعداد	مراجعة إجرائية

٢/٣/٤ إذا كانت قيمة الدعوى المراد رفعها أو الدعوى القائمة المطلوب الطعن عليها تجاوز قيمة معينة (لم يتم تحديدها بعد):

١/٢/٣/٤ يقوم مأمور القضايا المختص/ الباحث القانونى بالمأمورية بإحالة المذكرة مرفق بها المستندات اللازمة إلى الإدارة المركزية للقضايا للمراجعة عن طريق نظام تكنولوجيا المعلومات بعد استيفاء الاعتمادات اللازمة.

فى حالة الموافقة على الطعن:

٢/٢/٣/٤ يقوم الباحث القانونى المختص بالإدارة المركزية بمراجعة المذكرة من الناحيتين الشكلية والموضوعية وكذا المستندات المرفقة (ت ع) بها وهنا توجد حالتين:

١/٢/٢/٣/٤ فى حالة الموافقة علي المذكرة:

يقوم الباحث القانونى المختص بالإدارة المركزية ـــ بعد إستيفاء الإعتمادات اللازمة ـــ بإرسال المذكرة عن طريق نظام تكنولوجيا المعلومات إلي مأمورية الضرائب (إدارة القضايا) من أجل إرسالها إلي القسم المختص فى هيئة قضايا الدولة مرفق بها المستندات بإتباع الاجراءات الواردة بالخطوة ٢/١/٢/١/٣/٤ – حتى الخطوة ٤/١/٢/١/٣/٤.

٢/٢/٢/٣/٤ في حالة عدم موافقة/ تعديل الإدارة المركزية للقضايا علي المذكرة:

يقوم الباحث القانونى بالادارة المركزية بإعداد مذكرة بأسباب عدم الموافقة/ التعديل على مذكرة المأمورية وإرسالها بعد إستيفاء الإعتمادات اللازمة عن طريق نظام تكنولوجيا المعلومات إلي إدارة القضايا بالمأمورية لإجراء التعديلات المطلوبة واستيفاء مراجعتها من الادارة المركزية للقضايا من خلال نظام تكنولوجيا المعلومات لإرسالها إلى القسم المختص بهيئة قضايا الدولة وذلك بعد إستيفاء الإعتمادات اللازمة عليها بالمأمورية ثم إتباع الاجراءات الواردة بالخطوة ٢/١/٢/١/٣/٤ – حتى الخطوة ٤/١/٢/١/٣/٤.

فى حالة رفض الطعن:

تقوم إدارة القضايا بالمركزية بإخطار المأمورية لحفظ طلب الطعن والقيد على نظام تكنولوجيا المعلومات.

ملاحظات:

إعداد	مراجعة إجرائية

- فى حالة رفض هيئة قضايا الدولة الطعن على القرار أو إقامة دعوى يتم إخطار المأمورية بذلك لتقوم المأمورية بدورها بحفظ طلب الطعن والقيد على نظام تكنولوجيا المعلومات.
- يتم المعاونة فى إعداد مذكرات الرد على الجنح المرفوعة ضد السيد الاستاذ/ وزير المالية والسيد الاستاذ/ رئيس المصلحة والعاملين بالمصلحة فيما يتعلق بالقضايا الضريبية واستيفاء الاعتمادات اللازمة.
- يجوز لمأمور القضايا/ الباحث القانونى المختص بالمنطقة أن يقوم بإرسال مذكرة الطعن مرفقًا بها المستندات اللازمة إلى الإدارة المركزية للقضايا للمراجعة من خلال نظام تكنولوجيا المعلومات وذلك بعد استيفاء الاعتمادات اللازمة فى الطعون ذات الأهمية الخاصة دون التقيد بقيمة الدعوى.

تعليمات عمل
بشأن إعداد ومراجعة مذكرة بأسباب الطعن على قرارات لجان الطعن أو إقامة دعوى أو الطعن على الأحكام
الصادرة لغير صالح المصلحة

حرصًا على حقوق الخزانة العامة للدولة وسعيًا للحصول على أحكام قضائية لصالح مصلحة الضرائب المصرية " دخل ـــ قيمة مضافة " وعملاً على توحيد إسلوب إعداد ومراجعة مذكرات الطعن على قرارات لجان الطعن أو إقامة دعوى أو الطعن على الأحكام الصادرة لغير صالح المصلحة وإستيفائها للمقومات الفنية والقانونية يتعين:

أولاً: على الباحث القانونى بالمأمورية ـــ عند إعداد مذكرة الطعن ـــ مراعاة ما يلى من إجراءات ومعايير:

- التحقق من أن قرار لجنة الطعن / الحكم يدخل فى إختصاص المأمورية (النوعى أو المحلى).
- دراسة قرار لجنة الطعن / الحكم الصادر لغير صالح المصلحة للوقوف على الأسباب التى يمكن الإستناد عليها للطعن.

إعداد	مراجعة إجرائية

- استيفاء المذكرة المحاسبية المتعلقة بالطعن ـــ إذا لزم الأمر ـــ من إدارة الفحص بالمأمورية وكذا إجراء الإستيفاءات اللازمة (شهادة التسجيل - مذكرة تحديد بدء النشاط ـــ الإخطارات ـــ محاضر المناقشة والمعاينة ـــ بيانات الخصم والإضافة ـــ تقرير الفحص ـــ نموذج الربط ـــ الطعن على النموذج ـــ محاضر اللجنة الداخلية ـــ قرار لجنة طعن ٠٠٠إلخ) وذلك من واقع ملف الممول / المسجل بالمأمورية تمهيداً لإعداد مذكرة الطعن ٠
- الإلتزام بالبناء القانونى للمذكرة من حيث:

- البدء بالبيانات الأساسية للممول / المسجل (الإسم ـــ الكيان القانونى ـــ رقم التسجيل ـــ النشاط ـــ الفترة محل النزاع ـــ بيانات القرار / الحكم محل الطعن (الرقم ـــ التاريخ ـــ المنطوق ٠٠٠إلخ) وإستعراض موضوع القرار أو الحكم المراد الطعن عليه.
- دراسة الجانب الشكلى للقرار أو الحكم على ضوء ما تضمنه أيًا منهما وعلى ضوء أحكام القوانين الواردة بالمراجع والسوابق القضائية (من حيث المواعيد ـ الإعلان ٠٠٠إلخ).
- دراسة موضوع القرار أو أسباب إقامة الدعوى أو الحكم لتحديد أسباب صدور أيًا منهما فى غير صالح المصلحة وأوجه الطعن التى يمكن إبدائها وذلك على ضوء أحكام القوانين الواردة بالمراجع والسوابق القضائية والقرارات الوزارية وحالات المثل السائدة والمستقرة ذات الصلة.
- إختتام المذكرة بطلبات المصلحة الختامية على النحو الذى يتفق مع ما ورد بها من الناحيتين الشكلية والموضوعية ومن أهمها الحكم بمستحقات المصلحة النهائية أو إلغاء قرار لجنة الطعن / الحكم وتأييد تقديرات المأمورية أو لجنة الطعن بحسب الأحوال، وفى حالة وجود طعن مقابل يتم ضم الدعويين ليصدر فيهما حكمًا واحدًا.
- سرعة إعداد مذكرة الطعن مراعاةً للمواعيد القانونية للطعن أو لإقامة الدعوى
- إعداد المذكرة بالصياغة القانونية الصحيحة والسلامة اللغوية الواجبة من حيث دقة الألفاظ وتعبيرها عن المضمون ـــ الإيجاز المعبر عن المعنى المقصود ـــ الوضوح ـ التسلسل فى الأفكار.

ثانياً: على الباحث القانونى/ مفتش القضايا بإدارة القضايا بالمنطقة المختصة أو بالإدارة المركزية للقضايا ـ عند مراجعة المذكرة مراعاة ما يلى:

إعداد	مراجعة إجرائية

- التحقق من إستيفاء المذكرة لكافة الإشتراطات والمعايير الواردة بالبند أولاً.
- إعداد مذكرة بما يراه من ملاحظات بالمذكرة وبيان التعديلات الواجبة تفاديًا لهذه الملاحظات.
- مراعاة الإنتهاء من المراجعة خلال المدة الزمنية المناسبة لميعاد إقامة الدعوى أو الطعن.

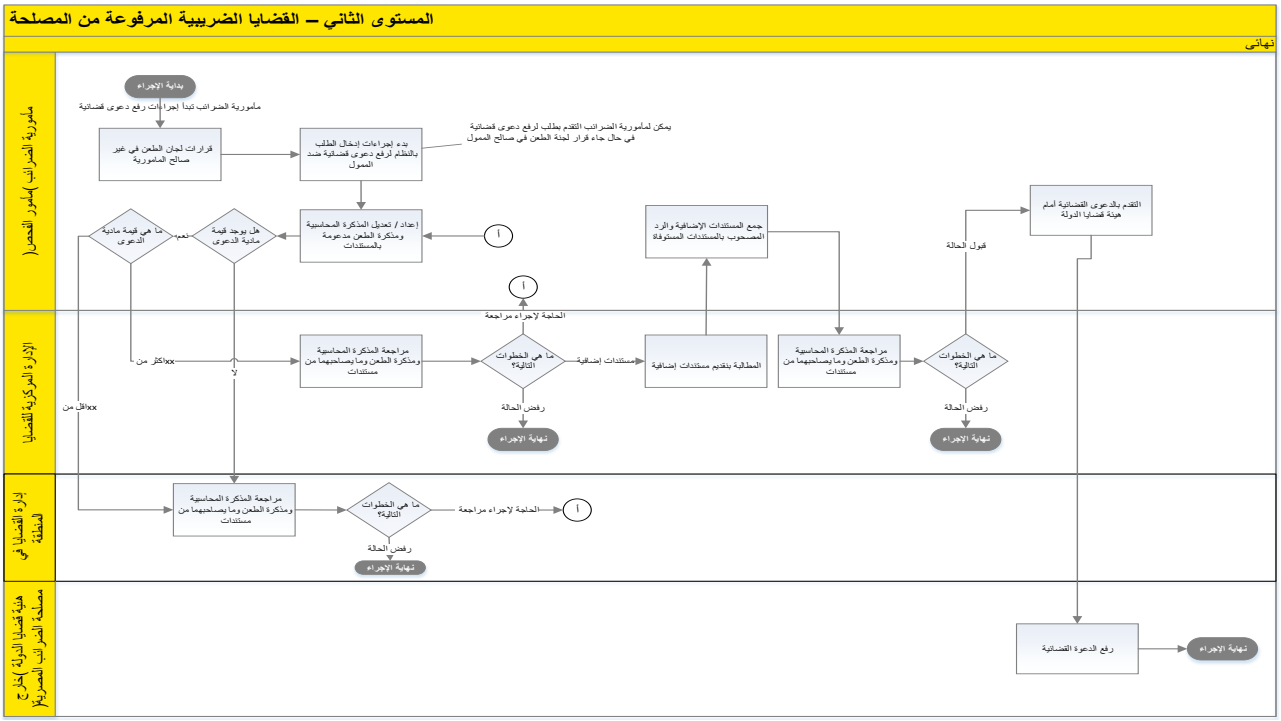
٥. التوثيق:

١. المذكرة والمستندات المرفقة بها.

٦. <u>خريطة التدفق:</u>

إعداد	مراجعة إجرائية

مصلحة الضرائب المصرية	٥ - نشاط القضايا ٢/٥ القضايا الضريبية المرفوعة من مصلحة الضرائب	تاريخ الإصدار: / /٢٠٢١ تاريخ المراجعة: / ٢٠٢١ رقم المراجعة: ١ - ٠



المقارنة بين الاجراء القديم والجديد

المتبع في الاجراء القديم	المتبع فى الاجراء الجديد
يتم إعداد المذكرة وانتقالها من مستوى إدارى إلى آخر يدويًا.	يتم إعداد المذكرة وانتقالها من مستوى إدارى إلى آخر عن طريق نظام تكنولوجيا المعلومات.
لا يوجد سجل للمخاطر.	يتم تحديث سجل المخاطر أولًا بأول إليكترونيًا.
عدم وجود قيمة مالية معينة لتحديد المستوى الإدارى المسئول عن مراجعة المذكرة (منطقة / إدارة مركزية).	وجود قيمة مالية معينة لتحديد المستوى الإدارى المسئول عن مراجعة المذكرة (منطقة / إدارة مركزية).

إعداد	مراجعة إجرائية

مصلحة الضرائب المصرية	٥ ـ نشاط القضايا ٢/٥ القضايا الضريبية المرفوعة من مصلحة الضرائب	تاريخ الإصدار: / /٢٠٢١ تاريخ المراجعة: / ٢٠٢١ رقم المراجعـة: ١ ـ ٠

إعداد	مراجعة إجرائية