

٢٠٠٤/٧

## مصلحة الضرائب المصرية

=====

### تعليمات عامة للنهص رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٨

=====

قامت المصلحة خلال الفترة من صدور القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وحتى الآن بالعمل علي إنهاء إجراءات الفحص والربط لرصيد الملفات المتبقية بدون فحص أو ربط عن السنوات حتى عام ٢٠٠٤ وكذا تدريب العاملين بالمصلحة علي أحكام القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ ولائحته التنفيذية مما أدى إلي استيعاب العاملين لإحكام القانون وكذا نشر الوعي الضريبي وفلسفة القانون علي جمهور الممولين .

وادي ذلك لإنهاء معظم ملفات الممولين حتى سنة ٢٠٠٤ والباقى يسدون فحص أو ربط يتعين سرعة إنهاؤه وللمأموريات في هذا الخصوص الفحص طبقا للتعليمات والاتفاقيات التحاسبية التي أصدرتها المصلحة .

واعتبارا من سريان أحكام القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ فقد صدر القرار الوزاري رقم ٢٧٢ لسنة ٢٠٠٧ بشأن قواعد ومعايير تحديد عينة فحص أقرارات الممولين عن عام ٢٠٠٥ الذي نص بالمادة الأولى منه علي أن يكون تحديد عينة الإقرارات التي تتولي مصلحة الضرائب فحصها طبقا للقواعد والمعايير الواردة بالقرار وجاري إصدار قرار وزاري عن عام ٢٠٠٦ بنفس الأسس الواردة بالقرار السابق .

وتوجه المصلحة نظر المأموريات إلي مراعاة ما يلي فيما يتعلق ببداية خطة الفحص :-

أولاً : أهداف الفحص في ظل القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ :

- التحقق من صحة بيانات الإقرار الضريبي محل الفحص .
- تحديد وعاء للضريبة متفق عليه بطريقة عادلة دون الإخلال بجودة ونزاهة الفحص .
- عدم المغالاة عند تحديد وعاء الضريبة .

**ثانياً : ضوابط يجب مراعاتها عند الفحص :-**

١ - الحالات الدفترية :-

توجه المصلحة نظر المأموريات إلي ما يلي :-

- ٥ التحقق من مدى التزام الممولين بأحكام المادة ٧٨ من القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ التي حددت الملتمزون بإمساك الدفاتر والسجلات التي تستلزمها طبيعة تجارة أو صناعة أو حرفة أو مهنة كلا منهم وهم :  
١ - الشخص الطبيعي إذا تجاوز رأس ماله المستثمر ٥٠.٠٠٠ جنية أو رقم أعمال ٢٥٠.٠٠٠ جنية أو صافي ربح سنوي وفقاً لأخسر ربط ٢٠.٠٠٠ جنية .
- ٢ - كافة الأشخاص الاعتبارية .

٥ لا يجوز للمصلحة عدم الاعتداد بالدفاتر والسجلات المنتظمة للممول وفقاً لنص المادة ٧٨ من القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ أو إهدارها إلا إذا أثبتت المصلحة بموجب مستندات تقدمها عدم صحتها ( م ٨٨ ق ٩١ لسنة ٢٠٠٥ ) .

٥ مدى تطبيق ما ورد بالفقرة الثانية من المادة ١٧ من ذات القانون .

**كما يتعين علي المأموريات مراعاة عدم إهدار الدفاتر في الحالات التالية :-**

- ٥ إهدار الدفاتر في سنوات سابقة لا يعد سبباً لإهدارها في سنوات لاحقة طالما أن المنشأة قد تلافت الأسباب التي من أجلها تم إهدار الدفاتر في السنوات السابقة .
- ٥ وجود أخطاء بسيطة في أي عنصر من عناصر حساب التشغيل أو المتاجرة طالما أمكن للمأمورية حصر هذه الأخطاء وتصحيحها أو تعديلها
- ٥ تذبذب نسبية مجمل الربح من ممول لأخر ومن سنة لأخرى لا يصلح بمفرده سبباً لإهدار الدفاتر .
- ٥ وجود فائقد أو عجز في أي نشاط في حدود النسب الطبيعية وبما يتسق مع طبيعته .

٢ - الحالات التقديرية : -

يراعي بشأنها ما يلي : -

- مبدأ استقلال السنوات الضريبية .
- إجراء أكثر من معاينة للمنشأة وفروعها ومخازنها ( ان وجدت ) خلال السنة الواحدة للتعرف على حقيقة نشاط المنشأة سواء خلال فترات موسم النشاط أو خلال الفترات الاخرى من السنة .
- مناقشة الممول مناقشة تفصيلية بشأن ما ورد بالإقرار من بيانات والاطلاع على ما لدى الممول من مستندات مثل ( فواتير الشراء - صور فواتير البيع - أجندات ) .
- التحقق من بيانات التعامل ( إن وجدت ) مثل : الخصم تحسب حساب الضريبة - التعاقدات - بيانات الجمارك والضريبة على المبيعات ومطابقة هذه البيانات من بيانات الإقرار الضريبي .
- تعتمد المصروفات الإدارية والعمومية اللازمة لمزاولة النشاط وفق أحكام القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ والمادة ٢٨ من اللائحة التنفيذية .

المشأ : الاختصاصات والمسئوليات : -

قطاع الفحص الضريبي

تحديد نسبة تغطية الفحص في ضوء : -

- إجمالي عدد الإقرارات الضريبية المقدمة .
  - عدد الإقرارات المطلوب إنجازها خلال العام .
  - عدد الفاحصين بكل مأمورية ومهاراتهم .
  - عدد أيام العمل المطلوبة لفحص كل إقرار .
  - عدد أيام العمل الفعلية لكل مأمور فاحص خلال العام .
- الإدارة المركزية للفحص الضريبي :

- إعداد خطة الفحص السنوية متضمنة عدد الإقرارات المقدمة وعدد الإقرارات المطلوب إنجازها خلال السنة .

- تقسيم الخطة السنوية إلى خطط ربع سنوية لكل مأمورية علي حدة وذلك في ضوء :
  - عدد الفاحصين .
  - الوقت المستغرق في فحص كل حالة .
  - معدلات الأداء وذلك بالتنسيق من الإدارة العامة للتخطيط .
- توزيع الخطة علي المناطق الضريبية .
- متابعة تنفيذ الخطة السنوية .
- وضع سياسات الفحص في ضوء التقارير الواردة من المأموريات والمناطق شهريا .

#### المناطق الضريبية :

=====

- توزيع الخطة علي المأموريات التابعة لها .
- متابعة تنفيذ المأموريات لخطة الفحص .
- توزيع القوة الفنية بين المأموريات التابعة إذا لزم الأمر لضمان تنفيذ الخطة .

#### المأموريات :

=====

#### مهام مدير عام المأمورية

-----

- توزيع الملفات المدرجة بالخطة علي الفاحصين بالمأمورية طبقا لأوليات الفحص ومهارات الفاحصين ويتم ذلك بناء علي تكاليفات صادرة بأرقام الملفات .
- متابعة الفاحصين في انجاز الخطة وفقا للتكاليفات وهو المسئول الأول عن كافة أعمال الفحص وجودته وحل المشاكل المتعلقة به .
- اختيار عينة من الإقرارات التي لا تتضمنها الخطة السنوية لفحصها وفقا للمعايير المشار إليها وحسب أهميتها والحصيلة وذلك بعد الرجوع للإدارة المركزية للفحص الضريبي .

مهام مدير عام الفحص ومدير شئون الفحص

- متابعة تنفيذ خطة الفحص علي مستوى شعب الفحص كما في اختصاصه
- مراقبة جودة الفحص
- تقييم أداء الفاحصين بالشعب التابعة له

مهام مراجع الفحص

- متابعة تنفيذ خطة الفحص علي مستوى الشعبة
- مسئول عن جودة الفحص ومدى التزام الفاحص بتنفيذ أساليب وضوابط الفحص المشار إليها
- إعداد تقرير الأداء عن الشعبة

مهام الفاحص :

- تنفيذ ما يسند إليه من خطة الفحص شهريا
- الالتزام بجودة وأساليب الفحص

رابطها : لجان مراقبة جودة الفحص

تشكل هذه اللجان من :-

- مدير عام المأمورية
- مدير عام الفحص أو مدير شئون الفحص بالمأمورية
- أقدم مراجع فحص بالمأمورية
- مفتش الفحص المختص بالمنطقة
- مفتش من التوجيه والرقابة

وتختص هذه اللجان بمراجعة ومراقبة الجودة لعينة من الفحص قبل الإخطار  
بالنماذج القانونية والتأكد من مدى انطباق أساليب الفحص على الحالة بحيث يتم  
إنهائها بالاتفاق بين الممول والمأمورية .

وتهيب المصلحة كافة العاملين بذل أقصى جهد من أجل تحقيق الأهداف  
المرجوة من الفحص وتحقيق اعلى معدلات لجودة الفحص وسيكون ذلك محل  
تقدير .

**والله ولي التوفيق ،،،،**

تحريراً في : ٢٠٠٨/٨/١٩

**رئيس**

**مصلحة الضرائب المصرية**

**أشرف العربي**  
( أشرف العربي )