



الجمهورية العربية السورية
مصلحة الضرائب المصرية

كتاب دوري رقم (٤) لسنة ٢٠٢٠

(خطة المصلحة لعمل الأموريات والمناطق الضريبية)

(خلال الفترة من ٢٠٢٠/٧/١ حتى ٢٠٢١/٦/٣٠)

تقدم المصلحة إلى جميع السادة العاملين بالشكر والثناء على ما بذلوه من جهد كبير خلال العام الماضي، ولندعوا الله عز وجل أن يعصم مصر الأمن والأمان والمزيد من التقدم والرخاء.

وبإذ تخطط المصلحة مع بداية العام المالي الجديد أن يكون هذا العام بمثابة خطوة جديدة نحو تطوير أداء العمل الضريبي وتقديم خدمة متميزة ودعمًا لزيادة الثقة بين الممولين والمصلحة.

خطة مصلحة الضرائب المصرية (ضرائب الدخل) والتي تبدأ العمل بها اعتباراً من ٢٠٢٠/٧/١ حتى ٢٠٢١/٦/٣٠ جاءت لتبذل توجهات السياسات العامة للدولة التي تهدف إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية لوزارة المالية نحو تنفيذ منظومة ضريبية متكاملة والسير بخطى متوازنة لإكسابها الفاعلية في الأداء وتحقيق العدالة الضريبية.

وبإذ تسعى المصلحة إلى تحقيق ذلك فقد حرصت على التصارحة والواقعية والعمل على رضا كافة العاملين، باستطلاع آرائهم، وكذلك مشاركة الجهات المختصة عند إعداد ووضع الخطة والتي تهدف إلى العمل على تحقيق الربط المستهدف لتحقيق الموازنة العامة للدولة.

ويطيه على ضوء ما أسفر عنه اجتماع لجنة الكتب الدورية المشكلة بقرار رئيس المصلحة رقم ٢٠١٩ لسنة ٢٠١٩ لهذا تليه المصلحة إلى مراعاة الآتي :

البياني والأسس التي تركز عليها خطة المصلحة :

١- فحص عينة الإقرارات المقدمة عن الفترة الضريبية ٢٠١٩ طبقاً للمادة (٩٤) ق (٩١)

لجنة ٢٠٠٥ وتعديلاتها

٢- استكمال فحص الملفات السابق إختيارها ضمن العينات السنوية السابقة للفحص

حتى عينة ٢٠١٨

- ٣- فحص جميع الإقرارات المقدمة فيما عدا الإقرارات المستندة إلى دفاتر وحسابات منتظمة حيث يتم فحصها في ضوء المادة (٩٤) من القانون (٩١) لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته .
- ٤- فحص ملفات الصحف والمجلات والمطبوعات التي لها تراخيص أجنبية وحصلت على تصاريح بالطبع والتوزيع في مصر لفترات محددة .
- ٥- فحص ملفات الشركات الشقيقة والمرتبطة وحالات الإستحواذ حال ثبوت إرتباطها بملفات العينة وفي حال وجودها بمأمورية أخرى يتم التنسيق معها .
- ٦- فحص الملفات التي صدر لها قرار بإعادة الفحص .
- ٧- سرعة محاسبة ملفات المنشآت المؤجرة والمسنجرة لمدة محدودة وفقاً للقانون رقم (٤) لسنة ١٩٩٦ ولتاريخ إنتهاء عقود الإيجار .
- ٨- فحص حالات الإقرارات الضريبية المقدمة بعد الميعاد القانوني .
- ٩- ملفات السيارات والملفات التي لم تقدم الإقرارات الضريبية بعد التأكد من إستمرار مزاوتها للنشاط .
- ١٠- فحص جميع الإقرارات المعدلة حتى نهاية سنة الخطة .
- ١١- إستمرار إلزام المأموريات بإنهاء إجراءات الفحص والربط والتحصيل بالنسبة للحالات العاجلة (التوقف والمفادرة والتنازل كلياً أو جزئياً عن النشاط ، والتغير في الكيان القانوني والإسترداد وإشهار الإفلاس إلخ) التي تتم خلال الفترات الضريبية الخاضعة طبقاً لأحكام القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته .
- ١٢- التأكيد على ضرورة الاهتمام بتطبيق احكام المادة ٥٦ مكرراً الخاصة بتعديلات أحكام القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ والمقررة بالقانون ٥٣ لسنة ٢٠١٤ والمعدلة بالقانون ٩٦ لسنة ٢٠١٥ بشأن توزيعات الأرباح التي تجرئها شركات الاموال وشركات الاشخاص وكذلك القانون رقم ٢٦ لسنة ٢٠١٢ بشأن التعامل في الأوراق المالية .
- ١٣- الاهتمام والإسراع بفحص حالات المادة ٤٢ من القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته الخاصة بمحاسبة التصرفات العقارية .
- ١٤- ملفات الأجور والمرتبات وما في حكمها ، والدمغة لايسرى عليها نظام الفحص بالعينة ويتم فحصها بالكامل وعلى جميع المأموريات سرعة الإنتهاء من فحص هذه الملفات حتى آخر سنة ضريبية مع إعطاء الأولوية لفحص الملفات الواردة بالعينة (تجاري - مهني) .

١٥- مراجعة كافة الإقرارات الضريبية المقدمة حتى ٢٠١٩ للتأكد من صحة تطبيق القانون رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٧ والقانون رقم (٩٧) لسنة ٢٠١٨ .

١٦- إلتزام كافة المناطق والمأموريات والمراكز الضريبية بالتنفيذ الدقيق لقواعد ومعايير مراجعة جودة حالات الفحص وفقاً للنماذج المرفقة بالكتاب الدوري رقم (٤٠) لسنة ٢٠١٧ وموافاة الإدارة المركزية للفحص بالتقارير الواردة به .

١٧- لرئيس المأمورية إسناد فحص بعض الملفات الهامة للسادة المراجعين أو مديري الشئون وتعتمد من مدير عام الفحص أو رؤساء المأموريات حتى يمكن لكل مأمورية تحقيق الخطة كاملة وذلك في الوقت المخطط لتنفيذها .

١٨- على السادة رؤساء المناطق تكثيف الجهود لتنفيذ ذلك وبمتابعة وإشراف قطاع المناطق الضريبية .

ثانياً : إحكام حصر المجتمع الضريبي ومكافحة التهريب الضريبي وسد منافذه وتنمية الوعي الضريبي :

ويكون ذلك من خلال الإهتمام بتدعيم حملات الحصر على الطبيعة والمسح الجغرافي لكافة الأنشطة التي يزاولها كل ممول وحجم تعاملاته المالية التي تخضع للضرائب وذلك وفقاً لبرنامج زمني محدد من خلال حصر ميداني لإحداث المواعمة المطلوبة بين الرقعة السكانية وعدد الممولين على أن يتم ذلك تحت الإشراف المباشر لرؤساء المأموريات والمناطق .

ثالثاً : تحقيق المستهدف تحصيله والإجهاز على المتأخرات الضريبية :

تستهدف الدولة تحقيق معدل نمو في الإيرادات الضريبية وتحقيق ذلك بمشينة الله بالعمل الجاد على تنشيط الحصيله وتوزيع الجهد على جميع أيام العمل خلال العام حتى تتمكن المصلحة من مواجهة العبء الكبير الملحق عليها هذا العام . ومن ثم يجب متابعة تحصيل المتأخرات الضريبية مع مراقبة التحصيل يومياً ومتابعة سداد الأقساط في مواعيدها وعدم التأخير في إصدار أوامر الحجز أو بقاءها فترة طويلة دون تنفيذ .

ويجب التركيز على الإسقاط الضريبي للمبالغ المتعذر تحصيلها وخاصة الإسقاط التلقائي مما يقلل من حجم هذه المتأخرات ويظهر الموقف الحقيقي لها بكل مأمورية وكذلك عمل التسويات التي تظهر رصيد الممول مع مراعاة الدقة

والأخذ في الاعتبار تعديل الربط طبقاً لقرارات لجان الطعن ، وأحكام المحاكم .
ولجان إنهاء المنازعات ... إلخ .

رابعاً : سرعة الفصل في المنازعات الضريبية بالمأموريات وتدعيم اللجان الداخلية المتخصصة ،

ولجان إنهاء المنازعات :

تنفيذاً للقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠١٨ بتجديد العمل بالقانون رقم ٢٩ لسنة ٢٠١٦ بشأن إنهاء المنازعات الضريبية أمام المحاكم اعتباراً من ٢٠١٨/٢/٢٨ وذلك دعماً للثقة بين المصلحة والممولين ،

وإزاء ذلك فإن المصلحة تهيئ بكافة العاملين بها العمل على معاونة لجان إنهاء المنازعات التي شكلت لهذا الغرض في الإجهاز على هذه المنازعات إثرأءاً لحصيلة المصلحة .

ويجب العمل على تدعيم اللجان الداخلية بالمأمورية باعتبارها إحدى المراحل الهامة التي تتم داخل المأمورية والتي تمثل الركيزة الهامة في حل الخلافات مع الممولين ومصدراً هاماً من مصادر الحصيلة لا يجب إغفاله وبتعيين ألا يحال إلى لجان الطعن إلا الحالات التي يتعذر فيها الإتفاق باللجان الداخلية بالمأموريات واللجان الداخلية المتخصصة ومع الأخذ في الاعتبار أنه لا حدود للتخفيض طالما وقع ذلك في إطار حصول كل ذي حق حقه وفي حدود المبادئ والأسس القانونية السليمة وحالات المثل وتعليمات المصلحة وما جرى عليه العمل بلجان الطعن وبما يتفق وصحيح القانون

خامساً : الفحص والربط للملفات الواردة بخطة الفحص السنوية الجاري تنفيذها :

الإجهاز على فحص الملفات الواردة بخطة الفحص السنوية والإنهاء من الإجراءات المختلفة بالملفات والربط على الحالات الصالحة للربط مراعين في ذلك البعد عن المغالاة أو الشطط في المحاسبة وعدم رفض الدفاتر المحاسبية إلا لأسباب جوهرية وموضوعية طبقاً للتعليمات التنفيذية والكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن مع الرجوع إلى البيانات الرسمية الواردة من الجيات المختلفة وكذلك المعلومات التي يوفرها الحاسب الآلي والقيام بمعاينة الأنشطة والمنشآت قبل إجراء الفحص خلال السنة موضوع المحاسبة ومطابقة ذلك على ما ورد بالإقرار الضريبي المقدم من الممول .

سادساً :- الإستغلال الأمثل للممكنة في كل تخصص من تخصصات أداء العمل بالمصلحة .

وذلك تنفيذاً لتطبيق الميكنة الكاملة .

سابعاً :- الإهتمام برفع كفاءة العاملين بالمأموريات الضريبية تأهيل الكوادر البشرية وتثقيفهم بالخبرة المناسبة في مجال التخصص للوصول إلى مستوى عالي من الكفاءة المهنية

المطلوبة عن طريق الإهتمام بالدورات التدريبية وذلك للإرتقاء بمستوى الأداء .
وبناء على ما تقدم فإنه يمكن تحديد الأسس التي تقوم عليها خطة المصلحة على النحو التالي :-

أولاً : القواعد والتعليمات العامة التي يتعين إتباعها .

ثانياً : معدلات الأداء .

ثالثاً : متابعة التنفيذ .

أولاً : القواعد والتعليمات العامة لتنفيذ خطة الفحص :

- تركز خطة المصلحة على ضرورة الإنتهاء من فحص كافة ملفات العيّنات السابقة والعيّنات الحالية وفقاً لما جاء بخطة الفحص السنوية الصادرة من الإدارة المركزية للفحص .
- (١) إلزام المأموريات بتنفيذ أحكام الكتاب الدوري رقم (٥) لسنة ٢٠١٩ بشأن الإجراءات الواجب إتباعها لتحديث البيانات الضريبية والإعتماد على رقم التسجيل الضريبي .
- (٢) وجوب إعطاء أولوية خاصة للملفات الهامة وملفات كبار الممولين وكذا ملفات الممولين الذين لم يتقدموا بإقراراتهم الضريبية وملفات المنشآت المتوقفة عن النشاط أو التي تحت التصفية والحالات العاجلة والمغادرة والننازل الكلي أو الجزئي أو التغير في الكيان القانوني مع سرعة محاسبة ملفات المنشآت المؤجرة لمدة محدودة (طبقاً للقانون رقم ٤ لسنة ١٩٩٦) إلخ في موعد غايته ٣٠ / ٦ / ٢٠٢١ . مع سرعة إتخاذ كافة الإجراءات القانونية لتحصيل المستحقات الضريبية .
- (٣) فحص جميع الملفات التي تتمتع بالإعفاء الضريبي أو الحوافز الضريبية الواردة بأحكام قانوني ضمانات وحوافز الإستثمار رقم (٨) لسنة ١٩٩٧ ورقم (٧٣) لسنة ٢٠١٧ .
- (٤) للترم كل مأمورية بعمل حصر شامل ودقيق للملفات الهامة ذات الحصيللة (كبار الممولين) الواجب فحصها عن سنة الخطئه والتي أسفرت عنها خطة المصلحة لجرد الملفات طبقاً للكتاب الدوري رقم ٩ لسنة ٢٠١٧ وذلك بالتنسيق مع الإدارة المركزية للفحص لإدراجها ضمن ملفات العينة في حالة عدم إدراجها أصلاً .
- (٥) للترم كل مأمورية بأن تكون الأولوية في الفحص للملفات الهامة وملفات الحسابات المنتظمة ولرئيس المأمورية إسناد تلك الملفات أو بعضها إلى المراجعين وذوى الخبرة والكفاءة العالية . ويعتبر رئيس المأمورية ورئيس المنطقة مسؤولين بصفة مباشرة عن هدى تنفيذ خطة فحص هذه الملفات .

(٦) عدم رفض الدفاتر المعتمدة من محاسب قانوني إلا إذا ثبت بالدليل المادي عدم أمانتها وإنظامها ولرئيس المأمورية عند اعتماد حالات الفحص التحقق من جدية أسباب رفض الدفاتر وعلى السادة رؤساء المناطق الضريبية التحقق من تطبيق ذلك بكل دقة وعرض أى مخالفات .

(٧) بالنسبة للحالات التى يتم ربط الضريبة فيها بطريقة التقدير يجب أن يكون التقدير مبنى على أسس موضوعية مستنداً إلى مناقشات ومعاينات وتحريات مع الإلتزام بالكتب الدورية والقرارات الوزارية المنظمة لفحص هذه الحالات .

(٨) يراعى تنفيذ ما جاء بالكتاب الدورى ٢ لسنة ٢٠١٧ وما جاء بالاستدراك رقم ٦ لسنة ٢٠١٧ بشأن ضوابط واجراءات الربط لعدم النقص .

(٩) يتعين إرفاق كافة الأوراق والمستندات الخاصة بمعاملات الممولين وإقراراتهم الضريبية أولاً بأول لتكون تحت نظر الفاحصين مع تضمين بياناتها مذكورة الفحص عن السنوات المعنية .

(١٠) لا يتم اعتماد أى ملف وإدراجه فى كشف النشاط إلا بعد التحقق من إنجاز كافة ما به من إجراءات متخلفة وإخطاره بنموذج (١٩) ضرائب وتسجيل الملفات على الحاسب الآلى .

(١١) يتعين أن يظهر الملف بكشف النشاط بدرجة أهميته السوارة بإحصائية المأمورية فى ٢٠٢٠/٥/١ وطبقاً لما ورد (بالكتاب الدورى ١٥ لسنة ٢٠١٦ ملحق كتاب دورى رقم ٤ لسنة ٢٠١٦) وبغض النظر عما يسفر عنه الفحص باستثناء ما جاء من تعليمات بهذا الكتاب ، وقيم الملف عند عمل لجنة داخلية بدرجة أهميته إحصائياً

(١٢) تلتزم المأموريات بتطبيق الكتاب الدورى رقم ١٥ لسنة ٢٠١٢ (بشأن ما يجب مراعاته عند إضافة أنشطة تجارية لملفات أنشطة أخرى) .

(١٣) يتعين سرعة تصدير الأوراد أولاً بأول مع تعديل الربط طبقاً للأحكام النهائية الصادرة .

(١٤) يتعين الإهتمام بصحة كتابة أسماء وعناوين الممولين على الإخطارات والنماذج الضريبية المرسلة إليهم واتخاذ الإجراءات القانونية لحسب النماذج المرتدة إعمالاً لحكم السادة (١١٦) من القانون رقم (٩١ لسنة ٢٠٠٥) وتعديلاته وإعادة إعلان الممولين بها على النحو القانونى الصحيح .

(١٥) إعادة هيكلة الموارد البشرية بالمناطق والمأموريات طبقاً لإحتياجاتها وفقاً لمعايير علمية محددة .

(١٦) تلتزم المأموريات (بتخصيص : ٦٠٪ من القوة الفنية التخصصة على الأقل للعمل بشعبة الفحص) وذلك لتنفيذ الخطة .

- (١٧) يتعين سرعة الإجهاز على الطعون المتراكمة لدى كل مأمورية مع سرعة إحالة الطعون التي لم يتم الفصل فيها إلى اللجنة الداخلية المختصة لإعمال مسؤولياتها وفقاً للقانون .
- (١٨) على قطاع المناطق الضريبية وكلاً من الإدارة المركزية للفحص الضريبي والإدارة المركزية للتوجيه والرقابة متابعة تنفيذ ذلك بكل دقة.

ثانياً : معدلات الأداء :

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

فحص ملفات النشاط التجاري والصناعي :

المأموريات ذات الطبيعة الخاصة :

أولاً : مأموريات كبار الممولين ، ومتوسطى الممولين ، والشركات المساهمة ، الإستثمار ، والمراكز الضريبية الأخرى :

نظراً لما تنسم به ملفات هذه المأموريات من طبيعة خاصة تنعكس على أسلوب الأداء في الفحص يتم التقييم على أساس عدد سنوات الفحص بشرط الوصول بالفحص إلى السنة المحددة لخطّة الفحص السنوية الجاري تنفيذها أو التي تصدر عن الإدارة المركزية للفحص وذلك على الوجه التالي :-

١- مأمورية كبار الممولين ومتوسطى الممولين ومأموريات شركات المساهمة والمراكز الضريبية :

يحدد معدل الأداء للمأمور الفاحص بفحص عدد من الملفات الشهرية يعادل في مجموعه (٢١ ملف) من ملفات إيرادات النشاط التجاري والصناعي من الفئة (أ) أو ما يعادلها محسوبة على أساس آخر ربط أو الإقرار المقدم عن سنة الفحص .

٢- مأموريات ضرائب الإستثمار :

يحدد معدل الأداء للمأمور الفاحص بفحص عدد من الملفات الشهرية يعادل في مجموعه (٢١ ملف) من ملفات إيرادات النشاط التجاري والصناعي من الفئة (أ) أو ما يعادلها محسوبة على أساس آخر ربط أو الإقرار المقدم عن سنة الفحص .

ملفات الحسابات المنتظمة :-

أ - فحص ملف قطاع عام أو أعمال = ٢ (أ) عن كل سنة فحص وعلى أن يتم الفحص حتى سنة الخطأ .

ب - فحص ملف شركة قطاع خاص = ٣ (أ) عن كل سنة فحص وعلى أن يتم الفحص حتى سنة الخطأ .

ج - ملفات الاستثمار العربي والأجنبي بمأموريات الإستثمار :-

فحص الملف في فترة الخضوع أو الأعفاء يعادل ٣ ملف (أ) عن كل سنة فحص وبشرط الفحص عن جميع السنوات حتى سنة الخطأ .

- الملفات التقديرية :-

فحص ملف شركة قطاع خاص = ١,٥ (أ) عن كل سنة فحص وعلى أن يتم الفحص حتى سنة الخطأ .

ثانياً : الفاحصون بالمأموريات الجغرافية :

يحدد معدل الأداء للمأمور الفاحص على النحو التالي :

١ - فحص (١٢) ملف من ملفات إيرادات النشاط التجاري والصناعي من الفئة (أ) أو ما يعادلها محسوبة على أساس آخر ربط أو الإقرار المقدم عن سنة الفحص .

٢ - عدد ٤ (أ) لجان داخلية (إتفاق) محسوبة على أساس صافي الربح الذي تم الإتفاق عليه .

٣ - عدد (٢٠) من الإجراءات المتخلفة من بنود الاختصاص تقيم ب (أ)

على أن تتضمن (٤) ملفات إحالة إلى اللجنة الداخلية المتخصصة (دون تعويض) .

وتتمثل الإجراءات في الآتي :- (ربط موافقة لجان متخصصة / حكم محكمة / ربط عدم

الظعن / مذكرة الموقف الضريبي / الإحالات إلى لجان الطعن مباشرة أو الرد على لجان

إعادة النظر أو إحالة الى مأموريات أخرى أو .. إلخ) .

مع احتساب حالات الاستيفاء والتي يقوم بعملها المأمور الفاحص كل حالة استيفاء

ب ٣ إجراء وتعامل الفروع معاملة المنشأة كلاً منها تحسب بحالة استيفاء .

أسس تقسيم الملفات ومعادلتها بالملف من الفئة (أ) :-

(١) يتخذ النشاط التجاري والصناعي أساساً لوحده القياس في حساب معدلات الأداء

على أن يتم تقييم ملف شركات الأشخاص الاعتبارية كوحدة واحدة (ملف واحد)

حسب درجة أهميته الإحصائية ، وفي حالة وجود إيراد آخر للممول بخلاف إيراداته من

- النشاط التجاري مما يدخل ضمن الإيرادات المكونة لوعاء الضريبة (مهن غير تجارية - ثروة عقارية) فيتم تقييم فحص هذا الإيراد كما هو مبين بهذا الكتاب .
- (٢) يتم تقييم نشاط الثروة العقارية منسوبة إلى النشاط التجاري أو الصناعي على أساس أنه وحدة القياس في حساب معدلات الأداء .
- (٣) لرئيس المأمورية ومديرى العموم والشئون الحق في تقييم ملفات بداية النشاط التى يبدل فيها جهد كبير وتساهم في تحقيق الحصيلة .
- (٤) يتم تقييم الملفات فى كشوف النشاط الشهرية وإحصائيات المأموريات طبقاً لقواعد الكتاب الدورى رقم ٤ لسنة ٢٠١٦ والمعدل بالكتاب الدورى ١٥ لسنة ٢٠١٦ باستثناء ما يلي:

خروجاً عن الكتاب الدورى رقم ١٥ لسنة ٢٠١٦ :

- أ - فحص الملفات المستجدة للنشاط التجاري والصناعي والتي بها تعاملات أكثر من مليون تقوم بحالة (أ) .
- ب - الملفات التقديرية التي يزيد صافى الربح بها من واقع آخر ربط أو إقرار عن ١٥٠٠٠٠ جنيه (مائة وخمسون ألف جنيه) تعادل كل سنة بحالة (أ) .
- على أن تكون هذه الملفات تامة المعاينة والمناقشة والإطلاع على بيانات الخصم الواردة من الإدارة المركزية لتجميع نماذج الخصم والتحصيل تحت حساب الضريبة والجهات الأخرى مثل (البيانات الواردة من مصلحة الضرائب على القيمة المضافة ومصلحة الجمارك وأن يتم الفحص حتى سنة الخطة) .
- (٥) يترك لرئيس المأمورية ومديرى العموم والشئون إعادة تقييم الملفات العامة التى يتطلب فحصها جهداً كبيراً من المأمور الفاحص أو أى أعمال أخرى تكون لازمة وضرورية للفحص وبشرط قيام المأمورية ككل بتحقيق معدل الأداء المطلوب منها والذي يؤدى فى النهاية إلى فحص كافة ملفاتها فى موعد شأته ٢٠٢١/٦/٣٠ مع توضيح ذلك بالإحصائية الشهرية .
- (٦) ملفات الحسابات المنتظمة :-

يستعين فحص الحسابات والدفاتر فحصاً فعلياً ويتم تقييم كل ملف حسابات بعدد ٢ (أ) عن كل سنة فحص على أن يتم الفحص حتى سنة الخطة .

وفي حالة عدم الفحص الفعلي يتم تقييم الملف حسب درجة أهميته الإحصائية (ويقصد بالفحص الفعلي للحسابات فحص الدفاتر والمستندات بمحاضر أعمال رسمية موقعة من المأمور والممول أو وكيل الممول).

على أن تراعى ما يلي :-

- أ - في حالة ما إذا كانت حسابات الفروع داخله ضمن المجموعة الدفترية للمركز الرئيسي يتم التقييم وفقاً للمعدلات المنصوص عليها سلفاً وهي (إحتساب كل ملف حسابات بعدد ٢ (أ) عن كل سنة فحص).
- ب - في حالة إمساك مجموعة دفترية لكل فرع على حده على وجه الإستقلال إلى جانب وجود حسابات للمركز الرئيسي بصفة مستقلة يتم التقييم على أساس أن المركز الرئيسي = ٢ حالة (أ) عن كل سنة ويحتسب كل فرع بحالة (أ) عن كل سنة تضاف على ما سبق إحتسابه بالنسبة للمركز الرئيسي.

(٦) المأمورات الأخرى عدا قطاع شركات الأموال :-

- فحص ملف السياحة = ٢ ملف (أ) حتى سنة الخطة.
- في حالة ما إذا كان للمنشأة مركز رئيسي إلى جانب ما قد يكون لها من فروع يكون كالتالي
- أ - ملف المركز الرئيسي حسب درجة أهميته الإحصائية.
- ب - ويحتسب بعد ذلك كل فرع وفق درجة أهميته إحصائياً ليضاف إلى ما سبق إحتسابه بالنسبة للمركز الرئيسي.

(٧) ويتم تقسيم الملفات النقدية الأخرى على النحو التالي :-

- فحص عدد ٢ ملف من الفئة (ب) يعادل ملف من الفئة (أ) على أن يتم الفحص حتى سنة الخطة.
- فحص عدد ٤ ملف من الفئة (ج) يعادل ملف من الفئة (أ) على أن يتم الفحص حتى سنة الخطة.
- ملفات السيارات الأجرة والنقل الخفيف فحص بالتفاهي مباشر كل (٨) ملفات بحالة (أ) حتى سنة الخطة.
- ملفات السيارات النقل الثقيل فحص حتى سنة الخطة كل (٦) ملفات بحالة (أ).
- ملفات الجرارات الزراعية والشقق المفروشة والعش المفروشة تحتسب كل (٥) ملفات بحالة (أ) بغض النظر عن درجة الأهمية الإحصائية ويتم الفحص حتى سنة الخطة.

(٨) يتم تقييم ملفات الفحص التقديرى المميكن للمنشآت الصغيرة (بدون بيانات طبقاً للكتاب الدورى (٢٩) لسنة ٢٠١٨) بفحص كل (١٠) ملف على البرنامج تعادل ملف (أ) مع توضيح عدد الملفات المنجزة طبقاً للبرنامج فى الإحصائيات التى لرد إلى الإدارة المركزية للتخطيط والمتابعة .

(٩) رصد الطعون بالمأمورية :

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

ب - فى حالة عدم وجود طعون كافية بالمأمورية ككل وعدم توافر (أ) لجان يتم إستبدالها بعدد ٦ ملف (أ) من ملفات إيرادات النشاط التجارى والصناعى من الفئة (أ) ويتم الفحص حتى سنة الخطأ .

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

١- ملفات الحسابات المنتظمة :-

يتمين فحص الدفاتر فحصاً فعلياً ويتم تقييم كل ملف دفترى بحالة (أ) من كل سنة فحص حتى سنة الخطأ ، وفى حالة عدم الفحص الفعلى يتم تقييم الملف بحالة تقديرية .

٢- الملفات التقديرية :-

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

- إذا كان صافي الربح عن النشاط المهنى اكبر من ٤٠,٠٠٠ جنيه يقوم بحالة (أ) .
- إذا كان صافي الربح عن النشاط المهنى اكبر من ٢٠,٠٠٠ وحتى ٤٠,٠٠٠ جنيه يقوم بحالة (ب) .
- إذا كان صافي الربح عن النشاط المهنى اكبر من الشريحة الأولى المعفاة وحتى ٢٠,٠٠٠ جنيه يقوم بحالة (ج) .
- الملفات التى لا يتعدى صافي الربح فيها عن الشريحة الأولى المعفاة وبها معاينة ومناقشة تقوم كل (٥ ملفات) بحالة (أ) .

- الملفات المعفاة إعفاء مهنى تقوم كل (١٠ ملفات) بحالة (أ) .

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

ثالثاً : ملفات المرتبات والأجور :-

(١) مأموريات الشركات المساهمة ومأمورية كبار الممولين ومتوسطى الممولين :

١- فحص ملف قطاع عام أو قطاع الأعمال حتى سنة الخطأ = ١,٥ ملف (أ) عن كل سنة فحص .

٢- فحص ملف قطاع خاص حتى سنة الخطة = ١,٥ ملف (أ) عن كل سنة فحص .

(ب) ملفات الاستثمار والساحة بالمأموريات ضرائب الاستثمار:

- فحص الملف حتى سنة الخطة = ١,٥ (أ) عن كل سنة فحص .

(ج) ملفات شركات الأشخاص والأفراد بالمأموريات الأخرى :

فحص (٣) ملفات = ملف (أ) فيما عدا الملفات التي بها شخص واحد فقط كل (٦) ملفات =

ملف (أ) ويتم الفحص حتى سنة الخطة .

رابعاً : إيرادات الثروة العقارية :-

- فحص كل (٥) ملفات ثروة عقارية تعادل ملف (أ) على أن يتم الفحص حتى سنة الخطة .

- فحص كل (٣) ملفات تصرف عقارى وفقاً للمادة (٤٣) من القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ تعادل ملف (أ) .

خامساً : شعب الإجراءات بالمأموريات :

يكون معدل إنجاز مأمور الإجراءات بشعب الإجراءات عدد (٣٠٠ إجراء شهرياً)

مع إنجاز كافة الإجراءات المتخلفة بالملفات والربط على الحالات الواجبة للربط .

سادساً : المأموريات والجهات ذات الطبيعة الخاصة :

١- مأموريات ضرائب التفتيش على المصالح الحكومية والحالات المشابهة بالمأموريات الجفرافية :

- يحدد معدل الأداء للمأمور الفاحص بفحص عدد من الملفات الشهرية يعادل في مجموعه

(٢٤ ملف) من الفئة (أ) أو ما يعادلها محسوبة على أساس آخر ربط أو الإقرار المقدم عن سنة الفحص .

- فحص ملف الوزارة أو المصلحة الحكومية أو الهيئات أو الجمعيات أو الأندية ... الخ

حتى سنة الخطة كل سنة فحص = ١,٥ ملف (أ) .

- مع مراعاة تقييم الملفات التي يبذل فيها جهد كبير من المأمور الفاحص ونساهم في تحقيق

الحمولة أو أى أعمال أخرى لازمة وضرورية للفحص وبشرط قيام المأمورية ككل بتحقيق

معدل الأداء المطلوب منها مع مراعاة توضيح ذلك بالإحصائية الشهرية على أن يتم إعادة

التقييم واعتمادها من قبل المراجع ومدير الفحص ورئيس المأمورية .

٢- إدارات أو مراكز التحصيل تحت حساب الضريبة :

يحدد معدل الأداء بمقوم بفحص ١٥ (ملف شركة/ جهة) حسابات على النحو التالي :

(١٠) ملفات فحص فعلى حسابات جهة أو شركة دون تعويض .

(٢) حصر ملف جديد .

(٣) ملف فحص حسابات مقوم بتفتيش أو مراجعة سداد ١٢ جهة أو شركة .

حيث يحسب كل تفتيش أو متابعة (٤ جهات / شركات) تقوم بحالة ملف فحص حسابات (ولرئيس الجهة الحق في التقييم مؤشراً بالأسباب الموضوعية للتقييم وتحت مسؤوليته مع مراعاة عدد أيام الفحص والمراجعة والجهد المبذول وقيمة فروق الفحص المحققة).

سابعاً : القواعد العامة التي تحكم اللجان الداخلية بالمأموريات :

دعماً للثقة بين المصلحة والممولين يجب العمل على تدعيم اللجان الداخلية بالمأموريات باعتبار أن تلك اللجان إحدى المراحل الهامة التي تتم داخل المأمورية وتوفر الثقة بين المصلحة والممولين وهي ركيزة هامة في حل معظم الخلافات معهم ومصدراً هاماً من مصادر الحصيلة لا يجب إغفاله.

١- اللجان الداخلية المتفرغة (فض المنازعات) بمأموريات كبار الممولين ومتوسطى الممولين والشركات المساهمة والاستثمار :-

يحدد معدل الأداء الشهري للجنة بالنجاز ما يعادل (٣٠ ملف (أ)) (منتهية الإجراءات) ويتم تقسمها على أساس الآتي :-

(أ) ملفات الشركات المساهمة :-

ملفات الحسابات المنتظمة :

- عمل لجنة شركة قطاع عام = ١,٥ ملف (أ) عن كل سنة .

- عمل لجنة شركة قطاع خاص = ١,٥ ملف (أ) عن كل سنة .

الملفات التقديرية :-

- عمل لجنة شركة قطاع خاص = (أ) من كل سنة .

(ب) ملفات الاستثمار العربي والأجنبي :-

- عمل لجنة في الملف = ١,٥ (أ) عن كل سنة .

٢- اللجان الداخلية المتفرغة (فض المنازعات) بالمأموريات الجغرافية :

يحدد معدل الأداء الشهري للجنة التي يتم تشكيلها بالنجاز (٩٠ ملف) (منتهية الإجراءات) على الأقل حالات الاتفاق من ٧٥٪ ويكون معدل العضو (٣٦) ملف والرئيس (١٨) ملف على أن تعطى الأولوية للملفات ذات الحصيلة من الملفات الهامة والدفترية مع مراعاة الإلتزام بالتعليمات التنفيذية الصادرة بهذا الشأن .

ثانياً: شعبة الدفعة :

يحدد معدل الأداء الشهري لشعب الدفعة بالمأموريات بـ (١٠٠) ملف أفراد على أن يكون مشتملاً على محضر الأعمال ويتم تقييم المنشآت الأخرى بملف الأفراد الذي إتخذ كوحدة قياس وذلك في ضوء أحكام هذا الكتاب مع إحالة كافة الطعون الواردة للمأمورية للجنة الداخلية المختصة أولاً بأول .

أولاً: - شعبة الدفعة بمأمورية كبار الممولين :

- نظراً للطبيعة الخاصة للطلبات بالمأمورية باعتبارها ذات مخاطر ضريبية عالية من ملفات البنوك وشركات تأمين وكهرباء وغاز وإتصالات وشركات وهيئات كبرى ، ونظراً لدقة الشخص وحفاظاً على حقوق الخزنة العامة تكون المعدلات كالآتي :

ملف البنك وفروعه (فحص كامل)	= ٢٠	ملف أفراد
ملف شركات الأموال	= ٢٠	ملف أفراد
ملف السينما	= ٥	ملف أفراد
ملف هيئة عامة أو مصلحة حكومية بها وحدة حسابية	= ٨	ملف أفراد
ملف مصلحة حكومية ليس بها وحدة حسابية أو غيرها من الهيئات أو التجمعات أو الروابط أو النوادي أو المدارس والجامعات الخاصة	= ٥	ملف أفراد
ملف مؤسسات صحفية أو محلات كبرى أو شركات الدعاية والإعلان	= ١٠	ملف أفراد
ملف حسابات منتظمة عدا شركات الأموال	= ٨	ملف أفراد
حالات التدبير والتخليص تقيم على أساس أن كل ٣ حالة	= ٥	ملف أفراد
عدد ١ لجنة داخلية إنفاذ لكل سنة	= ٣	ملف أفراد
إحالة الملفات إلى لجنة الطعن أو الربط لعدم الطعن كل حالة	= ١	ملف أفراد
الإحصائيات الخاصة بالدفعة	= ١٠	ملف أفراد
مذكرات تنفيذ اللجان الداخلية وقرارات لجان الطعن وأحكام المحاكم وقرارات ربط عدم الطعن	= ٢	ملف أفراد

ثانياً: - شعبة الدفعة بمأمورية متوسطي الممولين ومأموريات ضرائب الشركات المساهمة

ومأموريات ضرائب الإستثمار :

يكون معدل الأداء الشهري (١٠٠) ملف أفراد مع إحالة كافة الطعون الواردة للمأمورية للجنة الداخلية المختصة أولاً بأول ويكون التقسيم كالآتي :

ملف البنك وفروعه (فحص كامل)	= ٢٠	ملف أفراد
ملف شركات الأموال	= ١٠	ملف أفراد
ملف السينما	= ٣	ملف أفراد
ملف هيئة عامة أو مصلحة حكومية بها وحدة حسابة	= ٦	ملف أفراد
ملف مصلحة حكومية ليس بها وحدة حسابة أو غيرها من الهيئات أو الروابط أو النوادي والمدارس	= ٣	ملف أفراد
ملف مؤسسات صحفية أو محلات كبرى أو شركات الدعاية والإعلان	= ٦	ملف أفراد
ملف فحص تقديري كامل الإجراءات	= ٣	ملف أفراد
ملف حسابات منتظمة عدا شركات الأموال	= ٤	ملف أفراد
حالات التقدير والتخليص تقيم على أساس أن كل ٣ حالة	= ٥	ملف أفراد
عدد ١ لجنة داخلية إتفاق لكل سنة	= ٢	ملف أفراد
إحالة الملفات إلى لجنة الطعن أو الربط لعدم الطعن كل حالة	= ١	ملف أفراد
الإحصائيات الخاصة بالدمغة	= ٩	ملف أفراد
مذكرات تنفيذ اللجان الداخلية وقرارات لجان الطعن وأحكام المحاكم وقرارات ربط عدم الطعن	= ٢	ملف أفراد

للتأ :- شعب الدمغة بالمأموريات الأخرى :

يكون معدل الأداء الشهري (١٠٠) ملف أفراد مع إحالة كافة الطعون الواردة للمأمورية

للجنة الداخلية المختصة أولاً بأول ويكون التقسيم كالتالي :

ملف البنك وفروعه (فحص كامل)	= ٢٠	ملف أفراد
ملف شركات الأموال	= ١٠	ملف أفراد
ملف السينما	= ٣	ملف أفراد
ملف هيئة عامة أو مصلحة حكومية بها وحدة حسابة	= ٦	ملف أفراد
ملف مصلحة حكومية ليس بها وحدة حسابة أو غيرها من الهيئات أو الروابط أو النوادي والمدارس	= ٦	ملف أفراد
ملف مؤسسات صحفية أو محلات كبرى أو شركات الدعاية والإعلان	= ٦	ملف أفراد
ملف فحص تقديري كامل الإجراءات	= ٥	ملف أفراد
ملف حسابات منتظمة عدا شركات الأموال	= ٦	ملف أفراد
حالات التقدير والتخليص تقيم على أساس أن كل ٣ حالة	= ٧	ملف أفراد
عدد ١ لجنة داخلية إتفاق لكل سنة	= ٢	ملف أفراد

ملف أفراد	١ =	إحالة الملفات إلى لجنة الطعن أو الربط لعدم الطعن كل حالة
ملف أفراد	١٢ =	الإحصائيات الخاصة بالدعوى
ملف أفراد	٣ =	مذكرات تنفيذ اللجان الداخلية وقرارات لجان الطعن وأحكام المحاكم وقرارات ربط عدم الطعن

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

رابعاً :- لجان فض المنازعات المتفرغة شعب الدعوى بقطاع شركات الأموال :-

يحدد معدل الأداء الشهري للجنة بإنجاز (٣٠) ملف منتهية الإجراءات لكل عضو أو إنجاز جميع الطعون المنظورة أمام اللجنة بحسب الأحوال .

تاسعاً :- شعب الحصر والمعلومات بالمأموريات والمراكز الضريبية:

القواعد العامة التي تحكم معدلات الأداء في شعب الحصر والمعلومات بالمأموريات والمراكز الضريبية :

أولاً :- المأموريات الجغرافية :

يحدد معدل الأداء الشهري لكل مأمور بواقع (١٢٠) ملف حصر مكتبي أو (٦٠) ملف حصر على الطبيعة ولا يعتد بالحالات السلبية ولا الملف الذي يخلو من المعاينة والمناقشة والإطلاع على المستندات .
وتعادل الأعمال الآتية على الوجه التالي :

- إستخراج أو تجديد ٤ بطاقات ضريبية أو بدل قالف أو فاقد تعادل ملف حصر على الطبيعة .
- طلبات تعديل أو إضافة أنشطة أو فروع أو مخازن أو تغيير بيانات كل ٦ حالات تعادل ملف حصر على الطبيعة .

- فتح ملف كسب عمل أو دفعة للمنشأة التجارية أو الصناعية أو المهنية كل ٢ ملف يعادل ملف حصر مكتبي وذلك بعد الرجوع إلى سجلات الحصر والحاسب الآلي بالمأمورية .

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

- إكمال بيانات ملفات التصرفات العقارية التي لم يتم الفصل فيها والموجودة على برنامج التصرفات كل (٣ حالة) تعادل ملف حصر مكتبي .

ثانياً :- قطاع شركات الأموال :

- (يشمل مأمورية كبار ومتوسطى المسؤولين ومأموريات الشركات المساهمة ومأموريات الإستثمار) :

- نظراً لما تسم به ملفات هذه المأموريات من طبيعة خاصة مما يستلزم مجهوداً وينعكس ذلك على أسلوب الأداء فعليه يتم تحديد معدل الأداء الشهري لكل مأمور بواقع (١٢٥) ملف حصر مكتبي ولا يعتد بالحالات السلبية ولا الملف الذي يخلو من المناقشة والإطلاع على المستندات .

وتقوم الأعمال الآتية على الوجه التالي :

- ١- طلبات تعديل أو إضافة أنشطة كل حالة تعادل ملف حصر مكتبي .
- ٢- كل طلب إستخراج أو تجديد بطاقة ضريبة أو بدل ثالث أو فاقد يعادل ملف حصر مكتبي .
- ٣- صورة طبق الأصل من الإقرار كل (٢) إقرار بحالة حصر مكتبي .
- ٤- تجديد أو إضافة رخص السيارات للشركات ونقل الملكية كل ٢ تجديد أو إضافة يعادل (١) حالة حصر مكتبي .
- ٥- كل (٢) طلب دفعات مقدمة ودراسنها والإنهاء منها يعادل (١ حالة) حصر مكتبي .
- ٦- فتح ملف كسب عمل أو دفعة للوحدة التجارية أو الصناعية كل (٢) ملف يعادل حالة حصر مكتبي .
- ٧- الرد على الشكاوى أو التوضيحات أو المقاولات ... إلخ كل ملف يعادل حالة حصر مكتبي .

ثالثاً :- تعين أن يقوم المراجع في شعبة المعلومات بتصنيف الملفات الجديدة فيما يتعلق بكونه النشاط :

رابعاً :- يخفض هذا المعدل في معاد تقديم الإقرارات بنسبة المدة التي شارك فيها المأمور في تلقي الإقرارات وذلك بناء على الأمر الداخلي بتشكيل لجان إستلام الإقرارات ومراجعتها وبشرط إنتظام القيد بالسجلات والتأكد من تسجيله على الحاسب الآلي بالمأمورية وذلك بموجب تقرير شهري يعده المفتش المختص . ويستلزم ذلك قيام السادة رؤساء المأموريات بالآتي :

- أ - تكليف العاملين الفنيين خلال تلك الفترة بتقديم الدعم الفني لكافة المسؤولين الواقفين في دائرة اختصاص المأمورية والتأكد على حسن التعامل مع الممول ومساعدته ويكون مدير شئون المعلومات مسؤولاً عن المتابعة اليومية لتطبيق العمل في هذا الخصوص
- ب - يتم تسجيل الإقرارات الضريبية والتي ترد إلى المأموريات أولاً بأول على الحواسيب الآلية طبقاً للمنظم والبيانات والبرامج بالمأموريات .
- ج - في حالة عدم كفاية السادة العاملين بشعبة المعلومات عن الحد الأدنى يكفى لتشكيل لجان لتلقى الإقرارات يمكن للسادة رؤساء المأموريات ترشيح من يرونه من الشعب الأخرى لهذا العمل .
- د - الالتزام بتنفيذ أحكام الكتاب الدوري رقم (١٥) لسنة ٢٠١٢ بشأن إعادة تصنيف الملفات الضريبية .

عاشراً : القواعد العامة التي تحكم معدلات الأداء في مجال شعب القضايا بالمأموريات والمراكز الضريبية :

- يحدد معدل الأداء لمأمور القضايا الضريبية بالرد على (٣٥ صحيفة) دعوى أو تقرير خبير أو تقرير بالرأى في طلب التصالح الذي يتم رفعه للمنطقة بالنسبة لجميع المأموريات ماعدا مأموريتى الشركات المساهمة بالقاهرة والإسكندرية ومأمورية ضرائب الإستثمار العربى والأجنبى فيخفف المعدل الشهري إلى الرد على (٢٠ صحيفة) دعوى وتحكيمياً أو تقرير خبير .
- ويشترط لإحتساب المعدل إتمام إرسال الرد مشفوعاً بالمستندات المطلوبة قبل نهاية الشهر إلى هيئة قضايا الدولة .
- ويتم تقسيم الأعمال الآتية كما يلي :
- الرد على تقرير الخبراء وبشروط حضور جلساتهم = ٤ حالة رد على صحيفة دعوى .
- مذكرة إبداء الرأى في قرار لجنة الطعن أو حكم المحكمة تعادل رد على صحيفة دعوى بالنسبة للمأمور بالمأمورية .
- كل ٥ مذكرات إنهاء توبة أمر التقدير والأمانات تعادل رد على صحيفة دعوى .
- كل ٤ مذكرات طعن على قرارات لجان الطعن تعادل رد على صحيفة دعوى .
- الحضور أمام مكتب الخبراء ثلاث جلسات تعادل رد على صحيفة دعوى .
- مذكرة معاداة أو تحويل أموال تعادل رد على صحيفة دعوى .
- كل ٥ شهادات صادرة من شعبة القضايا تعادل رد على صحيفة دعوى .

- كل مذكرة تبذير تعادل الرد على صحيفة دعوى .
- عدد ٢ دعاوى التبذير ومنح الشيكات تعادل رد على صحيفة دعوى .
- البت في عدد ٢ مطلب لصالح يساوي الرد على عريضة دعوى شريطة أن تكون مستوفاة لجميع أركانها في مدة أقصاها أسبوع من ورود مطلب التماس بالمأمورية .

المندوب القضائي بالمناطق الضريبة :

يتعين على كل منطقة ضريبة أو الجهات لعين مندوب قضائي بشعبة القضايا بالمنطقة ويقوم بالأعمال التالية :

- ١- حصر وتجميع القضايا المقامة من أو ضد المصلحة من كافة المأموريات التابعة .
- ٢- إخطار القطاع شهرياً بكشف القضايا المقامة من المصلحة أو ضدها والذي يقوم بدوره بالعرض على رئيس القطاع لمخاطبة قطاع الشئون القانونية لتجميع هذه القضايا والعرض على مكتب الدكتور الوزير عن طريق قطاع مكتب رئيس المصلحة .
- 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- يتعين على المندوب القضائي للمصلحة إنجاز كافة ما يسند إليه من أعمال أولاً بأول بالدقة الواجبة وما يسند إليه من أعمال أخرى من قبل السادة رؤساء المأموريات والمناطق والوحدات ذات الصلة بتلك القضايا .

الحادي عشر : القواعد العامة التي تحكم معدلات الأداء في مجال

شعب التحصيل والحجز بالمأموريات الضريبة :

- (١) يتعين إجراء حصر لكبار المقسطين وإمساك سجل لكبار المقسطين بوضوح 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 الإدارة المركزية للتحصيل والمنطقة المختصة للمتابعة الشجيرة .
- (٢) يتعين سرعة البت في طلبات التقسيط المقدمة وإجراء حصر لكبار المقسطين وعمل سجل بها وإخطار الإدارة المركزية للتحصيل والمنطقة المختصة .

(٣) يتعين متابعة أوامر الحجز المسلمة للمندوبين وبصفة خاصة الأوامر ذات الأرصدة الكبيرة لسرعة تنفيذها وإنهاء أرصدة أوامر الحجز الغير منقذة .

(٤) يتعين متابعة الحجوز التنفيذية تحت يد الغير وضرورة استكمال الإجراءات القانونية مع تحري الدقة الكاملة عند تحرير محاضر الحجز متعاً لإعداد المال العام .

(٥) يتعين متابعة الحجوز العقارية والسير في الإجراءات القانونية اللازمة حتى يتم تحصيل كافة المستحقات الضريبية من الممول .

(٦) يراعى عند اجراء الحجز التنفيذي المكنني لدى الجهات ان يتم الحجز على الجهات الهامة فقط دون مبالغة وفي ضوء حجم الدين المستحق .

(٧) يتعين وضع برنامج زمني لتنشيط الحصيلية من المتأخرات الممكن تحصيلها وبخاصة من الملفات ذات الأرصدة الكبيرة والإجهاز على حالات الإسقاط (للحالات الغير ممكن تحصيلها) .

(٨) يراعى الإجهاز على كافة حالات الإسقاط للحالات الغير ممكن تحصيلها مع سرعة إبداء الرأي في طلبات الإسقاط المقدمة ورفعها إلى المنطقة وفقاً لملاحق الكتاب الدوري رقم (٩) لسنة ٢٠١٧ .

(٩) معدلات الأداء الواردة بالخطة 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 يتضمن تنفيذ الخطة في الموعد المحدد حتى وإن تجاوزت المعدلات الموضوعة .

مع مراعاة تطبيق ما جاء بالتعليمات التنفيذية للتحصيل التالية :

- رقم ١٦ لسنة ٢٠١٠ بشأن الإجراءات الواجب إتخاذها في حالات الإسقاط الضريبي .
- رقم ٤ لسنة ٢٠١٧ بشأن حجز ما للمدين لدى الغير رقم ٦ لسنة ٢٠١٧ بشأن اجراءات الحجز على منشأة الممول المعلقة .
- رقم ٧ لسنة ٢٠١٧ بشأن المأمورية المناط بها اتخاذ اجراءات التحصيل والحجز .
- رقم ٨ لسنة ٢٠١٧ بشأن حدود الحجز التنفيذي والحجز التحفظي .
- رقم ٩ لسنة ٢٠١٧ بشأن التقسيط على عدد من السنوات يتجاوز عدد السنوات الضريبية .
- رقم ١٢ لسنة ٢٠١٧ بشأن محاضر الحجز التحفظي .
- رقم ١٣ لسنة ٢٠١٧ بشأن محضر الحجز الذي يجب على مندوب الجهة الحاجزة تحريره عند عدم وجود ما يمكن الحجز عليه بمنشأة الممول .
- رقم ١٤ لسنة ٢٠١٧ بشأن الحجز التنفيذي ضد شركات القطاع العام .

- كذلك ما جاء بالكتاب الدوري رقم ١٧ لسنة ٢٠١٧ بشأن الإجراءات القانونية الواجب إتباعها في حالة عدم وجود متزايدين عند البيع بالمزاد العلني استثناءً لأدين الخيرية.

أولاً: بأمور التحصيل:

يكون كشف نشاط بأمور التحصيل كالتالي:

يحدد معدل الأداء الشهري الكلي لأمور التحصيل بعدد (٢١٠) نسوة/ حالة على الأقل أو ما يعادلها من الأعمال الأخرى (المبينة فيما بعد) على أن يشمل عدد (٣) ملف إسقاط.

* عمل نسوة أو مراجعة النسوة مع الممول والحمول على موافقته على الرصيد طبقاً لآخر نسوة وتوقيع التأمير والمراجع بخوار موافقة الممول وبيان التاريخ وتقييم كفاءته:

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

* ملحوظة:

مع مراعاة نسوة الملف مرتين على الأقل سنوياً - على أن يكون هناك تغيير في الرصيد (المركز الضريبي للممول) ولا تحسب ضمن كشف النشاط الشهري في حالة عدم تغير الرصيد.

* إخطار الجهات بمحاضر حجز ما للمدين لدى الغير	كل	٣ خطابات للجهات	١ حالة
* طلب موافقة النائب العام على الإفراج بما في الدفعة للبنوك	كل	٢ طلب بنوك	١ حالة
* إستعجال الإفراج بما في الدفعة	كل	٣ جهات	١ حالة
* إعداد مذكرة رفع دعوى الإلزام ضد الجهات والبنوك وإحالتها لشعبة التقاضي	كل	مذكرة	٣ حالة
* مذكرة رفع الحجز الموقوع تحت يد الغير	كل	٢ مذكرة رفع حجز	١ حالة
* مطالبة أخيرة للممول بالسداد	كل	٢ مطالبة	١ حالة
* خطابات مع الشعب الأخرى لإستيفاء بياضات	كل	٣ خطابات	١ حالة
* خطابات طلب التحريات	كل	٢ خطاب	١ حالة
* مراجعة وإستئصال إغاءات الربط بمطابقة الممول وإلغاء الشيكات المراددة	كل	٢ إلغاء	١ حالة
* عقد إتفاقي تسديد أو تعديل تسديد أو توحيد تسديد	كل	عقد	٣ حالة
* إعداد كشف الأقساط الشهري ومتابعة تحصيل الأقساط	كل	٤ أقساط	١ حالة

حالة ١	٤ إنذار	كل	* إنذار بإلغاء إتفاق تقييد
حالة ١	٤ قرار	كل	* قرار إلغاء إتفاق تقييد
حالة ١	٤ إخطار	كل	* الإخطار برفض إتفاق تقييد
حالة ٣	مذكرة	كل	* مذكرة طلب إستصدار أمر حجز تحفظي
حالة ١٠	حالة إسقاط	كل	* الإسقاط:
			توزيع حالة الإسقاط كما يلي:
حالة ٣			- محضر إطلاع على ملف الممول .
حالة ٢			- تحريات بكافة أنواعها .
حالة ٣			- محضر المعاينة على الطبيعة .
حالة ١			- مناقشة الممول في حالة الإسقاط بطلب .
حالة ٢			- إستكمال كافة إجراءات الإسقاط والإحالة للجنة الإسقاط الضريبي الفرعية بالمنطقة المختصة .
حالة ٤	مقاصة أو إسترداد	كل	* إنهاء إجراء المقاصة خارجية أو إنهاء إجراءات الإسترداد
حالة ١	٤ إيصال	كل	* إستنزاف تسديدات الممول ببطاقة حسابه الجاري
حالة ١	٣ نموذج	كل	* إستنزاف تسديدات الممول بنماذج ٣٥ سداد و ٣٦ سداد (عن السنوات ٢٠٠٥ وما بعدها) وإخطار الممول بالنماذج
حالة ١	٣ ورد	كل	* تصفية الأوراد (عن السنوات ٢٠٠٤ وما قبلها) وإخطار الممول بالأوراد
حالة ١	٢ نموذج	كل	* إعلان النماذج المرفدة في مواجهة النيابة
حالة ١	١ نموذج	كل	* إحتساب مقابل التأخير مع إخطار الممول بالنماذج (يراعى أن تدرج مذكرة إحتساب مقابل التأخير بنموذج واحد مهما كانت سنواتها) .
حالة ١	٤ أوامر	كل	* إصدار أوامر حجز المنقول عن التسويات والتنبيهات
حالة ١	٤ إخطار	كل	* إخطار بأمور التنفيذ الجبري بطلب التنفيذ جبرياً
حالة ١	٢ خطاب	كل	* الرد على شعبة القضايا بشأن طلب الموقف الضريبي
حالة ١	٣ دعوات حضور	كل	* دعوة حضور (بموجب خطاب مسجل موصى عليه بعلم الوصول) للممول للتحقق من المبالغ الثابتة بالإقرار الضريبي (طبقاً للتعليمات رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٠)
حالة ٢	قائمة تحقق تعتمد من مراجع ومدير شئون التحصيل	كل	* إعداد قائمة التحقق من المبالغ المدددة بالإقرار الضريبي عن السنوات ٢٠٠٥ وما بعدها (طبقاً للتعليمات رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٠)

حالة ٣	كل نموذج	تحرير نموذج (٩٠٩) حجز وتحصيل) بقيمة الضريبة المستحقة من واقع الإقرار المقدم من الممول (عن السنوات ٢٠٠٥ وما بعدها) وخصم تسديدات الممول الواردة بالإقرار بعد مراجعتها واعتمادها من المأمورية (طبقاً للتعليمات رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٠) مع مراعاة أن نموذج (٩٠٩) حجز وتحصيل) للممول يعتبر نموذج واحد عند التقسيم وتقيما بعدد (٣) حالة .
حالة ١	كل مطالبة	* مطالبة الممولين بسداد مقابل التأخير وفروق الضريبة المستحقة من واقع الإقرار عن السنوات ٢٠٠٥ وما بعدها (طبقاً للتعليمات رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٠)
حالة ١	كل مخالصة ضريبة	* إصدار مخالصة ضريبة للممول (شخص طبيعي أو اعتباري) بعد مراجعة كافة مستندات السداد واعتماد التسديدات الواردة بالإقرار عن السنوات ٢٠٠٥ وما بعدها (طبقاً للتعليمات رقم ٢٢ لسنة ٢٠١٠)
		* مستويات الخصم والتحصيل تحت حساب الضريبة يقوم مدير عام التحصيل بتقييمها في ضوء حجم التسويات على أن يكون التقييم بعد أقصى ١٠ حالات للملف وأن يكون التقييم للملفات التي تستدعي ذلك فقط والتي يبذل فيها جهد كبير .

ويراعى الآتي عند إعداد كشف النشاط للعاملين بشعب التحصيل :

- ١- ضرورة تسجيل اسم الممول ورقم الملف ونوع الإخطار وذلك عند إدراج دعوات الحضور المرسله للممولين - المطالبات المرسله للممول - طلبات التحريات - محاضر الإطلاع - (الإخطارات الموجهة لشعب أخرى بالمأمورية ...) وذلك لسهولة التحقق منها بمعرفة المراجع ومدير التحصيل والتوجيه الفني بالمنطقة ويمتنع ذكرها كعدد فقط بكشف النشاط .
- ٢- ضرورة تحرير نماذج ٩ حجز للممول حتى لو كان رصيد التسوية النالج (لاشي) وذلك إعمالاً للتعليمات التنفيذية رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٠ حتى يتسنى للممول معرفة مركزه الضريبي .

- مع الأخذ بعين الاعتبار لتقييم الملفات التي يبذل فيها جهد كبير يسفر عن تحقيق حصيلة وبخاصة في الحالات المتوقفة عن السداد ويكون الحق في التقييم لمراجع الشعبة ومدير التحصيل وباعتماد رئيس المأمورية وتعين تفعيل ذلك لتحقيق مستوى متميز من الأداء .

ثانياً : أخصائي تسويات ضريبة ثالث :

- ١- يحدد معدل الأداء الشهري الكلي لأخصائي تسويات ضريبة ثالث (المستحدث بقرار وزير التنمية الإدارية رقم ٢٤٦ لسنة ٢٠٠٤) يحدد معدل الأداء الشهري بعدد (٣٠٠) تسوية/ حالة على الأقل أو ما يعادلها من الأعمال الأخرى وفقاً لما جاء بهذا الكتاب الدوري (بالإضافة لما سند إليه من أعمال) .

مع الأخذ بعين الاعتبار تقسيم الملفات التي يبدل فيها جهد كبير يسفر عن تحقيق حصيلة وبخاصة في الحالات المتوقفة عن السداد ويكون الحق في التقسيم لمراجع الشبهة ومدير التحصيل وباعتماد رئيس المأمورية ويتعين تفعيل ذلك لتحقيق مستوى متميز من الأداء .

ثالثاً : مأمور التنفيذ الجبرى :

يحدد معدل الأداء الشهري الكلى لمأمور التنفيذ الجبرى بعدد (٢٠٠) حالة وتعادل على النحو التالي :

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

ولرئيس المأمورية الحق في تقييم الجهد المتميز لمأمور التنفيذ الجبرى في تنمية الحصيلة وإزالة معوقات التحصيل وحل مشكلات الممولين .

رابعاً : الحجز والتحصيل بالشركات المساهمة بالقاهرة والإسكندرية والمراكز الفرعية :

يخفض معدل الأداء الشهري السابق إبتدأه بنسبة ٢٥ ٪ فيما يتعلق بأعمال شعبة الحجز التجارى فقط .

خامساً : مأموريات الإستثمار :

معدل الأداء الشهري الكلى لمأمور التحصيل (١٩٠) ملحق وفقاً لما جاء بهذا الكتاب الدورى .

سادساً : مندوب التحصيل :

يحدد معدل الأداء الشهري الكلى لمندوب التحصيل بعدد (١٩٠) حالة

على أن يكون ٥٠ ٪ من هذه المعدلات تنفيذ لأوامر الحجز

ويقوم ال ٥٠ ٪ من معدلات الاداء الاخرى على النحو التالى :

- توقيع حجز منقول إيجالى :

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

إنهاء أمر حجز بالسداد الفعلى بدون إلغاء أو تعديل فقط :

حالة	٢	الأوامر حتى ١٠٠٠ جنيه
حالة	٣	الأوامر أكثر من (١٠٠٠ جنيه حتى ٣٠٠٠ جنيه)
حالة	٤	الأوامر أكثر من (٣٠٠٠ جنيه حتى ٥٠٠٠ جنيه)
حالة	٥	الأوامر أكثر من ٥٠٠٠ جنيه
حالة	١	توقيع محضو حجز سلبى كل ٤ أمر حجز
حالة	١	إعادة أمر حجز بمذكرة كل من ٥ أمر حجز
حالة	٢	الحجز التحفظى على المنقول أو العقار
حالة	٥	الحجز التنفيذى على العقار
حالة	٣	الحصول على مطلب لتسليم مشلولاً بدفعة مقدمة
حالة	١	كل تأجيل بيع فى الموقع مصحوبة بدفعة من المستحقات

كل (٤) تأجيله بيع بدون تحصيل	١	حالة
تحصيل ومتابعة الأقساط (كل ٢ قسط)	١	حالة
مذكرة بتجريات أو معلومات أو بيانات بدون أمر حجز	٢	حالة

كل ٧٠٠٠ جنيه حصة خارج المأمورية :

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

مأمور خزينة وأخصائي خزينة ثالث :

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

الثاني عشر : القواعد العامة التي تحكم معدلات الأداء في مجال شعب الحاسب الآلي والمكرو فيلم بالمأموريات والمراكز الضريبية :

١- شعب الحاسب الآلي :

استكمالاً لخطة التطوير والتحديث بالمصلحة ، ودفعاً لعجلة الإنتاج ، ومن أجل أداء متميز حديث ومتطور لدعم اتخاذ القرار ووفقاً للمقترحات الواردة من قطاع المعلومات فقدرؤى :

أولاً : قسم الإدخال :

١- عدد النقاط المطلوب تحقيقها لكل مدخل داخل شعبة الحاسب الآلي (١٨٠٠) نقطة أساسية 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 (١ نقطة) دون تغيير أما باقي الإدخالات فتحسب بدون تغيير على الوجه التالي :

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

البيان	تسجيل على الحاسب	
تسجيل بيان واحد أساسي (فيما عدا ملف كسب العمل والدفعة)	٣	نقطة للملف
تسجيل بيان واحد أساسي (ملفات كسب العمل والدفعة)	١	نقطة للملف
تسجيل الشركاء (ورلة)	١	نقطة (لكل شريك)
تسكين يدوي	٢	نقطة
تسجيل نموذج ٨ عقاري	٣	نقطة
تسجيل بيانات الإقرار	٣	نقطة

٢ - الفحص والقضايا: (١ نقطة) لكافة المدخلات فيما عدا ما يلي:

تسجيل ملخص مذكرة الفحص	٤	نقطة
------------------------	---	------

٣ - التحصيل والحجز: (١ نقطة) لكافة المدخلات فيما عدا ما يلي:

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

٤ - أعمال التنقية: (١ نقطة) لكافة المدخلات فيما عدا:

تعديل الأرصدة الشادة	٢	نقطة
----------------------	---	------

٥ - نيود الصادر العام والخاص: (١ نقطة) لكافة المدخلات.

٦ - نيود الوارد العام والخاص: (١ نقطة) لكافة المدخلات فيما عدا ما يلي:

البيان	تسجيل على الحاسب	
قرارات المحكمة	٢	نقطة
أخرى حجز	٢	نقطة
تحديد الموقف الضريبي	٢	نقطة
إعتراض على ٢، ٤ وما يخصها	٢	نقطة
وارد نموذج ٢٥ حجز (مولد)	٢	نقطة
وارد نموذج ٣٦ حجز (مولد)	٢	نقطة
تسجيل الشيكات على برنامج الفحص	٣	نقطة
تسجيل الشيكات على ال E - FINANCE	٣	نقطة
سحب ملف الشيكات من برنامج الفحص إلى برنامج التحصيل الإلكتروني	٢	نقطة

ضوابط العمل بشعبة الإدخال :

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

٢- قسم الميكرو فيلم بالحاسب :

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

وذلك تحقيقاً للأهداف الآتية :

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

ويتم توزيع النقاط طبقاً للتقارير التي تخرج من البرنامج على الوجه التالي :

البيان	مراجعة (بالش)	تصوير (ورقة)	تصنيف (بالش)	باك (يوم)	إفراء
الملفات	٣	١	٣	٠	٠
باك يومي	٠	٠	٠	١٠	٠
الإقراءات	٠	٠	٢	٠	٠
عمل إرساليات	٠	٠	٠	٠	١

ضوابط القيام بأعمال الميكرو فيلم :

١- يتم تقييم أية أعمال أخرى لم ترد بالجدول السابق بالحد الأدنى بأية وظيفة موجودة بالجدول ويتم تحديد نوع الوظيفة والفئة التي ينتمي إليها من الجدول السابق من خلال مدير عام الفرع .

٢- تلتزم المأموريات بالتصوير طبقاً لسجلات الحصر مع تصوير إجراءات الفحص والحجز والصادر والوارد بما يتوافق مع كشف النشاط الخاصة بمأموري الفحص والحجز والشعب الأخرى .

٣- تلتزم المأموريات بتصوير الملفات القديمة طبقاً لدرجة الأهمية وطبقاً لتعليمات الميكرو فيلم .

٤- تستثنى من التصوير ملفات البيان الأساسي التي يتم إنشاؤها والتي لم يتم إنشاء رقم تسجيل لها لإستحالة ترجيلها وتعتبر من المعدل الأساسي فور إصدار رقم تسجيل ضريبي لها .

٥- مع التأكيد على السادة / رؤساء المأموريات ومديري عموم الفحص والتحصيل والمعلومات بما يلي :

* لا يتم إرفاق أى مستند بعد تصوير الملفات إلكترونياً سواء كان مستند داخلي (أى لم إنشاؤه داخل المأمورية) أو خارجي (أى وارد من خارج المأمورية) إلا بعد تصويره إلكترونياً وختمه بما يفيد التصوير على كل ورقة .

* لا يتم اعتماد كشف نشاط المأمور إلا بعد تسليمه إلى وحدة الأرشيف الإلكتروني بالمأمورية وإعطائه ما يفيد ذلك على أن يتم تصويره في الشهر التالي ويخطر رئيس المأمورية ومدير الفرع ومتابعيه بإنهاء التصوير لكشوف النشاط رسمياً وتصور المستندات الداخلة في كشف النشاط على نظام الأرشيف الإلكتروني (فحص ، إخطارات ، إجراءات .. إلخ) وختم كل ورقة بما يفيد ذلك .

* لا يتم وضع الملفات الجديدة بالأرشيفات إلا بعد تصوير مستنداتها إلكترونياً (مستندات الإنشاء) وختم كل ورقة بما يفيد التصوير ويتم التنبيه بذلك على مسئول الأرشيف الورقي وإلا تعرض للمساءلة القانونية .

* مراعاة عدم طباعة المستندات أو أية أوراق داخل الملفات والتي لم تصويرها إلكترونياً (إلا المستندات المطلوبة رسمياً لجهات خارجية) ويكتفى بالإحلاع عليها من خلال النظم المعدة لذلك بمعرفة المأمور ورؤسائه .

* الإلتزام بعدم طباعة الصور الإلكترونية للإقرارات وفي حالة حاجة المأمورية للإقرارات الورقية فإن الإدارة المركزية لتسهيل النماذج الضريبية والتوثيق الإلكتروني على إستعداد لإعادتها للمأمورية في خلال خمسة أيام عمل بعد تاريخ تشغيلها .

- تعليمات عامة :

١- يتم متابعة تنفيذ المعدلات الخاصة بشعب الحاسب الآلى بالمأموريات والمراكز الضريبية من قبل مديري شعب الحاسب ورؤساء المأموريات ومديري الفروع والإدارات المركزية بالحاسب الآلى بشكل منسق ومنضبط لتحقيق الأهداف المرجوة من هذه المعدلات .

٢- يتم متابعة وتنفيذ وتطبيق الكتب الدورية والتعليمات الخاصة بالميكروفيلم من خلال مسئولى ومتابعى الفروع ومتابعى الإدارة العامة للتصوير والنظم الموزعة والإدارة العامة للميكروفيلم والإدارة المركزية للتخطيط والمتابعة .

٣- فروع الحاسب الآلى هى المنوط بها دون غيرها بالتفتيش الفنى على شعب الحاسب الآلى بالمأموريات .

٤- إلتزام الحاسب الآلى بإعداد الإحصائية الشهرية المرسله للإدارة المركزية للتخطيط والمتابعة تنفيذاً للكتاب الدورى رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٣ والمنشور العام الصادر بتاريخ ٢٣/١١/٢٠١٤ من السيد الأستاذ / رئيس المصلحة وذلك لتفعيل البرنامج الخاص بالإحصائية بسهولة وسرعة إعداد التقارير وذلك تحت مسئولية فروع الحاسب الآلى .

٥- فى حالة عدم تحقيق المعدل الأساسى بالكامل يتم تطبيق القرار الوزارى رقم (٢٢١) لسنة ٢٠١٢ والمنشور رقم (٢٦٨) لسنة ٢٠١٢ بشأن الآثار المالية المترتبة على الجزاءات التأديبية بمصلحة الضرائب المصرية .

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

- الشعب المميكنة الأخرى :

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

الثالث عشر : وحدة متابعة الخطة (الإحصائيات بالأموريات والمراكز الضريبية) :

إحصائيات الفحص أو التحصيل :

- يتم تقييم مأمور الإحصائيات على أساس أن هذا العمل وما يتعلق به من أعمال يستغرق منه عشرة أيام شهرياً نظراً لأن الإحصائيات لا بد وأن تصل إلى الجهات المختصة بالمصلحة قبل اليوم العاشر من كل شهر ويشترط قيامه بهذا العمل على الوجه الأكمل وبالدقة الواجبة والموعد المحدد .

- ويتعين أن يقوم بإسك سجل للإحصائيات يوضح به الرصيد في ٢٠٢٠/٧/١ ثم يستنزل منه الإنجازات شهرياً وذلك تسهيلاً للعمل ولسرعة استخراج أية بيانات تطلب من المأمورية ويكون هذا السجل عهدة مأمور الإحصائيات .

- وعلى المأمورية أن تقوم بإسناد أية أعمال تراها مناسبة حتى يكون كشف نشاطه كاملاً أسوة بزملاءه .

- براعى الدقة والوضوح عند تحرير النماذج الإحصائية .

متابعة تنفيذ الخطة :

لا شك أن نجاح خطة المصلحة يتوقف وبالدرجة الأولى على متابعة التنفيذ على مختلف المستويات وعلى السادة رؤساء المناطق وضع خطة تنظيمية للأموريات التابعة لها والإشراف عليها ليكون هدفها الأساسي الإنتهاء من إنجاز الخطة الموضوعية خلال السنة المالية المنتهية في ٢٠٢١/٦/٣٠ وذلك تحت إشراف ومتابعة قطاع المناطق الضريبية .

- ويجب التأكد من الإرتقاء بمستوى الأداء كیفاً من ناحية والإلتزام بتنفيذ البرنامج في مواعده المحدد من ناحية أخرى من خلال متابعة ميدانية للإنجاز في المراحل التالية :

(المرحلة الأولى)

- يقوم مديرعام كل شعبة ضريبية ورئيس كل مأمورية أو مركز ضريبي بمراجعة شهرية لكشوف النشاط لتحديد مدى تنفيذ الخطة الموضوعية وفقاً لأحكام هذا الكتاب .

(المرحلة الثانية)

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

مع مراعاة الدقة والوضوح عند تحرير النماذج الإحصائية على أن تصل إلى الإدارة المركزية للتخطيط والمتابعة خلال الأسبوع الأول من كل شهر للتأكد من تنفيذ البرنامج.

(المرحلة الثالثة)

- تقوم الإدارة المركزية للتخطيط والمتابعة بمتابعة تنفيذ إنجازات الأموريات أولاً بأول من واقع الإحصائيات التي ترد إليها ومطابقتها بالخطة الموضوعية ، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بعلاج أي قصور يظهر أولاً بأول.

- وعلى الإدارة المركزية للتوجيه والرقابة التفتيش الدوري والتحقق من تنفيذ الخطة وفي الأحوال التي لا يتحقق فيها معدل الأداء الشهري كحد أدنى طبقاً للقواعد الواردة بهذا الكتاب يلتزم رئيس (المأمورية أو المركز الضريبي) بمراجعة تطبيق القرار الوزاري رقم (٢٢١) لسنة ٢٠١٢ والمنشور رقم ٢٦٨ لسنة ٢٠١٢ في شأن الآثار المالية المترتبة على الإجراءات التأديبية بمصلحة الضرائب المصرية على أن يعتمد ذلك من رئيس المنطقة وتحت مسؤوليته .

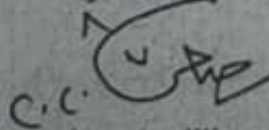
تقوم كل منطقة ضريبية أو مركز ضريبي بتوزيع هذا الكتاب على الأموريات التابعة لها ونشره على جميع السادة العاملين بها للعمل به وتنفيذه اعتباراً من أول يوليو ٢٠٢٠ .

والله ولي التوفيق !

تحريراً في / / ٢٠٢٠

رئيس

مصلحة الضرائب المصرية


(رضا عبد القادر غريب)

