

كتاب دوري رقم (٦) لسنة ٢٠٠٩م

بشأن

الإجراءات التنفيذية لاستلام وتسجيل ومراجعة الإقرارات الضريبية

إعمالاً لأحكام القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ الصادر بشأن إصدار قانون الضريبة علي الدخل وتلبية لمتطلبات المرحلة الحالية ، يجب القيام بعدة مهام نراها لازمة لهذه المرحلة نوجزها فيما يلي:

نظراً لأهمية عنصر الوقت واستكمالاً لمنظومة الإصلاح الضريبي في مجال تطبيق أحكام القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وللتأكيد علي نهج وزارة المالية في تدعيم الثقة الكاملة بين المجتمع الضريبي والإدارة الضريبية بما يحقق مفهوم التقدير الذاتي تشريعاً وتطبيقاً ولإثبات مصداقية الإدارة الضريبية في فتح صفحة جديدة للتعامل مع المجتمع الضريبي ولتوحيد أسس وإجراءات التنفيذ خلال فترة تقديم الإقرارات وما يستتبعها من إجراءات قانونية لاحقة فقد تم تحديد الإجراءات التنفيذية لتطبيق ذلك علي النحو التالي:

(١) التيسير علي الممولين في الحصول علي الإقرارات المناسبة لنشاطهم بغرض ملاءمتها وتقديمها:

- من خلال شعب المعلومات ووحدات خدمة الممولين في المأموريات المختصة أو المنافذ الخاصة بخدمة الممولين القريبة لمركز نشاط الممول.
- من خلال موقع المصلحة علي شبكة الانترنت :

www.incometax.gov.eg

- من خلال موقع وزارة المالية علي شبكة الانترنت:

www.mof.gov.eg

- من خلال بوابة الحكومة الاليكترونية:

www.egypt.gov.eg

حيث يمكن للممولين ملء بيانات الإقرار الضريبي مباشرة وإرسالها للمصلحة طبقاً للإجراءات المقررة.

(٢) مرحلة تحرير الإقرار الضريبي وفقاً لمصادر الدخل والكيان القانوني ونوع النشاط أو الأنشطة التي يزاولها الممول:

يقوم الممول أو من يمثله قانوناً بتحرير بيانات الإقرار الضريبي وفقاً لمصادر الدخل ونوع النشاط أو الأنشطة التي

يزاولها الممول وما اذا كان الاقرار مؤيد او غير مؤيد بحسابات وكذلك وفقا للكيان القانوني الخاص به وفي حالة عدم قدرة الممول علي ملئ بيانات الإقرار فأنة يمكنه التوجه إلي وحدة خدمة الممولين بالمأمورية المختصة لمساعدته وارشاده في ملئ بيانات الإقرار الضريبي علي نحو صحيح دون القيام نيابة عن الممول بذلك.

وفيما يلي أنواع إقرارات الجيل الرابع لسنة ٢٠٠٩ :

أ - الأشخاص الطبيعيين :

١- الإقرار الضريبي على مجموع صافي الدخل للأشخاص الطبيعيين (يشمل كل انواع الضريبة):

وزارة المالية
مصلحة الضرائب المصرية

نموذج رقم (٢٧) إقرارات
يوزع هذا النموذج مجاناً

**الإقرار الضريبي
علي مجموع صافي دخل الأشخاص الطبيعيين**

يشمل كل انواع الدخل

هذا الإقرار يعتبر ربطاً للضريبة ما لم يثبت بالمستندات عدم صحة أي من البيانات أو المعلومات الواردة به، لذلك يجب استيفاء كافة البيانات و الجداول الواردة بهذا الإقرار بدقة تجنباً لمطالبتك بإعادة كتابة إقرار جديد.

يلتزم كل ممول بتقديم هذا الإقرار إلي مأمورية الضرائب المختصة فيما عدا الحالات الآتية :-

- ١- إذا اقتصر دخله على المرتبات وما في حكمها .
- ٢- إذا اقتصر دخله على إيرادات الثروة العقارية و لم يتجاوز صافي دخله منها خمسة الاف جنيه في السنة .
- ٣- إذا اقتصر دخله على كل من المرتبات وما في حكمها و إيرادات الثروة العقارية و لم يتجاوز صافي دخله منها خمسة الاف جنيه سنوياً .

إسم الممول :

٢- الإقرار الضريبي على مجموع صافي الدخل للأشخاص الطبيعيين لايرادات المرتبات والنشاط المهني والثروة العقارية:

وزارة المالية
مصلحة الضرائب المصرية

نموذج رقم (٢٧) إقرارات
يوزع هذا النموذج مجاناً

**الإقرار الضريبي
علي مجموع صافي دخل الأشخاص الطبيعيين
لايرادات المرتبات / النشاط المهني / الثروة العقارية**

هذا الإقرار يعتبر ربطاً للضريبة ما لم يثبت بالمستندات عدم صحة أي من البيانات أو المعلومات الواردة به، لذلك يجب استيفاء كافة البيانات و الجداول الواردة بهذا الإقرار بدقة تجنباً لمطالبتك بإعادة كتابة إقرار جديد.

يلتزم كل ممول بتقديم هذا الإقرار إلي مأمورية الضرائب المختصة فيما عدا الحالات الآتية :-

- ١- إذا اقتصر دخله على المرتبات وما في حكمها .
- ٢- إذا اقتصر دخله على إيرادات الثروة العقارية و لم يتجاوز صافي دخله منها خمسة الاف جنيه في السنة .
- ٣- إذا اقتصر دخله على كل من المرتبات وما في حكمها و إيرادات الثروة العقارية و لم يتجاوز صافي دخله منها خمسة الاف جنيه سنوياً .

٣- الإقرار الضريبي على مجموع صافي الدخل للأشخاص الطبيعيين للمرتبات والثروة العقارية :

وزارة المالية مصلحة الضرائب المصرية	نموذج رقم (٢٧٧) إقرارات يوزع هذا النموذج مجاناً
الإقرار الضريبي علي مجموع صافي دخل الأشخاص الطبيعيين للمرتبات / الثروة العقارية	
<p>هذا الإقرار يعتبر ربطاً للضريبة ما لم يثبت بالمستندات عدم صحة أي من البيانات أو المعلومات الواردة به، لذلك يجب استيفاء كافة البيانات و الجداول الواردة بهذا الإقرار بدقة تجنباً لمطالبتك بإعادة كتابة إقرار جديد.</p> <p>يلتزم كل ممول بتقديم هذا الإقرار إلى مأمورية الضرائب المختصة فيما عدا الحالات الآتية:-</p> <p>١- إذا اقتصر دخله على المرتبات وما في حكمها .</p> <p>٢- إذا اقتصر دخله على إيرادات الثروة العقارية و لم يتجاوز صافي دخله منها خمسة الاف جنيه في السنة .</p> <p>٣- إذا اقتصر دخله على كل من المرتبات وما في حكمها و إيرادات الثروة العقارية و لم يتجاوز صافي دخله منها خمسة الاف جنيه سنوياً .</p>	
إسم الممول :	

٤- الإقرار الضريبي على مجموع صافي دخل الأشخاص الطبيعيين لأرباح النشاط التجاري والصناعي المؤيد بحسابات

وزارة المالية مصلحة الضرائب المصرية	نموذج رقم (٢٧٧) إقرارات يوزع هذا النموذج مجاناً
الإقرار الضريبي علي مجموع صافي دخل الأشخاص الطبيعيين لأرباح النشاط التجاري و الصناعي المؤيد بحسابات / الثروة العقارية	
<p>هذا الإقرار يعتبر ربطاً للضريبة ما لم يثبت بالمستندات عدم صحة أي من البيانات أو المعلومات الواردة به، لذلك يجب استيفاء كافة البيانات و الجداول الواردة بهذا الإقرار بدقة تجنباً لمطالبتك بإعادة كتابة إقرار جديد.</p> <p>يلتزم كل ممول بتقديم هذا الإقرار إلى مأمورية الضرائب المختصة فيما عدا الحالات الآتية :</p> <p>١- إذا اقتصر دخله على المرتبات وما في حكمها .</p> <p>٢- إذا اقتصر دخله على إيرادات الثروة العقارية و لم يتجاوز صافي دخله منها خمسة الاف جنيه في السنة .</p> <p>٣- إذا اقتصر دخله على كل من المرتبات وما في حكمها و إيرادات الثروة العقارية و لم يتجاوز صافي دخله منها خمسة الاف جنيه سنوياً .</p>	
إسم الممول :	

٥ - الإقرار الضريبي على مجموع صافي دخل الأشخاص الطبيعيين لأرباح النشاط التجاري والصناعي غير المؤيد بحسابات:

وزارة المالية
مصلحة الضرائب المصرية

نموذج رقم (٢٧) إقرارات
يوزع هذا النموذج مجاناً

الإقرار الضريبي
على مجموع صافي دخل الأشخاص الطبيعيين
لأرباح النشاط التجاري والصناعي غير المؤيد بحسابات / الثروة العقارية

هذا الإقرار يعتبر ربطاً للضريبة ما لم يثبت بالمستندات عدم صحة أي من البيانات أو المعلومات الواردة به، لذلك يجب استيفاء كافة البيانات والجدول الواردة بهذا الإقرار بدقة تجنباً لمطالبتك بإعادة كتابة إقرار جديد.

يلتزم كل ممول بتقديم هذا الإقرار إلى مأمورية الضرائب المختصة فيما عدا الحالات الآتية :

- ١- إذا اقتصر دخله على المرتبات وما في حكمها .
- ٢- إذا اقتصر دخله على إيرادات الثروة العقارية و لم يتجاوز صافي دخله منها خمسة آلاف جنيه في السنة .
- ٣- إذا اقتصر دخله على كل من المرتبات وما في حكمها وإيرادات الثروة العقارية و لم يتجاوز صافي دخله منها خمسة آلاف جنيه سنوياً .

إسم الممول :

ب - الأشخاص الاعتبارية:

١ - إقرار الضريبة على أرباح الأشخاص الاعتبارية:

وزارة المالية
مصلحة الضرائب المصرية

نموذج رقم (٢٨) إقرارات
يوزع هذا النموذج مجاناً

إقرار الضريبة
على أرباح الأشخاص الاعتبارية

هذا الإقرار يعتبر ربطاً للضريبة ما لم يثبت بالمستندات عدم صحة أي من البيانات أو المعلومات الواردة به، لذلك يجب استيفاء كافة البيانات والجدول الواردة بهذا الإقرار بدقة تجنباً لمطالبتك بإعادة كتابة إقرار جديد.

إسم الشخص الاعتباري:

رقم التسجيل الضريبي:

رقم الملف الضريبي:

١- يقدم الإقرار الضريبي قبل أول مايو من كل سنة أو خلال ٧- للمصلحة إخطار الممول وإجراء الفحص وتصحيح الإقرار أو تعديله وتحديد الإيرادات الخاضعة للضريبة إذا توافرت لديها مستندات تثبت عدم مطابقة الإقرار للحقيقة.

٢- احرص على أن تحصل على الصورة الكربونية لمخلص

٢- إقرار الضريبة على أرباح الاشخاص الاعتبارية [شركات البحث عن البترول والغاز وإنتاجه] :

وزارة المالية
مصلحة الضرائب المصرية

نموذج رقم (٢٨) إقرارات
يوزع هذا النموذج مجاناً

**إقرار الضريبة
على أرباح الأشخاص الاعتبارية
شركات البحث عن البترول والغاز وإنتاجه**

هذا الإقرار يعتبر ربطاً للضريبة ما لم يثبت بالمستندات عدم صحة أي من البيانات أو المعلومات الواردة به، لذلك يجب استيفاء كافة البيانات والجدول الواردة بهذا الإقرار بدقة تجنباً لمطالبتك بإعادة كتابة إقرار جديد.

إسم الشخص الاعتباري:

رقم التسجيل الضريبي:

رقم الملف الضريبي:

إقرار

٣- إقرار الضريبة على أرباح الاشخاص الاعتبارية [نشاط البنوك وشركات التأمين] :

وزارة المالية
مصلحة الضرائب المصرية

نموذج رقم (٢٨) إقرارات
يوزع هذا النموذج مجاناً

**إقرار الضريبة
على أرباح الأشخاص الاعتبارية
لنشاط البنوك وشركات التأمين**

هذا الإقرار يعتبر ربطاً للضريبة ما لم يثبت بالمستندات عدم صحة أي من البيانات أو المعلومات الواردة به، لذلك يجب استيفاء كافة البيانات والجدول الواردة بهذا الإقرار بدقة تجنباً لمطالبتك بإعادة كتابة إقرار جديد.

إسم الشخص الاعتباري:

رقم التسجيل الضريبي:

رقم الملف الضريبي:

إقرار

١- يقدم الإقرار الضريبي قبل أول مايو من كل سنة أو خلال
٨- يمكن مد ميعاد تقديم الإقرار مدة ستين يوماً بناءً على طلب يقدم إلى المأمورية قبل خمسة عشر يوماً من تاريخ أربعة أشهر تالية لتاريخ انتهاء السنة المالية.
٢- احصل على أن تحصل على الصورة الكي بوننة الملخص انتهاء المدة المحددة لتقديم الإقرار على أن يسدد مع الطلب

١ of 24

٤ - إقرار الضريبة على أرباح الأشخاص الاعتبارية [نشاط الفنادق] :

وزارة المالية
مصلحة الضرائب المصرية

نموذج رقم (٢٨) إقرارات
يوزع هذا النموذج مجاناً

**إقرار الضريبة
على أرباح الأشخاص الاعتبارية
لنشاط الفنادق**

هذا الإقرار يعتبر ربطاً للضريبة ما لم يثبت بالمستندات عدم صحة أي من البيانات أو المعلومات الواردة به، **انفك يجب استيفاء كافة البيانات و الجداول الواردة بهذا الإقرار بدقة تجنباً لمطالبتك بإعادة كتابة إقرار جديد.**

تلتزم الشركات التي تزاول نشاط إدارة الفنادق بتقديم إقرارها الضريبي على هذا النموذج سواء كانت الشركة مديرة فقط أو شركة مالكة وتدير الفنادق بذاتها ، أما في حالة الشركات المالكة فقط فتلتزم بتقديم الإقرار الضريبي على النموذج الخاص بأرباح الأشخاص الاعتبارية .

إسم الشخص الاعتباري:

رقم التسجيل الضريبي:

رقم الملف الضريبي:

1 of ٥٢

٣) تسجيل الممولين الجدد والملتزمين بتقديم الإقرار الضريبي لأول مرة :

أ- يعتبر تقديم الإقرار لأول مرة إخطاراً بمزاولة النشاط طبقاً لأحكام المادة ٨٢ من القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ إيا كانت طبيعة النشاط الخاضع للضريبة ومنها على سبيل المثال الحالات الآتية :

١- شخص طبيعي لديه عنصر إيراد من المرتبات والثروة العقارية ويتجاوز صافي دخله منها مبلغ (٥٠٠٠ جنيه " الشريحة المعفاة من الضريبة ").

٢- شخص طبيعي لديه إيراد من الثروة العقارية فقط ويتجاوز صافي دخله منها مبلغ (٥٠٠٠ جنيه " الشريحة المعفاة من الضريبة ").

وللتيسير على هؤلاء الممولين يتقدم الممول الي أقرب مأمورية لمحل إقامته وتتولي المصلحة القيام بالإجراءات المطلوبة كالتالي:

[١]- على شعبة المعلومات وخدمة الممولين توجيه الممول الي ملأ نموذج رقم ١٦ إخطار إذا كان من الأشخاص الطبيعيين أو نموذج رقم ١٧ إذا كان من الأشخاص الاعتباريين وترفق بالإقرار .

[٢]- يخصص أحد المكلفين بالإستلام لهذا الغرض بتسجيل البيانات الأساسية علي الحاسب حيث يتم وضعها بملف حاسب مؤقت بحيث يتم وضع كود مؤقت لملف الممول ليتسني استكمال إجراءات الإستلام والدفع المشار اليه لاحقاً.

[٣]- تستكمل باقى إجراءات تسليم الإقرار بعد تدوين رقم الملف علي الإقرار المقدم قبل مغادرة الممول ويكون رقم الملف المؤقت كما يلي وكما هو معمول به لأستخدامه لإتمام أعمال السداد والتسجيل :

مكونات رقم الملف: قسم - مركز / شياخة - قرية / **فصل النشاط** / مسلسل
ملف / نوع إيراد رئيسي.

وتستخدم في ذلك الشاشة التالية :

[٤]- تستكمل الإجراءات والمستندات اللازمة لفتح الملف بعد مغادرة الممول علي أن يتم ارسال طلب حضور للممول بعد انتهاء مواعيد تقديم الإقرار يطلب به المستندات اللازمة لإتمام عمليات التسجيل طبقاً للمادة (٨٢) واستكمال الإجراءات (طبقاً لنوع النشاط) لاستصدار أرقام التسجيل الضريبي الموحدة للممول واستصدار البطاقة الضريبية حسب النشاط.

ب- بالنسبة لتغيير الكيان القانوني من شركة أشخاص الي شخص طبيعي فردي يتم فتح ملف جديد للممول الفردي ويكون رقم التسجيل الضريبي هو رقم هذا الفرد حين كان شريكا بمنشأة الأشخاص حيث أن هذا النشاط يعتبر كيانا جديدا بمسئوليات مختلفة تجاه الجهات الرسمية وعلى الأمورية متابعة المحاسبة الضريبية للكيان السابق.

٤) مرحلة استلام الإقرار الضريبي وطرق التسليم:

وفي مرحلة استلام الإقرار يتعين التنبيه نحو التزام المختصين باستلام الإقرار بالتأكد مما يلي بكل دقة:

١- أن يتضمن الإقرار المقدم البيانات الأساسية التالية للممول:
رقم الملف الضريبي - رقم التسجيل الضريبي - النشاط
- العنوان - و.... الخ.

٢- التأشير علي الإقرارات بما يفيد أنه إقرار أصلي أو معدل في الخانة المخصصة لذلك.

إقرار أصلي • إقرار معدل

٣- يتعين ختم صورة الإقرار المسلمة للممول .

٤- عدم استخدام الخانات المعدة لتسجيل الأرقام في كتابة تعليقات أو نصوص أو تفقيط للمبالغ وإنما تكتب التعليقات والنصوص في الأماكن المخصصة لذلك وعند الضرورة فقط.

حفظ وحفظ

٥- ضرورة التأشير علي خانة نوع السداد.

٣٢٦ تم السداد • فقد بالشيك سداد الكتروني

٦- التأكد من اعتماد مراقب الحسابات للإقرار بالنسبة لشركات الأموال ، وبالنسبة للأشخاص الطبيعيين أو شركات الأشخاص إذا تجاوز رقم الاعمال مليوني جنيه سنويا.

٧- في حالة الأشخاص الطبيعيين إذا تعددت حالات التوقف خلال العام لنشاط سيارات الأجرة والنقل يتم استلام إقرار واحد من الممول عن جميع سياراته التي استغلها خلال العام بشرط أن لا يتمتع بالشريحة الأولى المعفاة إلا مرة واحدة فقط سنوياً تطبيقاً للقانون.

٨- يتعين التزام كافة الممولين باستيفاء خاتمة قيمة الإيرادات أو المبيعات حتى لو كان هناك اختلاف في نسب الربح لكل نوع من المبيعات أو الإيرادات ويوجه الممول لتطبيق ما ورد بالصفحة (٦) من الإقرار الضريبي على مجموع صافي دخل الأشخاص الطبيعيين لأرباح النشاط التجاري والصناعي غير المؤيد بحسابات على أن يقوم بإدراج ناتج كافة أنواع الإيرادات بالخانات المخصصة لإجمالي الإيرادات أو صافي الربح حسب الأحوال.

٩- يتم التأكد من ملء نموذج استيفاء البيانات الوارد بنهاية نموذج الإقرار بحيث لا يتم استلام الإقرار في حالة عدم ملء البيانات التالية بدقة على وجه الخصوص :

- اسم الممول
- الرقم القومي (الشخص الطبيعي)
- الممثل القانوني (الشخص الاعتباري)
- رقم التسجيل الضريبي
- رقم الملف الضريبي
- النشاط الرئيسي
- العنوان والتليفون
- المأمورية المسجل بها بضرائب المبيعات (حسب النشاط)

٢٠٠٨
٦٨

نموذج استيفاء بيانات (المهنة غير التجارية)

البيانات الحالية				البيان
الاسم التجاري أو (السمة التجارية)				
الاول	الثاني	الثالث	الرابع	الاسم الشخصي للممول رباعي
الرقم القومي				
رقم التسجيل الضريبي				
رقم الملف الضريبي				
النشاط الرئيسي				
جهة العمل ان وجدت				
تاريخ بداية النشاط				
رقم المبنى	اسم الشارع / القرية	القسم / المركز	الحافظة	عنوان النشاط الرئيسي للممول او المنشأة
رقم المبنى	اسم الشارع / القرية	القسم / المركز	الحافظة	عنوان المراسلة

٦٩ of ٧٠

• طرق التسليم :

أولاً :- تسليم الإقرار الضريبي باليد مباشرة:

(أ) يقوم الممول او من ينوبه بتسليم الإقرار الضريبي باليد مباشرة .

(ب) يتوجه الممول للخبزينة لسداد القيمة الواردة بالإقرار والحصول على إيصال السداد.

(ج) بعد سداد الضريبة من واقع الإقرار بالخبزينة يتقدم الممول أو من يمثله قانوناً إلى وحدة خدمة الممولين المكلفة باستلام الاقرارات لتسليم الإقرار الضريبي باليد مباشرة وإثبات السداد ورقم الإيصال على الصورة الكربونية ويقوم المأمور المكلف باستلام الإقرار بمراجعة (بيانات الممول الأساسية) من واقع الإقرار والتأكد من استيفاء التوقيعات وفقاً لأحكام المادة ٨٣ من القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتسليم الممول الصورة الكربونية بعد ختمها وبذلك تتم الإجراءات في خطوة واحدة ويغادر الممول وتستوفي باقي الإجراءات بعد مغادرة الممول.

(د) يقوم المأمور المكلف باستلام الإقرار بتسجيل بيانات الإقرار في شاشة استلام الإقرار الضريبي وذلك وفقاً للكيان القانوني وطبيعة النشاط المقدم عنه الإقرار.

■ وفي أوقات الذروة يكتفي المأمور المكلف بإدخال رقم الملف الضريبي ويستدعي النظام البيانات الأساسية للممول على الشاشة ويحدد المأمور الفترة المقدم عنها الإقرار وكذلك نوعه من اختيارات معده مسبقاً (اصلي — معدل — نهائي) كما يقوم بإدخال صافي الوعاء الخاضع والضريبة المستحقة والمسددة مع الإقرار من واقع إيصال السداد الممكّن.

■ يقوم النظام بإعطاء الإقرار رقم وارد مسلسل و ممكّن وفقاً لتاريخ الوارد كما يقوم بحفظ بيانات الاستلام.

والشكل التالي يوضح شاشة الإستلام التي تظهر أهمية مراجعة البيانات عند تسليم الإقرار لمساعدة الإدارة الضريبية في المتابعة والمراجعة :

ثانياً: - استلام الإقرار الوارد بالبريد:

- ١- إذا لم يستخدم الممول نموذج الإقرار وفقا للقانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥م:

‘’

٢- إذا استخدم الممول نموذجاً صحيحاً و يوجد مرفق بالاقرار شيك مصرفي او حوالة بريدية:

في هذه الحالة يتم فصل وسيلة الدفع عن نموذج الاقرار بعد إثبات ذلك علي الصفحة الأولى من الإقرار ومطابقتها علي وسيلة السداد كأحد بيانات الملخص نوعاً وقيمة وتسلم إلي الخزينة لاستكمال دورة التحصيل وتسجيل استلام الإقرار وتستكمل باقي الإجراءات ويخطر الممول بإيصال السداد والصورة الكربونية.

٣- أقرار ضريبي به ضريبة واجبة السداد وغير مصحوب بوسيلة دفع:

في هذه الحالة تسجل بيانات استلام الإقرار و يتم أخطار شعبة التحصيل بالمأمورية للسير في إجراءات التحصيل وفقاً لأحكام القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥.

ملحوظة:

- في جميع الأحوال إذا لم يتم الممول بأداء الضريبة المستحقة من واقع الإقرار يتم أخطار شعبة التحصيل بالمأمورية للسير في إجراءات التحصيل وفقاً لأحكام القانون.

- كذلك إذا تبين عدم استيفاء الممول لبيانات الإقرار الواجب ملؤها يتم استدعاؤه لاستكمال البيانات المستوفاة بإخطار كتابي يتضمن أنه في حالة عدم استيفائه للبيانات يعد الإقرار كأن لم يكن ويحق للمصلحة إجراء ربط تقديري طبقاً للمادة (٩٠) من القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥.

ثالثاً: مرحلة تسجيل بيانات الإقرار بالحاسب الآلي بالمأمورية:

١- في نهاية كل يوم يقوم المأمور المكلف باستلام الإقرار بتجميع الاقرارات الضريبية التي تم استلامها خلال اليوم وطباعة تقرير بهذه الإقرارات .

٢- يتم تسليم الإقرارات الضريبية التي تم استلامها خلال اليوم إلي وحدة الحاسب الآلي بالمأمورية علي نموذج التقرير السابق من نسختين أحدهما مع مجموعة الإقرارات " BATCH " والثاني يسلم للمدير المختص والمفوض للمتابعة.

٣- تقوم وحدة الحاسب الآلي بعمل مسح ضوئي للاقرارات الضريبية من خلال الماسح الضوئي (الاسكانر) وذلك باستخدام نظام الأرشفة الالكتروني والذي هو جزء من قوائم النظام الجديد.

٤ - يقوم مدخلي البيانات بوحدة الحاسب الآلي باستكمال إدخال باقي بيانات الإقرار بعد مرحلة الإستلام أولاً بأول وفقاً للمعايير المقررة ولأغراض تطبيق القانون وسرعة استخراج معايير اختيار عينة الفحص.

٥ - معالجة عمليات التسجيل اليومية للبيانات:

(أ) في نهاية كل يوم تقوم وحدة الحاسب الآلي بطباعة تقرير بأخطاء تسجيل البيانات الواردة بالإقرارات التي تم إدخال بياناتها خلال اليوم ويتم معالجة فورية لأخطاء مدخلي البيانات حتى يتم عزل أثرها عن الأخطاء الأخرى.

(ب) تطبع القوائم بالأخطاء الأخرى التي تم تنقيتها من أخطاء التسجيل ويسلم هذا التقرير مع الإقرارات المتعلقة بها إلى شعبة الفحص بالمأمورية لدراسة هذه الأخطاء وإبداء الرأي بشأنها وتصنيفها على أساس التقرير الي:

- إقرارات بها أخطاء حسابية مصدرها الممول.
- أخطاء مادية تتعلق بالنواحي الفنية والقانونية وتؤثر على قيمة الضريبة المستحقة (مثال إدراج وعاء المرتبات بعد خصم الشريحة الغير خاضعة ثم إعادة تكرار خصمها بالملخص" - أدرج رصيد مسدد بسنوات سابقة وليس له رصيد فعلي - أدرج الضريبة العقارية الأصلية دون حساب الحد القانوني...الخ).

٦ - دورة تسجيل المدفوعات بالمأمورية:

عند تسليم الإقرار يقوم مأمور التحصيل بمطابقة صورة إيصال السداد المميكن المسلم للممول من الخزينة ، ويجب عليه القيام بالإجراءات اللازمة لكل من الحالات الآتية :

(أ) الأخطاء الحسابية التي مصدرها الممول:

- في حالة إذا كانت الأخطاء حسابية تؤثر على قيمة الضريبة المحسوبة بالإقرار لصالح الممول يتم إخطار شعبة التحصيل بصورة من إقرار الممول ليتم تحرير مذكرة حسابية واستمارة ٥٠ ع . ح مرفقا بها صورة من نموذج (٣٠ إقرارات) ويتم إرسال جميع المستندات للمنطقة الضريبية لاستخراج شيك باسم الممول.

▪ في حالة إذا كانت الأخطاء الحسابية تؤثر علي قيمة الضريبة المحسوبة بالإقرار لصالح المصلحة يتم إخطار الممول بنموذج (٣٠ إقرارات) وفي حالة عدم سداده لفروق الضريبة المستحقة يتم إخطار شعبة التحصيل للسير في إجراءات التحصيل وفقا لأحكام القانون.

(ب) الأخطاء المادية والقانونية والتي تتمثل في خطأ الممول في تطبيق الشرائح أو خصم إعفاءات سبق خصمها في الوعاء النوعيالخ.

و يطالب الممول بالفروق باستخدام نموذج رقم ٣٧ سداد .

ملحوظة :

• في كل الأحوال يتم تسليم الاقرارات الضريبية مرة أخرى لشعبة الحصر والمعلومات بالمأمورية التي تقوم بدورها بتسليمها إلي الأرشيف لحفظها في ملفاتها لغرض الرجوع إليها عند الحاجة إليها ولحساب فترة التقادم.

ويراعي بكل دقة تنفيذ مايلي:

أولاً : أن يكون العمل المميكن في كافة مراحله باستخدام الرقم السري واسم مستخدم النظام لتحديد المسئوليات.

ثانياً : في نهاية كل يوم عمل يقوم كل من تسلم إقرارات بطباعة كشف ألي من أصل وصورة للتسليم للحاسب مع حزمة الإقرارات التي استلمها خلال اليوم والصورة للحفظ لدي رئيس المأمورية للمتابعة.

ثالثاً : رد الرصيد الدائن :

وفي حالة وجود رصيد دائن مسدد بالزيادة على سبيل المثال (خصم من المنبع او دفعات مقدمة) تراعي أحكام المادة ٨٤ من القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ بشأن إجراءات الإسترداد وسوف يتم صدور تعليمات خاصة بشأن تلك الإجراءات لمراعاة دراسة آلية تنفيذ ذلك (وذلك خلاف الرد الفوري الواجب نتيجة خطأ حسابي) طبقا للوارد بالتعليمات التنفيذية للتحصيل رقم (٨١) لسنة ٢٠٠٥

