

مصلحة الضرائب المصرية  
قطاع التدريب ( عامة )  
الإدارة المركزية لتخطيط وتصميم  
وتقييم ومتابعة البرامج  
المادة العلمية

## الأساليب الفنية فى المعلومات

الحصر الضريبي - الاقرارات الضريبية  
مكافحة التهرب الضريبي

## نبذة عن الحصر

---

### الهدف :

أن يصبح الدارس قادراً في نهاية الموضوع على تحديد معنى الحصر وأهميته وأهدافه ومراحل تطوره ، وذلك بطريقة صحيحة في ضوء أحكام القوانين والقرارات الوزارية الصادرة في

هذا الشأن 0

### المحتويات :

- مقدمة 0
- معنى الحصر 0
- أهمية الحصر 0
- أهداف الحصر 0
- مراحل تطور الحصر الضريبي والقوانين التي صدرت في هذا الشأن 0
- ملخص 0

## مقدمة :

من أهم أهداف مصلحة الضرائب تقديم خدمة ضريبية متميزة للمجتمع الضريبي لتحقيق الالتزام الطوعي من خلال التطبيق العادل للقانون مما يؤدي إلى توسيع قاعدة المجتمع الضريبي ويساهم في تحقيق أهداف الدولة الاقتصادية والاجتماعية وتحسين البيئة الاستثمارية وتخفيف العبء الضريبي إلى غير ذلك من الأهداف التي تسعى الدولة إلى تحقيقها 0 ونحن في هذه المرحلة من التطوير والبناء لابد أن يقوم كل مواطن بأداء واجبه الكامل طواعية نحو الخزنة العامة للدولة بإيعاز من ضميره وفي رضا تام 0

## معنى الحصر :

الحصر هو التعرف على أسماء ومقار نشاط ومهن الخاضعين للضريبة سواء كانوا أفراد أو شركات أو جمعيات أو هيئات 00 إذ أن أى نقص فى عملية الحصر يترتب عليه ضياع أموال الدولة ، وعلى ذلك فإن الحصر يعتبر بحق حجر الأساس الذى يقوم عليه صرح النظام الضريبي فى مصر 0

## أهمية الحصر :

يعتبر هو الأساس الذى يقوم عليه النظام الضريبي من حيث إعداد قاعدة بيانات شاملة للمجتمع الضريبي ثم تبويبها فى مجموعات متجانسة ومتشابهة من حيث الخضوع للضرائب المختلفة كمرحلة أولى ثم تأتى بعدها مرحلة الفحص ثم ربط وتحصيل الضريبة 0

## أهداف الحصر :

من أهم أهداف المصلحة تحقيق حصر شامل للمجتمع الضريبي، ومن ثم تحقيق العدالة بين الممولين من حيث خضوعهم للضريبة كل بقدر حجم أعماله ونوع نشاطه وبالتالي تحقيق أهم مبادئ الدولة ألا وهو مبدأ العدالة الاجتماعية بتحقيق العدالة الضريبية 0

## مراحل تطور الحصر الضريبي والقوانين والقرارات التى صدرت فى هذا الخصوص :

تهتم مصلحة الضرائب بحصر المجتمع الضريبي الذى يتمثل فى مجموع الأفراد والأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين الذين يخضعون لأنواع الضرائب المختلفة - ولقد مر الحصر بالمراحل الآتية :-

## المرحلة الأولى : من سنة 1939 حتى سنة 1952

صدر فيها القانون رقم (14) لسنة 39 واعتمدت المصلحة فيها على الحصر على الطبيعة وذلك لأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (14) لسنة 39 تضمنت أحكاما تتعلق بحصر الممولين الخاضعين لأحكامه قوامها إلزام أصحاب العقارات المبنية المخصص كلها أو بعضها لتجارة أو

صناعة أو مهنة تجارية أو غير تجارية أن يقدموا إلى مصلحة الضرائب إقرارات على النموذج رقم 5 ضرائب ببيان مستأجريهم الخاضعين للضرائب التي يقررها القانون ، كما تضمنت إلزام الشركات المساهمة وشركات التوصية أن يقدموا إلى مصلحة الضرائب إخطاراً بوجودها على النموذج رقم 7 ضرائب وذلك في المواعيد التي حددتها اللائحة التنفيذية للقانون رقم 14 لسنة 1939 0

ولما كان حصر ممولى الأرباح التجارية والصناعية والمهن غير التجارية له أهميته الخاصة لما يحققه هؤلاء من أرباح كبيرة ومحاولتهم الإفلات من الضرائب المستحقة على هذه الأرباح فإن وجود النص المتعلق بحصرهم فى اللائحة التنفيذية دون القانون وقصره على إلزام الملاك دون الممولين أنفسهم تقديم إقرارات بوجودهم ، جعل الأحكام المنصوص عليها فى اللائحة التنفيذية غير وافية بالغرض منها الأمر الذى حتم على المصلحة فى تلك الفترة القيام بالحصر على الطبيعة لحصر الممولين 0

ورغم أن الحصر على الطبيعة تم أربع مرات فى السنوات 1939 ، 1941 ، 1945 ، 1952 وكلف المصلحة الكثير من الوقت والجهد إلا أنه لم يسفر عن نتيجة مرضية حيث لم يمثل فى كل مرة حقيقة الواقع - ولم يستطع تتبع حركة انتقال الممولين فى دائرة اختصاص المأمورية إلى دائرة اختصاص مأمورية أخرى .

فضلا عن طول المدة بين كل حصر وآخر ترتب عليه إفلات الكثير من الممولين من الخضوع للضريبة وبالتالي ضياع أموال كثيرة على الخزنة ولهذا رأى معالجة نواحي القصور سألقة الذكر 0

### **المرحلة الثانية : سنة 1953 حتى 1973**

وفىها صدر المرسوم بقانون رقم 7 لسنة 1953 والقرار الوزارى رقم 61 لسنة 1953 بإلغاء المواد الخاصة بحصر الممولين فى اللائحة التنفيذية للقانون رقم 14 لسنة 1939 0

وفى هذه المرحلة بدأت المصلحة تعتمد على الإخطار بمعنى إخطار الممول بوجوده وإخطار مالك العقار بالأنشطة التجارية أو غير التجارية الواقعة فى عقاره وإخطارات المختصين فى المصالح الحكومية بالتبليغ عن الممولين الذين يتعاملون معها 0

أى أن المرسوم بقانون رقم 7 لسنة 1953 ألزم كل ممول خاضع للضريبة على الأرباح التجارية والصناعية أو المهن غير التجارية بالإخطار عن بدء مزاولته للنشاط وأصحاب العقارات المبنية بالإخطار بأسماء المستأجرين الذين يزاولون نشاطاً يخضع لضريبة الأرباح التجارية والصناعية أو ضريبة المهن غير التجارية والمختصين فى المصالح الحكومية أو

الهيئات العامة بتبليغ المصلحة عن كل ترخيص أو التزام أو احتكار أو إذن تمنحه وكذلك الحال بالنسبة لنقابات المهن الحرة 0

وفى سنة 1967 صدر قرار السيد رئيس الوزراء رقم ( 1069 ) بإلزام شركات القطاع العام بإخطار مركز التجميع بالإدارة العامة لمكافحة التهرب ببيان تفصيلي عن قيمة مبيعاتها إلى أى تاجر من تجار القطاع الخاص أيا كانت مقدارها وذلك بصفة دورية كل ستة شهور اعتبارا من 0 1967 /1/ 1

وفى سنة 1968 صدر القرار الوزاري رقم 64 لسنة 1968 ويتضمن إلزام جهات الإدارة بمجرد توقيع أى عقد بإبلاغ المصلحة بالبيانات الخاصة بذلك مشتملة اسم المتعاقد ثلاثياً وعنوان المنشأة والقيمة الإجمالية للعقد وطبيعة التعاقد والمدة المحددة له ورقم السجل التجارى ورقم البطاقة الشخصية الخاصة بالمتعاقد ، هذا ويلاحظ أن القرارين الموضحين أعلاه لم يتضمننا أى نص على العقوبة فى حالة المخالفة ، وبالرغم من أن هذه المرحلة قد قضت على بعض نواحي القصور التى كانت موجودة فى المرحلة الأولى ، إلا أن عملية الحصر لم تتم فيها على الوجه الأكمل 0

وظل الكثير من الممولين يزاولون أنشطة تجارية ومهنية ولا تعلم مصلحة الضرائب عنهم شيئاً ، ويرجع ذلك إلى عدم اهتمام الجهات الحكومية وشركات القطاع العام بتنفيذ القرارات الوزارية على الوجه الأكمل سواء بالنسبة لشمول الإخطارات لكافة البيانات المطلوبة أو بالنسبة لمواعيد الإخطار، وقد شجعها على هذا التراخى عدم النص فى هذه القرارات على عقوبة فى حالة المخالفة كما سبق أن أوضحنا بالنسبة للقرار ( 1069 ) لسنة 1967 والقرار رقم ( 64 ) لسنة 1968 الذى نص على عقوبة جنيه واحد فقط ( القرار الخاص بلائحة المناقصات والمزايدات ) 0

### **المرحلة الثالثة : صدر فيها القانون رقم 82 لسنة 1973**

واتجهت سياسة الدولة فيها إلى تلافى القصور فى مرحلتها الأولى والثانية عن طريق تحقيق شمول المجتمع ضرائبيا وصدر القانون رقم "82" لسنة 1973 متضمناً تقنين أحكام المرسوم رقم " 7 " لسنة 1953 وقرار رئيس الوزراء رقم "1069" لسنة 67 والقرار الوزاري رقم " 64 " لسنة 1968 لإمكان النص على عقوبة فى حالة المخالفة والجزئية الخاصة فى هذا القانون حيث استحدثت فيهم الآتى :-

١. أعطى هذا القانون لكل ممول خاضع للضريبة وله ملف ضريبي الحق فى استخراج بطاقة ضريبية مع الحظر على جهات الحكومة والهيئات والمؤسسات العامة والوحدات الاقتصادية التابعة لها التعامل مع ممولي القطاع الخاص إلا بالبطاقة الضريبية إلى جانب فرض

عقوبات على مخالفة ذلك إما بالحبس لمدة لا تزيد على شهرين وبغرامة لا تجاوز ثلاثمائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين 0

٢. نص على أن تشتمل البطاقة الضريبية على البيانات الآتية :

- اسم الممول ثلاثيا 0
- عنوان المنشأة واسمها التجارى وكيانها القانونى 0
- عنوان محل الإقامة 0
- أنواع الأنشطة التى يمارسها الممول وأنواع الضرائب التى يخضع لها 0
- رقم البطاقة العائلية أو الشخصية للممول 0
- المأمورية المقيد بها أرقام الملفات الضريبية 0
- بيانات أخرى عن ممتلكات الممول 0

٣. ولقد صدر قرارى وزير المالية رقمى " 735 " لسنة 1973 ، "51" لسنة 1974 بتحديد

إجراءات استخراج البطاقة الضريبية وأوضاع العمل بها حيث حدد الأنشطة التجارية والصناعية والمهنية التى يحظر التعامل مع من يزولها إلا إذا كان حاصلًا على بطاقة ضريبية مثل ( المقاولات التوريدات - الخدمات - الشحن والتفريغ - النقل - الوكالة بالعمولة - السمسرة - المحاماة - الطب - الهندسة - الترجمة - التخليص الجمركى 00 الخ ) وابتدأ العمل بهذا النظام اعتبارا من 1974/1/1 ويعمل بالبطاقة الضريبية " لمدة خمس سنوات من تاريخ إصدارها ووضع حد أدنى للمعاملات بدون البطاقة الضريبية " 25 " جنيه لكل تعامل 0

#### **المرحلة الرابعة : صدر فيها القانون 46 لسنة 1978**

صدر القانون 46 لسنة 1978 رغبة فى توسيع دائرة حصر الممولين وأدخل بعض

التعديلات بالنسبة للحصر على النحو التالى :-

- أخضع بعض الأنشطة للضريبة مما يوسع قاعدة الممولين الخاضعين للضريبة ممن لم يسبق حصرهم مثل الأرباح التى تتحقق خلال السنة عن بعض الأنشطة التجارية حتى ولو اقتصرت على صفقة واحدة 000 وكذلك الاستغلال الزراعى للمحاصيل البستانية من حدائق الفاكهة المنتجة ونباتات الزينة والنباتات الطبية والعطرية والمشاتل ، وحدد شروط هذا الخضوع 00 الخ.

- ألزم هذا القانون كل ممول يتجاوز صافى إيراده 1200 جنيه أن يقدم إلى مصلحة الضرائب إقراراً بما لديه من ثروة مهما تنوعت هو وزوجته وأولاده القصر وحدد إجراءات تقديم هذه الإقرارات 0

- توسع هذا القانون فى الأخذ بنظام الخصم والإضافة وذلك بعد أن تبين نجاح هذا النظام فى حصر العديد من الأنشطة وتحقيق زيادة مستمرة فى حصيله مصلحة الضرائب خلال العام فألزم مأموريات الشهر العقارى على سبيل المثال بتوريد ماتحصله من المنبع على التصرفات العقارية إلى مصلحة الضرائب وألزم مصلحة الجمارك بتحصيل نسب تحت حساب الضريبة لمن يقومون بالإستيراد 0

وبالنسبة لعمليات التصدير تتولى الجهات التى تقوم باسترداد قيمة الصادرات أن تخصم من هذه القيمة نسبة تحت حساب الضريبة المستحقة على كل من أشخاص المصدرين 0  
- كذلك حدد نسب الخصم من المنبع التى تلتزم بها الشركات ووحدات الحكومة والقطاع العام حسب نوع النشاط وحسب المبالغ المدفوعة لكل صاحب مهنة من المهن الحرة 0  
- توسع القانون فى العقوبات التى تفرض على كل المخالفين لأحكام القانون 0

### **المرحلة الخامسة : صدر فيها القانون 157 لسنة 1981**

وقد جاء القانون 157 لسنة 1981 معبراً عما تهدف إليه الدولة من تحقيق التوازن بين الفرد والمجتمع 0

ويمكن أن يقال أن القانون 157 لسنة 1981 حقق الآتى :-

- توسع فى إلزام المختصين فى الحكومة ووحدات الحكم المحلى والهيئات العامة وشركات ووحدات القطاع العام فى الإخطار عن الممولين وألزم هذه الجهات بعدم التعامل مع الممولين إلا من كان منهم حاصلًا على البطاقة الضريبية ومثبت بها تاريخ تقديم الإقرار ع ن آخر سنة ضريبية 0

- قام بتعديل شكل البطاقة الضريبية مع زيادة البيانات الواردة بها 0

- توسع فى استخدام نظام الخصم من المنبع 0

- تجميع كافة أنشطة الممول للمحاسبة عنها 0

- عدم جواز إصدار أكثر من بطاقة للممول فإذا كان للممول أكثر من نشاط تجارى أو مهنى أو أكثر من فرع تكون المأمورية المختصة بإصدار البطاقة الضريبية هى المأمورية الواقع بدانرتها مركز أنشطة الممول " قرار وزارى رقم 168 لسنة 1982 " 0

### **المرحلة السادسة : صدر فيها القانون 187 لسنة 1993**

- وقد صدر القانون 187 لسنة 1993 معدلاً للقانون 157 لسنة 1981 " قانون الضريبة الموحدة " ورغبة من المشرع فى توسيع دائرة حصر الممولين حيث أضاف جهات أخرى ألزمها بالخصم والإضافة 0

- ونظراً لإلغاء الضريبة العامة على الدخل فإن المشرع أخضع إيرادات الثروة العقارية للضريبة الموحدة وتشمل الإيرادات الخاضعة للضريبة :-

- إيرادات الأقطان الزراعية 0

- إيرادات العقارات المبنية 0

وهذا يساعد في حصر هؤلاء الممولين 0

\* وفي هذا المجال ألزم القانون 187 لسنة 1993 المعدل للقانون 157 لسنة 1981 المالك بتقديم بيان بجميع العقارات المبنية والأراضي الزراعية التي يمتلكها وقيمتها الإيجازية إلى أحد مكاتب التحصيل المختصة بتحصيل الضريبة على العقارات المبنية والأراضي الزراعية التي تقع في دائرتها أي من العقارات المشار إليها وذلك على النموذج الذي تحدده اللائحة التنفيذية ( المادة 85 ) ق 187 لسنة 1993 المعدل للقانون 157 لسنة 1981 ( وحددت اللائحة التنفيذية للقانون في المادة 43 النموذج المشار إليه بنموذج ج (14) ضريبة موحدة

- ألزمت اللائحة التنفيذية للقانون في المادة ( 43 ) منها مأموريات ومكاتب تحصيل الضرائب العقارية بإجراء حصر من واقع دفاتها يشمل كل ممول يمتلك في دائرة اختصاصها عقاراً مبنياً أو أكثر أو جزء من عقار مبنى أو أقطان زراعية تزيد قيمتها الإيجازية الصافية على حد الإعفاء المقرر للأعباء العائلية وفقاً لحكم المادة (88) من القانون وذلك في سجل خاص.

### **المرحلة السابعة :- صدر فيها القانون ( 91 ) لسنة 2005 وتعديلاته**

وجاء القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته متوافقاً مع السياسة الجديدة لمصلحة الضرائب التي تسعى إلى تحقيق الالتزام الطوعي لدى جمهور الممولين واتساع القاعدة الضريبية ودعم الثقة بين جمهور الممولين والمصلحة وذلك من خلال عدد من الأحكام الموضوعية والإجرائية التي استحدثها القانون ومنها :-

- تقرير نظام العفو الضريبي عن الممولين الذين لم يسبق تسجيلهم ضريبياً قبل صدور

القانون 91 لسنة 2005 وذلك عن الفترات الضريبية السابقة على تاريخ العمل بهذا

القانون 0

- تخفيض سعر الضريبة مما يؤدي إلى تخفيف العبء الضريبي على الممولين وتشجيع

الاستثمار المحلي و الأجنبي 0

- التوسع في الإعفاء المقرر للأعباء الشخصية بالنسبة للأشخاص الطبيعيين دون

النظر إلى الحالة الاجتماعية أو فترة مزاوله النشاط خلال الفترة الضريبية مع مراعاة

المساواة بين الرجل والمرأة 0



- استحدثت نظام الدفعات المقدمة مع تقرير حق الممول فى الاختيار بين هذا النظام ونظام الخصم تحت حساب الضريبة 0
- عدم التمييز فى المعاملة الضريبية وفقاً لنوع النشاط سواء كان نشاطاً تجارياً أو صناعياً أو غير ذلك 0
- رفع حد الإعفاء الشخصى السنوى المقرر للممول الى 7000 جنيه سنوياً 0
- أخضع إيرادات العقارات المبنية والمؤجرة وفقاً لأحكام القانون المدنى للضريبة على إيرادات الثروة العقارية 0
- أخضع للضريبة إيرادات المهن الحرة وغيرها من المهن غير التجارية المحققة فى الخارج إذا كانت مصر مركز للنشاط المهنى ، وكذلك الدخل الذى يتلقاه اصطحاً ب حقوق الملكية الفكرية من بيع أو استغلال حقوقهم سواء فى مصر أو فى الخارج 0
- أخضع للضريبة إيرادات العمليات التجارية والصناعية المحققة فى الخارج اذا كانت مصر مركز للنشاط التجارى والصناعى للممول 0
- فرض ضريبة بسعر 2ر5 % بغير أى تخفيض على اجمالى قيمة التصرف فى العقارات المبنية أو الاراضى المخصصة للبناء فيما عدا القرى وذلك بالنسبة للتصرفات المشهورة وغير المشهورة 0
- فرض ضريبة إضافية سنوية مؤقتة لمدة ( 3 ) سنوات اعتباراً من الفترة الضريبية 2014 وذلك بنسبة 5 % على ما يجاوز مليون جنيه من وعاء الضريبة على دخل الأشخاص الطبيعيين أو أرباح الأشخاص الاعتبارية 0
- اعتبار الإقرار الضريبى المقدم من الممول أساس ربط الضريبة مالم يثبت بالمستندات عدم صحة اي من البيانات أو المعلومات ، مع تجريم تقديم الإقرارات الضريبية بالمخالفة لأحكامه وتقرير حق المصلحة فى تصحيح الإقرار أو تعديله فى حالة عدم مطابقة الإقرار للحقيقة 0
- تقرير حق الممول فى تقديم إقرار معدل وتصحيح بيانات الإقرار فى حالة السهو أو الخطأ
- تقرير معاملة مبسطة للمنشآت الصغيرة ، وتبسيط إجراءات ربط وتحصيل الضريبة 0
- تجريم واقعة التهرب الضريبى واستخدام بعض الأساليب أو الطرق الاحتيالية للتهرب 0

### **عناصر قيام نظام مستقر لعملية الحصر :**

إن الأمر يحتاج للوصول إلى نظام ناجح ومستقر للحصر عن طريق :

القانون 0

التنظيم 0

التنفيذ 0

## (1) القانون :-

نظراً لأهمية الحصر بإعتباره الأساس الذى يقوم عليه صرح النظام الضريبي من حيث تحديد الخاضعين الذين تربط عليهم الضريبة وتحصل منهم وأن أى خطأ أو نقص فى أعمال الحصر يترتب عليه ضياع أموال الدولة ، فمن الطبيعي أن يولى القانون عنايته لهذه الأمور وأن تتناول أحكامه ما يكفل تحقيق نظام ناجح للحصر وهذا ما حققه القانون 91 لسنة 2005 حيث أنه يمثل خطوة أساسية نحو منظومة اقتصادية متكاملة وذلك من خلال عدة محاور أهمها:-

- تعديل التشريع الضريبي 0
- تبنى فلسفة جديدة أساسها الثقة المتبادلة بين المصلحة وجمهور الممولين 0
- تحقيق المزيد من العدالة الضريبية وبالتالي تحقيق العدالة الاجتماعية 0
- تطوير الإدارة الضريبية 0

## (2) التنظيم :-

نظراً لأهمية التنظيم فى تحقيق حصر شامل للمجتمع الضريبي كان لزاماً على مصلحة الضرائب أن تنشئ لها قطاع معلومات خاص بها وحددت هيكله التنظيمي كالتالى :-

### 1- الإدارة المركزية للحصر والإقرارات ويتبعها الإدارات العامة التالية :-

- الإدارة العامة للمستندات والحسابات 0
- الإدارة العامة لتجميع البيانات المركزية 0
- الإدارة العامة للحصر 0
- الإدارة العامة للإحصاء 0

### 2- الإدارة المركزية لشئون الحاسب الآلى ويتبعها الإدارات العامة التالية :-

- الإدارة العامة للتخطيط ومتابعة أعمال الحاسب
- الإدارة العامة للتشغيل 0
- الإدارة العامة للنظم والبرامج 0
- الإدارة العامة للأبجدي والبطاقة الضريبية 0
- الإدارة العامة للتطبيقات ومراقبة الجودة 0
- الإدارة العامة للحاسب الآلى للمناطق 0
- الإدارة العامة لمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار 0
- الإدارة العامة لخدمة الممولين 0

### (3) التنفيذ :-

القيام بتنفيذ الحصر هو المهمة الأولى للعاملين فى أجهزة مصلحة الضرائب المختصة ،  
لذلك قامت المصلحة بمراعاة الآتى :-

- الدقة فى اختيار الموظفين للقيام بعملية الحصر
- وضع إجراءات عمل تتسم بالمرونة ووضوح الاختصاصات 0
- توفير الأدوات الضرورية للقيام بهذه الاختصاصات على الوجه المطلوب 0
- توفير برامج تدريبية متخصصة تنفذ بكافة فروع التدريب للعاملين بشعب المعلومات
- التدريب الميدانى للقيام بالأعمال المطلوبة 0
- استخدام الحاسب الآلى والأجهزة العلمية الحديثة فى تجميع البيانات 0
- نشر الوعى الضريبى بوسائل الأعلام المختلفة المقرؤه والمرئية 0

## المخلص

تناولنا فى هذا الموضوع معنى الحصر وأهميته وأهدافه وأوضحنا مراحل تطور الحصر الضريبي والقوانين والقرارات التى صدرت أثناء مراحل التطور منذ نشأة النظام الضريبي وحتى صدور ق(91) لسنة 2005 وتعديلاته واستعرضنا بعض الأحكام الموضوعية والإجرائية التى استحدثها القانون والتى تسعى إلى تحقيق الالتزام الطوعى وتوسيع القاعدة الضريبية وإرساء دعائم الثقة بين جمهور الممولين والمصلحة 0 ، وأوضحنا إلى أهمية إنشاء قطاع المعلومات بالمصلحة وبيننا هيكله التنظيمى ، وأوضحنا أهمية نشر الوعى الضريبي كوسيلة من وسائل تحقيق حصر شامل للمجتمع الضريبي كخطوة من خطوات تحقيق الرخاء والرفاهية لأفراد

مجتمعنا 0

## واجبات وحقوق مأمور المعلومات

### الهدف :

أن يكون المتدرب قادراً في نهاية الموضوع على تحديد واجبات وحقوق مأمور المعلومات تحديداً دقيقاً وذلك في ضوء القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته ولائحته التنفيذية وما جرى عليه العمل بالمصلحة 0

### المحتويات :

- مقدمة 0
- واجبات مأمور المعلومات
  - واجبات مأمور المعلومات نحو نفسه 0
  - واجبات مأمور المعلومات نحو الممولين 0
- حقوق مأمور المعلومات 0
- علاقة مأمور المعلومات بباقي الشعب بالمأمرية وبالجهات الأخرى خارج المأمورية.
- العمل داخل شعبة الحصر :
  - اختصاص المراجع 0
  - اختصاص المأمور 0
  - اختصاص كاتب الشعبة 0
- ملخص 0

## مقدمة :

واجبات مأمور المعلومات كثيرة ومتشعبة 0 ومنها ما يتصل بواجبه بالنسبة لأداء عمله ومنها ما يتصل بالمولين موضوع هذا العمل ومنها بل أهمها واجباته نحو نفسه ، فهو بحق عين الدولة المبصرة المكلفة بالكشف عن الممولين وما يترتب على ذلك من حقوق قبل الخزانة العامة ، ولا بد لهذه العين أن تكون واعية حكيمة 0

### أولاً : واجبات مأمور المعلومات

تنقسم هذه الواجبات إلى : -

#### 1 - واجبات مأمور المعلومات نحو نفسه

وهذه الواجبات متعددة ومتشعبة وتتمثل في : -

##### أ - الثقافة الضريبية :

إن الاقتصار على دراسة علوم الضرائب في حد ذاتها ليس هو كل شيء في إعداد مأمور معلومات ناجح إذ لا بد أن يكون مأمور المعلومات دائرة معارف مصغرة 0 فهو بجانب ضرورة تمكنه من قوانين الضرائب واللوائح التنفيذية لها يجب أن يداوم على الإطلاع على ما يطرأ على التشريعات من تعديلات بالإضافة إلى دراسة ما تصدره المصلحة من تعليمات ومنشورات دورية دراسة واعية ومنظمة وأن يتابع قراءة أحدث ما يصدر من شرح وبحوث ومؤلفات ليس في حدود ما يزاوله من عمل فحسب ، بل أيضاً فيما يختص بالنظام الضريبي ككل كما يجب أن يكون ملماً بالعلوم الأخرى ذات الصلة الوثيقة بطبيعة عمله 0

##### ب - الخبرة العملية :

اكتساب الخبرة يأتي نتيجة طبيعية لتفاعل عوامل كثيرة منها ما هو عن طريق الدراسة العملية لطبيعة ونوعية نشاط الممول ومقوماته وما إذا كان موسمياً أو مستمراً طوال العام، والظروف الاقتصادية السائدة ، والقوانين المطبقة ، إذ لا بد أن يكون مأمور المعلومات على علم بهذا كله حتى يكون قادراً على مناقشة الممول مناقشة سليمة 0

**فمثلاً :** عند قيام مأمور المعلومات (( الحصر )) بالانتقال إلى منشأة لحصرها ، يجب عليه أولاً

أن يعرف طبيعة نشاط هذا الممول وأن يطالب الممول بالمستندات التي تؤيد ما ذكره بمحضر

المناقشة ، وأن يتأكد من مطابقة هذه المستندات للواقع الفعلي الموجودة عليه المنشأة 0

وعند معاينته للمنشأة لا بد أن يثبت حالتها من حيث المساحة والموقع والموجودات (( الأصول

الثابتة )) وطبيعتها ، ويقدر قيمة البضاعة الموجودة في وقت وساعة المعاينة كإثبات لحالة المنشأة

في بداية نشاطها 0

ويجب أن يشعر الممول أن الأمور على دراية تامة بهذه الأعمال وأنه يجريها بطريقة صحيحة  
وسليمة 0

وجدير بالذكر أن اكتساب الخبرة يأتي على أكمل وجه إذا قام مأمور الحصر بتعزيز خبرته  
الضريبية بالخبرة العملية 0  
ج - تفهم طبيعة العمل :

وظيفة مأمور المعلومات من أكثر وظائف الدولة اتصالاً بالجمهور الذي يتضمن نوعيات متعددة  
من دافعي الضرائب 0 منهم التاجر والصانع والطبيب والمهندس والعامل والوسيط ورب العمل  
والمتقن وغير المتقن والصريح الأمين ، والمخاتل الملتوي فمن الطبيعي إذن أن تختلف تصرفات  
مأمور المعلومات معهم ، وخاصة أنه أول من يقابل الممولين من موظفي مصلحة الضرائب 0  
وعليه يجب أن يكون المأمور على علم بكيفية التعامل مع الأنماط المختلفة من الممولين وأن  
يكون لديه من اللباقة وضبط النفس وحسن التصرف ما يمكنه من ذلك ، وأن يدرك أن حسن  
التصرف والإدراك السليم هو سنده لتنفيذ المهمة الموكولة له على أكمل وجه 0  
د - الإلمام بالأكواد الخاصة بالأنشطة المختلفة :

يقصد بالأكواد أن لكل نشاط رقم معين - هذا بالإضافة إلى أنه لكل قسم من أقسام الشرطة ولكل  
ضريبة رقم خاص بها أيضاً ، فيجب على مأمور المعلومات أن يكون على معرفة بدلالات هذه  
الأرقام حتى يستطيع تصنيف الملفات تصنيفاً سليماً ووضعها في مكانها الصحيح من ناحية التقييم  
0

كما يجب أن يعرف النطاق الجغرافي لاختصاص كل مأمورية حتى يتمكن من أداء عمله على  
الوجه الأكمل وخاصة بالنسبة للإخطارات التي ترد للمأمورية من جهات مختلفة على سبيل الخطأ 0

## 2 - واجبات مأمور المعلومات نحو الممولين

### أ - العدل :

بمعنى ألا يلجأ إلى تحديد بدء النشاط جزافاً بل يجب أن يسعى إلى تحديده تحديداً دقيقاً ، وعلى  
الممول أن يساعد المأمور في هذه المهمة بأن يصدق القول ويعزز وجهة نظره بالمستندات ما  
أمكن ذلك وأن يكف عن محاولة التهرب ، فمثلاً في بعض الأحيان قد يلجأ مأمور المعلومات إلى  
تحديد بدء النشاط من سنة التقادم مثلاً وذلك لعدم تقديم الممول لمستندات بداية نشاطه أو للتهرب  
من المناقشة أو لتقديمه مستندات غير وافية ، ولكن في هذه الحالة أيضاً يجب على مأمور  
المعلومات أن يتصف بالأناة والصبر وأن يعطي الممول مهلة كافية لتقديم ما لديه من مستندات  
والتي يمكن عن طريقها تحديد البداية الحقيقية لنشاطه 0

## ب - نشر الوعي الضريبي :

من صميم واجب مأمور المعلومات العمل على نشر الوعي الضريبي بأن يكون ناصحاً ومعيناً للممول بمعنى أن يبصر الممول بواجباته والتزاماته الضريبية ، وذلك لأن معظم الممولين تكاد تجهل التزاماتها الضريبية كإخطار المأمورية ببدء النشاط أو بأى تغييرات تطرأ على المنشأة بالإضافة إلى إخطارات التوقف أو التنازل وكذلك مواعيد تقديم الإقرارات 000000 الخ وكذلك توضيح الجزاءات والعقوبات التى يتعرض لها فى حالة الإخلال بالالتزامات التى حددها القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته .

والمأمور عندما يفعل ذلك فإنه يساهم مساهمة فعالة فى نشر الوعي الضريبي وتدعيم الثقة بين جمهور الممولين والمصلحة مما يؤدي إلى زيادة الالتزام الطوعى و يسهل أداء مهمته على نحو أفضل وأكمل ، كما تمكن الممولين من مواصلة نشاطهم فى طمأنينة واستقرار 0 ولهذا كله أثره فى تحسين الحالة الاقتصادية وزيادة الحصيلة مما يؤدي إلى زيادة الرخاء فى البلاد 0

## ج - مراعاة سرية المهنة :

الحفاظ على أسرار الممولين يعد من أهم واجبات المأمور .  
وذلك طبقاً للمادة ( 101 ) من القانون رقم 91 لسنة 2005 وتعديلاته ، والتى تنص على " يلتزم كل شخص يكون له بحكم وظيفته أو اختصاصه أو عمله شأن فى ربط أو تحصيل الضرائب المنصوص عليها فى هذا القانون أو فى الفصل فيما يتعلق بها من منازعات بمراعاة سرية المهنة . ولا يجوز لأى من العاملين بالمصلحة ممن لا يتصل عملهم بربط أو تحصيل الضريبة إعطاء أى بيانات أو إطلاع الغير على أية ورقة أو بيان أو ملف أو غيره إلا فى الأحوال المصرح بها قانوناً 0

ولا يجوز إعطاء بيانات من الملفات الضريبية إلا بناء على طلب كتابى من الممول أو بناء على نص فى أى قانون آخر ، ولا يعتبر إفشاء للسرية إعطاء بيانات للمتنازل إليه عن المنشأة أو تبادل المعلومات والبيانات بين الجهات الإيرادية التابعة لوزارة المالية وفقاً للتنظيم الذى يصدر به قرار من الوزير " .

## ثانياً : حقوق مأمور المعلومات

إن حقوق مأمور المعلومات القائم بأعمال الحصر أساسية ومن خلالها يستطيع القيام بواجبه على أكمل وجه وأهم هذه الحقوق :-



## 1- حق الإطلاع :

### أ - مفهومه :

يقصد بحق الإطلاع السلطة المخولة لممثلى مصلحة الضرائب لمطالبة الهيئات العامة والمنشآت الخاصة بتقديم ما لديها من مستندات أو أوراق عند الطلب وقد تناولته المواد من (95 و 97 - 100 ) من ق 91 لسنة 2005 وتعديلاته.

### ب - من له الحق فى الإطلاع :

لا يجوز لغير موظفى مصلحة الضرائب من وظيفة مساعد مأمور على الأقل استعمال حق

### الإطلاع 0

ومعنى ذلك أن موظفى مصلحة الضرائب الفنيين جميعاً ممن لهم صفة الضبطية القضائية لهم حق الإطلاع وذلك وفقاً للفقرة الثانية من المادة ( 95 ) من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته والتي تنص على " ويلتزم الممول باستقبال موظفى المصلحة ممن لهم صفة الضبطية القضائية ، وتمكينهم من الإطلاع على ما لديه من دفاتر ومستندات ومحركات "

### ج - مكان الإطلاع وزمانه :

يتم الإطلاع حيث توجد الدفاتر والوثائق والمحركات وغيرها والمطلوب الإطلاع عليها سواء وجدت فى مقر عمل الممول أو المحاسب أو المحامى أو غيرهم بشرط ان يتم الإطلاع أثناء ساعات العمل العادية وذلك وفقاً للفقرة الأخيرة من المادة ( 95 ) من القانون وسنورد نصها فيما بعد)) ، إما إذا كان هناك ضرورة للإطلاع بعد هذا الوقت يلزم الحصول على إخطار مسبق. ومن الواضح أن هذا الحكم مقرر لمصلحة الممولين فمن حقه إذن أن يطلب تغيير المكان أو الزمان أو كليهما كأن يطلب أن يكون الإطلاع فى مأمورية الضرائب أو يكون فى المنشأة أو فى غير ساعات العمل العادية 0

### د - نطاق حق الإطلاع :

يشمل نطاق حق الإطلاع جميع المستندات والأوراق المتعلقة بمنشأة الممول وفروعها وجميع أوجه نشاطه الخاضعة للضريبة التى لدى الممول ولدى جميع الجهات التى تنص عليها المواد (97 ، 98 ، 99 ، 100) من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته والتى سنورد نصها فيما بعد ، والمتصلة بفحص أو ربط أو تحصيل الضرائب المقررة بهذا القانون وذلك حتى يتمكن مأمور المعلومات من الحصول على البيانات التى تكفل له تحديد بدء النشاط تحديداً سليماً 0

علماً بأنه يجوز لمأمور المعلومات تكرار الإطلاع على ما سبق أن اطلع عليه بالنسبة لممول معين إذا دعت الحاجة إلى ذلك ودون إساءة استعمال لهذا الحق .

## هـ - جهات الإطلاع :

وردت هذه الجهات على سبيل الحصر بالمواد ( 97 - 100 ) من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته وفيما يلي نصوص تلك المواد 0  
تنص المادة ( 97 ) من القانون على أنه :

" لا يجوز للجهات الحكومية بما فى ذلك جهاز الكسب غير المشروع ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة وشركات القطاع العام والنقابات أن تمتنع فى أية حالة ولو بحجة المحافظة على سر المهنة عن إطلاع موظفى المصلحة ممن لهم صفة الضبطية القضائية على ما يريدون الإطلاع عليه لديها من الوثائق والأوراق بغرض ربط الضريبة المقررة بموجب هذا القانون ، كما يتعين فى جميع الأحوال على الجهات سالفة الذكر موافاة المصلحة بكافة ما تطلبه من البيانات اللازمة لربط الضريبة" .

وتنص المادة ( 98 ) من القانون على أنه :

" للنيابة العامة أو جهاز الكسب غير المشروع أن تطلع المصلحة على ملفات أية دعوى مدنية أو جنائية تتعلق بما تجريه المصلحة من فحص أو ربط أو تحصيل الضرائب المقررة بهذا القانون " .

وتنص المادة ( 99 ) من القانون على أنه :

" للوزير لأغراض هذا القانون أن يطلب من رئيس محكمة استئناف القاهرة الأمر بإطلاع العاملين بالمصلحة أو حصولهم على بيانات متعلقة بحسابات العملاء وودائعهم وخزائنهم 0 كما يلتزم المكلفون بإدارة أموال ما ، وكل من يكون من مهنتهم دفع إيرادات القيم المنقولة وكذلك كل الشركات والهيئات والمنشآت وأصحاب المهن التجارية وغير التجارية وغيرهم من الممولين بأن يقدموا إلى موظفى المصلحة ممن لهم صفة الضبطية القضائية عند كل طلب الدفاتر التى يفرض عليهم قانون التجارة أو غيره من القوانين إمساکها وكذلك غيرها من المحررات والدفاتر والوثائق الملحقة بها وأوراق الإيرادات والمصروفات لكى يتمكن الموظفون المذكورون من التثبت من تنفيذ جميع الأحكام التى يقررها هذا القانون ، سواء بالنسبة لهم أم لغيرهم من الممولين 0

ولا يجوز الامتناع عن تمكين موظفى المصلحة المشار إليهم من الإطلاع على أن يتم بمكان وجود الدفاتر والوثائق والمحررات وغيرها أثناء ساعات العمل العادية ودون حاجة إلى إخطار مسبق " 0

**ونص المادة ( 100 ) من القانون على أنه :**

” تلتزم المنشآت والمؤسسات التعليمية والهيئات والمنشآت المعفاة من الضريبة المنصوص عليها فى هذا القانون أن تقدم إلى موظفى المصلحة ممن لهم صفة الضبطية القضائية عند كل طلب دفاتر حساباتها وكل ما تطالب بتقديمه من مستندات“.

#### **و - كفالة سر المهنة :**

سر المهنة من أقوى القيود التى قيدها بها حق الإطلاع وذلك وفقاً للمادة ( 101 ) من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته ولقد سبق تناولها عند موضوع واجبات مأمور المعلومات.

#### **2 - صفة الضبطية القضائية :**

يكون لموظفى مصلحة الضرائب الذين يصدر بتحديدهم قرار من وزير العدل بناء على طلب وزير المالية صفة الضبطية القضائية فيما يتعلق بتنفيذ أحكام القانون والقرارات الصادرة تنفيذا له 0

\*وفى هذا الخصوص فقد صدر قرار وزير العدل رقم ( 978 ) لسنة 2009 بتاريخ 2009/10/11 حيث جاء به ما نصه :

” بعد الإطلاع على المادة 23 من قانون الإجراءات الجنائية وعلى القانون رقم 11 لسنة 1991 بإصدار قانون الضريبة العامة على المبيعات وتعديلاته وعلى القانون رقم 91 لسنة 2005 بإصدار قانون الضريبة على الدخل. وعلى القانون رقم 111 لسنة 1980 وتعديلاته بإصدار قانون الدمغة وتعديلاته 0 وعلى القانون رقم 147 لسنة 1984 بفرض رسم تنمية الموارد المالية للدولة وتعديلاته. وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم 154 لسنة 2006 بدمج مصلحتى الضرائب العامة وضرائب المبيعات.

وعلى كتاب السيد الأستاذ الدكتور وزير المالية رقم 2361 / والمؤرخ 2009/10/1 .

### **قرر**

### **المادة الأولى**

يخول العاملين بمصلحة الضرائب المصرية شاغلوا الوظائف المبينة فيما بعد كل فى دائرة اختصاصه صفة مأمورى الضبط القضائى وذلك بالنسبة للجرائم التى تقع بالمخالفة لأحكام

القوانين سالفة الذكر وهم : -

١ - رئيس مصلحة الضرائب المصرية

- ٢ - رؤساء القطاعات
- ٣ - رؤساء الإدارات المركزية
- ٤ - رؤساء المناطق
- ٥ - رؤساء المأموريات
- ٦ - المديرون العموم
- ٧ - مديرو الإدارات (الفنيون )
- ٨ - رؤساء الأقسام الفنيون
- ٩ - المفتشون
- ١٠ - الباحثون
- ١١ - المأمورون
- ١٢ - رؤساء أعضاء لجان إنهاء المنازعات

### المادة الثانية

**يلغى** قرارى وزير العدل رقمى 3285 لسنة 2006 ، 2928 لسنة 1991

### المادة الثالثة

**ينشر** هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من تاريخ نشره "0" يكون لمأموري الضبط القضائى المشار إليهم حق الإطلاع لدى الجهات الحكومية وغيرها من أشخاص القانون العام والخاص والممولين بصفة عامة وذلك على كافة المحررات والمستندات والوثائق والدفاتر والسجلات وغيرها مما يتطلب الإطلاع أو المعاينة ولا يجوز منعهم من الإطلاع ولو بسبب المحافظة على سر المهنة"0

**\* الأعمال التى يقوم بها مأمور المعلومات القائم بأعمال الحصر كثيرة ومتشعبة منها**

**على سبيل المثال :-**

- فتح الملفات الجديدة 0
- البت فى الإخطارات التى ترد للشعبة ويقوم باستلامها 0

**والإخطارات أنواع منها :**

- إخطارات بيت فيها بالضم إلى ملفاتها العاملة 0
- إخطارات تحول إلى مأموريات أخرى للاختصاص وهى عادة الإخطارات التى ترد بطريق الخطأ إلى المأمورية 0

- إخطارات يبت فيها بفتح ملفات جديدة ، مثل :

- البت فى الشكاوى التى ترد للمأمرية 0
- الرد على ملاحظات التفتيش بشأن ملفات معينة سبق فتحها أو إخطارات معينة وردت له .
- إعداد البيانات التى تطلبها إدارات المصلحة المختلفة والرد عليها فى حينه 0
- استخراج البطاقات الضريبية التى سيتم تناولها بالتفصيل فى موضوع مصادر المعلومات 0

\* ومأمور المعلومات القائم بأعمال الحصر يمسك سجل تدرج به الملفات التى تم فتحها وحدد بها بدء النشاط ويقوم بتسليم الملفات [ إلى شعبة الحاسب الآلى لتسجيل بياناتها وإعطاء رقم تسجيل ضريبى لكل ممول وتصوير أوراق الملف بوحدة الميكروفيلم ثم يقوم بتسليم موظف الأرشيف هذه الملفات شهرياً ويتم التوقيع منه بالاستلام بالسجل الخاص بالمأمور ، كما يشرف على السادة القائمون بالأعمال الكتابية بالشعبة فيما يتعلق بالسجلات التى يمسكونها وسنتناولها بالتفصيل فى موضوع مستقل .

### **ثالثاً : علاقة مأمور المعلومات بباقى الشعب بالمأمرية وبالجهات الأخرى خارج المأمرية :**

لاشك أن مأمور المعلومات يعمل ضمن مجموعة متكاملة هدفها الأول تحقيق أهداف المصلحة وهى مجموعة تربطها ببعضها روابط وثيقة الصلة وسنتناول علاقة مأمور المعلومات بباقى الشعب فيما يلى : -

#### **1 - علاقة مأمور المعلومات بشعبة الإقرارات**

فى بعض المأموريات يقوم مأمور المعلومات القائم بأعمال الحصر بالعمل أيضاً كمأمور إقرارات وذلك فى المدة المحددة لتقديم الإقرارات ، ولكن فى بعض المأموريات الأخرى توجد شعبة مستقلة داخل شعبة المعلومات تسمى شعبة الإقرارات ، يعمل بها مأمور إقرارات مهمتهم تلقى الإقرارات ومراجعتها وحساب الضريبة المستحقة من واقعها ثم فرزها وتسليمها إلى الحاسب الآلى لتسجيلها وتصويرها بواسطة وحدة الميكروفيلم ثم تسليمها إلى الأرشيف لإرفاقها .  
ومن ذلك يتضح أنه يجب على مأمور المعلومات أن يكون على علم تام بأعمال مأمور الإقرارات لأنه قد يقوم بواجباته فى موسم تقديم الإقرارات الذى يتعرض فيه مأمور الإقرارات لضغط هائل ولا شك أن الإقرار يعتبر مصدر من مصادر الحصر لمأمور المعلومات القائم بأعمال الحصر 0

## 2 - علاقة مأمور المعلومات بشعبة الفحص

كما أوضحنا سابقا أن المصلحة وحدة واحدة وبالتالي فالمأمورية تعمل كوحدة واحدة والمأمورين يعملون كفريق واحد كل يكمل الآخر، وعليه فمن واجب مأمور المعلومات القائم بأعمال الحصر تجاه مأمور الفحص أن يقوم بالآتي :-

- يخطر مأمور الفحص بملفات المنشآت المؤجرة لمدة محدودة وفقا للقانون 4 لسنة 1996 لسرعة محاسبتها 0

- يخطر مأمور الفحص بملفات الصحف والمجلات والمطبوعات التي لها تراخيص أجنبية وحصلت على تصاريح بالطبع والتداول في مصر لفترات محددة.

- يخطر مأمور الفحص في حالات التنازل أو التوقف أو المغادرة أو الوفاة والتي يعلم بحدوثها أثناء مناقشاته مع الممولين لتحديد بدء النشاط 0

**مثال :**

حضر الممول م 0 م 0س المتنازل إليه لفتح ملف له واستخراج بطاقة ضريبية باسمه ونشاطه بقالة بالعنوان 0000000 الزيتون وقدم عقد الشراء والتنازل وهو موثق بمأمورية الزيتون أول في 2011/9/1 .

**في هذه الحالة** يقوم مأمور الحصر بمناقشة الممول وتحديد بدء نشاطه وفتح ملف له وإخطار مأمور الفحص بأن م 0م 0س قد قام بشراء المحل من السيد / 00000 المستغل السابق بقيمة قدرها 000000 وأن العقد مسجل بمأمورية توثيق الزيتون أول في 2011/9/1 وأن رقم ملف المستغل السابق هو ..... ورقم ملف المستغل الحالي هو ..... وذلك لسرعة محاسبة المستغل السابق أو الربط عليه حفاظا على حق الخزنة العامة 0

- كذلك لا بد أن يخطر مأمور الفحص في حالة التوقف النهائي حتى يستطيع مأمور الفحص سرعة الفحص والربط على الممول 0

## 3 - علاقة مأمور المعلومات بشعبة الحجز

- تقوم شعبة الحجز بإخطار شعبة الحصر في بعض الحالات لحصر الممولين الذين لم يتم حصرهم 0000 مثال على ذلك :-

أخطرت شعبة الحجز شعبة الحصر بأن المحكمة قد أعلنتها بأنها ستقوم بجلستها المحددة بتاريخ / / 2000 ببيع منقولات الممول س 0ل 0ل وعنوانه عابدين 0 وأن الممول ليس له ملف حجز فيرجى حصره حفاظا على حق الخزنة العامة 0

- وهنا يقوم مأمور الحصر بالانتقال إلى مقر منشأة الممول بعد التأكد من عدم وجود ملف له بالمأمورية لمعرفة نشاطه على وجه التحديد ، ويقوم بفتح ملف له وتحديد بدء نشاطه طبقاً للمستندات التي إطلع عليها ، ويخطر مأمور شعبة الفحص والحجز برقم ملفه وببداية نشاطه لاتخاذ اللازم نحو استيفاء حق الخزنة العامة لأن دين الضرائب دين ممتاز بمعنى أنه يستوفى قبل كل الديون 0

-يقوم مأمور الإقرارات بإخطار مأمور الحجز في موسم الإقرارات لتوقيع الحجز التنفيذي على الممولين الذين لم يقوموا بسداد الضريبة المستحقة من واقع إقراراتهم باعتبار ان الإقرار هو سند التنفيذ وفقاً للمادة ( 104 ) من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته وذلك من واقع سجل تسليم الإقرارات الضريبية وتقرير الحاسب الآلى لهؤلاء الممولين 0

#### **مثال :-**

الممول ع0ن0ع ونشاطه حلوانى بالعنوان ش00000 رقم 0000 قسم الزيتون قدم إقراره فى 2014/3/22 عن سنة 2013 والضرائب المستحقة من واقعه بعد خصم الشريحة الأولى المعفاة مبلغ 8000 جنييه لم يقم بسدادها 0

وفى هذه الحالة يقوم مأمور الحصر والإقرارات بإخطار شعبة الحجز لتحويل هذا المبلغ لأنه واجب الأداء طبقاً لإقراره المقدم منه 2014/3/22 .

- يخطر شعبة الحجز بالممولين الوارد أسماءهم بإخطار الإدارة العامة لتجميع البيانات بخصوص صرف تعويضات لهؤلاء الممولين ، للوقوف على وجود مستحقات ضريبية من عدمه على هؤلاء الممولين كى يتمكن مأمور الحصر من الرد على تلك الجهة 0

- يخطر شعبة الحجز بالممولين الوارد أسماءهم بإخطار منطقة الضرائب المختصة بخصوص صرف الكفالات ، لإعطائه بيان بالمستحقات الضريبية عليهم من عدمه حتى يتمكن من مخاطبة المنطقة بذلك والرد على الإخطار الوارد منها.

#### **4 - علاقة مأمور المعلومات بأرشف المعلومات**

- يقوم مأمور الحصر بتسليم أرشف المعلومات الملفات الجديدة التى قام بإنجازها شهرياً وذلك على سجل يقوم المأمور بإمساكه ، ويقوم المسئول بالأرشف بإستلام الملفات وذلك بالتوقيع بالسجل على أن يكون التوقيع بالتاريخ الذى استلم فيه هذه الملفات ، ويراعى أن يكون كل ملف معلى بمستنداته قبل تسليمه للأرشف 0

- يقوم مأمور الحصر بتسليم المسئول بأرشيف المعلومات كافة المذكرات التي تم إعدادها شهرياً وهي عبارة عن مذكرات لإخطارات لها ملفات بالمأمورية ، ويقوم مسئول أرشيف المعلومات باستلامها بالتاريخ وإرفاقها بملفاتها العاملة .
- يقوم أرشيف المعلومات بتسليم الملفات إلى مأموري الحصر في حالة طلبهم لذلك إما لاستخراج بطاقات ضريبية ، أو لإثبات أية أنشطة جديدة للممول أو فروع يريد إضافتها على بطاقته الضريبية على أن يعاد الملف ثانيه فور الانتهاء من استخراجها لحفظه بالأرشيف 0

### 5 - علاقة مأمور المعلومات بمصادر تجميع المعلومات خارج المأمورية

في سبيل تحديد بدء نشاط الممولين الجدد يستقى مأمور الحصر بياناته ومستنداته من مصادر خارج المأمورية وهي عديدة حسب نوعية وطبيعة نشاط كل ممول منها ، على سبيل المثال الآتى :

- ١ - إدارة السجل التجارى 0
- ٢ - إدارة الرخص
- ٣ - مصلحة الشهر العقارى 0
- ٤ - النقابات المهنية 0
- ٥ - إدارة المرور 0
- ٦ - اتحاد الإذاعة والتليفزيون 0
- ٧ - الإدارة العامة لمكافحة التهريب 0
- ٨ - إدارة الجوازات والجنسية 0
- ٩ - الغرف التجارية 0
- ١٠ - مصلحة الجمارك 0
- ١١ - لجنة التأشيرات الإستيرادية 0
- ١٢ - سجل مقاولى القطاع الخاص 0
- ١٣ - إدارة الكهرباء 0
- ١٤ - المأموريات الأخرى 0

ويقوم مأمور الحصر بالانتقال إليها للحصول على البيانات والمعلومات التي يريدتها عن الممولين 0



## 6 - علاقة مأمور المعلومات بمكافحة التهرب

يعتبر الحصر من وسائل الوقاية من التهرب أن أول خطوة من خطوات القضاء على التهرب هو شمول حصر المجتمع الضريبي وهذا لن يأتي إلا عن طريق :

- نشر الوعي بين جمهور الممولين حتى يمكنهم القيام بالتزاماتهم فيما يختص بتنفيذ

أحكام قانون الضرائب 0

- قيام الممولون بواجبهم نحو التبليغ طبقاً للأوضاع التي حددها القانون 0

- قيام المأمور بواجبه على أكمل وجه بالإجهاز على كافة الإخطارات التي ترد إليه والقيام

بعمل التحريات اللازمة نحو الممولين 0

ولا شك أنه توجد علاقة شديدة الصلة بين إدارات مكافحة التهرب وبين مأمور الحصر ، إذا أن

مفتش المكافحة يلتقط الخيوط ويرسلها لمأمور الحصر لكي يصنع منها ملف يضيف إلى الخزنة

العامة أموالاً ربما كانت تضيع لو لم تخطر بها مكافحة التهرب 0

ونوعية الإخطارات التي ترد من مكافحة التهرب مختلفة عن كل الإخطارات التي ترد من كافة

المصادر الأخرى ، على سبيل المثال : -

- إخطارات ترد من المكافحة إلى شعبة الحصر بشأن بعض الممولين الذين لم يتم حصرهم لتهربهم

0 " الشكاوى " .

يقوم مأمور الحصر في هذه الحالة بإخطار الإدارة العامة لمكافحة التهرب الضريبي بوجود ملف

ضريبي من عدمه للمشكو في حقه عن نشاطه محل الإخطار 0

## 7 - علاقة مأمور المعلومات بالإدارة المركزية لشؤون الحاسب الآلي

- استخراج البطاقات الضريبية المميكنة ( الورقية - الذكية ) من خلال إدارة البطاقات

بالإدارة العامة للأبجدى والبطاقات ، ويتم ذلك من خلال تسجيل الملف الرئيسي

للممولين بمعرفة شعبة الحاسب الآلي بالمأمورية وإصدار أمر طباعة البطاقة

الضريبية 0

- تقوم الإدارة العامة للأبجدى والبطاقات مراجعة بيانات الممولين والتي سبق تسجيلها بمعرفة

شعبة الحاسب بالمأمورية واستخراج البطاقات الضريبية المميكنة ( الورقية - الذكية ) لهم

مما يقضى على ظواهر التزوير وتتبع الأنشطة الفرعية للممولين ، وإرسالها إلى

المأموريات عبر البريد أو بواسطة مندوب المأمورية 0

- تقوم شعبة الحصر بالمأمورية باستلام تلك البطاقات بواسطة كاتب الشعبة تحت إشراف مأمور الحصر ومراجع الشعبة وتسجيلها بالسجل الخاص بالبطاقات الضريبية تمهيداً لتسليمها لأصحابها .
- إعداد الأبجديات العامة والفرعية والبطاقات متضمنة أهم البيانات الخاصة بكل ممول أولاً بأول على مستوى مصلحة الضرائب والمناطق والمأموريات التابعة لها وحفظها وتبويبها وإدخالها الحاسب الآلى 0
- متابعة تسجيل وتصوير جميع ملفات الممولين من خلال الإدارة العامة للميكروفيلم والوسائط الموزعة ، وكذلك حركة الملفات والمستندات ما بين الأرشيف الورقي وإدارة التشغيل الفرعية فى كل مأمورية 0

## 8 - علاقة مأمور المعلومات بكافة مصادر المعلومات

توجد مصادر أخرى للمعلومات غير السابق بيانها بعاليه وتعتبر مأموريات الضرائب احد هذه المصادر 0

### مثال :

قامت مأمورية ضرائب مدينة نصر بأخطار مأمورية ضرائب بنها أول بأنه عند محاسبة الممول ع 0 ع 0 س ونشاطه استغلال جراج سيارات بالعنوان .....مدينة نصر أقر الممول أنه يزاول نشاط تجارة السيارات وذلك اعتباراً من سنة 2010 بمدينة بنها بالعنوان ..... وأن مأمورية مدينة نصر هي المأمورية التى تقع فى دائرة اختصاصها المركز الرئيسى للنشاط.

هنا يقوم مأمور الحصر بمأمورية بنها أول بالانتقال إلى مقر نشاط الممول فى تجارة السيارات ومناقشة الممول مع الإطلاع على المستندات المبينة لبداية نشاطه ، مع إجراء التحريات الأخرى اللازمة عن طريق الشرطة والجيران وذلك لتحديد بدء النشاط على وجه الدقة ، ثم يقوم بفتح ملف تذكارى عن هذا النشاط للممول المذكور وإخطار مأمورية ضرائب مدينة نصر بما حصل عليه من معلومات وما قام به من مناقشات وتحريات عن نشاط تجارة السيارات وتاريخ بداية النشاط حتى تقوم مأمورية مدينة نصر باتخاذ إجراءات المحاسبة والإخطار بالنسبة للنشطين 0

ومما سبق يتضح أن مأمور المعلومات القائم بالحصر تربطه بكافة مصادر المعلومات سواء داخل المأمورية أو خارجها روابط وثيقة فالكل يعمل كفريق واحد ويد واحدة لصالح واحد هو الخزانة العامة وتحقيق الرخاء للبلاد من منطلق مبدأ العدالة الضريبية 0

## رابعاً : العمل داخل شعبة الحصر

تختص شعبة الحصر بتنفيذ أحكام القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته وكذلك القانون 111 لسنة 1980 وتعديلاته بشأن حصر الممولين الجدد بكافة طرق الحصر وتلقى إخطارات الجهات المختلفة والرد على الجهات المعنية 0

### اختصاص مراجع الحصر :

سنعرض فيما يلي اختصاص مراجع الحصر إذ أن المراجع هو الرئيس المباشر للمأمور وفيما

يلي اختصاصه : -

- ١ - توزيع العمل بين موظفي الشعبة والإشراف على جميع أعمالها 0
- ٢ - مراجعة المذكرات الخاصة بتحديد بدء نشاط الممولين الجدد وفتح ملفات لهم والإشراف على قيدها بالسجلات واعتماد مذكرات حفظ الملفات للممولين الذين يتبين عدم تبعيتهم لاختصاص المأمورية أو المتوقفين عن مزاوله النشاط أو المغادرين للبلاد طبقاً للتعليمات.
- ٣ - تحديد أكواد النشاط عند فتح الملفات الجديدة أو تصحيح الأكواد 0
- ٤ - التأكد من تنفيذ أحكام القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته بشأن مراقبة تنفيذ التعليمات المتعلقة بالإجراءات الواجب اتخاذها حيال إخطارات إدارة تجميع البيانات المركزية والإخطارات التي ترد من الجهات الحكومية والمأموريات وإخطارات المكافحة وغيرها عن التعاقدات والتعهدات والممولين الواردة أسمائهم بجريدتى الأسماء التجارية وبراءات الاختراع
- ٥ - الإطلاع الدورى على سجلات الشعبة ( سجلات الحصر - سجلات التعاقدات وسجلات الإخطارات ) وغيرها للتحقق من إمسائها طبقاً للتعليمات والقيدها أولاً بأول 0
- ٦ - متابعة إبلاغ شعب الفحص المختلفة بالإخطارات التي ترد للمأمورية عن حالات التوقف أو التصفية أو التنازل أو الوفاة أو مغادرة البلاد أو الانتقال من دائرة اختصاص المأمورية أو إليها وكذلك أرقام ملفات الممولين الجدد وأوجه نشاطهم خاصة حالات التقادم 0
- ٧ - مراجعته كشوف النشاط الفردية لمأموري الشعبة 0
- ٨ - إعداد التقرير الشهرى عن أعمال الشعبة 0

### اختصاص مأمور الحصر:

- ١ - تنفيذ أحكام القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته بشأن حصر الممولين ومراجعة الإخطارات الواردة للمأمورية والموافقة على تحويل الإخطارات الخاصة بالملفات العاملة إلى أرشيف المأمورية لإرفاقها فى ملفات 0

- ٢ - فتح ملفات جديدة وتحديد بدء نشاط الممولين الجدد وطلب ملفات الممولين المحولين إليها من مأموريات أخرى ، وإخطار شعبة الحاسب الآلى بملفات الممولين الجدد وأوجه نشاطهم لتسجيلها وتصويرها وإعطاء رقم تسجيل ضريبي بعد اعتماد الملفات من المراجع.
- ٣ - مراجعة التبليغات والإخطارات المختلفة الواردة من الجهات المتعددة والبت فيها على وجه السرعة للتحقق من أن الممولين الواردين بها فتحت لهم ملفات ومقيدون بسجلات الحصر والحاسب الآلى بالمأمورية وتأشر على هذه الإخطارات بأرقام ملفاتهم وأن الممولين المستجدون فتحت لهم ملفات وقيدوا بسجل الحصر (حرف أ ) وبالحاسب الآلى بعد تحديد بدء نشاطهم 0
- ٤ - المرور فى فترات دورية بدائرة المأمورية لحصر الممولين بالعقارات المستجدة .
- ٥ - التحرى عن الممولين المنقولين من دائرة المأمورية الذين لم يخطروا المأمورية بالجهة التي انتقلوا إليها، وعمل محاضر عدم وجود إذا لم تسفر التحريات عن انتقالهم لمأمورية أخرى 0
- ٦ - تنفيذ التعليمات الخاصة بحفظ الملفات للممولين غير الموجودين فى دائرة المأمورية أو المتوفين أو المغادرين 00 الخ ، وتحريير المذكرات الخاصة بذلك واعتمادها من مراجع الشعبة وتحويلها إلى الشعب المختصة 0
- ٧ - مراجعة جريدتى الأسماء التجارية وبراءات الاختراع واتخاذ الإجراءات اللازمة حيال الممولين الجدد 0
- ٨ - تعديل أو إضافة أنشطة للممولين.
- \* وفى هذا الخصوص فقد أصدرت المصلحة الكتاب الدورى رقم 15 لسنة 2012 بشأن ما يجب مراعاته عند إضافة أنشطة تجارية لملفات أنشطة تجارية أخرى وقد ورد به ما نصه :
- " بمتابعة الأداء بالمصلحة تبين قيام بعض المأموريات بإضافة أنشطة تجارية للممولين السابق وجود ملفات لهم ( سيارات أو مراكب صيد أو ثروة عقارية ) .
- وحيث أن النشاط التجارى المضاف إلى الأنشطة المذكورة لا يحمل رقم كود النشاط التجارى الخاص به الأمر الذى قد يؤدي إلى عدم دخول هذه الأنشطة التجارية رغم أهميتها ضمن اختيارات عينة الفحص 0
- كما تبين أيضا قيام بعض المأموريات بإضافة النشاط المهني إلى ملف النشاط التجارى وغيره من الأنشطة وذلك بالمخالفة الأحكام بند [ 4 ] المادة (8) من اللائحة التنفيذية للقانون .
- لذا تنبيه المصلحة الى ضرورة الالتزام بالآتى : -
- أولا : بالنسبة للأنشطة التجارية الموجود لأصحابها ملف عن نشاط سابق سيارة أو مراكب صيد أو تصرفات عقارية كنشاط مستقل يتم فتح ملف جديد للنشاط التجارى والصناعى برقم كود النشاط

التجارى ويتم ضم ملفات هذه الأنشطة إلى ملف النشاط التجارى الجديد واستلام البطاقة الضريبية الخاصة بتلك الأنشطة وإصدار بطاقة ضريبية بالبيانات الجديدة 0  
ثانياً : بالنسبة لأصحاب الأنشطة المهنية يكون الملف الرئيسى هو ملف النشاط المهني ويضاف إليه أى نشاط آخر وليس العكس تطبيقاً للمادة ( 8 ) من اللائحة التنفيذية للقانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته 0

ثالثاً: تكون مسئولية تحديد كود النشاط عند فتح الملفات الجديدة أو تصحيح الأكواد فى جميع الأحوال لمراجعى شعبة الحصر 0

- على كافة المأموريات الالتزام بما ورد بهذا الكتاب الدورى بكل دقة 0
- وعلى قطاع المناطق والإدارة المركزية للتوجيه والرقابة متابعة التنفيذ " 0

٩ - إضافة فرع أو أكثر للمركز الرئيسى للشركة أو المنشأة .  
\* وفى هذا الشأن أصدرت المصلحة الكتاب الدورى رقم ( 25 ) لسنة 2011 بتاريخ 2011/9/15 بشأن تحديد المأمورية المختصة عند إضافة فرع أو أكثر للمركز الرئيسى للشركة أو المنشأة التجارية أو الصناعية وفقاً لأحكام القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته ولائحته التنفيذية وقد ورد به ما نصه: -

" سبق للمصلحة أن أصدرت كتابها الدورى رقم 24 لسنة 2010 بخصوص التزام المأمورية التى يقع فى دائرة اختصاصها فرع من فروع المنشأة أو الشركة بفتح ملف ضريبى للفرع فور طلب الممول ذلك 0

ونظراً لأن الكتاب الدورى رقم 24 لسنة 2010 المذكور أثير بشأنه العديد من التساؤلات حول مدى اتفاقه وأحكام المادتين 8 ، 53 من اللائحة التنفيذية لقانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون رقم 91 لسنة 2005 بشأن الأحكام الخاصة بتحديد المأمورية المختصة 0 الأمر الذى استلزم إعادة دراسة هذا الكتاب الدورى وعلى سند من هذه الدراسة تنبه المصلحة إلى ضرورة مراعاة ما يلى :

- ١ - تكون المأمورية التابع لها المركز الرئيسى للشركة أو المنشأة هى المأمورية المختصة بالفرع أو الفروع أياً كان موقع أياً منها 0
- ٢ - التزام مأمورية المركز الرئيسى للشركة أو المنشأة بإضافة الفرع على البطاقة الضريبية للمركز الرئيسى بموجب المستندات الخاصة بالفرع 0

٣ - عدم فتح ملف ضريبي للفرع بذات رقم الملف بأى مأمورية أخرى خلاف إضافته على البطاقة الضريبية الصادرة من المأمورية التابع لها المركز الرئيسي باعتبارها المأمورية المختصة به 0

٤ - على مأمورية المركز الرئيسي إخطار المأمورية الكائن فى دائرة اختصاصها الفرع أنه تم إضافة الفرع على البطاقة الضريبية للمركز الرئيسي وتاريخ الإضافة

٥ - على المأمورية الكائن فى دائرة اختصاصها الفرع فتح ملف تذكاري بأرقام خاصة بها مع رقم التسجيل الصادر من مأمورية المركز الرئيسي ويتم التسجيل على الحاسب الآلى برقم التسجيل 0

٦ - تلغى أية تعليمات أو كتب دورية تخالف ما ورد بهذا الكتاب الدورى 0 على كافة المأموريات الالتزام بأحكام هذا الكتاب الدورى بكل دقة

وعلى الإدارة المركزية للتوجيه والرقابة والسادة رؤساء المناطق الضريبية متابعة التنفيذ ."

١٠ - تغيير الكيان القانونى.

\* وفى هذا الخصوص فقد أصدرت المصلحة تعليمات تذكيرية بخصوص تغيير الكيان القانونى بتاريخ 2012/12/19 وقد ورد بها ما نصه: -

" تغيير الكيان القانونى لمنشأة ومتمى يتم تغيير رقم التسجيل الضريبي تبعا لذلك : -

١ - عند تحويل الكيان من فردى إلى أى كيان قانونى آخر سواء شركة أشخاص أو شركة أموال يتم تغيير رقم تسجيل المنشأة والاستثناء الوحيد هو وفاة الممول فيتم تحويل ملف الشركة إلى شركة واقع مورثة حيث يظل رقم تسجيل الشركة هو الرقم الفردى السابق ويضاف الشركاء كل برقم تسجيله الخاص به 0

٢ - عند تحويل شركات الأشخاص إلى شركات أموال أو إلى كيان فردى يتم تعديل رقم التسجيل الضريبي ، ولا يتم تغيير رقم التسجيل الضريبي عند التحويل من شركة تضامن إلى توصيه بسيطة والعكس نتيجة لدخول أو خروج شريك مع ثبات السجل التجارى للمنشأة

٣ - عند تحويل شركات الأموال من شركة ذ 0م0م إلى شركة مساهمة لا يتم تغيير رقم التسجيل الضريبي للشركة 0

كيفية التعامل مع هذه الحالات (هل يتم فتح ملفات جديدة أو يتم التعديل على نفس الملف ) ؟

أ - فى حالة التحويل من فردى إلى شركة واقع يتم الإبقاء على رقم الملف الضريبي 0

ب - فى حالة التحويل من شركة ذ 0م0م إلى شركة مساهمة يتم الإبقاء على نفس رقم الملف الضريبي 0

ت - فى حالة التحول من شركة تضامن إلى شركة توصية والعكس لا يتم تعديل رقم الملف إلا فى حالات تعديل النشاط فيتم فتح ملف جديد بالنشاط الجديد بنفس رقم التسجيل الضريبي ويضم إليه الملف السابق 0

ث - فى باقى الحالات سواء التحويل من شركة أشخاص إلى شركة أموال والعكس أو من فردى إلى شركة أو من شركة إلى فردى فيتم فتح ملف جديد للكيان الجديد 0 ولا يجوز عند التحول من شركة إلى فردى التحويل على نفس الملف نظرا لان تعديل الكيان يمكن أن يتم فى أى وقت من العام ويستتبع ذلك وجود إقرارين للملف عن عام واحد إقرار للشركة وإقرار للفردى ولا يقبل النظام ذلك كما أننا سنفقد أرقام تسجيل الشركاء علاوة على وجود مشاكل قائمة نتيجة هذا الإجراء متمثلة فى وجود ملفات فردية يختلف فيها رقم التسجيل بالماستر عن رقم التسجيل بالشركاء وجارى معالجتها ."

11- استخراج أو تحديد بطاقات ضريبية أو بدل تالف أو فاقد .

12- فتح ملفات كسب عمل أو دمغة للأنشطة التجارية و الصناعية.

13- الرد على الشكاوى أو التعويضات أو الكفالات .

14- تحرير كشف النشاط الشهرى وعرضه على المراجع.

15 - حصر وتحصيل ضريبة التصرفات العقارية .

### اختصاص كاتب الشعبة :

لكاتب الشعبة علاقة مباشرة بمأموري المعلومات القائمين بأعمال الحصر ، حيث يقومون

بمساعدهم فى إنجاز عملهم وذلك بإمساك السجلات الآتية : -

١ - سجلات الحصر العام حرف (أ) ومراعاة انتظام القيد بها واستيفائها 0

٢ - سجلات الأبجدي العام وسجل الملفات الواردة والمحولة لمأمورية أخرى والقيد بها طبقاً

للتعليمات 0

٣ - سجل الإخطارات وسجل التعاقدات والمتعهدين طبقاً للتعليمات ومراعاة القيد بها 0

٤ - سجل خاص لحصر الأجانب الذين يرد إلى المأمورية إخطارات بشأنهم من إدارة

الجوازات علاوة على قيدهم بسجلات الحصر العادية 0

٥ - سجل طلبات البطاقة الضريبية .

٦ - سجل تسليم البطاقة الضريبية .

٧ - سجل إخطارات التوقف .

## المخلص

تناولنا فى هذا الموضوع واجبات مأمور المعلومات القائم بأعمال الحصر وأوضحنا أن هذه

الواجبات 0 تنقسم إلى قسمين : -

١ - واجباته نحو نفسه 0

٢ - واجباته نحو الممولين 0

كما تناولنا بالدراسة حقوق مأمور المعلومات 0

فلا يمكنه أن يؤدي واجبه على أكمل وجه إلا إذا ألم بهذه الواجبات والحقوق ، كما نوهنا فى

هذا الموضوع أيضا إلى علاقة مأمور المعلومات بباقي الشعب داخل المأمورية وبكافة مصادر

المعلومات خارجها حتى يكون على علم تام بمهام وظيفته 0

كما أشرنا فى النهاية إلى نظام العمل داخل شعبة الحصر موضحين اختصاص كل من مراجع

الشعبة والمأمور وكذلك كاتب الشعبة 0



# الإقرار الضريبي

## الهدف

أن يكون المتدرب قادراً في نهاية الموضوع على تعريف الإقرار وتحديد الأحكام الخاصة بالإقرار بالنسبة للأشخاص الطبيعيين والأشخاص الاعتبارية 0 وذلك بطريقة سليمة في ضوء أحكام القانون رقم ( 91 ) لسنة 2005 وتعديلاته ولائحته التنفيذية

## المحتويات :

- مقدمة
- تعريف الإقرار الضريبي
- الأحكام الخاصة بالإقرار بالنسبة للأشخاص الطبيعيين والأشخاص الاعتبارية
  - الفترة التي يقدم عنها الإقرار
  - الملتمون بتقديم الإقرار والنماذج المستخدمة
  - حالات الإعفاء من تقديم الإقرار
  - الأمور المختصة
  - كيفية تقديم الإقرار
  - مواعيد تقديم الإقرار
  - التزامات المصلحة والممول
  - مد ميعاد أجل تقديم الإقرار وتصحيح الأخطاء الحسابية
  - الإقرار الضريبي المعدل
  - الآثار المترتبة على تقديم الإقرار
- الجزاءات والعقوبات
- الملخص

## مقدمة :

تلعب الإقرارات الضريبية دوراً مهماً في الحصر الضريبي وتوسيع نطاق المجتمع الضريبي ويعد الإقرار الضريبي الأمين ركناً أساسياً في ربط الضريبة إذا اعتمدهت مصلحة الضرائب ويمد الخزانة العامة بالحصيلة المسددة من واقع الإقرارات ويؤدى إلى بث المزيد من الثقة بين الممول والمصلحة.

فإذا أخل الممول بهذا الالتزام وقع تحت طائلة ما فرضه المشرع من جزاءات وعقوبات لجرائم الإخلال بأحكام الإقرارات 0

## تعريف الإقرار الضريبي

يمكن تعريف الإقرار بأنه " التزام قانونى على الممول يلتزم بمقتضاه بموافاة المأمورية المختصة بنتيجة نشاطه الخاضع للضريبة فى نهاية كل فترة ضريبية، وذلك فى المواعيد المحددة قانوناً وعلى النماذج الواردة باللائحة التنفيذية للقانون".

ويتضح من هذا التعريف أن الإقرار التزام قانونى على الممول وأساس لربط الضريبة المستحقة من خلاله وذلك دون الحاجة إلى إخطار الممول بمطالبة أو تنبيه بالسداد ويجب ان يحرر الإقرار باللغة العربية .

تأتى أهمية الإقرار الضريبي بصفة عامة فى انه يجعل من الممول طرفا ايجابياً فى تحديد الضريبة المستحقة عليه من خلال البيانات التى يقدمها ويدراً عنه التقدير الذى تقوم به مصلحة الضرائب بناء على وجهة نظرها فى حالة عدم تقديم الإقرار أو عند ثبوت عدم صحته.

## الأحكام الخاصة بالإقرار بالنسبة للأشخاص الطبيعيين والأشخاص الاعتبارية

### الفترة الضريبية التى يقدم عنها الإقرار:

وفقاً لمبدأ سنوية الضريبة يقصد بالفترة الضريبية السنة المالية التى تبدأ من أول يناير تنتهى فى 31 ديسمبر من كل عام، أو أى فترة مدتها اثنا عشر شهراً تتخذ أساساً لحساب الضريبة ، ويجوز حساب الضريبة عن فترة تقل أو تزيد على إثني عشر شهراً وذلك وفقاً " للمادة " 5 " من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته.

### الملتزمون بتقديم الإقرار والنماذج المستخدمة : -

تنص المادة ( 82 ) من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته على ما يلى : -

" يلتزم كل ممول بأن يقدم إلى مأمورية الضرائب المختصة إقراراً ضريبياً سنوياً على النموذج الذى تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون ، مصحوباً بالمستندات التى تحددها اللائحة<sup>0</sup> ويسرى حكم الفقرة السابقة على الممول خلال فترة إعفائه من الضريبة<sup>0</sup> ويعتبر تقديم الإقرار لأول مرة إخطاراً بمزاولة النشاط<sup>0</sup> ويعفى الممول من تقديم الإقرار فى الحالات الآتية :

١ . إذا اقتصر دخله على المرتبات وما فى حكمها<sup>0</sup>

٢ . إذا اقتصر دخله على إيرادات الثروة العقارية ولم يتجاوز صافى دخله منها المبلغ المحدد فى الشريحة المعفاة فى المادة (8) من قانون الضريبة على الدخل وتعديلاته<sup>(1)</sup> <sup>0</sup>

٣ . إذا اقتصر دخله على المرتبات وما فى حكمها وإيرادات الثروة العقارية ولم يتجاوز صافى دخله منها المبلغ المحدد فى الشريحة المعفاة فى المادة ( 8 ) من قانون الضريبة على الدخل وتعديلاته<sup>(2)</sup> " <sup>0</sup>

#### **تنص المادة ( 102 ) من اللائحة التنفيذية للقانون على ما يلى :**

" على كل ممول من الأشخاص الطبيعيين أن يقدم إلى مأمورية الضرائب المختصة قبل أول إبريل من كل سنة الإقرار الضريبى المنصوص عليه فى المادة ( 82 ) من القانون على النموذج رقم ( 27 إقرارات ) ، ويجب أن يقدم هذا الإقرار من أصل وصورة ، سواء تم تسليمه للمأمورية المختصة أو تم إرساله بالبريد بكتاب موصى عليه مصحوباً بعلم الوصول، ويتم ختم الإقرار المقدم بخاتم المأمورية ، كما يتم ختم الصورة التى تسلم للممول أو تعاد إليه بالبريد دون مراجعة الإقرار أو إبداء رأى فيه " <sup>0</sup>

#### **كما تنص المادة ( 103 ) من اللائحة التنفيذية للقانون على ما يلى :**

" على كل ممول من الأشخاص الاعتبارية المنصوص عليها فى المادة ( 48 ) من القانون ، أن يقدم إلى المأمورية المختصة قبل أول مايو من كل سنة أو خلال الأربعة أشهر التالية لتاريخ إنتهاء السنة المالية إقراره الضريبى على النموذج رقم ( 28 إقرارات )، ويجب تقديم هذا الإقرار من أصل وصورة ، سواء تم تسليمه للمأمورية المختصة أو تم إرساله بالبريد بكتاب موصى

---

(1) ، (2) مستبدلة بالقانون 11 لسنة 2013 الصادر فى 2013/5/18 ويعمل به اعتباراً من الفترة الضريبية 2013

عليه مصحوباً بعلم الوصول، ويتم ختم الإقرار المقدم بخاتم المأمورية ، كما يتم ختم الصورة التي تسلم للممول أو تعاد إليه بالبريد دون مراجعة الإقرار أو إبداء رأى فيه " 0

### **و تنص المادة ( 104 ) من اللائحة التنفيذية للقانون على ما يلي :**

"يجوز للممول إرسال الإقرار الضريبي من خلال بوابة الحكومة الإلكترونية ( خدمة ممولى ضريبة الدخل ) أو من خلال أية قناة إلكترونية أخرى تحددها وزارة المالية ، على أن يقوم الممول بتسجيل نفسه والحصول على كلمة المرور السرية ، ويعتبر الممول مسئولاً عما يقدمه مسئولية كاملة إما من خلال توقيع إقرار بذلك عند طلبه الاستفادة من هذه الخدمة أو ان يقدم توقيعاً إلكترونياً مجازاً من المصلحة 0

وفى جميع الأحوال ، يجب أن يقدم الممول ما يفيد سداد الضريبة المستحقة من واقع الإقرار بإحدى وسائل الدفع الإلكترونية المجازة المنصوص عليها فى المادة ( 82 ) من هذه اللائحة أو التى تقرها وزارة المالية .

### **ويتضح مما سبق :**

- إلزام جميع الممولين بصفة عامة بتقديم الإقرار الضريبي وذلك فيما عدا الحالات الواردة بالفقرة الرابعة من المادة ( 82 ) من القانون والتي سنوضحها فيما بعد 0
- يقدم الإقرار إلى مأمورية الضرائب المختصة 0
- يقدم الإقرار سنوياً على النموذج رقم ( 27 إقرارات ) بالنسبة للأشخاص الطبيعيين وعلى النموذج رقم ( 28 إقرارات ) بالنسبة للأشخاص الاعتبارية .
- يلتزم الممول خلال فترة إعفائه من الضريبة بتقديم الإقرار وبنفس الأحكام السابقة
- أوضحت الفقرة الثالثة من المادة ( 82 ) من القانون أن تقديم الإقرار الضريبي لأول مرة يعتبر إخطاراً بمزاولة النشاط ، وبذلك فإن الالتزام الوارد بنص الفقرة الأولى من المادة ( 74 ) من القانون الخاصة بتقديم إخطار بدء مزاولة النشاط خلال ثلاثين يوماً من تاريخ المزاولة ، يمكن أن يغنى عنه ويحل محله تقديم الإقرار الضريبي لأول مرة 0
- يقدم الإقرار من أصل وصورة 0

- يسلم الإقرار للمأمورية المختصة أو يتم إرساله بالبريد ويجوز إرساله من خلال بوابة الحكومة الإلكترونية ( خدمة ممولى ضريبة الدخل ) أو من خلال أى قناة إلكترونية أخرى تحددها وزارة المالية 0

- يجب أن يقدم الممول للمصلحة ما يفيد سداده الضريبة المستحقة من واقع الإقرار فى حالة استخدامه إحدى وسائل الدفع الإلكترونية 0

- تقوم المأمورية بختم أصل الإقرار وصورته وتسليم الصورة للممول أو إعادتها إليه بالبريد دون مراجعة الإقرار أو إبداء الرأى فيه 0

### **حالات الإعفاء من تقديم الإقرار :**

تناولت الفقرة الرابعة من المادة (82) من القانون الحالات التى يعفى فيها الممول من تقديم

الإقرار الضريبي على سبيل الحصر وهى :

- 1 - الممول الذى يقتصر دخله على الإيرادات من المرتبات وما فى حكمها 0
- 2 - الممول الذى يقتصر دخله على الإيرادات من الثروة العقارية ولا يتجاوز صافى دخله منها مبلغ خمسة الاف جنيه قيمة الشريحة المعفاة من الضريبة والمحددة بالمادة ( 8 ) من القانون (1) 0

- 3 - الممول الذى يقتصر دخله على المرتبات وما فى حكمها بالإضافة إلى دخل آخر من إيرادات الثروة العقارية إذا لم يتجاوز صافى دخله منها معاً مبلغ الـ 5000 جنيه المحدد فى المادة ( 8 ) من القانون (2) 0

### **المأمورية المختصة**

هذا وقد حددت المادة ( 8 ) والمادة ( 53 ) من اللائحة التنفيذية للقانون المأمورية المختصة للأشخاص الطبيعيين والأشخاص الاعتبارية 0

### **حيث تنص المادة (8) من اللائحة التنفيذية للقانون على ما يلى :-**

" يقصد بمأمورية الضرائب المختصة فى تطبيق أحكام الكتاب الثانى من القانون ما يأتى :

---

(1) ، (2) مستبدلة بالقانون 11 لسنة 2013 الصادر فى 2013/5/18 ويعمل به اعتباراً من الفترة الضريبية 2013

- ١ - بالنسبة للمرتبات وما فى حكمها :  
المأمورية المنصوص عليها فى المادة (10) من هذه اللائحة 0
- ٢ - إذا اقتصر دخل الممول على إيرادات من نشاط تجارى أو صناعى تكون المأمورية المختصة هى المأمورية التى يقع فى دائرتها مركز مزاوله النشاط ، وإذا تعددت منشآت الممول أو فروعها تكون المأمورية المختصة هى المأمورية التى يقع فى دائرتها المركز الرئيسى للنشاط من واقع السجل التجارى 0
- ٣ - إذا اقتصر دخل الممول على إيرادات من النشاط المهنى أو غير التجارى تكون المأمورية المختصة هى المأمورية التى يقع فى دائرتها مركز مزاوله النشاط ، وإذا تعددت مراكز مزاوله النشاط تكون المأمورية المختصة هى المأمورية التى يقع فى دائرتها المركز الرئيسى للنشاط الذى يحدده الممول 0
- ٤ - إذا كان للممول إيرادات من النشاط التجارى أو الصناعى ، ومن النشاط المهنى أو غير التجارى تكون المأمورية المختصة هى المأمورية التى يقع فى دائرتها النشاط المهنى 0
- ٥ - إذا اقتصر دخل الممول على إيرادات من الثروة العقارية تكون المأمورية المختصة هى المأمورية التى يقع فى دائرتها محل إقامته وفى حالة تعدد محال إقامته تكون المأمورية المختصة هى المأمورية التى يقع فى دائرتها محل الإقامة الذى يحدده ، أما إذا لم يحدد محل إقامته تكون المأمورية المختصة هى المأمورية التى يقع فى دائرتها أى من عقاراته المبنية أو الأراضى الزراعية أو الوحدات السكنية أو المفروشة التى يؤجرها ، وإذا كان للممول إيرادات من النشاط التجارى أو الصناعى ، تكون المأمورية المختصة هى المأمورية التى يقع فى دائرتها المركز الرئيسى للنشاط التجارى أو الصناعى 0
- ٦ - إذا تضمن دخل الممول إيرادات من النشاط التجارى أو الصناعى ، ومن النشاط المهنى أو غير التجارى ، ومن الثروة العقارية تكون المأمورية المختصة هى مأمورية النشاط المهنى 0
- ٧ - مركز كبار الممولين إذا كان الممول ممن تقرر أو يتقرر تعامله مع المركز 0

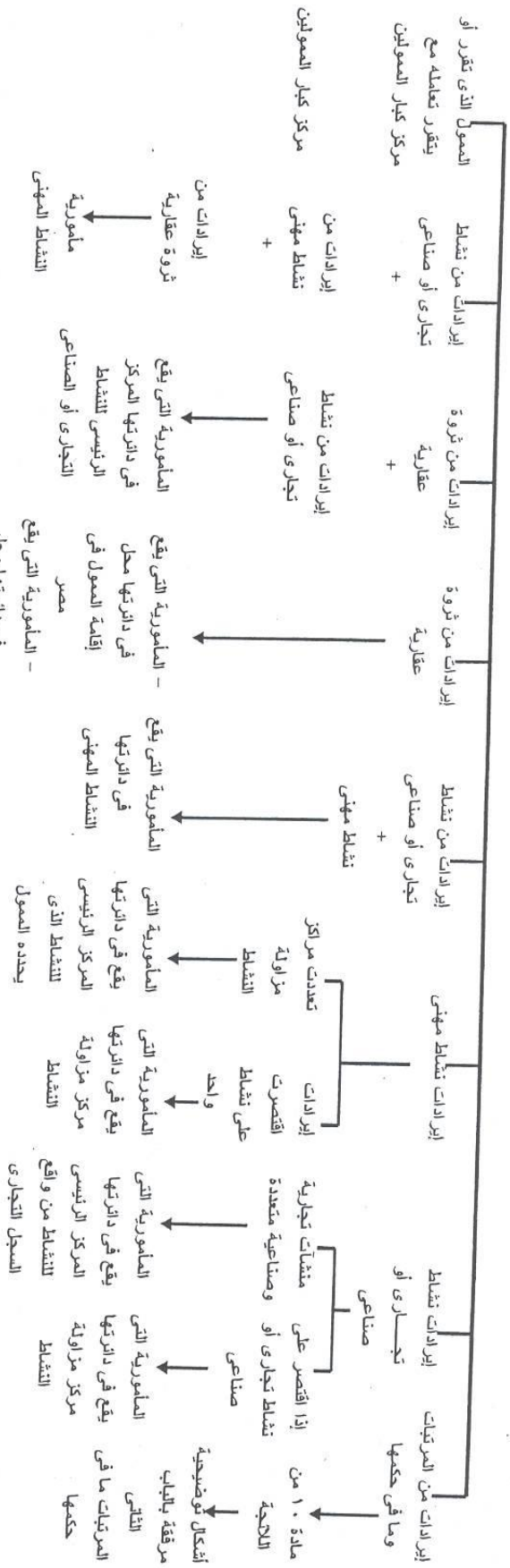
وفى حالة تغيير مركز مزاولة النشاط الذى يتخذ أساساً لتحديد الأمورية المختصة ينعقد الاختصاص عن السنوات التالية لتاريخ التغيير لأمورية مركز النشاط الجديد بما فيها السنة المنتهية بعد تاريخ التغيير 0

وعلى الأمورية المختصة قبل تغيير مركز مزاولة النشاط إنهاء إجراءات الفحص والإخطار وإحالة ملف الممول إلى أمورية مركز مزاولة النشاط الجديد خلال ثلاثة أشهر مع مراعاة مدد التقادم ."

وفيما يلى شكل توضيحي للأمورية المختصة طبقاً لنص المادة ( 8 ) من اللائحة التنفيذية للقانون: -

## المأمورية المختصة

### في تطبيق أحكام الضريبة على دخل الأشخاص الطبيعيين



- المأمورية التي يقع في دائرتها محل إقامة الممول في مصر
- المأمورية التي يقع في دائرتها محل الممول الذي يحدده (في حالة تعدد محال الإقامة)
- المأمورية التي يقع في دائرتها أيًا من عقارات الممول المبنية أو الأراضي الزراعية أو الوحدات السكنية أو المقروضة التي يتجرها الممول (إذا لم يحدد محال إقامته)



## كما تنص المادة : (53) من اللائحة التنفيذية للقانون على ما يلي :-

" يقصد بالمأمورية المختصة فى تطبيق أحكام الضريبة على أرباح الأشخاص الاعتبارية ، المأمورية التى يتبعها المركز الرئيسى لإحدى الشركات أو الجهات المنصوص عليها فى المادة (48) من القانون وذلك على النحو الآتى:-

- ١ - بالنسبة لشركات الأموال والجهات المنصوص عليها فى البندين { 3 } و{4} من المادة (48) من القانون ، والشركات ذات الأغراض والأنشطة المتعددة التى يسرى عليها قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ( 1498 ) لسنة 2001 والقرار رقم ( 1144 ) لسنة 2002 ، ومكاتب التمثيل وغيرها من الأشخاص الاعتبارية الأخرى غير المنصوص عليها فى البنود التالية من هذه المادة ، تكون المأمورية المختصة هى مأمورية ضرائب شركات المساهمة بالقاهرة بالنسبة لجميع المحافظات عدا محافظات الإسكندرية والبحيرة ومطروح فيكون الاختصاص بالنسبة لهذه المحافظات لمأمورية ضرائب شركات المساهمة بالإسكندرية أو المأمورية التى يصدر بتحديدتها قرار من وزير المالية 0
- ٢ - بالنسبة للأشخاص الاعتبارية الخاضعة لقانون ضمانات وحوافز الاستثمار رقم 8 لسنة 1997 أو أى قانون استثمار آخر ، تكون المأمورية المختصة هى مأمورية ضرائب الاستثمار بالقاهرة بالنسبة لجميع المحافظات عدا محافظات الإسكندرية والبحيرة ومطروح فيكون الاختصاص لمأمورية ضرائب استثمار الإسكندرية وبالنسبة لمحافظات أسيوط وسوهاج وقنا والبحر الأحمر وأسوان والغردقة والوادى الجديد يكون الاختصاص لمأمورية ضرائب استثمار جنوب الوادى أو المأمورية التى يصدر بتحديدتها قرار من وزير المالية 0
- ٣ - بالنسبة لشركات الأشخاص وشركات الواقع ، بما فيها الشركات ذات الأغراض والأنشطة المتعددة التى يسرى بشأنها قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ( 1498 ) لسنة 2001 والقرار رقم (1144) لسنة 2002 تكون مأمورية الضرائب المختصة هى المأمورية التى يتبعها المركز الرئيسى 0
- ٤ - بالنسبة للجمعيات التعاونية واتحاداتها والوحدات التى تنشئها الإدارة المحلية التى تزاول نشاطاً خاضعاً للضريبة على أرباح الأشخاص الاعتبارية ، تكون المأمورية المختصة هى المأمورية التى يتبعها المركز الرئيسى.

٥ - مركز كبار الممولين إذا كان الممول ممن تقرر أو يتقرر تعامله مع المركز وفي جميع الأحوال في حالة تغيير المركز الرئيسي للممول ينعقد الاختصاص عن السنوات التالية لتاريخ التغيير لمأمورية المركز الرئيسي الجديد بما فيها السنة المنتهية بعد تاريخ التغيير وعلى المأمورية المختصة قبل تغيير المركز الرئيسي إنهاء إجراءات الفحص والإخطار وإحالاته إلى مأمورية المركز الرئيسي الجديد خلال ثلاثة أشهر مع مراعاة مدد التقادم ."

وفيما يلي شكل توضيحي للمأمورية المختصة طبقاً للمادة (53) :

## الأمورية المختصة

هي الأمورية التي يتبعها المركز الرئيسي ، وذلك على النحو التالي

مركز كبار الممولين

- للممول الذي تقرر أو يتقرر تعامله مع المركز

مأمورية الضرائب التي يتبعها المركز

- شركات الأختصاص
- شركات الواقع
- الشركات ذات الأغراض والأشطة المتعددة التي ييسرى بشأنها قرارى رئيس مجلس الوزراء رقمى ١٤٩٨ لسنة ٢٠٠١ ، ١١٤٤ لسنة ٢٠٠٢
- المجموعات التعاونية والتعاونيات والوحدات التي تشتملها الادارة المحلية وتزاول نشاط خاضع للضريبة على أرباح الأشخاص الإعتبارية .

مأمورية ضرائب الاستثمار

- الأختصاص الإعتبارية الحاصمة لأحكام القانون ٨ لسنة ١٩٩٧ أو أى قانون استثمار آخر

مأمورية ضرائب الشركات المساهمة

- شركات الأموال
- البيئات العامة
- الأختصاص الإعتبارية العامة للبنوك والشركات والمؤسسات الأجنبية .

- مأمورية ضرائب استثمار الامتلاكية - بالنسبة لمحافظة الإسكندرية - والبحيرة ومطروح .
- مأمورية ضرائب استثمار جنوب الوادى بالنسبة لمحافظة أسبوط ، سوهاج ، قنا ، البحر الأحمر ، أسوان ، النوبة ، والوادى الجديد ، أو المأمورية التي يصدر بتحديدها قرار من وزير المالية .
- مأمورية ضرائب استثمار القاهرة
- بالنسبة لمحافظة القاهرة وباقي المحافظ الأخرى .

- الشركات ذات الأغراض والأنشطة المتعددة التي يسرى بشأنها قرارى رئيس مجلس الوزراء رقمى ١٤٩٨ لسنة ٢٠٠١ ، ١١٤٤ لسنة ٢٠٠٢
- مكاتب التعليل وغيرها ممن الأختصاص الإعتبارية الأخرى

الأمورية المختصة فى تطبيق أحكام الضريبة على أرباح الأشخاص الإعتبارية ( م ٥٣ ) من اللائحة التنفيذية للقانون :

البحيرة - ومطروح .  
مأمورية ضرائب الشركات المساهمة بالإسكندرية بالنسبة لمحافظة الإسكندرية - والبحيرة - ومطروح .  
أو المأمورية التي يصدر بتحديدها قرار من وزير المالية

## **وتيسيراً على الممولين فى الحصول على الإقرارات الضريبية فقد أتاحت المصلحة الحصول عليها من خلال المنافذ التالية:**

- من خلال شعب المعلومات ووحدات خدمة الممولين فى الأموريات المختصة أو المنافذ المختصة بخدمة الممولين القريبة لمركز نشاط الممول
  - موقع المصلحة على شبكة الانترنت: [www.incometax.gov.eg](http://www.incometax.gov.eg)
  - موقع وزارة المالية على شبكة الانترنت : [www.mof.gov.eg](http://www.mof.gov.eg)
  - موقع مركز كبار الممولين على شبكة الانترنت : [www.ltc.gov.eg](http://www.ltc.gov.eg)
- بوابة الحكومة الالكترونية : [www.egypt.gov.eg](http://www.egypt.gov.eg) حيث يمكن للممولين ملء بيانات الإقرار الضريبى مباشرة وإرسالها للمصلحة طبقاً للإجراءات المقررة.

### **كيفية تقديم الإقرار**

- وفقاً للمواد ( 102 ، 103 ، 104 ) من اللائحة التنفيذية للقانون السابق سردهم يتم تسليم الإقرار الضريبى إلى الأمورية المختصة بإحدى الطرق الآتية : -
- 1 - يسلم الإقرار باليد من أصل وصورة حيث يتم ختم الإقرار المقدم بخاتم الأمورية كما يتم ختم الصورة الكربونية التى تسلم للممول 0
  - 2 - إرسال الإقرار بالبريد إلى الأمورية المختصة بكتاب موسى عليه مصحوباً بعلم الوصول وتقوم الأمورية بختم الصورة الكربونية وإعادتها إلى الممول بالبريد دون مراجعته أو إبداء الرأى فيه (م 102 ، م 103 من اللائحة ).
  - 3 - إرسال الإقرار من خلال بوابة الحكومة الالكترونية على الموقع [www.egypt.gov.eg](http://www.egypt.gov.eg) ( خدمة ممولى ضريبة الدخل) أو من خلال أية قناة الكترونية أخرى تحددها وزارة المالية ، على أن يقوم الممول بتسجيل نفسه والحصول على كلمة المرور السرية ، ويعتبر الممول مسئولاً عما يقدمه مسئولية كاملة إما من خلال توقيع إقرار بذلك عند طلبه الاستفادة من هذه الخدمة أو أن يقدم توقيعاً إلكترونياً مجازاً من المصلحة (م 104 ) من اللائحة.

### **وتنص المادة ( 105 ) من اللائحة التنفيذية للقانون على ما يلى :**

" يعتبر اعتماد الإقرار من أحد المحاسبين المقيدین بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين طبقاً لأحكام القانون رقم 133 لسنة 1951 بمزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة أو من الجهاز المركزى

للمحاسبات ، بحسب الأحوال إقراراً بأن صافى الربح الخاضع للضريبة أو الخسارة كما ورد بالإقرار قد أعد وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة " 0

### **مواعيد تقديم الإقرار**

تنص المادة ( 83 ) من القانون على أنه :

" يجب تقديم الإقرار الضريبي خلال المواعيد الآتية :

( أ ) قبل أول إبريل من كل سنة تالية لانتهاؤ الفترة الضريبية عن السنة السابقة لها بالنسبة

إلى الأشخاص الطبيعيين 0

( ب ) قبل أول مايو من كل سنة أو خلال أربعة أشهر تالية لتاريخ إنتهاء السنة المالية بالنسبة

إلى الأشخاص الاعتبارية 0

ويوقع الإقرار من الممول أو من يمثله قانوناً ، وإذا أعد الإقرار محاسب مستقل فإن عليه التوقيع

على الإقرار مع الممول أو ممثله القانوني ، وإلا اعتبر الإقرار كأن لم يكن 0

وفي جميع الأحوال يجب أن يكون الإقرار موقعا من محاسب مقيد بجدول المحاسبين والمراجعين

وذلك بالنسبة لشركات الأموال والجمعيات التعاونية ، والأشخاص الطبيعيين وشركات الأشخاص إذا

تجاوز رقم الأعمال لأى منهم مليونى جنيه سنويا 0

وفي حالة وفاة الممول خلال السنة يجب على الورثة أو وصى التركة أو المصطفى أن يقدم الإقرار

الضريبي عن الفترة السابقة على الوفاة خلال تسعين يوما من تاريخ الوفاة وأن يؤدي الضريبة

المستحقة على الممول من مال التركة .

وعلى الممول ، الذى تنقطع إقامته بمصر ، أن يقدم الإقرار الضريبي ، قبل انقطاع إقامته بستين

يوما على الأقل ما لم يكن هذا الانقطاع لسبب مفاجئ خارج عن إرادته 0

وعلى الممول الذى يتوقف عن مزاولة نشاطه بمصر توفقا كليا أن يقدم الإقرار الضريبي خلال

ستين يوما من تاريخ التوقف " 0

**ويتضح مما سبق أن مواعيد تقديم الإقرار الضريبي على النحو التالى :-**

**أ - فى حالة استمرار مزاولة النشاط :**

**بالنسبة للأشخاص الطبيعيين :**

قبل أول إبريل من كل سنة تالية لانتهاؤ الفترة الضريبية عن السنة السابقة لها 0

## **بالنسبة للأشخاص الاعتبارية :**

قبل أول مايو من كل سنة أو خلال الأربعة أشهر التالية لتاريخ إنتهاء السنة المالية.

### **ب - فى حالة وفاة الممول :**

يقدم الإقرار الضريبي خلال تسعين يوماً من تاريخ الوفاة مع أداء الضريبة المستحقة من مال الشركة ، ويلتزم بتقديم الإقرار فى هذه الحالة :

- الورثة 0

- أو وصى الشركة 0

- أو المصطفى 0

وذلك بحسب الأحوال 0

### **ج - فى حالة انقطاع الإقامة**

يقدم الإقرار الضريبي قبل انقطاع الإقامة بستين يوماً على الأقل ( ما لم يكن الانقطاع بسبب مفاجئ خارج عن إرادة الممول ) 0

### **د - فى حالة التوقف الكلى :**

يقدم الإقرار خلال ستين يوماً من تاريخ التوقف .

### **الملتزم بالتوقيع على الإقرار الضريبي :**

1 - الممول أو من يمثله قانوناً 0

2 - إذا أعد الإقرار بمعرفة محاسب قانونى مستقل يلتزم بالتوقيع على الإقرار بجانب الممول أو

ممثل القانونى وإلا اعتبر الإقرار كأن لم يكن 0

3 - بالنسبة لشركات الأموال والجمعيات التعاونية ، والأشخاص الطبيعيين وشركات الأشخاص إذا تجاوز رقم الأعمال لآى منهم مليونى جنيه سنوياً ، ويجب أن يوقع الإقرار من محاسب مقيد بجدول المحاسبين والمراجعين .

### **التزامات المصلحة والممول:**

تنص المادة ( 84 ) من القانون على أنه :

" تلتزم المصلحة بقبول الإقرار الضريبي المنصوص عليه فى المادة 82 من هذا القانون على

مسئولية الممول 0

ومع مراعاة أحكام الفقرة الثانية من المادة 63 من هذا القانون يلتزم الممول بسداد مبلغ الضريبة المستحق من واقع الإقرار في ذات يوم تقديمه بعد استنزال الضرائب المخصومة والدفعات المقدمة وفي حالة زيادة الضرائب المخصومة والدفعات المقدمة على مبلغ الضريبة المستحقة يتم استخدام الزيادة لتسوية المستحقات الضريبية السابقة ، فإذا لم توجد مستحقات ضريبية سابقة التزمت المصلحة برد الزيادة ما لم يطلب الممول كتابة استخدام هذه الزيادة لسداد أية مستحقات ضريبية في المستقبل " 0

### **ويتضح من نص هذه المادة :**

- تلتزم المصلحة بقبول إقرار الممول على مسئوليته الخاصة 0
- يلتزم الممول بسداد الضريبة المستحقة من واقع الإقرار في نفس يوم تقديمه وذلك بعد خصم الضرائب المخصومة أو الدفعات المقدمة السابق خصمها أو سدادها طبقاً لأحكام نظام الخصم والتحصيل والدفعات المقدمة 0
- إذا زادت قيمة الضرائب المخصومة أو الدفعات المقدمة على الضريبة المستحقة من واقع الإقرار تستخدم هذه الزيادة في تسوية المستحقات الضريبية عن السنوات السابقة 0
- إذا لم توجد مستحقات ضريبية عن سنوات سابقة تلتزم المصلحة برد هذه الزيادة إلى الممول ، إلا إذا تقدم الممول بطلب لاستخدام هذه الزيادة في سداد الضريبة التي قد تستحق عليه مستقبلاً 0

### **مد ميعاد أجل تقديم الإقرار وتصحيح الأخطاء الحسابية**

#### **تنص المادة (85) من القانون على أنه :**

" إذا طلب الممول قبل تاريخ انتهاء المدة المحددة لتقديم الإقرار بخمسة عشر يوماً على الأقل مد ميعاد تقديمه وسدد في تاريخ تقديم الطلب مبلغ الضريبة من واقع تقديره الوارد فيه يمتد ميعاد تقديم الإقرار مدة ستين يوماً ، وذلك دون أن يكون لامتداد الميعاد أثر على ميعاد سداد الضريبة ولا على ميعاد استحقاق مقابل التأخير عن أي مبلغ لم يسدد منها " 0

#### **وتنص المادة ( 109 ) من اللائحة التنفيذية للقانون على أنه :**

" للمصلحة تصحيح الأخطاء الحسابية الواردة بالإقرار الضريبي بعد تقديمه ويتم إخطار الممول بنتيجة التصحيح وإرفاق شيك بالمبلغ المستحق للممول أو مطالبته بالفروق المستحقة

عليه على النموذج رقم ( 30 إقرارات ) ويكون طلب الممول مد ميعاد تقديم إقراره الضريبي طبقاً للمادة ( 85 ) من القانون ، على النموذج رقم ( 26 طلبات ) ، ويجوز تقديم الطلب بالأساليب الإلكترونية أو بكتاب موسى عليه مصحوباً بعلم الوصول على أن يكون تاريخ وصول الكتاب سابقاً على تاريخ إنتهاء المدة المحددة لتقديم الإقرار بخمسة عشر يوماً "0

### **ويتضح مما سبق ما يلي :**

- يجوز للممول أن يطلب مد موعد تقديم الإقرار وذلك بالشروط الآتية :
- أن يتقدم بطلب لمد موعد تقديم الإقرار وذلك على النموذج رقم ( 26 طلبات ) 0
  - يجوز تقديم الطلبات بالأساليب الإلكترونية أو بكتاب موسى عليه مصحوباً بعلم الوصول.
  - أن يقدم الطلب قبل تاريخ انتهاء المهلة المحددة لتقديم الإقرار بخمسة عشر يوماً على الأقل.
  - أن يسدد مع الطلب مبلغ الضريبة الذي يقدره عن الإقرار الذي يطلب مد موعد تقديمه 0 فإذا ما توافرت تلك الشروط يمتد موعد تقديم الإقرار لمدة ستين يوماً ولا يكون لامتناد موعد تقديم الإقرار أى أثر على موعد سداد الضريبة ، حيث يجب سداد الضريبة مع الطلب الذي يقدمه لمد هذا الموعد ، كما لا يكون لمد الموعد كذلك أى أثر على موعد استحقاق مقابل التأخير عن المبالغ التي لم تسدد 0

- طبقاً لما ورد بلمادة ( 109 ) من اللائحة فإنه للمصلحة أن تقوم بتصحيح الأخطاء الحسابية الواردة بالإقرار بعد تقديمه مع إخطار الممول بنتيجة التصحيح على الوجه التالي:

- فى حالة وجود مستحقات للممول يرفق بالإخطار شيك بالمبلغ المستحق له 0
- فى حالة وجود مستحقات على الممول يتم مطالبته بالفروق المستحقة عليه على

النموذج رقم ( 30 إقرارات ) 0

### **الإقرار الضريبي المعدل**

#### **تنص المادة ( 87 ) من القانون على أنه :**

" إذا اكتشف الممول خلال فترة تقادم دين الضريبة سهواً أو خطأ فى إقراره الضريبي الذى تم تقديمه إلى مأمورية الضرائب المختصة ، يلتزم فوراً بتقديم إقرار ضريبي معدل بعد تصحيح السهو أو الخطأ 0



وإذا قام الممول بتقديم الإقرار الضريبي المعدل خلال ثلاثين يوماً من الموعد القانوني لتقديم

الإقرار ، يعتبر الإقرار المعدل بمثابة الإقرار الأصلي 0

ويكون لبنوك وشركات ووحدات القطاع العام وشركات قطاع الأعمال العام والأشخاص الاعتبارية العامة تقديم إقرار نهائي خلال ثلاثين يوماً من تاريخ اعتماد الجمعية العمومية لحساباتها ، وتؤدى فروق الضريبة من واقعها 0

وفي حالة تقديم إقرار معدل وفقاً للفقرتين الثانية والثالثة ، لا يعتبر الخطأ أو السهو في الإقرار مخالفة أو جريمة جنائية " 0

**وتنص المادة ( 106 ) من اللائحة التنفيذية على أنه :**

" لبنوك وشركات ووحدات القطاع العام وشركات قطاع الأعمال العام والأشخاص الاعتبارية العامة تقديم إقرار نهائي على النموذج رقم ( 29 إقرارات ) خلال ثلاثين يوماً من تاريخ اعتماد الجمعية العمومية لحساباتها ، وأداء فروق الضريبة من واقعها".

**كما تنص المادة ( 112 ) من اللائحة التنفيذية للقانون على أنه :**

" لا يجوز للممول تقديم إقرار ضريبي معدل ، طبقاً للمادة ( 87 ) من القانون ، إذا استعمل إحدى الطرق التي يعد فيها متهرباً طبقاً للمادة ( 133 ) من القانون ، وتم اكتشاف ذلك من قبل المصلحة " 0

**ويتضح مما سبق أنها تضمنت الأحكام الآتية :**

- إلزام الممول بتقديم إقرار ضريبي معدل إلى المأمورية المختصة إذا اكتشف أي سهو أو خطأ في إقراره الضريبي خلال فترة تقادم دين الضريبة ، وذلك فور اكتشاف السهو أو الخطأ 0
- يعتبر الإقرار المعدل بمثابة الإقرار الأصلي في حالة تقديمه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء الموعد القانوني المحدد لتقديم الإقرار 0
- لا يعتبر الخطأ أو السهو في الإقرار الأصلي في حالة تعديله ، وتقديم إقرار معدل بهذا التعديل مخالفة أو جريمة جنائية .

- طبقاً لحكم المادة ( 112 ) من اللائحة فإنه لا يجوز للممول الذي يعد متهرباً طبقاً لحكم المادة ( 133 ) من القانون وتم اكتشاف ذلك من قبل المصلحة أن يقدم الإقرار الضريبي المعدل طبقاً لحكم المادة (87) من القانون 0

## الآثار المترتبة على تقديم الإقرار

إن تقديم الممول للإقرار الضريبي الصحيح يعد أساساً لربط الضريبة ويؤدي إلى دعم الثقة بين الممول والمصلحة ويضمن مورد مالى للمصلحة خلال موسم تقديم الإقرارات .  
وسنورد فيما يلى الآثار المترتبة على تقديمه وذلك بالنسبة لكل من الممول والمصلحة.

### أولاً : بالنسبة للممول

- إذا كان الإقرار المقدم من الممول صحيحاً تربط الضريبة على الأرباح الثابتة بالإقرار وذلك وفقاً للمادة (89) من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته، ويجنبه كذلك غرامة إدراج الضريبة بأقل من قيمتها المقدر نهائياً (م 87 مكرر مضافة بالقانون 11 لسنة 2013) .
- درء أو تلافى العقوبة المقررة على عدم تقديم الإقرار المنصوص عليها بالمادة ( 135 / بند 2 من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته .
- بدء سريان التقادم المسقط للضريبة فى حق المصلحة .
- التيسير على الممول فى سداد الضريبة حيث أن سداد الضريبة المستحقة مع الإقرار فى ذات موعد تقديمه يخفف عليه عبء سدادها ويجنبه مقابل التأخير الذى يتم احتسابه من اليوم التالى لانتهاؤ الأجل المحدد قانوناً لتقديم الإقرار 0
- استرداد الضريبة المسددة بالزيادة من واقع الإقرار، أو تقديم إقرار كتابى لاستخدام هذه الزيادة لسداد أى مستحقات ضريبية فى المستقبل فى حالة عدم وجود مستحقات سابقة 0

### ثانياً : بالنسبة للمصلحة

- تلتزم المصلحة بقبول الإقرار المقدم من الممول على مسئوليته دون مراجعه أو إبداء الرأى ( وفقاً للمواد 103 ، 104 من اللائحة ).
- ربط الضريبة على الأرباح الثابتة من واقع الإقرار فى حالة قبوله واعتماده .
- تعديل الربط من واقع البيانات الواردة بالإقرار والمستندات المؤيدة له (وذلك وفقاً للمادة 1/90 من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته)0
- إجراء ربط تقديرى للضريبة وذلك فى حالة عدم تقديم الممول للإقرار أو عدم تقديم البيانات والمستندات المؤيدة للإقرار أو عدم مطابقة الإقرار للحقيقة (وذلك وفقاً للمادة 2/ 90 من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته) .

- عبء إثبات مخالفة الإقرار للحقيقة في حالة عدم الاعتداد بالدفاتر والسجلات حيث تلتزم المصلحة بتقديم المستندات التي تثبت عدم صحتها ( وذلك وفقاً للمادة 88 من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته ) 0
- حق توقيع جز تنفيذى بقيمة الضريبة الغير مسدده من واقع الإقرار دون الحاجة إلى إصدار مطالبة أو تنبيه بالسداد وذلك لاعتبار " الإقرار سند التنفيذ" ( وذلك وفقاً للمادة 104 من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته ) 0
- عدم جواز إجراء أو تعديل الربط إلا خلال خمس سنوات تبدأ من تاريخ انتهاء الأجل المحدد قانوناً لتقديم الإقرار إلا في حالات التهرب فيكون خلال ست سنوات ( وذلك وفقاً للمادة 91 من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته ) 0
- رد المبالغ المسددة بالزيادة من واقع الإقرار إذا لم توجد مستحقات ضريبية سابقة إلا إذا تقدم الممول بطلب كتابي لاستخدامها في سداد مستحقات ضريبية في المستقبل ( وذلك وفقاً للمادة 84 من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته ) 0
- ضمان مورد مالى خلال موسم الإقرارات ( وذلك وفقاً للمادة 84 من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته ) 0

### **الجزاءات والعقوبات :**

وردت الجزاءات والعقوبات المقررة على الامتناع عن تقديم الإقرار الضريبي بالمادة ( 135 )<sup>(1)</sup> من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته ، حيث تنص علي أنه :

" يعاقب بغرامة لا تقل عن خمسة آلاف جنيه ولا تجاوز عشرين ألف جنيه كل من ارتكب  
أى من الأفعال الآتية :

1- 00000000000000000000000000000000

2 - الامتناع عن تقديم الإقرار الضريبي.

3 - 00000000000000000000000000000000

وفى جميع الأحوال تضاعف الغرامة المنصوص عليها في حالة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة  
خلال خمس سنوات " 0

(1) المادة (135) مستبدلة بالقرار بقانون رقم ( 53 ) لسنة 2014 الصادر في 2014/6/30 ويعمل به اعتباراً من 2014/7/1 .

## المخلص

تناولنا فى هذا الموضوع تعريف الإقرار الضريبي والفترة الضريبية التى يقدم عنها الإقرار ،  
والملتزمون بتقديمه والنماذج المستخدمة فى تقديمه بالنسبة للأشخاص الطبيعيين والأشخاص  
الاعتبارية 0

كما أوضحنا الحالات المعفاة من تقديم الإقرار والمأمورية المختصة التى يقدم إليها الإقرار وكيفية  
تقديمه وكذلك مواعيد التقديم فى الحالات المختلفة ، كما حددنا الملتزم بالتوقيع على الإقرار  
والتزامات كل من المصلحة والممول بالنسبة للإقرار 0  
تحدثنا عن حق الممول فى طلب مد ميعاد أجل تقديم الإقرار وتقديم إقرار معدل وكذلك حق  
المصلحة فى تصحيح الأخطاء الحسابية ، وتناولنا الآثار المترتبة على تقديم الإقرار بالنسبة لكل  
من الممول والمصلحة ، وأوضحنا الجزاءات والعقوبات المقررة على عدم تقديم الإقرار وذلك وفقاً  
للقانون رقم (91) لسنة 2005 وتعديلاته ولائحته التنفيذية 0

## مصادر المعلومات لمأمور المعلومات القائم بأعمال الحصر

### الهدف :

أن يكون المتدرب قادراً في نهاية الموضوع على تحديد مصادر المعلومات التي يعتمد عليها مأمور المعلومات القائم بالحصر في أداء مهام وظيفته تحديداً سليماً ، وذلك طبقاً لأحكام القانون 91 لسنة 2005 ولائحته التنفيذية 0

### المحتويات :

- مقدمة 0
- التزامات الممولين 0
  - الإخطار ببدء مزاولة النشاط 0
  - الإخطار بأى تغيير متعلق بالنشاط أو المنشأة 0
  - واجب الإخطار بالنسبة للأشخاص الاعتبارية 0
  - نماذج الإخطار بالنسبة للأشخاص الطبيعيين والأشخاص الاعتبارية 0
  - البطاقة الضريبية 0
- التزامات غير الممولين 0
  - التزامات الجهات التي تختص بالترخيص بالطباعة أو النشر أو التسجيل أو الإيداع.
  - التزامات الجهات التي تمنح تراخيص المزاولة أو تراخيص بناء العقارات أو استغلالها.
- الحصر على الطبيعة 0
- ملخص 0

## مقدمة 0

بعد أن تناولنا مراحل الحصر الضريبي في ظل القوانين المختلفة وأشرنا إلى هيكل قطاع تكنولوجيا المعلومات بالمصلحة ، سنتناول مصادر المعلومات لمأمور الحصر والتي تضمنها الباب الأول من الكتاب السادس من قانون الضريبة على الدخل رقم 91 لسنة 2005 وتعديلاته ولائحته التنفيذية الذي يحكم التزامات الممولين وغير الممولين كمصدر من مصادر المعلومات والحصر الضريبي وذلك بالمواد من رقم 74 حتى 77 و المواد من 79 حتى 82 من القانون 91 لسنة 2005 والمواد من 90 حتى 101 من اللائحة التنفيذية للقانون والتي تشمل :-

- 1- التزامات الممولين 0
- 2- التزامات غير الممولين 0
- 3- الحصر على الطبيعة 0

## أولاً : التزامات الممولين

جاءت في الباب الأول من الكتاب السادس من قانون الضريبة على الدخل رقم 91 لسنة 2005 وتعديلاته على النحو التالي :-

### إخطارات مزاولة النشاط :

ورد في الباب الأول من الكتاب السادس الخاص بالإخطار وإمساك الدفاتر التزام الممول بالإخطار بتاريخ مزاولته للنشاط - حيث تنص المادة ( 74 ) من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته على ما يلي :-

" يلتزم كل من يزاول نشاطاً تجارياً أو صناعياً أو حرفياً أو مهنياً أو نشاطاً غير تجارى أن يقدم إلى المصلحة إخطاراً بذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ بدء مزاولته هذا النشاط 0 ويلتزم الممول الذى ينشئ فرعاً أو مكتباً أو توكيلاً للمنشأة أو ينقل مقرها إلى مكان آخر أو يقوم بأى تغيير متعلق بالنشاط أو بالمنشأة ، بأن يخطر المصلحة بذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ذلك التغيير 0

ويقع واجب الإخطار بالنسبة إلى الأشخاص الاعتبارية على الممثل القانوني للشخص الاعتباري أو مديره أو عضو مجلس إدارته المنتدب أو الشخص المسئول عن الإدارة بحسب الأحوال 0

وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون بيانات الإخطارات والمستندات المؤيدة له والإجراءات التي تتبع في شأنه " 0

## ويتضح من هذا النص مايلي :-

أن القانون قد رتب الإلتزامات التالية على الممولين :-

### ( أ ) الإخطار ببدء مزاوله النشاط :-

حيث تلزم المادة (74) فى الفقرة الأولى منها كل ممول يبدأ فى مزاوله نشاط تجارى أو صناعى أو حرفى أو مهنى أو نشاط غير تجارى ، بإخطار المصلحة بذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ بدء مزاوله النشاط 0

### يعد فى حكم الإخطار بمزاوله النشاط الحالات الآتية :-

- 1 - تقديم الإقرار الضريبي لأول مرة ( الفقرة الثالثة من المادة 82 من القانون ) 0
- 2 - استخدام الممول النموذج الالكترونى لطلب استخراج البطاقة الضريبية وذلك من خلال شبكة المعلومات الالكترونية ( بوابة الحكومة الالكترونية ) خدمة ممولى الضريبة على الدخل 0 ( مادة 92 من اللائحة التنفيذية للقانون ) 0

### ملاحظات :

وعموماً فإنه يمكن القول بأن هناك حالتين بالنسبة لإخطار الممول بالمزاوله :

- 1 - ممول مستجد لم يسبق له القيام بأى أنشطة خاضعة للضريبة 0
- 2 - ممول له نشاط سابق خاضع للضريبة 0

### الحالة الأولى :

لابد أن يقدم الممول فيها المستندات الآتية :

- 1 - صورة عقد إيجار المنشأة ، والسجل التجارى والرخصة إن وجدا وصورة إثبات الشخصية
  - 2 - صورة من عقد شركة الأشخاص أو نسخة من عدد الوقائع المصرية أو النشرة الخاصة التى تم فيها النشر عن الشركة أو صورة من عقدها ونظامها الاساسى 0
  - 3 - عقد البيع أو التنازل ( الأصل المسجل للإطلاع عليه والصورة لترفق بالملف ) فى حالة ما إذا كان الممول قد اشترى منشأته من آخرين 0
- وفى جميع الأحوال يراعى تقديم أصول المستندات المشار إليها بعاليه للإطلاع وإعادتها للممول مرة أخرى مع إرفاق الصور بالملف 0

### الحالة الثانية :

يقدم الممول ما يثبت النشاط السابق الذى كان يزاوله قبل مزاوله النشاط الجديد الذى أخطر عنه ولا بد أن يوضح للمأمورية رقم الملف الضريبي وتاريخ التوقف عن النشاط السابق والمأمورية

التي كان يحاسب أمامها حتى يتسنى للمأمور التأكد من ذلك ولا بد أن يرفق بطلب استخراج البطاقة الضريبية صورة إخطار التوقف وتسليم البطاقة الضريبية إن وجد 0  
وإذا كان الممول موظفاً فيجب أن يقدم شهادة يوضح بها جهة العمل وطبيعة عمله وتاريخ التحاقه بالعمل وما يفيد استمراره أو تركه للعمل 0

### ( ب ) الإخطار بأي تغيير متعلق بالنشاط أو المنشأة 0

تلتزم المادة ( 74 ) فى الفقرة الثانية منها الممول الذى يقوم بإنشاء فرعاً - أو مكتباً - أو توكيلاً وذلك للمنشأة التى يملكها ، أو يقوم بتغيير مكان مزاوله النشاط أو يقوم بأى تغيير متعلق بالنشاط أو المنشأة أن يقوم بإخطار المصلحة بهذا التغيير خلال ثلاثين يوماً من تاريخ حدوثه 0

\* وفى هذا الصدد فقد أصدرت المصلحة كتاب دورى رقم ( 24 ) لسنة 2010 بشأن التزام المأمورية التى يقع فى دائرة اختصاصها فرع من فروع المنشأة أو الشركة بفتح ملف ضريبي للفرع فور طلب المسئول عن الفرع ذلك وتقديم المستندات المطلوبة 0  
\* ونظراً لما أثاره إصدار الكتاب الدورى المذكور العديد من التساؤلات فقد أصدرت المصلحة الكتاب الدورى رقم ( 25 ) لسنة 2011 بشأن تحديد المأمورية المختصة عند إضافة فرع أو أكثر للمركز الرئيسى للشركة أو المنشأة التجارية أو الصناعية وفقاً لأحكام القانون 91 لسنة 2005 ولائحته التنفيذية ، حيث جاء به ما نصه :

" سبق للمصلحة أن أصدرت كتابها الدورى رقم ( 24 ) لسنة 2010 بخصوص التزام المأمورية التى يقع فى دائرة اختصاصها فرع من فروع المنشأة أو الشركة بفتح ملف ضريبي للفرع فور طلب الممول ذلك 0

ونظراً لأن الكتاب الدورى رقم ( 24 ) لسنة 2010 المذكور أثير بشأنه العديد من التساؤلات حول مدى اتفاقه وأحكام المدتين 8 ، 53 من اللائحة التنفيذية لقانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون رقم 91 لسنة 2005 بشأن الأحكام الخاصة بتحديد المأمورية المختصة 0 الأمر الذى استلزم إعادة دراسة الكتاب الدورى وعلى سند من هذه الدراسة تنبه المصلحة إلى ضرورة مراعاة إعادة ما يلى :

1 - تكون المأمورية التابع لها المركز الرئيسى للشركة أو المنشأة هى المأمورية المختصة بالفرع أو الفروع أياً كان موقع أياً منه 0

2 - التزام مأمورية المركز الرئيسى للشركة أو المنشأة بإضافة الفرع على البطاقة الضريبية للمركز الرئيسى بموجب المستندات الخاصة بالفرع 0



3 - عدم فتح ملف ضريبي للفرع بذات رقم الملف بأى مأمورية اخرى خلاف إضافته على البطاقة الضريبية الصادرة من المأمورية التابع لها المركز الرئيسى باعتبارها المأمورية المختصة به 0

4 - على مأمورية المركز الرئيسى إخطار المأمورية الكائن فى دائرة اختصاصها الفرع انه تم إضافة الفرع على البطاقة الضريبية للمركز الرئيسى وتاريخ الإضافة 0

5 - على المأمورية الكائن فى دائرة اختصاصها الفرع فتح ملف تذكارى بأرقام خاصة بها مع رقم التسجيل الصادر من مأمورية المركز الرئيسى ويتم التسجيل على الحاسب الآلى برقم التسجيل 0

6 - تلغى أى تعليمات أو كتب دورية تخالف ماورد بهذا الكتاب الدورى على كافة المأموريات الالتزام بأحكام هذا الكتاب الدورى بكل دقة 0 وعلى الإدارة المركزية للتوجيه والرقابة والسادة رؤساء المناطق الضريبية متابعة التنفيذ " 0

\* كما أصدرت المصلحة ملحق رقم (1) لسنة 2012 للكتاب الدورى رقم ( 25 ) لسنة 2011 ، حيث جاء به ما نصه :

" سبق للمصلحة أن أصدرت كتابها الدورى رقم 25 المشار إليه بتاريخ 15/9/2011 الذى تضمن اختصاص كل من مأمورية الضرائب التابع لها المركز الرئيسى والمأمورية التابع لها الفرع ، إلا أنه لم يتضمن النص على التزام المأمورية التابع لها الفرع بإجراء المعاينة للفرع عند طلب مأمورية المركز الرئيسى وذلك لزوم إجراء المحاسبة الضريبية للمنشأة أو الشركة. لذلك تنبه المصلحة الى ضرورة مراعاة الآتي :-

**أولاً :** على مأمورية الضرائب ( دخل ) الكائن فى دائرة اختصاصها الفرع بناء على طلب مأمورية المركز الرئيسى القيام بمعاينة الفرع وإجراء المناقشة اللازمة بخصوصه وتوفير البيانات المتاحة عنه وموافاة المأمورية التابع لها المركز الرئيسى بكل من محضر المعاينة ومحضر المناقشة واية بيانات متاحة لزوم المحاسبة الضريبية 0

**ثانياً :** يعتبر هذا الملحق مكملاً للكتاب الدورى رقم 25/2011 المذكور وجزءاً لا يتجزأ منه على كافة المأموريات المعنية بالالتزام بما ورد بهذا الكتاب الدورى بكل دقة 0 وعلى رؤساء المناطق الضريبية ( دخل ) والإدارة المركزية للتوجيه والرقابة متابعة التنفيذ " 0

**( ج ) واجب الإخطار بالنسبة للأشخاص الاعتبارية :-**

طبقاً للفقرة الثالثة من المادة ( 74 ) من القانون يقع واجب الإخطار بالنسبة للأشخاص الاعتبارية على :-

- الممثل القانوني للشخص الاعتباري
- مدير الشخص الاعتباري
- عضو مجلس الإدارة المنتدب
- المسئول عن الإدارة بحسب الأحوال

**( د ) نماذج الإخطار بالنسبة للأشخاص الطبيعيين والأشخاص الاعتبارية :-**

أوضحت المادة (74) من القانون في الفقرة الأخيرة منها أن اللائحة التنفيذية للقانون تبين بيانات الإخطار والمستندات المؤيدة له والإجراءات التي تتبع في شأنه 0  
\* وفي هذا الخصوص فقد صدرت المادة ( 90 ) من اللائحة التنفيذية للقانون والتي تنص على مايلي :-

" يكون إخطار المأمورية المختصة بمزاولة نشاط تجارى أو صناعى أو مهنى أو حرفى أو نشاط غير تجارى خلال ثلاثين يوماً من تاريخ بدء مزاولة النشاط على النموذج رقم ( 16 حصر ) ، والنموذج رقم ( 17 حصر ) ، بحسب الأحوال 0  
وعلى المأمورية المختصة فتح ملف ضريبي للممول فور إخطارها " 0

**يتضح من نص هذه المادة مايلي :-**

أن إخطار المأمورية المختصة بمزاولة النشاط يكون على النحو التالى :-

\* النموذج رقم ( 16 حصر ) بالنسبة للأشخاص الطبيعيين 0

\* النموذج رقم ( 17 حصر ) بالنسبة للأشخاص الاعتبارية 0

- تقوم المأمورية المختصة بفتح ملف ضريبي للممول فور إخطارها 0

**هـ - عقوبة الامتناع عن تقديم الإخطار :-**

قرر المشرع عقوبة فى حالة امتناع الممول عن تقديم إخطار مزاولة النشاط وذلك فى الكتاب السابع من القانون والخاص بالعقوبات بالمادة (135) الفقرة الأولى بند ( 1 ) من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته حيث تنص على أنه<sup>(1)</sup> :

**" يعاقب بغرامة لا تقل عن خمسة آلاف جنيه ولا تجاوز عشرين ألف جنيه كل من**

**ارتكب أى من الأفعال الآتية :-**

1 - الامتناع عن تقديم إخطار مزاولة النشاط

(1) المادة 35 / 1 / 1 مستبدلة بالقرار بقانون رقم (53) لسنة 2014 الصادر فى 2014/6/30 ويعمل بها اعتباراً من 2014/7/1 0

- - - - - 2

- - - - - 3

وفى جميع الأحوال تضاعف الغرامة المنصوص عليها فى حالة العود إلى ارتكاب ذات المخالفة خلال خمس سنوات " 0

### **البطاقة الضريبية :**

استحدث القانون رقم 82 لسنة 1973 نظام البطاقة الضريبية بالنسبة للمولى ضريبتى

المهن غير التجارية والأرباح التجارية والصناعية وكان الهدف منها الآتى :-

١ - حصر الممولين : إذا أُلزم نص المادة (1) مكرر فقرة أولى من المرسوم بقانون 7 لسنة

1953 المعدلة بالقانون رقم 82 لسنة 1973 كل ممول عند تعامله مع القطاع العام أو

الجهات الحكومية بتقديم البطاقة الضريبية - كما حظر على هذه الجهات أن تتعامل مع مولى

القطاع الخاص إلا بعد تقديم البطاقة الضريبية 0

٢ غرض تنظيمى : هو معرفة الجهات الملزمة بتطبيق أحكام الخصم والتحصيل ببيانات الممول

من واقع البطاقة الضريبية لإستيفاء بيانات النموذج 41 خصم وتحصيل وموافاة الإدارة العامة

لتجميع نماذج الخصم والتحصيل بها وذلك وفقاً لأحكام القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته

ولائحته التنفيذية وكذلك يتم من خلال البطاقة الضريبية معرفة إذا كان الممول خاضعاً لنظام

الخصم تحت حساب الضريبة أو الدفعات المقدمة حيث يتم التأشير فى البطاقة الضريبية بما

يفيد ذلك 0

### **أهمية البطاقة الضريبية**

#### **1 - أهمية البطاقة الضريبية بالنسبة لمصلحة الضرائب :-**

(أ) ساعد ظهور البطاقة الضريبية وما تبعها من تطبيق لنظام الخصم والتحصيل تحت حساب

الضريبة بنسب معينة على المعاملات أن تحصل مصلحة الضرائب على جزء من مستحقاتها

التي كانت تضيع عليها سواء لعدم معرفة المعاملات الحقيقية ، أو انقضاء المدة اللازمة

لمحاسبة الممولين بعد أن يكونوا قد انهوا نشاطهم ، أو لعدم مقدرتهم على الدفع - إذ أن

المصلحة تحصل هذه المبالغ فور حدوث التعامل ( وبذلك زادت الحصيلة ) 0

(ب) تمكنت المصلحة عن طريق البطاقة الضريبية من تحقيق حصر أكبر عدد من مولى المجتمع

الضريبي 0

(ج) ساعدت البطاقة الضريبية أيضاً على حصر معظم معاملات الممولين الأمر الذى يمكنها

من محاسبتهم على أسس سليمة 0

(د) ألزم القانون كل ممول مهما تعددت أنشطته التجارية أو المهنية أو فروع نشاطه أن يستخدم بطاقة ضريبية واحدة الأمر الذى يؤدي الى حصر كافة معاملاته مع جهات الالتزام مما لا يستطيع معه الممول التهرب من احد هذه الأنشطة 0

(هـ) أظهرت البطاقة الضريبية طائفة من الممولين كانت تتعامل مع القطاع العام أو الجهات الحكومية دون أن يعرف مصير معاملاتهم أو الكشف عن نشاطهم وبالتالي فقد ساعدت على إظهار هؤلاء الممولين 0

## 2 - أهمية البطاقة الضريبية بالنسبة للممول ÷

تلتزم جهات الالتزام المنصوص عليها فى القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته بتوريد قيمة المبالغ التى تم خصمها أو تحصيلها طبقاً للقانون إلى الإدارة المركزية لتجميع نماذج الخصم والتحويل تحت حساب الضريبة فى موعد أقصاه آخر ابريل ويوليو وأكتوبر ويناير من كل عام وذلك على النموذج ( 41 خصم وتحويل) على أن تستوفى بيانات هذا النموذج من واقع البطاقة الضريبية للممول ، وتخصم هذه المبالغ من الضريبة المستحقة على الممول عند تقديم الإقرار الضريبي السنوى مما يؤدي الى تخفيف العبء على الممول عند تقديم الإقرار الضريبي. \* ونظراً لأهمية البطاقة الضريبية فقد تناولها القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته فى المادة (75) كما تناولتها اللائحة التنفيذية فى المواد من (91 حتى 97) وذلك على النحو التالى:

### أ) الالتزام باستخراج البطاقة الضريبية :-

ألزمت المادة (75) من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته كل ممول يزاول نشاطاً تجارياً أو صناعياً أو حرفياً أو نشاطاً غير تجارى أو يمارس نشاطاً مهنيّاً بصفة مستقلة أن يتقدم بطلب لاستخراج البطاقة الضريبية وقد ورد بها مانصه

" يلتزم كل ممول يزاول نشاطاً تجارياً أو صناعياً أو حرفياً أو نشاطاً غير تجارى وكذلك

كل من يمارس نشاطاً مهنيّاً بصفة مستقلة أن يتقدم بطلب للمصلحة لإستخراج البطاقة الضريبية على أن تكون هذه البطاقة لمن تقدم ذكرهم ضمن إجراءات التأسيس أو الترخيص بمزاولة المهنة أو النشاط أو تجديده وعلى المصلحة أن تصدر له البطاقة الضريبية 0

- وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون البيانات التى تتضمنها البطاقة الضريبية ومدة سريانها والمدة التى تسلم للممول خلالها ، كما تحدد البيانات الخاصة بالبطاقة الضريبية للممولين غير الخاضعين لأحكام الخصم والتحويل تحت حساب الضريبة المنصوص عليها فى هذا القانون \* هذا وقد أوضحت المادة (91) من اللائحة التنفيذية للقانون طلب استخراج البطاقة الضريبية حيث جاء بها مانصه :-

" يكون طلب استخراج البطاقة الضريبية لكل من يزاول نشاطاً تجارياً أو صناعياً أو حرفياً أو نشاطاً غير تجارى ، وكل من يمارس نشاطاً مهنيّاً على النموذج رقم (18 حصر ) " 0 - وقد ورد بالمادة (92) من اللائحة التنفيذية إن استخدام الممول نموذج استخراج البطاقة الضريبية الإلكتروني يعد في حكم الإخطار بمزاولة النشاط واستخراج البطاقة حيث جاء بها ما نصه :

" يعد في حكم الإخطار بمزاولة النشاط واستخراج البطاقة الضريبية ، قيام الممول باستخدام النموذج الإلكتروني المعد لذلك من خلال شبكة المعلومات الإلكترونية ( بوابة الحكومة الإلكترونية ) خدمة ممولى الضريبة على الدخل " 0

#### (ب) بيانات البطاقة الضريبية :

وفقاً لما ورد بالمادة (93) من اللائحة التنفيذية فإن البطاقة الضريبية للممول سواء صدرت على هيئة بطاقة ورقية مكتوبة أو فى شكل بطاقة ذكية فى حالة استخراجها من خلال شبكة الحكومة الإلكترونية " يجب أن تتضمن البيانات الآتية :

- ١ رقم التسجيل الضريبي 0
- ٢ الرقم المسلسل للبطاقة طبقاً لما هو وارد فى سجل قيد البطاقة الضريبية 0
- ٣ تاريخ إصدارها 0
- ٤ كود المأمورية 0
- ٥ اسم الممول 0
- ٦ عنوان الممول 0
- ٧ رقم الملف الضريبي 0
- ٨ نشاط الممول 0
- ٩ عنوان النشاط " السمة التجارية
- 10 - رقم التأمينات الاجتماعية 0
- 11 - رقم السجل التجارى 0
- 12 - رقم سجل الشركات 0
- 13 - عنوان المركز الرئيسى والفروع والمخازن 0
- 14 - تاريخ بدء مزاولة كل نشاط 0
- 15 - الكيان القانونى 0
- 16 - بيانات الإقرار ( سنة الإقرار- تاريخ الإقرار - توقيع المختص بالمأمورية ) 0

17 - بيانات الإعفاءات الضريبية 0

18 - بيان ما إذا كان الممول خاضعاً لنظام الدفعات المقدمة 0

19 - تاريخ الإصدار وتاريخ الانتهاء 0

20- أى تغيير فى بيانات البطاقة 0

### **(ج) المستندات التى ترفق بطلب استخراج البطاقة الضريبية :**

حددت الفقرة الثانية من المادة 94 من اللائحة التنفيذية المستندات التى ترفق بطلب استخراج البطاقة الضريبية الذى يقدم من الممول أو وكيله إلى المأمورية المختصة حيث ورد بها ما نصه :-

" يقدم طلب استخراج البطاقة الضريبية من الممول أو وكيله إلى المأمورية المختصة التى يتبعها ، مرفقاً به المستندات الآتية :

1 - صورة عقد الإيجار 0

2 صورة عقد شركة الأشخاص أو نسخة من عدد الوقائع المصرية أو النشرة الخاصة التى تم فيها النشر عن الشركة أو صورة من عقدها ونظامها الأساسى " 0

### **(د) مدة سريان البطاقة الضريبية :**

تسرى البطاقة الضريبية لمدة خمس سنوات من تاريخ إصدارها وذلك وفقاً للمادة ( 95 ) من اللائحة التى تنص على:-

" تكون مدة سريان البطاقة الضريبية خمس سنوات من تاريخ إصدارها ، وتعتبر البطاقة لاغية وغير صالحة للتعامل بها عند انتهاء هذه المدة على أن تثبت بالبطاقة فى مكان ظاهر عبارة تفيد ذلك " 0

### **(هـ) عدم جواز إصدار أكثر من بطاقة ضريبية للممول الواحد 0**

- لا يجوز إصدار أكثر من بطاقة ضريبية للممول الواحد مهما تعددت أنشطته أو فروعته وذلك وفقاً لنص للمادة (96) من اللائحة التنفيذية للقانون والتى تنص على :-

"لا يجوز إصدار أكثر من بطاقة ضريبية للممول الواحد ، فإذا كان للممول أكثر من نشاط تجارى أو صناعى أو مهنى أو أكثر من فرع ، تكون المأمورية المختصة بإصدار البطاقة الضريبية مأمورية المركز الرئيسى " 0

### **(و) إجراءات استخراج البطاقة الضريبية :**

1- إجراءات إصدار أو تجديد البطاقة الضريبية :

يتقدم الممول أو وكيله بطلب استخراج البطاقة الضريبية (إصدار - تجديد) على النموذج المعد لذلك " نموذج 18 حصر " أو النموذج الإلكتروني بعد استيفاء جميع البيانات الواردة به والتوقيع عليه إلى المأمورية المختصة أو من خلال بوابة الحكومة الإلكترونية وذلك بدسب،

#### الأحوال 0

- يتم قيد الطلبات بدفتر وارد المأمورية حسب تواريخ ورودها 0  
- بالنسبة للممول المستجد يتم البحث أولاً على شبكة الحاسب الآلي بالمأمورية للتحقق من وجود ملف ضريبي من عدمه ، وفي حالة التأكد من ذلك يتم السير فى إجراءات فتح ملف

#### ضريبي 0

- يتم مراجعة البيانات المدونة بالطلب مع المستندات التى يتقدم بها الممول أو وكيله وأهمها صورة عقد الإيجار أو صورة عقد شركة الأشخاص أو نسخة من عدد الوقائع المصرية أو النشرة الخاصة التى يتم فيها النشر عن الشركة أو صورة من عقدها أو نظامها الأساسي (م

#### 94 لائحة ) ويوقع على الطلب بما يفيد ذلك 0

- يتم السير فى إجراءات فتح الملف الضريبي " مناقشة الممول - المعاينة - إعداد مذكرة تحديد بدء النشاط - إعطاء رقم للملف - القيد فى سجلات الحصر 0

- يتم تسليم الملف الضريبي إلى شعبة الحاسب الآلي بالمأمورية لتسجيل بيانات الملف على شبكة الحاسب الآلي بالمصلحة 0

- إذا كان الطلب خاص بممول له ملف ضريبي ( تجديد بطاقة ) يتم مطابقة البيانات الواردة بالطلب مع ملف الممول ، وفي حالة عدم التطابق يتم الاستفسار من الممول أو وكيله عن سبب التعارض أو الاختلاف فى البيانات وعدم تطابقها مع الملف الضريبي 0

- يتم تسليم كشوف بأسماء الممولين ( الملفات المستجدة / التجديد ) إلى الحاسب الآلي بالمأمورية لاستخراج البطاقة الضريبية 0

- يقوم الحاسب الآلي بالمأمورية بإرسال هذه الكشوف إلى الإدارة المركزية للحاسب الآلي بالمصلحة حيث تقوم بطباعة البطاقة الضريبية " اسم الممول - رقم الملف الضريبي - رقم التسجيل الضريبي " 0

- تقوم الإدارة المركزية للحاسب الآلي بموافاة المأمورية بالبطاقات الضريبية للممولين لاستيفاء باقى بيانات البطاقة 0

- من واقع البيانات الثابتة بالملف الضريبي ومن طلب استخراج البطاقة الضريبية ذاته بعد مطابقته ومراجعته يقوم مأمور الحصر باستيفاء باقى بيانات البطاقة بخط واضح دون أى كشط أو حشر 0

- يتولى مراجع الشعبة مراجعة البيانات والتوقيع بذلك وتعتمد البطاقة من رئيس الأمورية وتختتم بخاتمها ، وتقيد بيانات البطاقة في سجل البطاقات الضريبية المعد لهذا الغرض 0  
- تعطى البطاقة الضريبية رقماً مسلسلًا هو نفس الرقم المسلسل بصفحة سجل البطاقات الضريبية الخاصة بالمول ويجب الاهتمام بشكل خاص في إعطاء الرقم المسلسل بحيث ان آخر رقم مسلسل في أى تاريخ يمثل عدد الطلبات التى قدمت للمأمورية لاستخراج بطاقة ضريبية ، ويجب ألا يكون لأى ممول أكثر من رقم مسلسل ، أو يعطى ممولين رقم مسلسل واحد ، فكل ممول شرعت المأمورية فى استخراج بطاقة ضريبية له رقماً مسلسلًا خاصاً به ويقيد هذا الرقم على ملف الممول فى مكان ظاهر ( لا يعنى هذا الرقم عن رقم الملف الضريبى ) 0  
- يتم تسليم البطاقة الضريبية للممول خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب بعد أن يوقع بما يفيد الاستلام للبطاقة فى الخانة المخصصة لذلك بسجل البطاقات الضريبية ، كما يوقع بجانبه مأمور الحصر الذى قام بتسليمه البطاقة الضريبية 0

#### \* استخراج البطاقة الذكية :-

حيث ورد بالمادة 92 من اللائحة التنفيذية للقانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته ان قيام الممول باستخدام النموذج الالكتروني المعد للإخطار بمزاولة النشاط واستخراج البطاقة الضريبية من خلال شبكة المعلومات الالكترونية فى حكم الإخطار بمزاولة النشاط واستخراج البطاقة ، وبالإشارة الى النموذج الالكتروني الخاص باستخراج البطاقة الذكية.

\* هذا وقد اصدر قطاع المعلومات بالمصلحة تعليمات طباعة البطاقة الذكية ، وقد ورد بها ما نصه :

1 - يحق للممول ان يتقدم بطلب استخراج بطاقة ذكية للمأمورية المختصة وعلى المأمورية طباعة البطاقة له 0

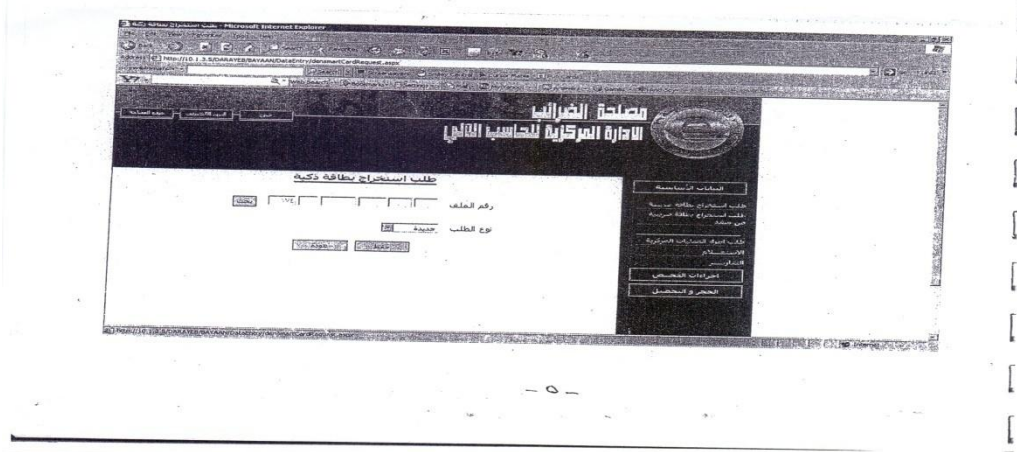
2 - ويؤجل طباعة البطاقة الذكية فى المرحلة الأولى بالنسبة للأنشطة الصغيرة التى ليس لها تعاملات مع جهات التحصيل تحت حساب الضريبة وكذا لنشاط الدروس الخصوصية وأنشطة استغلال سيارات الأجرة ) 0

#### كيفية طلب طباعة البطاقة الذكية

1- يتم الدخول على صفحة ال web A pp ، 5 ، 3 ، 1 ، 10 بإسم المستخدم وكلمة السر التى يتم الدخول بهما لطلب طباعة البطاقة الورقية 0



2- يتم اختيار طلب استخراج بطاقة ذكية من قائمة البيانات الأساسية كما هو موضح بالشكل



3 - ويتم إتباع كافة قواعد وإجراءات طلب البطاقة الذكية الورقية "0" كما صدرت تعليمات من قطاع المعلومات بخصوص سرعة تسليم البطاقات الضريبية

#### الذكية للممولين ، حيث جاء بها مانصه : -

" تنفيذاً لتعليمات السيد الأستاذ / رئيس مصلحة الضرائب المصرية ، بخصوص تفعيل

#### البطاقات الذكية بالمأمورية 0

- تقوم المأمورية باستلام البطاقات الضريبية الذكية المرسله لها من البريد 0
- بمجرد استلام المأمورية البطاقات تقوم بإرسال طلبات حضور للممولين الوارد أسمائهم بالكشوف لاستلام البطاقات الضريبية الذكية وذلك خلال أسبوع 0
- تقوم المأمورية بتسليم الممول البطاقات الضريبية الذكية بمجرد حضوره للمأمورية والتوقيع على كشف الاستلام المرفق مع البطاقات 0
- تقوم المأمورية بموافاة الفرع التابع لها استلام الممولين البطاقات الضريبية الذكية من واقع صورة من كشف الاستلام بعد استيفاءه خلال مدة الأسبوع المحددة 0
- تقوم المأمورية باستيفاء العنوان فى حالة عدم وضوحه على أن تقوم شعبة الحاسب بالمأمورية باستكمال العنوان السليم للممول وبالكامل على قاعدة بيانات المأمورية على الحاسب 0

- يقوم الفرع التابع له المأمورية بإبلاغ الإدارة المركزية للحاسب الآلى بتمام استلام الممولين البطاقات الضريبية الذكية بإرسال صورة من كشوف الاستلام المستوفاة توقيعات الممولين فى نفس يوم إخطار المأموريات بتمام الاستلام " 0

## 2- الإجراءات فى حالة فقد البطاقة الضريبية :-

إذا فقدت البطاقة الضريبية من الممول عليه عمل مذكرة فى القسم ( على غرار ما يحدث عند فقد بطاقة الرقم القومى ) وذلك نظراً لأهمية البطاقة الضريبية لأنه يترتب عليها معاملات مالية هامة 0

يتقدم الممول بعد ذلك بطلب إلى المأمورية المختصة والتي سبق أن استخرج منها بطاقته الضريبية ويتبع نفس الخطوات التي انتهجتها فى استخراج بطاقته الضريبية ، على أن يقدم صورة من المذكرة التي حررها بقسم الشرطة وتكون مستوفاة رقم المحضر ، ويعطى نفس الرقم المسلسل لبطاقته المفقودة ويوضح على البطاقة أنها بدل فاقد وتسلم للممول على " سجل البطاقات الضريبية فى خانة بطاقات بدل فاقد 0

## 3- الإجراءات فى حالة تغيير بيانات البطاقة :-

عند حدوث أى تغيير فى البيانات الأساسية للممول ، عليه أن يقدم البطاقة الضريبية إلى المأمورية المختصة لإثبات التغييرات وذلك فى الصفحة المخصصة لذلك بالبطاقة الضريبية بسجل البطاقات ، ولا بد أن يقدم إلى مأمور الحصر المستندات التي تثبت هذه التغييرات ويعمل بها محضر يرفق بالملف ، ويوقع على هذا المحضر كل من المأمور والممول ، ويرفق بالمحضر صور لهذه المستندات وعليه أن يقدم طلب يدون فيه كل التغييرات ، ثم يعرض الملف و البطاقة الضريبية وسجل البطاقات وسجل الإبدى على السيد المراجع للتوقيع على البطاقة الضريبية وسجل البطاقات ثم تختم بختم شعار الجمهورية وختم الكود للمأمورية ويتم إخطار المأمور الفاحص لإتخاذ اللازم حفاظاً على حق الخزنة العامة إذا كان هناك محلاً لذلك 0

## \* الاعتبارات التي روعيت فى تصميم البطاقة الضريبية

- 1- تصدر البطاقة الضريبية باللون الأخضر للأشخاص الطبيعيين واللون الأحمر للأشخاص الاعتبارية ( م 97 اللائحة التنفيذية ) 0
- 2- الدقة فى طبع واستعمال البطاقة بما يمنع تقليدها أو تزويرها 0 وذلك لأنها تحمل توقيع المأمور والمراجع وتوقيع مدير عام المأمورية ثم خاتم المأمورية 0
- 3- يتم ترقيم البطاقة بأرقام مسلسلة على مستوى المأمورية باعتبارها الجهة التي ستصدرها وفقاً للتسلسل الزمنى 0
- 4- عدم احتواء البطاقة على أرقام معاملات الممولين أو المبالغ المحصلة منهم تحت حساب الضريبة 0
- 5- يتم التأشير على البطاقة الضريبية بما يفيد خضوع الممول لنظام الدفعات المقدمة ( مادة 97 من اللائحة ) 0

6- تتضمن البطاقة الضريبية بيانات الإعفاءات الضريبية وتاريخ تقديم الإقرار الضريبي (مادة 93 من اللائحة) 0

### ثانياً : التزامات غير الممولين

تناول القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته التزامات غير الممولين فى الباب الأول من الكتاب السادس فى المواد ( 76 ، 77 ) وتناولتها اللائحة التنفيذية للقانون فـالمواد ( 98 ، 99 ) على النحو التالى :-

#### أ - التزامات الجهات التى تختص بالترخيص بطبع أو نشر الكتب والمؤلفات والمصنفات الفنية :-

تنص المادة (76) من القانون على أنه :  
" على الجهات التى تختص بالترخيص بطبع أو نشر الكتب والمؤلفات والمصنفات الفنية وغيرها أو تسجيلها أو الإيداع لديها ، إخطار المصلحة فى كل حالة عن اسم المؤلف وعنوانه واسم الكتاب أو المصنف أو غيره 0  
ولا تسرى أحكام هذه المادة على وزارة الدفاع 0 "  
وقد أوضحت المادة 98 من اللائحة التنفيذية للقانون الجهة التى يقدم إليها الإخطار وكذلك النموذج المستخدم فى الإخطار حيث تنص على أنه :  
" على المختصين فى الجهات المنصوص عليها فى المادة ( 76 ) من القانون إخطار الإدارة العامة للحصر والإقرارات بمصلحة الضرائب بالنسبة لمحافظة القاهرة أو منطقة الضرائب بالنسبة للمحافظات التى يوجد بها منطقة ضرائب واحدة أو منطقة ضرائب أول بالنسبة لباقى المحافظات خلال مدة أقصاها نهاية الشهر التالى للشهر الذى صدر فيه الترخيص بالطبع أو النشر ، وذلك على النموذج رقم (20) حصر 0 "

#### ب-التزامات الجهات التى تختص بمنح تراخيص المزاولة أو تراخيص بناء العقارات أو منح امتياز أو التزام أو أذن المزاولة 0

" تنص المادة 77 من القانون على إنه "  
" على المختصين فى الوزارات والمصالح الحكومية ووحدات الإدارة المحلية وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة والنقابات التى يكون من اختصاصها منح تراخيص مزاولة تجارة او صناعة أو حرفة أو مهنة معينة أو يكون من اختصاصها منح تراخيص لبناء أو حرفة أو مهنة معينة أو يكون من اختصاصها منح تراخيص لبناء عقار أو لإمكان استغلال عقار فى مزاولة تجارة أو صناعة أو حرفة أو مهنة إخطار المصلحة عند منح أى ترخيص ببيانات واسم طالب

الترخيص طبقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون وذلك خلال مدة أقصاها نهاية الشهر الحالى للشهر الذى صدر فيه الترخيص 0

ويعتبر فى حكم الترخيص المشار إليه منح امتياز أو التزام أو إذن لازم لمزاولة التجارة أو الصناعة أو الحرفة أو المهنة " 0

ولقد أوضحت المادة ( 99 ) من اللائحة التنفيذية للقانون الجهة التى يقدم إليها الإخطار والنماذج المستخدمة فى الإخطار حيث تنص على :-

" على المختصين فى الجهات المنصوص عليها فى المادة ( 77 ) من القانون عند منح أى ترخيص لمزاولة تجارة أو صناعة أو حرفة أو مهنة أو لبناء عقار أو لاستغلال عقار فى مزاولة تجارة أو صناعة أو مهنة أو لمنح امتياز أو التزام أو إذن مزاولة نشاط إخطار الإدارة العامة للحصر والإقرارات بمصلحة الضرائب بالقاهرة بالنسبة لمحافظة القاهرة أو منطقة الضرائب بالنسبة للمحافظات التى يوجد بها منطقة ضرائب واحدة أو منطقة ضرائب أول بالنسبة لباقي المحافظات خلال مدة أقصاها نهاية الشهر التالى للشهر الذى صدر فيه الترخيص ، موضحاً به اسم طالب الترخيص وجميع البيانات ذات العلاقة ، وذلك على النماذج أرقام ( 21 حصر ) و ( 22 حصر ) و ( 23 حصر ) و ( 24 حصر ) بحسب الأحوال " 0

### **دور مأمور المعلومات بشأن كافة الإخطارات التى ترد له :-**

على المأمور إتخاذ اللازم بشأن كافة الإخطارات التى ترد له ، فالمأمور يرد له إخطارات عديدة كما سبق إيضاحه مثل النماذج أرقام ( 16 حصر ) و ( 17 حصر ) ( إخطار بمزاولة نشاط تجارى أو صناعى أو حرفى أو مهنى ) ، ( إخطار بمزاولة النشاط للأشخاص الاعتبارية ) وهو يرد من الممول نفسه أو الممثل القانونى للشخص الطبيعى أو الاعتبارى أو المدير أو عضو مجلس الإدارة المنتدب أو الشخص المسئول عن الإدارة أو الإخطارات التى ترد له من الجهات التى ألزمها القانون بالإخطار على النماذج ( 20 ، 21 ، 22 ، 23 ، 24 حصر ) وغيرها من الإخطارات التى سوف يتم تناولها فى موضوع السجلات والنماذج ، ولا بد له أن يقوم بتصنيف هذه الإخطارات حسب نوع النشاط واختصاص المأمورية فإذا كان الاختصاص تابع لمأموريت هـ وجب عليه تصنيف الإخطار تبع نوع النشاط والبحث على الحاسب الآلي عما إذا كان الممول له ملف عن هذا النشاط وبالعنوان الوارد بالإخطار من عدمه فإن كان له ملف يقوم بعمل مذكرة بذلك ويضمها لملفه وان لم يكن له ملف اتخذ إجراءات فتح ملف له وهو ما سوف نتناوله فى موضوع خاص بالتفصيل ، وان لم يكن الاختصاص تابع لمأموريته يحوله إلى المأمورية المختصة أو إلى الإدارة العامة للحصر والإقرارات ، ويمسك المأمور لهذه الإخطارات سجل خاص يوضح ما أنجزه منها خلال كل شهر ، وما لم يتم إنجازه بعد 0

### ثالثاً : الحصر على الطبيعة

يقصد بالحصر على الطبيعة تقسيم الموقع الجغرافي للمأمورية إلى مناطق أو إحياء ثم إلى شوارع حيث ينتقل المأمور حسب اختصاصه إلى كل شارع لفتح ملفات للأنشطة الكائنة فيه حسب أرقام العقارات الموجودة به بالترتيب 0 وقد استخدمت هذه الطريقة في شكل حملات للحصر في بداية عهد مصلحة الضرائب وتمت بهذه الصورة خمس مرات في السنوات 39 ، 41 ، 45 ، 1952 ، 1980 وكلفت المصلحة الكثير من الوقت والجهد ولكنها لم تسفر عن نتائج مرضية ، حيث لم تمثل في كل مرة حقيقة الواقع ولم تتمكن المصلحة من تتبع حركة انتقال الممولين من دائرة اختصاص المأمورية إلى دائرة اختصاص مأمورية أخرى ، فضلاً عن أن طول المدة بين كل حصر وآخر ترتب عليه إفلات الكثير من الممولين من الخضوع للضريبة وبالتالي ضياع أموال كثيرة على الخزنة العامة 0

وكان لصدور التشريعات والقوانين وما استحدثته من تطوير من وسائل وطرق الحصر أكبر الأثر في تلافى كافة نواحي القصور سالفه الذكر وأصبح الحصر على الطبيعة بكثرة في المأموريات بعد تحويلها إلى مأموريات جغرافية ، حيث تتبع تلك المأموريات مناطق عمرانية جديدة ، وعادة يتم الحصر على الطبيعة في المناطق النائية أو المنشأة حديثاً 0 وعموماً فلكل مأمورية ظروفها الخاصة وأساليبها في حصر مموليها حسب طبيعة ونوع الأنشطة التي يزاولونها 0

- ويراعى ضرورة الاهتمام بالإطلاع على جريدة الأسماء التجارية وكذلك الإطلاع على النشرات الواردة من قطاع مكافحة التهريب الضريبي كمصدر من مصادر الحصر .

## المخلص

تناولنا فى هذا الموضوع مصادر المعلومات لمأمور المعلومات القائم بأعمال الحصر وقسمناها إلى :-

### ١-التزامات الممولين وتمثل فى :-

- الالتزام بالإخطار بمزاولة النشاط وذلك وفقاً لما ورد د بالمواد (74) من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته و (90) من اللائحة التنفيذية للقانون 0
- أوضحنا أن تقديم الإقرار الضريبي لأول مرة واستخدام نموذج استخراج البطاقة الالكترونية يعد فى حكم الإخطار بمزاولة النشاط 0
- البطاقة الضريبية وقد تم تناولها وفقاً للمواد (75) من القانون والمواد من ( 91 حتى 97 ) من اللائحة التنفيذية للقانون ، وأشرنا إلى نموذج طلب استخراج البطاقة الضريبية الورقية الالكترونية ، وأوضحنا البيانات التى تتضمنها والمستندات التى ترفق مع الطلب ، وإجراءات استخراجها وكذلك الإجراءات التى تتخذ عند فقدها أو تغيير البيانات ومدة سريانها ، وألوانها بالنسبة للأشخاص الطبيعيين والاعتباريين ، وأكدنا على عدم جواز إصدار أكثر من بطاقة ضريبية للممول فى حالة تعدد أنشطته ، والمأمورية المختصة بالإصدار وأوضحنا الاعتبارات التى روعيت فى تصميم البطاقة ، وأهميتها بالنسبة للمصلحة والممول 0

### ٢-التزامات غير الممولين وتمثل فى :-

- التزامات الجهات التى تختص بمنح تراخيص طبع ونشر الكتب وكذلك الجهات الحكومية ووحدات الإدارة المحلية والنقابات التى تختص بمنح تراخيص المزاولة وذلك وفقاً لما ورد بالمواد ( 76 ، 77 ) من القانون و ( 98 ، 99 ) من اللائحة التنفيذية ، وأوضحنا الجهة الملزمة بالإخطار - الجهة التى يقدم إليها الإخطار - المدة المحددة للإخطار - النماذج المستخدمة 0
- تناولنا الإجراءات التى يتخذها مأمور المعلومات بالنسبة للإخطارات التى ترد إلى الشعبة 0
- وفى النهاية تناولنا الحصر على الطبيعة كأحد مصادر المعلومات وأوضحنا أهميته فى المناطق النائية والمناطق العمرانية الجديدة 0

## الأعمال التي يقوم بها مأمور الحصر

### الهدف

أن يكون المتدرب قادراً في نهاية الموضوع على تحديد أعمال مأمور الحصر وتنفيذها بطريقة صحيحة في ضوء تعليمات المصلحة0

### المحتويات

- مقدمة0
- كيفية تحديد بدء النشاط0
  - محضر الإطلاع0
  - محضر المناقشة0
  - محضر المعاينة0
  - مذكرة تحديد بدء النشاط0
- مذكرة الضم0
- مذكرة الإحالة0
- مذكرة الحفظ0
- كشف النشاط الشهري0
- ملخص0

## مقدمة

يعتبر هذا الموضوع والخاص بالأعمال التي يقوم بها مأمور الحصر، هو صلب عمل مأموري الضرائب العاملين بشعبة المعلومات في مجال الحصر، حيث يتناول من الناحيتين النظرية والعملية ، كافة الأعمال التي يقوم بها مأمور الحصر من حيث كيفية تحديد بدء النشاط ، وكذلك إعداد المذكرات المختلفة التي يقوم بها في عمله0  
وغنى عن البيان أن عمل مأمور الحصر يعد هو أساس العمل في مصلحة الضرائب بوجه عام ، وعندما يؤدي مأمور الحصر عمله على وجه سليم ، فإن ذلك ينعكس بالتالي على حصر المجتمع الضريبي على أسس سليمة كخطوة أساسية في تحقيق العدالة الضريبية.

### أولاً : كيفية تحديد بدء النشاط

من أهم الأعمال التي يقوم بها مأمور الحصر شهرياً فتح ملفات جديدة للممولين الذين لا يكون لهم ملفات في اختصاص مأموريته ولكي يستطيع فتح ملفات جديدة عليه أولاً أن يقوم بالآتي:

#### (أ) عمل محضر إطلاع على المستندات

وقبل الحديث عن محضر الإطلاع لابد أولاً أن نعرف معنى كلمة محضر ، وكلمة محضر تعنى الآتى :-

هى ورقة استدلال أو ورقة رسمية تحرر بخط موظف مختص يثبت فيها أمراً واقعاً سواء أقوالاً أو أوصافاً أو وقائع وتكون ملزمة للطرفين ( كمحضر المناقشة - محضر المعاينة - محضر الإطلاع - محضر جرد وخلافه)0

وهناك شروط عامة لصحة أى محضر تتمثل فى :

- 1 أن يوضح به اسم الموظف المختص الذي باشره وتاريخ وساعة ومكان افتتاحه وأسم الشخص أو الأشخاص الذين يتم إجراء المحضر معهم أو بحضورهم وبيانات بطاقة أو بطاقات الرقم القومي ، وفى حالة حضور الوكيل يجب الإطلاع على بيانات التوكيل وإثباتها بالمحضر0
- 2 أن يثبت به ساعة إقفال المحضر وكافة ما تم فيه من إجراءات0
- 3 لابد للمأمور أن يوقع عليه0
- 4 لابد للممول أو وكيله أن يوقع عليه وفى حالة الرفض يكتب ذلك بوضوح0
- 5 يجب ألا يحتوى المحضر على فراغات أو سطور لم تستعمل وألا يوجد به شطب أو كشط أو تحشير حتى لا يفقد حججه كوسيلة إثبات وعند الاضطرار إلى تغيير أو تصحيح بيانات سبق



تدوينها بالمحضر، توضح البيانات المراد إلغائها بين قوسين ويتم التوقيع أمامها من المأمور المختص والممول 0

6 لا بد لمن يقوم بعمل المحضر أن يكون من موظفي مصلحة الضرائب الفنيين وأن يكون بقصد ربط أو تحصيل الضريبة على الممول وفي أثناء ساعات العمل الرسمية 0 وبعد أن أوضحنا معنى كلمة محضر وشروط صحته بقى علينا أن نوضح مشتقات محضر الإطلاع على المستندات حيث أنه لا بد أن يشتمل على نواحي شكلية ونواحي موضوعية نوضحها فيها يلي:-

### **النواحي الشكلية لحضر الإطلاع:**

#### **لا بد لحضر الإطلاع أن يتوافر فيه الشروط الشكلية الآتية:**

- تاريخ المحضر 0
- اسم الموظف المسئول الذي قام به (اسم المأمور ثلاثياً واختصاصه والمأمورية التابع لها) 0
- توقيع المأمور والممول 0
- تاريخ وساعة ومكان إجرائه 0

### **النواحي الموضوعية لحضر الإطلاع :**

#### **لا بد لحضر الإطلاع أن يشتمل على المستندات الآتية:**

- 1- الإطلاع على بطاقة الرقم القومي للممول أو جواز سفره يقوم المأمور بالإطلاع على بطاقة الرقم القومي للممول ويستوفى البيانات التالية :
  - اسم الممول ثلاثياً
  - عنوان الإقامة
  - المحافظة التابع لها
  - الرقم القومي بالبساطة
  - تاريخ انتهائها
  - وظيفة الممول الثابتة بالبساطة
  - جهة العمل
  - حالة الممول الاجتماعية

وفي حالة حضور الوكيل الرسمي عن الممول يقوم المأمور بالإطلاع على التوكيل الرسمي وبطاقة الوكيل وصورة بطاقة الممول ولا بد أن يتضمن محضر الإطلاع رقم التوكيل وتاريخ إصداره وجهة الإصدار ، ويحتفظ بالملف بصورة من التوكيل وصورة بطاقة الممول والوكيل 0

#### **2 - الإطلاع على عقد الإيجار أو التمليك**

- لا بد للمأمور أن يستوفى الآتي في إطلاعه على عقد الإيجار 0
- تاريخ تحرير عقد الإيجار 0
- اسم مالك العقار وجنسيته ووظيفته وعنوان إقامته وتوقيعه 0

- إسم المستأجر وصفته وماهيته الإيجارية سواء أكان محل أو شقة ، والغرض من الاستعمال والأجرة المعينة لذلك ومدة الإيجار وما إذا كان الإيجار دائم أو محدد المدة أو كان عقد إيجار بالجدك وذلك حتى يمكن اتخاذ الإجراء المناسب وفقاً لنوع العقد" وتوقيع المستأجر على أن يكون عقد الإيجار مستوفى الدمغة ويوقع المأمور عليه بما يفيد الإطلاع ويذكر تاريخ الإطلاع وإسم المأمورية 0

### 3 - الإطلاع على عقد البيع أو التنازل

فى حالة ما إذا كان الممول قد اشترى منشأته من آخر أو آخرين فلا بد للمأمور فى إطلاعه على هذا المستند أن يستوفى الآتى :-

- تاريخ البيع أو التنازل 0
- تاريخ التوثيق ورقم المحضر الموثق به والجهة التى تم فيها التوثيق 0
- ثمن البيع أو مقابل التنازل 0

### 4 - الإطلاع على المستندات الخاصة بالنشاط السابق

فى حالة ما إذا كان الممول له نشاط سابق يجب أن يقدم كافة المستندات التى تثبت نشاطه أو أنشطته السابقة فإن كان موظفاً يجب أن يبين فى كل شهادة من الشهادات تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ تركه له على وجه الدقه، فإذا لم يكن الممول موظفاً فعليه أن يقدم للمأمور إقراراً تحت كامل مسؤوليته بأنه لم يكن يزاول أى نشاط سابق خاضع للضريبة قبل بدء عمله 0

وفى حالة ما إذا كان للممول نشاط سابق خاضع للضريبة فلا بد أن يبين للمأمور متى بدأه وما تم نحو محاسبته عنه وأمام أى جهة تمت هذه المحاسبة حتى يتسنى له الاتصال بها للتأكد من ذلك ويكون المستند الواجب التقديم فى هذه الحالة النماذج المرسله إليه من المأمورية التى سبق محاسبته فيها أو التنبيهات بدفع الضريبة ، وعلى المأمور مطابقة أصول المستندات مع الصور المقدمة 0

ويجب على المأمور فى إطلاعه على المستندات أن يحتفظ بصورة طبق الأصل من المستند الذى أطلع عليه (صورة فوتوغرافية) لحفظها بالملف وأن يوقع على كل مستند بكلمة "نظر وأسمه ثلاثياً وأسم المأمورية والتاريخ الذى تم فيه الإطلاع قبل إعادته للممول 0

### 5- الإطلاع على الجريدة الرسمية

فى حالة ما إذا كان الممول قد أعلن عن نشاطه فى أحد الجرائد الرسمية عليه أن يقدم هذا العدد من الجريدة للإطلاع وصورة منها لإرفاقها بالملف 0

## 6 - الإطلاع على عقد الشركة

فى حالة وجود عقد شركة يجب أن يستوفى المأمور فى إطلاعـه مايلـى :-

- نوع الشركة 0
- تاريخ تحرير عقد الشركة 0
- تاريخ التوثيق والشهر ورقم التوثيق وتاريخه والجهة التى تم الإشهار فيها ( توثيق مصر الجديدة - الوائلى - محكمة شمال القاهرة 0000الخ).
- أسماء الشركاء 0
- عناوين إقامة كل منهم وأرقام بطاقة الرقم القومى لكل منهم 0
- إسم الشركة 0
- الغرض من الشركة 0
- مركز الشركة 0
- مدة الشركة 0
- رأس مال الشركة 0
- توزيعات الأرباح والخسائر 0
- كافة البيانات طبقاً لما هو وارد فى عقد الشركة 0

على أن يوقع على عقد الشركة بما يفيد الإطلاع وتاريخ الإطلاع وبإسم المأمورية التى قامت بالإطلاع واسم المأمور الذى قام بالإطلاع ثلاثياً، يرفق بالملف صورة من عقد الشركة 0

## 7- الإطلاع على إيصال تأمين عداد النور

على أن يستوفى فى إطلاعـه الآتى :-

- رقم البوليصـة وتاريخ تحرير إيصال تأمين عداد النور 0
- أسم الممول من واقع الإيصال 0
- جهة تركيب عداد النور (عنوان المنشأة) 0

## 8- الإطلاع على عقود شراء العدد أو الآلات أو الماكينات

وهذا يعتبر مستنداً هاماً بالنسبة للورش والمصانع وما يماثلها 0  
\* وعموماً يمكن أن يقال أن المستندات التى يطلع عليها المأمور أو يقدمها الممول إثباتاً لبدء نشاطه تختلف حسب نوعية نشاط الممول وعلى الممول أن يثبت بالأدلة وكافة أنواع المستندات التى لديه جديـة التاريخ الذى بدأ يزاول فيه نشاطه فعلاً وإلا فعلى المأمور أن يحدد تاريخ بداية نشاط الممول بالتاريخ الأسبق فى كافة المستندات التى قدمها الممول 0

## (ب) عمل محضر مناقشة

لابد أن تتوافر لمحضر المناقشة النواحي الشكلية كأى محضر كما سبق القول ، كما يجب أن يوضح فى صدر المحضر الغرض من المناقشة0

**مثال:-**

مأمورية ضرائب مصر الجديدة أول شعبة الحصر	
<b>محضر مناقشة</b>	
بتاريخ ---- الموافق 5 / 2 / 2014 حضر إلى مقر المأمورية السيد/س0س0ك بطاقة رقم قومي"-----	
محافظة ----- سارية حتى -- / -- / 20 ووظيفته من واقع البطاقة ----- ومحل إقامته -	
----- الحالة الاجتماعية من واقع البطاقة 00000	
وذلك بغرض الحصول على بطاقة ضريبية وتمت مناقشته على الوجه الآتي:-	
س:	
ج:	
س:	
ج:	
توقيع الممول	توقيع المأمور
س0س0ك	ح0س0م
2014/2/5	2014/2/5

## أسئلة لابد من توافرها في محضر المناقشة:

الأسئلة التي يجب توافرها في محضر المناقشة تختلف من نشاط إلى آخر ولكن يمكن القول أنه يوجد أسئلة لا تختلف في الكثير من الأنشطة كالأسئلة الآتية:-

س: ما هو نشاط سيادتكم بالتفصيل؟

س: ماهو الاسم التجارى أو السمة التجارية ؟

س: متى بدأ نشاطك بالتحديد؟

س: ما هو نشاط سيادتكم السابق؟

س: هل تمت محاسبتك عنه؟ وأمام أى مأمورية تمت المحاسبة؟

س: ما هو عنوان النشاط بالتفصيل؟

س: ماهي عناوين الفروع أو المخازن؟

س: من المستغل السابق للعين " المنشأة " وما هو نشاطه إن وجد؟

س: هل توجد مصاريف تأسيس؟ وما هي المستندات المؤيدة لذلك ؟

س: ماهو الكيان القانوني؟

س: ماهو مقدار رأس المال وما هي مصادره؟

س: ما هي المستندات المثبتة لأقوالك؟

س : هل تقوم بإمساك دفاتر أو حسابات منتظمة ؟

س: ما هي الحالة الاجتماعية؟

س: ماهو عنوان إقامتك؟

س: ماهي ممتلكاتك وممتلكات زوجتك وأولادك القصر؟

س: هل لك أية أنشطة أخرى؟

س: هل لك أية مصادر أخرى للإيراد؟

وعادة ما يكون محضر المناقشة شامل إطلاع إذا كانت المستندات موجودة ، فإن لم تكن

المستندات موجودة يتم عمل محضر المناقشة في تاريخه ومحضر الإطلاع على المستندات في

تاريخه أيضاً، وعادة ما يرفق صورة طبق الأصل (فوتوغرافية) من كل المستندات التي يقدمها

الممول أو يراها المأمور لازمة وضرورية كما سبق أن أوضحنا مع محضر الإطلاع على

المستندات 0

وإذا تم إجراء محضر المناقشة في منشأة الممول لابد من ذكر ذلك في المحضر وتكون صيغة

المحضر كالاتي :

مأمورية ضرائب مصر الجديدة أول  
شعبة الحصر:

### محضر إنتقال ومناقشة

بتاريخ اليوم ----- الموافق 5 / 2 / 2014 وفى تمام الساعة ----- انتقلت أنا /ح0س0م  
مأمور الحصر بمأمورية ضرائب مصر الجديدة أول إلى منشأة الممول س0س0ك الكائنة فى -----  
مصر الجديدة وذلك بناء على الإخطار الوارد لنا من الإدارة العامة للحصر والإقرارات بشأن إصدار رخصه  
مزاولة نشاط تجارى باسم س0س0ك  
وتقابلنا مع السيد / س0س0ك صاحب المنشأة بطاقة رقم قومى----- سارية حتى-----  
والوظيفة بها-----ومحل الإقامة-----، وتمت المناقشة بغرض تحديد بدء النشاط  
على الوجه التالى:-

س:  
ج:  
س:  
ج:

توقيع الممول	توقيع المأمور
س0س0ك	ح0س0م
2014/2/5	2014/2/5

- ولابد للمأمور أثناء إجراء محضر المناقشة أو محضر الإطلاع على المستندات سواء كان بمقر  
المأمورية أو بمقر منشأة الممول أن يراعى حقوقه وواجباته التي سبق أن تكلمنا عنها في  
الموضوع السابق وأن يراعى الآتي:-
- أن يختار الوقت المناسب للمناقشة والإطلاع على المستندات وألا يحدد ميعاد للمناقشة أو  
الإطلاع على المستندات قبل أجازة عيد من الأعياد مثلاً حتى لا يستاء الممول بل يختار الوقت  
المناسب 0 وأن يترك للممول مدة مناسبة لتجهيز مستنداته وألا يكون متشدداً أو متعسفاً 0
  - لا بد أن يراعى الكياسة في استعمال حق الإطلاع ، فرغم أنه حق مطلق وشامل لكن لا بد ألا  
يسبب للممول أي مضايقة ، فإنه وإن كان من المسلم به أنه من حق المأمور تكراره إلا أنه من  
المفروض ألا يلجأ إلى إستغلال هذا الحق بصورة مزعجة ، فعليه أن يحصل على كافة ما يلزم من  
بيانات ومعلومات مرة واحدة 0
  - لا بد للمأمور أن يتيح للممول فرصة كاملة لإبداء وجهة نظره وتعليقاته ويحاول تفهم وجهة  
نظره أثناء المناقشة قبل البت برأي ، فالممول مهما كان الأمر أكثر خبرة بدقائق عمله وظروف  
نشاطه ، والمأمور نفسه لابد أن يكون عنده الإدراك السليم وحسن تقييم الأمور بحيث يستطيع  
التمييز بين الممول الصادق في أقواله من الممول المتهرب 0

- لا بد للمأمور أن يستفيد من أخطائه ويتحاشاها ويحدد معلوماته ويعمل على اكتساب الخبرة وتنميتها 0

- لا بد أن يكون بشوشاً وصبوراً في معاملة الممولين 0

- لا بد أن يحافظ على كرامة المهنة بحسن التصرف والسلوك الطيب والمظهر الحسن 0

### **(ج) عمل محضر المعاينة**

#### **أهمية المعاينة بالنسبة للمحضر :**

تعتبر المعاينة الإثبات الفعلي لحالة المنشأة في بدء نشاطها وهي المؤشر الفعلي لمزاولة الممول للنشاط ودليل يؤدي إلى عدم تهرب الممول 0

ففي كثير من الأحيان يخطر الممول بأنه قام بتأجير المنشأة وأن تاريخ بدء المزاولة الفعلي بعد سنة مثلاً من تاريخ التأجير وذلك للإعداد والتجهيز لبدء النشاط ، فالمعاينة وحدها هي التي تثبت حق المصلحة وحق الممول نفسه ، فمن الجائز أن يكون بدء نشاطه الفعلي بعد شهر مثلاً من تاريخ الإيجار ، ومن هنا تتضح أهمية المعاينة للممول وللمصلحة 0

#### **الشروط الشكلية لمحضر المعاينة**

- 1- أن يذكر فيه الساعة والتاريخ الذي تمت فيه المعاينة ومكان إجرائها
- 2- أن يوضح فيه إسم المأمور الذي قام بالمعاينة وإسم المأمورية التابع لها 0
- 3- أن يوضح به أسم الممول أو وكيله أو الشخص الذي تمت المعاينة بحضوره من طرف الممول ويثبت بيانات التوكيل بالمحضر 0
- 4- أن يكون المحضر خالياً من الفراغات ، وألا يوجد به شطب أو كشط أو تحشير ، وعند الاضطرار إلى تغيير أو تصحيح بيانات سبق تدوينها بالمحضر توضح البيانات المراد الغاؤها بين قوسين ويتم التوقيع بجانبها من المأمور والممول 0

## مثال :-

مأمورية ضرائب قصر النيل  
شعبة الحصر:

### محضر انتقال ومعاينة

بتاريخ اليوم ----- الموافق 27 / 8 / 2014 أنتقلت أنا /س0س0م مأمور ضرائب الحصر بمأمورية  
ضرائب قصر النيل إلى مقر منشأة الممول ك0ك0ل الكائنة فى 10ش ---- قصر النيل وتقابلنا مع السيد/  
ك0ك0ل صاحب المنشأة بطاقة رقم قومي ---- سارية حتى ---- والوظيفة بها ----- ومحل  
الإقامة ----- ، وتمت المعاينة بحضوره في تمام الساعة الحادية عشر صباحاً كالاتي:-

توقيع الممول	توقيع المأمور
ك0ك0ل	س0س0م
2014/8/27	2014/8/27

### الشروط الموضوعية لحضر المعاينة :

- أن يذكر به حالة المنشأة 0
  - أن يذكر به موجودات المنشأة بالتفصيل وتقدير الممول وكذلك تقدير المأمور لها 0
  - أن يذكر به عدد العمال الموجودين بالمنشأة 0
  - أن يوضح به موقع المنشأة 0
- وفى هذا المجال يراعى الآتي :-
- أن يذكر موجودات المنشأة بالتفصيل بمعنى أن يذكر البضاعة الموجودة بالمحل أو بالمنشأة وقت المعاينة إذا كانت هناك بضاعة ، وفى حالة معاينة الورش يذكر عدد الماكينات الموجودة بالورشة ، ولا بد أن يتم وصف موجودات المحل أيًا كانت طبيعة نشاط المحل ، وفى أغلب



الأحيان يتم تقييم وتقدير موجودات المحل لبيان حجم المنشأه في بدء نشاطها بمعرفة كل من الممول والمأمور 0

- أن يذكر حالة المنشأة بمعنى أن يذكر ما إذا كانت تحت الإعداد والتجهيز أو أنه تم إعدادها وتجهيزها ويذكر البضاعة الموجودة بها ثم يتم ذكر موجودات المنشأة " أصولها الثابتة "، مع بيان ما إذا كانت حالة المنشأه ضعيفة أو حالتها متوسطة أو حالتها جيدة وتذكر الأسباب ، ويكون توضيح حالة المنشأة بأن تذكر مساحتها وهل ملحق بها مخزن أو صندرة من عدمه ، وعدد أبوابها وما إذا كانت بدور أراضى أو بالبدروم أو إذا كان النشاط بشقة ، وأن يذكر مكوناتها بالتفصيل 0 - أن يذكر عدد العمال الموجودين بالمنشأة وهو دليل على حجم النشاط فإن كانت المنشأة تم إعدادها وتجهيزها ويقوم الممول بالمزاولة يذكر ذلك صراحة في المحضر مع بيان عدد العمال الموجودين بالمنشأة أياً كان نشاط الممول سواء أكان مصنعاً أو ورشة أو محل خدمات ( كوافير - ترزي - مكوجى - الخ ) أو أى نشاط آخر 0

- أن يوضح موقع المنشأة بمعنى هل المنشأة تقع في موقع تجارى أو منطقة سكنية أو منطقة نائية أو راقية حسب ظروف كل منشأة ، وأن يبين أنها تقع على شارع رئيسي أو شارع جانبي ، وأن يوضح موقعها بالتفصيل وذلك لتسهيل الانتقال على مأمور الفحص مستقبلاً 0

#### (د) إعداد مذكرة تحديد بدء نشاط :

بعد الانتهاء من عمل محضر المعاينة والمناقشة والإطلاع حسب ظروف الحالة التي ينجزها المأمور سواء كانت إخطار من الممول أو من الغير أو طلب من الممول للحصول على بطاقة ضريبية وليس له ملف أو حصر على الطبيعة لابد له أن يعد مذكرة يوضح فيها كافة المستندات التي اطلع عليها ويبين فيها أقوال الممول ويثبت فيها المعاينة حتى يتخذ الملف الصورة النهائية والقانونية 0

ويقوم المأمور بعمل مذكرة تحديد بدء النشاط في حالة ما إذا كان الممول ليس له ملف (مستجد) وذلك بعد الإطلاع على الحاسب الآلى بالمأمورية ولا بد أن - تشمل المذكرة على البيانات الآتية :-

- إسم الممول ثلاثياً 0
- عنوان المنشأة 0
- نشاط المنشأة 0
- الكيان القانوني 0
- الحالة الاجتماعية للممول 0
- عنوان الإقامة 0

- تاريخ بدء النشاط 0
  - تاريخ بدء الإيجار أو " تاريخ عقد التمليك " 0
  - عقد الشركة ( في حالة إذا كان الكيان القانوني شركة ) 0
  - الأنشطة الأخرى التي يزاولها الممول ( إن وجدت ) 0
  - رقم الملف 0
  - أساس فتح الملف 0
  - الاسم التجاري للمنشأة ( إن وجد )
  - عناوين الفروع أو المخازن ( إن وجدت ) 0
- ومن الجائز أن تشتمل مذكرة تحديد بدء النشاط على أكثر أو أقل من هذه البيانات حسب نوع النشاط وطبيعته، والمستندات المثبتة له وما ورد بمحضر المناقشة والمعاينة والإطلاع 0

### مثال

حضر الممول أ 0 ح 0 م إلى مقر مأمورية ضرائب الأزيكية في 2014/10/2 وقام المأمور ل0ك0 بعمل محضر مناقشة له وقام بالإطلاع على المستندات التي قدمها وتمثل في عقد الإيجار وهو محرر في 2014/1/1 والنشاط : قطع غيار السيارات بالعنوان 12 ش السبتيه ، والكيان القانوني فردي 0

وأقر أنه لم يسبق له القيام بأي أنشطة تجارية إذ أنه حاصل على دبلوم تجارى سنة 2013 وقدم شهادة التخرج وأقر أنه أول من قام باستغلال العين لأن العقار منشأ حديثاً وأنه ليس لديه ممتلكات أو أنشطة أخرى وأنه أعزب ويقيم في 10ش رمسيس وأنه حضر إلى مقر المأمورية لاستخراج بطاقة ضريبية ، كما قدم إيصال تأمين عداد الكهرباء بتاريخ 2014/3/15.

ففي ضوء الوارد بمحضر المناقشة والإطلاع السابق بياناته والمرفق صور فوتوغرافيه منه تكون شكل المذكرة كالاتي:

مأمورية ضرائب الأزبكية  
شعبة الحصر

ملف رقم:  
بطاقة ضريبية رقم:

### مذكرة تحديد بدء نشاط

أسم الممول: أ ح 0 م  
النشاط: قطع غيار السيارات  
العنوان: ..شارع السبتيه  
الكيان القانوني: فردى  
عنوان الإقامة:.. ش رمسيس  
أنشطة أخرى : لا يوجد  
مقدمة:

تاريخ بدء النشاط : 2014/1/1  
النشاط السابق : لا يوجد  
عقد الإيجار : 2014/1/1  
عداد الكهرباء في : 2014/ 3/ 15  
الحالة الاجتماعية : أعزب  
أساس فتح الملف : بطاقة ضريبية

بناء على أقوال الممول الثابتة بمحضر المناقشة المحرر في 2014/10/2 والمرفق بالملف وبناء على المستندات التي تم الإطلاع عليها وتمثل في عقد الإيجار وهو محرر في 2014/1/1 ، وإيصال تأمين العداد في 2014/3/15 والكيان القانوني فردى ومرفق بالملف صور فوتوغرافية طبق الأصل من هذه المستندات 0

- وبالرجوع للحاسب الآلي لم نجد له ملف عن هذا النشاط وبهذا العنوان 0 وعليه وفي ضوء السابق إيضاحه نرى فتح ملف عن نشاط تجارى وصناعي باسم الممول / أ ح 0 م بالعنوان ... شارع السبتية - الأزبكية عن نشاط قطع غيار سيارات والكيان القانوني فردى وبدء النشاط من 2014/1/1 طبقاً لعقد الإيجار ويحال لشعبة الفحص للاختصاص مع حفظ حق المصلحة فى تعديل تاريخ بداية النشاط إذا ظهر لها ما يخالف ذلك 0

ترفع المذكرة للسيد الأستاذ/ المراجع برجاء إبداء الرأى 0

إمضاء المأمور

ل ك 0 م

2014/10/2

ثم ترفع المذكرة للسيد / المراجع فإن كانت له أية ملاحظات تستوفى وإن لم تكن له أية ملاحظات يوقع بجانب إمضاء المأمور بكلمة أوافق ويحدد التاريخ الذى راجع فيه المذكرة 0 ثم تلى ذلك الخطوة التالية وهى تصنيف الملف 0

**ويقصد بالتصنيف إعطاء كل نشاط من الأنشطة رقم معين لتسهيل حفظ ملفات هذا النشاط** بالأرشيف ولسهولة تجميع كل نشاط على حدة ولاختصار الوقت والجهد فمثلاً تصنيف نشاط تجارة نظارات طبية وشمسية 184 وتصنيف نشاط البقالة 131 ، ولقد وضعت المصلحة تعليمات بخصوص هذا التصنيف لاستخدامه في نظام الحاسب الآلي ويسلم لكل مأمور نسخة للاحتفاظ بها لتسهيل عمله في تصنيف الأنشطة التي يقوم بفتح ملفات لها ولتوحيد التصنيف بالنسبة لكافة مأموري الضرائب 0

**وبصدور القانون رقم (91) لسنة 2005 ولائحته التنفيذية** وبدء ميكنة العمل بالمصلحة وإنشاء قاعدة بيانات ومعلومات بدأ الشروع في الإعداد لنظام رقم الملف الضريبي الموحد باعتباره المدخل للنظام الآلي بحيث يصدر هذا الرقم لكل ممول يمارس نشاطاً تجارياً أو صناعياً أو حرفياً أو مهنياً أو نشاط غير تجارى سواء كان الممول شخصاً طبيعياً أم اعتبارياً خاضعاً للضريبة أو معفياً منها مهما تعددت انشطته.

ويعد هذا الرقم الكود الذى تستخدمه الإدارة الضريبية المختصة للممول فى النماذج والمستندات والسجلات وفى إجراءات الحصر والرقابة ومكافحة التهرب الضريبي كما يعد رمزاً للبيانات الجمركية لعمليات الاستيراد والتصدير ، ويتكون من ستة أرقام بيانها كما يلى: -

1 - الرقم الأول كود الشرطة ويمثل قسم البوليس التابع له مقر المنشأة 0

2- الرقم الثانى يمثل الشياخة التابع لها مقر المنشأة 0

3- الرقم الثالث يمثل كود النشاط طبقاً للتصنيف 0

4- الرقم الرابع يمثل رقم مسلسل الملف طبقاً لسجلات الحصر والتسجيل على الحاسب الآلى

5- الرقم الخامس يمثل نوع إيرادات الضريبة التى يندرج تحتها الممول 0

6- الرقم السادس يمثل كود المأمورية 0

نرجع إلى مثالنا السابق النشاط قطع غيار سيارات ، وقطع غيار السيارات بالتصنيف تأخذ

رقم 171----- وعنوان النشاط تابع لمأمورية الأزيكية أي يجب تصنيفه على ( 11 ) والشياخة (00) والرقم المسلسل للملف فى سجل تصنيف 171 هو ( 1020 ) مثلاً وكاتب الشعبة هو الذى يعطى هذا الرقم المسلسل من واقع السجلات التى يمسكها وبقي عليه تصنيفه من حيث نوع الإيراد

الخاضع للضريبة وهو إيرادات النشاط التجارى والصناعى وتصنيفها على ( 5 ) ، وكود مأمورية

ضرائب الأزيكية ( 183 ) وعليه يكون رقم الملف 11 / 00 / 171 / 01020 / 5 / 183

كود المأمورية			نوع الضريبة	المسلسل داخل النشاط					كود النشاط			الشيخة		كود الشرطة	
1	8	3	5	0	1	0	2	0	1	7	1	0	0	1	1

وفى مثالنا السابق كان الممول يهدف من فتح الملف إلى استخراج بطاقة ضريبية ، فبعد فتح الملف الضريبي وتسجيله بسجلات الحصر بالمأمورية المختصة وإعطائه رقم الملف الضريبي يتم تسليمه إلى شعبة الحاسب الآلى بالمأمورية لتسجيل بياناته آلياً وإرسالها عبر الشبكة الرئيسية للمصلحة وإصدار رقم التسجيل الضريبي بمعرفة الإدارة العامة للابجدى بالإدارة المركزية للحاسب الآلى لكل ممول وذلك فى حالة عدم وجود تكرار 0

رقم التسجيل الضريبي : - يعد بمثابة الرقم التعريفى لكل ممول مهما تعددت أنشطته وفى حالة الشركات يتم إصدار رقم تسجيل ضريبي للشركة بالإضافة إلى الرقم الخاص بكل شريك ويتكون من تسعة أرقام ويمكن الممول من خلاله من التسجيل أمام مأمورية الضرائب على المبيعات ومصلحة الجمارك وكافة جهات الالتزام،

وبعد الانتهاء من كافة إجراءات فتح الملف واستخراج البطاقة الضريبية عن طريق الحاسب الآلى بالمصلحة ، توضع المستندات فى ملف لحفظها بعد كتابة كافة البيانات على الغلاف (أو الحافظة)

ويكون شكلها كالاتى فى هذا المثال:-

وزارة المالية  
مصلحة الضرائب المصرية  
منطقة ضرائب القاهرة ثالث  
مأمورية ضرائب الأزبكية  
إسم الممول (رباعياً) -----  
نوع النشاط -----  
عنوان المركز الرئيسي-----  
عنوان الفروع -----  
رقم الملف الضريبي 11 / 00 / 171 / 01020 / 5 / 183  
رقم التسجيل الضريبي / --- / --- / --- / --- / --- / --- / --- / --- / ---  
رقم تليفون المكتب :  
- المحمول :  
- الفاكس :  
- البريد الإلكتروني :  
درجة الأهمية  
السنوات

وبعد وضع المستندات (الصور الفوتوغرافية أو الصور طبق الأصل) ومحضر المعاينة والمناقشة والإطلاع ومذكرة تحديد بدء النشاط وطلب إستخراج البطاقة الضريبية ، يتم وضع رقم مسلسل لكل مستند لمعرفة مرفقات الملف عند بدء نشاطه فمثلاً في مثالنا هذا تكون المرفقات كالاتي :-

- 1- صورة طبق الأصل (فوتوغرافية) من عقد الإيجار 0
  - 2 - صورة إيصال تأمين عداد الكهرباء 0
  - 3- محضر المناقشة 0
  - 4- محضر الإطلاع 0
  - 5- مذكرة تحديد بدء النشاط 0
  - 6- طلب إستخراج بطاقة ضريبية 0
- فتكون مرفقات الملف 6مرفقات 0

- ثم يقيد هذا الملف في سجل الملفات للمأمور ل 0ك0م عن شهر 2014/10 مع بقية المنجز له خلال شهر 2014/10 ثم يقوم بتسليم الملف إلى شعبة الحاسب الآلي لتسجيل بيانات الملف بالكامل (البيانات الأساسية) وإعطائه رقم التسجيل الضريبي 0

- ويتم تصوير أوراقه بوحدة الميكروفيلم وختم أوراق الملف جميعها بما يفيد التسجيل والتصوير بشعبة الحاسب الآلي 0

ويكون السجل الذي يقيد به كشف نشاطه كالاتي :-

م	اسم الممول	العنوان	النشاط	سبب فتح الملف	رقم الإخطار	المرفقات	بدء النشاط	رقم الملف	اسم المأمور
1	أ 0 ح 0 م	12ش السبتية الأذربكية	قطع غيار سيارات	بطاقة ضريبية	<u>000000</u> 2014	6	2014/1/1	.....	ل 0ك 0م

مع العلم بأنه لا يستلم مسئول الأرشيف الملفات من مأمور الحصر إلا بعد أن يتم تسجيلها وتصويرها بالحاسب الآلي 0

هذا ويرجع المأمور أولاً إلى شعبة الحاسب الآلي للبحث عما إذا كان الممول له ملف عن النشاط من عدمه في حالة فتح ملف جديد وذلك للتأكد من عدم فتح ملف له عن هذا النشاط وبهذا العنوان منعاً لتكرار وجود ملفين أو أكثر للممول عن نفس النشاط وبنفس العنوان ، أو أية ملفات بمأموريات أخرى وذلك حتى لا تتضخم الإحصائية من ناحية وحتى لا يحاسب الممول مرتين عن نفس النشاط ،ولهذا لا بد له التأكد أولاً ثم يقوم بالإجراءات التي سبق إيضاحها 0

### **ثانياً : مذكرة الضم**

يقوم المأمور بعملها في حالة ورود إخطار إلى المأمورية ثم يتضح من مناقشة الممول أو من الرجوع للسجلات والحاسب الآلي وجود ملف له عن النشاط الموجود بالإخطار وعن نفس العنوان 0

### **مثال**

ورد إخطار من الإدارة العامة للحصر والإقرارات لمأمورية ضرائب الموسيقى بأن الممول ك 0 ن 0 س 0 قد منح الترخيص رقم 100 في 2 / 6 / 2014 عن نشاط تجارة أجهزة منزلية وسلع معمرة بالعنوان ..... ش عبد العزيز بالموسكى 0

وبالانتقال إلى الممول إتضح أن له ملف عن هذا النشاط وبهذا العنوان وهو برقم .... على سبيل المثال - وتم عمل محضر بذلك ، وبالرجوع للحاسب الآلي تأكد المأمور من صحة ذلك ، فعلى المأمور في هذه الحالة أن يعد مذكرة بالشكل الآتي :



مأمورية ضرائب الموسيقى

شعبة الحصر

ملف رقم .....

### مذكرة ضم

إسم الممول: ك0ن0س

العنوان : 37ش عبد العزيز - الموسيقى

النشاط : تجارة أجهزة منزلية و سلع معمرة

سبب الضم : ورد لنا الإخطار من الإدارة العامة للحصر والإقرارات برقم -

بتاريخ --/--/20 وفحواه منح الترخيص رقم 100 في 2014/6/2 للسيد/ ك0ن0س عن

نشاط تجارة أجهزة منزلية و سلع معمرة بالعنوان : .... ش عبد العزيز بالموسكى وبناء عليه

تم الانتقال بتاريخ --/--/2014 إلى مقر منشأة الممول وقدم بطاقة ضريبية صادرة من

المأمورية برقم ----- بتاريخ --/--/20 وبداية النشاط من واقعها بتاريخ --/--

20/ وملفه برقم 5/8/15/151

وبالرجوع للحاسب الآلي تأكدنا من وجود ملف وهو برقم ..... 0

وبناء عليه نرى ضم الإخطار إلى ملفه العامل برقم .....

ترفع المذكرة للسيد/ المراجع0

برجاء إبداء الرأي

توقيع المأمور

وبعد إرفاق الإخطار والمناقشة والانتقال ترفع المذكرة للمراجعة وبعد إبداء الرأي من السيد المراجع تحول إلى كاتب الشعبة لإعطائها رقم مسلسل بسجل الإخطارات - ثم بعد أن تأخذ هذا الرقم المسلسل تقيد في سجل كشف نشاط المأمور في الإخطارات التي تم إنجازها خلال الشهر وتكون صفحة السجل كالاتي :-

## سجل الإخطارات :

م	اسم الممول	العنوان	النشاط	الإجراء	رقم الإخطار	المرفقات	استلام الأرشيف
1	ك0ن0س	37 ش عبد العزيز بالموسكى	تجارة أجهزة منزلية و سلع معمرة	ضم لملفه العامل برقم .....			

- ثم ترسل المذكرة إلى الحاسب الآلى لإدخال ما بها من إضافة.

### ثالثاً : مذكرة الإحالة

يقوم المأمور بعملها في حالة ورود إخطار إلى المأمورية ثم يتضح أنه لا يتبع إختصاص المأمورية أي ورد بطريق الخطأ0

### مثال :

أخطرت الإدارة العامة للحصر والإقرارات مأمورية ضرائب الوايلى أنه تم منح الترخيص للسيد/ ف0ى0ج برقم مسلسل 600 ملف رقم ..... بالإدارة بتاريخ 2014/8/6 عن نشاط تجاره ذهب وفضه بالعنوان ... .. ش باب البحر والإخطار وارد للمأمورية برقم ---- بتاريخ -- / -- / 020

فعلى المأمور أن يحول هذا الإخطار إلى مأمورية باب الشرعية للاختصاص حيث أن هذا الاختصاص يتبع مأمورية باب الشرعية ثم يقوم بعمل مذكرة إحالة شكلها كالاتي:-

مأمورية ضرائب الوايلي  
شعبة الحصر

### مذكرة بالإحالة إلى مأمورية باب الشعرية

إسم الممول : ف 0 ي 0 ج

العنوان : 15 شارع باب البحر 0

النشاط : تجارة ذهب وفضة

سبب الإحالة : بناءً على الإخطار الوارد لنا بتاريخ -- / -- / 20

من الإدارة العامة للحصر والإقرارات وفحواه منح السيد/ ف 0 ي 0 ج الترخيص رقم 00000 بتاريخ

-- / -- / 20 وملفه بالإدارة برقم : ---- عن نشاط تجارة ذهب وفضه بالعنوان : ....

ش باب البحر بباب الشعرية 0

وحيث أن نشاط الممول بدائرة باب الشعرية - لذلك نرى إحالة الإخطار لمأمورية ضرائب باب

الشعرية للاختصاص 0

وترفع المذكرة للسيد/المراجع 0

برجاء إبداء الرأي

توقيع المأمور

وبعد موافقة السيد / المراجع يتم إخطار مأمورية ضرائب باب الشعرية.

مأمورية ضرائب الوايلي

شعبة الحصر

المرفقات : عدد " 1 " مرفق

- إخطار الإدارة العامة للحصر والإقرارات

السيد الأستاذ / مدير عام مأمورية باب الشعرية

15 ش عماد الدين بالقاهرة

تحية طيبة 000 وبعد،،

مرفق طيه الإخطار الوارد لنا من الإدارة العامة للحصر والإقرارات بطريق الخطأ والخاص بالممول السيد / ف0ى0ج ونشاطه تجارة الذهب والفضة بالعنوان - 15 ش باب البحر وذلك للاختصاص 0

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ، ،

تحريراً في : / / 2014

رئيس المأمورية

مدير شعبة المعلومات

المراجع

المأمور

وبعد تصدير المكاتبه ترفق صورة المكاتبه بالمذكرة وتحفظ لدى المأمور ثم يقيد بسجل المأمور تحت بند الإخطارات التي تم إنجازها خلال الشهر بعد أن تأخذ رقم مسلسل بسجل الإخطارات، كالاتي:

### سجل الإخطارات :

م	أسم الممول	العنوان	النشاط	الإجراء رقم	الإخطار	المرفقات	تاريخ الصادر
1	ف0ى0ج	15 ش باب البحر	تجارة ذهب وفضة	حول لمأمورية باب الشعرية للاختصاص	بتاريخ	1 مرفق	

## رابعاً : مذكرة الحفظ

يقوم المأمور بعملها في حالة ورود إخطار إلى المأمورية بشكوى وتبين أنها كيدية ويقوم بالتأشير أمامها بسجلات الشكاوى والإخطارات بأن الشكوى كيدية ويوقع أمامها ، أو ورود إخطار من الإدارة العامة لتجميع البيانات بنزع ملكية مثلاً أو صرف تعويض أو ما إلى ذلك ويكون الممول موضوع الشكوى ليس له أنشطة تجارية أو مهنية

### مثال :

ورد إلى مأمورية ضرائب الظاهر إخطاراً من الإدارة العامة لتجميع البيانات يفيد أنه سيتم صرف تعويض مقداره ثلاثون ألف جنيه للسيد / س 0ن0 ج من وزارة الدفاع وأن عنوانه: شارع ----- رقم ----- قسم ----- للتحري واتخاذ اللازم حفاظاً على حق الخزنة العامة 0

فعلى المأمور أن يقوم بالآتي قبل قيامه بكتابة المذكرة :

الانتقال إلى العنوان الموجود بالإخطار ومناقشة السيد / س 0ن0 ج عن سبب صرف التعويض وعن نشاطه ، فمثلاً قد يكون السبب أن سيارة من سيارات الجيش أصابت عن طريق الخطأ السيد / س 0ن0 ج أو أحد أقاربه ولذلك صرف التعويض ، وقد يكون موظفاً بوزارة الصحة وليس له أية أنشطة تجارية أو مهنية بخلاف وظيفته ففي هذه الحالة يحفظ الإخطار وتخطر الإدارة العامة لتجميع البيانات بعد اعتماد المذكرة من السيد المراجع 0

ويكون شكل المذكرة كالتالي :-

مأمورية ضرائب الظاهر

شعبة الحصر

### مذكرة حفظ

إسم الممول: س 0 ن 0 ج 0

العنوان : ش ----- رقم ----- شقة ----- قسم -----

النشاط : موظف بوزارة الصحة 0

سبب الحفظ : ورد لنا الإخطار من الإدارة العامة لتجميع البيانات بشأن صرف تعويض قيمته ثلاثون ألف جنيه للسيد/ س 0 ن 0 ج 0 وبناء عليه تم الانتقال في / / 2014 إلى العنوان الموضح بعالية وطبقاً لأقوال الممول الثابتة بمحضر المناقشة المرفق بالمذكرة أتضح أن سبب صرف هذا المبلغ هو تعويض للسيد/ س 0 ن 0 ج 0 عن العاهة المستديمة التي أصابت زوجته بسبب الحادث الذي تعرضت له في القضية رقم --- بتاريخ / 2012 وأقر أنه ليس له ولا لزوجته وأولاده القصر أية ممتلكات أو أنشطة أخرى حيث أن زوجته ربة منزل وهو يعمل موظف بمكتب صحة ----- الكائن في --- قسم -----

وعليه نرى حفظ الإخطار وإخطار الإدارة العامة لتجميع البيانات بذلك 0

ترفع المذكرة للسيد / المراجع

برجاء إبداء الرأي 0

توقيع المأمور

س 0 س 0 م

2011/ /

وبعد موافقة السيد المراجع والتأشير بذلك على المذكرة وتوقيعه عليها بالتاريخ الذي تمت مراجعتها فيه ، وتأخذ المذكرة رقم إخطار بسجل الإخطارات ويتم الرد على الإدارة العامة لتجميع البيانات وتكون بالشكل الآتى :

مأمورية ضرائب الظاهر

شعبة الحصر

**السيد الأستاذ / رئيس الإدارة العامة لتجميع البيانات**

**تصية طيبة 0000 وبعد**

رداً على إخطار سيادتكم الصادر برقم ----- بتاريخ / / 20 الوارد  
لنا برقم ----- بتاريخ / / 20 والخاص بصرف مبلغ وقدره ثلاثون ألف  
جنيه للسيد / س 0 ن 0 ج وعنوانه : ش ----- رقم ----- شقة -----  
الظاهر

نفيد علم سيادتكم أنه تم حفظ الإخطار بتاريخ ----- بعد اتخاذ كافة  
الإجراءات لعدم وجود واقعة منشئة للضريبة بشأن ذلك الموضوع 0  
برجاء العلم ،،

**وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،**

**تحريراً في : / / 20**

المأمور                      المراجع                      مدير شعبة المعلومات                      رئيس المأمورية

- وبعد تصدير المكاتبه تأخذ رقم الصادر وتاريخه وتقيد بسجل كشف نشاط المأمور كالاتي :

م	اسم الممول	العنوان	الإجراء	تاريخ ورقم الإخطار	المرفقات	تاريخ الصادر
1	س 0 ن 0 ج	ش : --- رقم : ---- شقة: ---- قسم : ---	تم حفظ الإخطار بالمذكرة المعتمدة في / 2014/	2014/ /	1	

وفى نهاية كل شهر يقدم المأمور كشف النشاط الشهري يبين فيه كافة الأعمال التي تم إنجازها  
خلال الشهر إلى مراجع الشعبة لاعتماده وتسليم الملفات إلى شعبة الحاسب الآلي لتسجيلها  
وتصويرها بوحدة الميكروفيلم ثم يقوم بتسليم الملفات والإخطارات التي لها ملفات والواردة بسجله

إلى الأرشيف العام ويقوم مسئول الأرشيف بالتوقيع بالاستلام وبالتاريخ الذي قام باستلام الملفات والإخطارات فيه 0

### خامساً : كشف النشاط الشهري

يقدم مأمور الحصر كشف النشاط من أصل وصورتين طبقاً للكتاب الدوري رقم 18 لسنة 2014 على النحو التالي:-

يحدد معدل الأداء الشهري لكل مأمور بواقع 170 ملف حصر مكتبي أو 90 ملف حصر على الطبيعة أو ما يعادلها من أعمال وبالنسبة لقطاع شركات الأموال ( مركز كبار الممولين ومركز متوسطى الممولين ومأموريات شركات المساهمة ومأموريات الاستثمار يحدد معدل الأداء الشهري لكل مأمورية بواقع (125) ملف حصر مكتبي وذلك نظراً لما تتسم به ملفات هذه المأموريات من طبيعة خاصة تستلزم مجهوداً ينعكس على أسلوب الأداء ، ويلاحظ أن هذه المعدلات تخفض خلال فترة تقديم الإقرارات بنسبة المدة التى شارك فيها المأمور فى تلقى الإقرارات وذلك بناء على الأمر الداخلى بتشكيل لجان استلام ومراجعة الإقرارات وبشرط انتظام القيد بالسجلات والتأكد من تسجيله على الحاسب الآلى بالمأمورية وذلك بموجب تقرير شهري يعده المفتش المختص ، ولا يعتد بالحالات السلبية ولا الملف الذى يخلو من المعاينة والمناقشة والإطلاع على المستندات 0

#### مثال :

مأمورية ضرائب النزهة  
شعبة الحصر :  
المأمور : س 0 ب 0 ج 0  
الأجازات:



كشف نشاط شهر سنة 2014

أولاً : الملفات المستجدة

م	أسم الممول	العنوان	النشاط	تاريخ بدء النشاط	رقم الملف	سبب فتح الملف
1	سكك0ك	فريد سمكة	بقالة	2014/1/1	5/20/5/131	بطاقة ضريبية
2	م0م0س	طه حسين	استيراد	2013/1/10	5/700/5/191	إخطار
3	ع0أ0س	عمار بن ياسر	مكتبة	2012/7/1	5/207/5/185	حصر على الطبيعة
4						
5						
6						

عدد الملفات المستجدة ( 50 ) (خمسون ملف).

ثانياً : الأعمال الأخرى التي قام بها المأمور

- طلب استخراج أو تجديد بطاقات ضريبية أو بدل تالف أو فاقد0
- طلب تعديل أو إضافة أنشطة 0
- طلب تغيير الكيان القانوني 0
- فتح ملف كسب عمل أو دمغة 0
- الرد على الشكاوى أو التعويضات أو الكفالات 0
- صورة طبق الأصل من الإقرار لشركات الأموال0
- تجديد أو إضافة رخص السيارات لشركات الأموال ونقل الملكية .
- الدراسة والانتهاء من طلب دفعات مقدمة " شركات أموال " 0

**ثالثاً : تفريغ كشف النشاط للملفات المستجدة على أساس نوع الإيراد :**

50	ملفات الأرباح التجارية والصناعية
-	ملفات المهن غير التجارية
-	ملفات الثروة العقارية
-	ملفات أجور ومرتببات (كسب عمل)
-	ملفات دمغة
50	الإجمالي

إجمالي المنجز للملفات المستجدة ( 50 ) خمسون ملف.

**رابعاً : تفريغ كشف النشاط**

أرباح تجارية 0000

رقم البند	عدد	ملف
131	20	ملف
191	15	ملف
185	10	ملف
184	5	ملف

-----  
50 ملف

(الإجمالي 50 ملف الضريبة على الدخل لإيرادات النشاط التجاري والصناعي) 0

## **خامساً : تفريخ كشف نشاط الملفات المستجدة على أساس فتح الملف :**

عدد

- ملف بناء على طلب استخراج بطاقة ضريبية
- ملف بناء على إخطارات 0
- ملف بناء على الحصر على الطبيعة 0
- أعمال أخرى .

## **سادساً : الأجازات 000 يوم رسمى**

المأمور س 010م

2014/ /

ثم يقوم المأمور كما سبق القول بتسليم كشف النشاط السابق من أصل وصورتين إلى مراجع الشعبة لتقييمه وتسليمه إلى مأمور الإحصائيات لإدراجه بإحصائيات المأمورية ويكون شكله على النحو التالي :-

مصلحة الضرائب المصرية

منطقة ضرائب -----

مأمورية ضرائب -----

شعبة الحصر

أسم المأمور /

أسم المراجع /

### كشف نشاط شهر-----

#### أولاً: معدل الأداء الشهري

1 - الحصر المكتبي 170 ملف أو ما يعادلها 0

2 - الحصر على الطبيعة 90 ملف أو ما يعادلها 0

ثانياً: الأجازات خلال الشهر-----

ثالثاً: المنجز خلال الشهر-----

#### 1 - حصر مكتبي

م	البيان	العدد	معدل التقييم	إجمالي التقييم
1	ملف مستجد " أرباح تجارية أو صناعية أو مهن حرة أو ثروة عقارية "		1 X	ملف حصر مكتبي
2	ملف كسب عمل		2 ÷	ملف حصر مكتبي
3	ملف دمغة		2 ÷	ملف حصر مكتبي
	الإجمالي			ملف حصر مكتبي

نسبة الإنجاز % من كشف النشاط 0

## 2 - حصر على الطبيعة

م	البيان	العدد	معدل التقييم	إجمالي التقييم
1	ملف مستجد أرباح تجارية		1 ×	ملف حصر على الطبيعة
2	مهن غير تجارية		1 ×	ملف حصر على الطبيعة
3	طلب تعديل نشاط		5 ÷	ملف حصر على الطبيعة
4	طلب إضافة نشاط		5 ÷	ملف حصر على الطبيعة
5	الرد على الشكاوى		2 ÷	ملف حصر على الطبيعة
6	الرد على التعويضات		2 ÷	ملف حصر على الطبيعة
7	الرد على الكفالات		2 ÷	ملف حصر على الطبيعة
			الإجمالي	

نسبة الانجاز : كشف النشاط .

إجمالي المنجز : من معدل الأداء الشهري بعد خصم الأجازات

## المخلص

تناولنا في هذا الموضوع الأعمال التي يقوم بها مأمور المعلومات شهرياً من القيام بعمل محاضر الإطلاع والمناقشة والمعاينة ، وأوضحنا الشروط الشكلية والموضوعية لكل محضر منها ثم أوضحنا المذكرات التي يقوم بإعدادها خلال الشهر وأنواعها وأشكالها ، ومتى يقوم بكل منها، كما بينا كيفية إعداد كشف النشاط الشهري ، وكيفية تفرغته وتصنيفه طبقاً للقواعد الواردة بالكتب الدورية الصادرة من المصلحة في هذا الشأن.

## السجلات والنماذج الخاصة

### بالحصر

#### الهدف :

أن يكون المتدرب قادراً في نهاية الموضوع على تحديد أنواع السجلات الخاصة بشعبة الحصر والبيانات الخاصة بها والقائمين بإمسائها وتحديد النماذج والإخطارات التي ترد للشعبة وذلك بطريقة صحيحة وفقاً لما ورد بالقانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته ولائحته التنفيذية 0

#### المحتويات :

##### • مقدمة

##### • السجلات :

- سجل الحصر حرف (ا)
- سجل أبجدي عام
- سجل التعاقدات
- سجل الملفات الواردة
- سجل الملفات المحولة لمأموريات أخرى
- سجل الإقرارات
- سجلات البطاقة الضريبية :
- سجل طلبات البطاقة الضريبية
- سجل تسليم البطاقة الضريبية
- سجل الشكاوى
- سجل إخطارات التوقف
- سجل الإخطارات
- سجل وارد إخطارات التعويض أو الكفالة

##### • الإخطارات و النماذج التي ترد إلى شعبة الحصر

- إخطارات التعاقدات
- إخطار مزاولة نشاط للأشخاص الطبيعيين ( نموذج 16 حصر ) 0
- إخطار مزاولة نشاط للأشخاص الاعتبارية ( نموذج 17 حصر ) 0

- طلب استخراج بطاقة ضريبية ( نموذج 18 حصر ) 0
- إخطار بالترخيص بطبع أو نشر أو تسجيل أو إيداع ( نموذج 20 حصر ) 0
- إخطار بمنح ترخيص لمزاولة تجارة أو صناعة أو حرفة أو مهنة (نموذج 21 حصر)
- إخطار عن منح ترخيص بناء عقار ( نموذج 22 حصر ) 0
- إخطار بمنح ترخيص لاستغلال عقار في مزاولة تجارة - صناعة - حرفة- مهنة ( نموذج 23 حصر )
- إخطار عن منح امتياز - التزام - إذن مزاولة نشاط ( نموذج 24 حصر )
- إخطارات ترد من المكافحة
- الشكاوى
- إجراءات فرز وقيد الإخطارات
- ملخص



## مقدمة :

من الأعمال الهامة التي يقوم بها مأمور الحصر ، عملية الإشراف على القيد فى السجلات التي يمسكها القائمون بالأعمال الكتابية بشعبة الحصر 0

ويقدر تعدد هذه السجلات وتشعبها ، بقدر مالها من أهمية فى أعمال المأمورية ، حيث يترتب على دقة وانتظام القيد بها إنتظام العمل بالمأمورية بوجه عام ، وإحكام حصر الممولين التابعين لاختصاص المأمورية ، ودقة أعمال فحص إقرارات هؤلاء الممولين والتوصل إلى أرباحهم الحقيقية على ضوء البيانات التي تحتويها العديد من تلك السجلات 0

وقد تختلف السجلات والنماذج الخاصة بالحصر من مأمورية إلى أخرى حسب اختصاص كل مأمورية ، ولكنها فى النهاية تهدف إلى خدمة وتحقيق الأغراض السابقة

وسنتناول فى هذا الموضوع أهم هذه السجلات موضحين أشكالها وبياناتها ، كما سنوضح بعض الإخطارات والنماذج التي ترد إلى شعبة الحصر ، وإجراءات فرز وقيد تلك الإخطارات 0

## أولاً : السجلات

### 1- سجل الحصر حرف ( أ )

ويمسك بمعرفة كاتب الحصر

ويتم عمل سجل لكل شياخة وبياناته كما يلي :

مأمورية ضرائب 0000

شياخة 1 --- ناحية ----

#### الرقم الإحصائي للشياخة / الناحية

م	رقم الملف	اسم الممول	النشاط المهنة	العنوان	نوع النشاط	بداية النشاط	نوع الحصر		ملاحظات
							مكتبي		
							رقم وارد الطلب	تاريخ تقديم الطلب	
1	.....	س0س0م	بقالة	..ش هارون الرشيد مصر الجديدة	تجارى	2010/1/1		2014/1/3	
2									

### 2- سجل أبجدى عام

ويمسك بمعرفة كاتب الحصر

ويتم عمل سجل لكل شياخة

ويبدأ من حرف (أ) إلى حرف (ى) ويشمل كل سجل اسماء الممولين الذين تندرج أسمائهم

تحت هذا الحرف وتكون صفحة السجل كالاتى :

حرف (س) : (على سبيل المثال بمأمورية ضرائب مصر الجديدة أول )

م	اسم الممول	رقم الملف	رقم التسجيل الضريبي	النشاط أو المهنة	العنوان	ملاحظات
1	س 0 س 0 م	.....		بقالة	.... ش هارون الرشيد - مصر الجديدة	
2	س 0 م 0 ف	.....		تجارة بيض	.... ش أسوان مصر الجديدة	

### 3- سجل التعاقدات

وهو السجل الذى يقيد به كافة التعاقدات التى ترد للمأمورية من جهات التعاقد د والتى

يوضح بها بيان بالمعاملات التى تمت مع الممولين ، وهذا السجل من أهم السجلات التى

تتعلق بمعاملات الممولين ويجب ان يقيد فيه كافة التعاقدات على وجه السرعة والدقة معاً

والسجل يشتمل على عدد من الصفحات كسجل أبجدى للممولين المقيدين به 0

ويخصص صفحة من السجل أو أكثر حسب تعاملات الممول لقيد التعاقدات التي وردت بالنسبة لهذا الممول ( أى أنه يتم القيد فى صفحة أو صفحات مستقلة لكل ممول ) 0

**وشكل هذا السجل كما يلى :-**

صفحة القيد للممول 0ع0 ج كالاتى :

صفحة رقم 9		الاسم : 0 ع 0 ج		العنوان : ... ش عمر بن الخطاب - مصر الجديدة		الكيان القانوني : فردى	
ملف رقم : .....		النشاط : مكتبة		تاريخ ورود التعاقد		جهة الورد	
م	تاريخ التعاقد	جهة الورد	جهة التعامل	قيمة التعامل		نوع البضاعة	توقيع المستلم
				قرش	جنيه		
1	2013/1/15	جامعة الإسكندرية	إدارة المشتريات المركزية بالجامعة	300000		أدوات كتابية	ن 0 ل 0 م (كاتب أرشيف) 2013/-/-
2							
3							
4							
5							

وبعد قيد هذا التعاقد يسلمه كاتب الحصر إلى كاتب الأرشيف ويوقع الأخير بالسجل ويدون

التاريخ الذى استلم فيه 0

#### 4 - سجل الملفات الواردة

يقيد به الملفات التى ترد للمأمورية من مأموريات أخرى لعدم إختصاص المأمورية المحول

منها الملف بالمحاسبة ، أو بناء على طلب الممول فى حالة تغيير عنوان النشاط إلى دائرة

إختصاص هذه المأمورية 0

وذلك طبقاً لنص المادة (8) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم 91 لسنة 2005 وتعديلاته

حيث ورد بها ما نصه :-

"00000000"

وفى حالة تغيير مركز مزاولة النشاط الذى يتخذ أساساً لتحديد المأمورية

المختصة ينعد الإختصاص عن السنوات التالية لتاريخ التغيير لمأمورية مركز النشاط

الجديد بما فيها السنة المنتهية بعد تاريخ التغيير 0

وعلى المأمورية المختصة قبل تغيير مركز مزاولة النشاط إنهاء إجراءات الفحص والإخطار وإحالة ملف الممول إلى مأمورية مركز مزاولة النشاط الجديد خلال ثلاثة أشهر مع مراعاة مدد التقادم 0"

ويرد الملف للمأمورية برقم وارد ويبين فيه سبب إحالته إلى المأمورية ويقيد الملف فور وصوله بسجل الوارد ثم يبحث في السجلات والحاسب الآلي عما إذا كان له ملف من عدمه ، فإن كان له ملف يحرر مأمور الحصر المختص مذكرة بضم أوراق هذا الملف إلى ملف الممول الموجود بالمأمورية وبعد اعتماد هذه المذكرة يسلم الملف للأرشفيف ليضم الى ملف الممول ، وإن لم يكن له ملف يأخذ رقم ملف بالسجل حرف (أ) ، كما يقيد بالسجل الأبجدي العام ثم يسلم لمسئول الحاسب الآلي لتسجيل بياناته وتصويره بوحدة الميكروفيلم ويسلم إلى مسئول الأرشفيف الذي يوقع في خانة الاستلام بالتاريخ الذي استلم فيه 0

**وشكل هذا السجل كما يلي : ( على سبيل المثال بمأمورية الزيتون أول ) :**

م	اسم الممول	رقم الملف	الجهة الوارد منها الملف	درجة الأهمية	تاريخ بدء النشاط	رقم تاريخ الوارد	توقيع مسئول الأرشفيف
1	ص0م0ع		م 0 ض النهضة	ب	2012/12/10	800	ك0ن س
2		.....				-	2013/ /
3						2013 /1/5	

وعلى كاتب الشعبة في نهاية كل شهر وتحت إشراف مأموري الشعبة تقديم بيان بالملفات الواردة للمأمورية ، سواء أكانت ستضم إلى الملفات العاملة بالمأمورية أو كانت ملفات مستجدة يكتب عدد كل منها على حدة ويوضح ( إسم الممول - العنوان - رقم الملف ) وتفرغ في كشف على أساس السنوات ، وتراجع من مراجع الشعبة ثم تقدم إلى مأمور الإحصائيات بالمأمورية 0

#### 5- سجل الملفات المحولة لمأموريات أخرى

وهذا السجل يقيد فيه الملفات التي تحول من المأمورية إلى مأموريات أخرى وذلك لعدم الاختصاص، وخطوات القيد فيه تكون كالتالي :

يرد إخطار من شعبة الأرباح التجارية مثلا بإحالة الملف رقم ..... لعدم الاختصاص ، فيقوم كاتب الشعبة بتعليق الملف، ثم بالتعاون مع مأمور الحصر وتحت إشرافه يحرر خطاب من أصل وصورة لتحويله للمأمورية المختصة طبقا لإخطار شعبة الأرباح التجارية ، ويتم عمل ملف تذكاري 00 بمعنى أن يأخذ ملف فارغ ويكتب على غلافه المستندات التي تم تعليقها في الملف الأصلي وبياناتها ويرفق به صورة خطاب الإحالة وعليه رقم الصادر والتاريخ ويسلم على السجل للأرشفيف بعد القيد في سجل حرف (أ) أمام أسم هذا الممول بأنه حول لمأمورية ---- برقم

صادر ---- بتاريخ ---- ويقيد أمام اسمه بالسجل الأبجدي بهذا المعنى أيضا 0 وتخطر شعبة الحاسب الآلى لتغيير حالة الملف 0

وفى نهاية الشهر يقدم كاتب الشعبة كشف بالملفات التى تم إحالتها إلى المأموريات الأخرى على أن يكون مستوفى لإسم الممول وعنوانه ورقم وسبب الإحالة لخصمها من رصيد الملفات العاملة بالمأمورية 0

وفيما يلى شكل هذا السجل وبياناته :- (على سبيل المثال بمأمورية ضرائب الدقى)

م	اسم الممول	النشاط	العنوان	رقم الملف	درجة الأهمية	المأمورية المحول لها	عدد المرفقات	رقم الصادر وتاريخه	اسم المأمور	ملاحظات
1	ن و 0 و 0	مكتبة	...ش قصر النيل	.....	أ	قصر النيل	45			للاختصاص
2										بناء على طلب الممول لتغيير عنوان النشاط إلى ...ش قصر النيل

#### 6- سجل الإقرارات

يمسك بمعرفة مأمور الإقرارات بالتنسيق مع شعبة الحاسب الآلى بالمأمورية ويفتح فى يناير من كل سنة ويقيد به الإقرارات الواردة إلى المأمورية بتسلسل ورودها ويتضمن البيانات التالية :

( مسلسل - التاريخ - نوع الإقرار - رقم الملف 000 ) 0

بحيث يظهر فى أى وقت عدد الإقرارات المقدمة وفروق الضرائب المستحقة على الممولين من واقع هذه الإقرارات بالإضافة إلى إنه فى نهاية كل شهر يمكن استخراج البيان الإحصائى الشهرى بعدد الإقرارات وقيمة الضريبة المسددة ، وكذلك فى نهاية مدة تقديم الإقرارات يمكن حصر عدد الممولين المتخلفين عن تقديم الإقرارات لاتخاذ الإجراءات ضدهم وذلك كله بالتنسيق مع شعبة الحاسب الآلى بالمأمورية 0

وفيما يلى شكل السجل ويتضمن البيانات الآتية :

م	التاريخ	رقم الملف			اسم الممول	النشاط	الممول		قيمة الضريبة	المسددة	الرصيد
		تجارى	مهن	ثروة عقارية			أشخاص طبيعيين	أشخاص اعتبارية			

## 7- سجل طلبات البطاقة الضريبية

يمسك بمعرفة كاتب الحصر ويخصص هذا السجل لقيود الطلبات المقدمة من الممولين لاستخراج بطاقة ضريبية وشكل السجل كما يلي

م	اسم الممول	النشاط	العنوان	رقم الوارد	تاريخ تقديم الطلب	ملاحظات
1	محمد احمد محمود	أدوات كهربائية	.. ش سليم الأول- الزيتون	155	2014/1/1	
2	أحمد محمود سالم	صيدلية	...ش نصوح الزيتون	198	2014/3/3	

## 8 - سجل تسليم البطاقة الضريبية

يمسك بمعرفة مأمور الحصر:  
ويقيد به المأمور المختص في صفحتين متقابلتين بيانات الممول.  
الصفحة الأولى لقيود البيانات الأساسية وهذه البيانات عبارة عن صورة طبق الأصل من بيانات البطاقة ، والصفحة الثانية لقيود البيانات الأساسية التي تم تغييرها .  
وفيما يلي شكل صفحتين متقابلتين من هذا السجل.

مصلحة الضرائب المصرية

رقم مسلسل (هو رقم البطاقة الضريبية) / رقم التسجيل الضريبي

مأمورية ضرائب 0000

تاريخ الطلب / / 20

اسم الممول 0000

رقم وارد الطلب 00000000

البيان	عناصر البطاقة
	رقم الملف
	النشاط
	عنوان النشاط
	تاريخ بدء المزاولة
	عنوان محل الإقامة
	الاسم التجارى
	الكيان القانونى
	الجنسية
	رقم تحقيق الشخصية
	عنوان الفروع ان وجدت

توقيع المراجع

تاريخ إصدار البطاقة / / 20

0000000000

استلام الممول لبطاقة بدل فاقد

استلام الممول للبطاقة الضريبية

تاريخ الاستلام	توقيع الممول أو من يمثله قانونا	توقيع مسئول الاستلام	تاريخ تقديم الطلب	تاريخ الاستلام	توقيع الممول أو من يمثله قانونا	توقيع مسئول الاستلام

تغيير البيانات الأساسية

التاريخ	البيان الجديد	توقيع المراجع

## 9- سجل الشكاوى

يمسك هذا السجل - لأهميته - مراجع شعبة الحصر ويتابعه.  
ويقيد بهذا السجل الشكاوى الواردة لشعبة الحصر والرد عليها .  
وشكل هذا السجل وبياناته كما يلي :

م	التاريخ	رقم وارد الشكوى	الجهة الوارد منها الشكوى	مضمون الشكوى	توقيع المأمور المختص بالاستلام	نتيجة الرد على الشكوى	توقيع المراجع

## 10- سجل إخطارات التوقف

يمسك هذا السجل كاتب الحصر .

وهو السجل الذى يقيد به إخطارات التوقف التى ترد للمأمورية من الممولين والتى يوضح بها بيان التوقف النهائى أو المؤقت أو الجزئى عن النشاط ، ويعد قيد هذه الإخطارات بالسجل يسلمه كاتب الحصر إلى مراجع الفحص المختص ويوقع الأخير بالسجل ويدون التاريخ الذى استلم فيه ويقوم هذا الأخير بتسليمه إلى المأمور المختص لبحث حالة التوقف كما جاء بالإخطار.  
وشكل السجل كما يلي:

( نموذج 25 توقف )

م	التاريخ	رقم الوارد العام	نوع التوقف			رقم الملف	اسم الممول	اسم مستلم الإخطار	تاريخ الاستلام
			نهائى	مؤقت	جزئى				



## 11- سجل الإخطارات

يمسك هذا السجل مراجع شعبة الحصر .

وهو السجل الذى يقيد به كافة بيانات نماذج الحصر أرقام (20 حصر) (21 حصر) (22 حصر) (23 حصر) (24 حصر) بشأن أخطار جهات التعامل لكل من الإدارة العامة للحصر والإقرارات بمصلحة الضرائب أو المناطق الضريبية بحسب الأحوال بخصوص طبع أو نشر الكتب والملفات والمصنفات الفنية وغيرها أو تسجيلها أو الإيداع لديها أو يكون من اختصاصها منح ترخيص مزاولة تجارة أو صناعة أو حرفة أو مهنة معينة أو منح ترخيص لبناء عقار أو لإمكان استغلال عقار فى مزاولة تجارة أو صناعة أو حرفة أو مهنة أو منح امتياز أو إذن لازم لمزاولة التجارة أو الصناعة أو الحرفة أو المهنة 0

وهذا السجل من أهم السجلات التى تعد مصدر من مصادر المعلومات لشعبة الحصر ويجب أن يقيد فيه بيانات هذه الإخطارات على وجه السرعة والدقة معا 0 وبعد قيد الإخطار بالسجل يسلمه مراجع الحصر إلى المأمور المختص ويوقع الأخير بالسجل ويدون التاريخ الذى استلم فيه 0

### وشكل السجل كما يلى :

م	التاريخ	رقم الوارد	الجهة الوارد منها الإخطار	جهة التعامل	رقم النموذج	طبيعة التعامل ومضمون النموذج	توقيع المستلم	تاريخ الاستلام
1	2014/1/1	1	الإدارة العامة للحصر والإقرارات	مطبعة (س) بالقاهرة	20	طبع كتاب باسم المؤلف (ص)	م 0م	2014/1/1
2	2014/3/3	330	الإدارة العامة للحصر والإقرارات	منطقة الإسكان والتشييد بشرق القاهرة	22	ترخيص بناء عقار	خ 0م 0س	2014/3/3

## 12- سجل وارد إخطارات التعويض أو الكفالة

يمسك هذا السجل بمعرفة مأمور الحصر .

وهو يشمل كافة البيانات الواردة بإخطار الإدارة العامة لتجميع البيانات ( نموذج 43 تجميع) عن صرف التعويضات ، وإخطارات المناطق الضريبية بخصوص صرف الكفالات 0 وشكل السجل كما يلي، ويتضمن البيانات الآتية :

م	التاريخ	رقم الوارد	الجهة الوارد منها الإخطار	اسم الممول	رقم الملف	تاريخ الرد	رقم الصادر	ملاحظات

### ثانياً : الإخطارات والنماذج التي ترد للشعبة

وردت على سبيل الحصر باللائحة التنفيذية للقانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته. ترد لشعبة الحصر العديد من الإخطارات في صورة نماذج ، وسنوضح بعض منها على سبيل المثال لمعرفة بياناتها وصورها كالتالي :

#### 1 - إخطارات التعاقدات

توجد صور عديدة حسب جهة التعاقد . ونورد فيما يلي أمثلة لبعض الإخطارات التي ترد من جهات التعامل بتعاقدات مع الممولين. وزارة النقل إدارة المركبات

#### إخطار مصلحة الضرائب " نموذج 34 أ "

رقم	اجمالي القيمة	فاتورة	طريقة الشراء	موضوع الفاتورة	طريقة التعاقد
352	--	20000	603	2013/6/1	نقداً
					شراء مباشر من السلفة المستديمة

اسم التاجر : ن 0 س 0 ك  
مقدار المشتريات :  
العنوان :  
الوحدة رقم ..... والتاريخ - / - / 2013  
السيد / مدير عام مأمورية ضرائب .....  
التوقيع التاريخ

شركة المقاولون العرب  
إدارة المشتريات  
-  
إخطار عن تعاقد مع موردي القطاع الخاص  
الإسم : مكتب ج 0 أ 0 ح  
العنوان : رقم..... شارع ..... مصر الجديدة  
رقم الملف الضريبي : .....  
إجمالي قيمة التعاقد : 100000 جنيه فقط وقدره مائه ألف جنيه لاغير 0  
السيد / مدير عام الإدارة العامة للتجميع - مصلحة الضرائب  
بعد التحية  
تم التعامل مع المورد المذكور ببياناته لعملية ..... بتاريخ .....  
برجاء العلم واتخاذ اللازم ،  
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،  
رئيس الشركة

شركة النصر للتصدير والاستيراد  
إدارة المشتريات  
-  
الموضوع : إخطار عن صرف المبلغ الموضح بعد  
رقم القيد : رقم الفاتورة :  
التاريخ : / / 200  
المبلغ : 30000 فقط ثلاثون ألف جنيه لاغير  
إسم المورد : ع 0 م 0 ع  
العنوان : رقم ..... شارع ..... قصر النيل .  
السيد / مدير عام الإدارة العامة للتجميع - مصلحة الضرائب  
بعد التحية ،  
نخطركم بأنه تم صرف المبلغ الموضح بعاليه وذلك قيمة الأصناف الموردة من المورد المذكور بعاليه 0  
برجاء العلم واتخاذ اللازم ،  
مع وافر التحية  
رئيس الشركة  
2013/7/1

## 2- إخطار مزاولة النشاط

ألزمت المادة (74) من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته كل من يزاول نشاطاً تجارياً أو صناعياً أو حرفياً أو مهنياً أو نشاطاً غير تجارى ، أن يقدم إلى المصلحة إخطاراً بذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ بدء مزاولة هذا النشاط ، ويلتزم الممول الذى ينشئ فرعاً أو مكتباً أو توكيلاً للمنشأة أو ينقل مقرها إلى مكان آخر أو يقوم بأى تغيير متعلق بالنشاط أو المنشأة ، بأن يخطر المصلحة بذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ذلك التغيير 0 ويقع واجب الإخطار بالنسبة الى الأشخاص الاعتبارية على الممثل القانونى للشخص الاعتباري أو مديره أو عضو مجلس إدارته المنتدب أو الشخص المسئول عن الإدارة بحسب الأحوال 0

وتبين اللائحة التنفيذية لهذا القانون بيانات الإخطار والمستندات المؤيدة له والإجراءات التى تتبع فى شأنه 0

وأوضحت المادة (90) من اللائحة التنفيذية للقانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته أن يكون إخطار المأمورية المختصة بمزاولة نشاط تجارى أو صناعى أو مهنى او حرفى أو نشاط غير تجارى خلال ثلاثين يوماً من تاريخ بدء مزاولة النشاط على النموذج رقم ( 16 حصر ) ، والنموذج رقم ( 17 حصر ) ، بحسب الأحوال وعلى المأمورية المختصة فتح ملف ضريبي فور إخطارها 0

## إخطار بمزاولة النشاط للأشخاص الطبيعيين تجاري / صناعي / حرفي / مهني / غير تجاري

نموذج رقم ( ١٦ ) مصدر

وزارة المالية

مصلحة الضرائب العامة

إخطار

بمزاولة النشاط للأشخاص الطبيعيين

تجاري / صناعي / حرفي / مهني / غير تجاري

### إرشادات

تطبيقاً لأحكام المادة ( ٧٤ ) من قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون رقم ( ٩١ ) لسنة ٢٠٠٥ ولائحته التنفيذية يتلزم كل شخص طبيعي يزاول نشاطاً تجارياً أو صناعياً أو حرفياً أو مهنياً أو غير تجاري أن يقدم هذا الإخطار إلى المأمورية المختصة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ بدء مزاولة الشخص الطبيعي للنشاط ويتلزم بتقديم هذا الإخطار الممول أو مدته الفاتورة .

11	اسم الممول رباتياً :	
12	محل الإقامة	
13	الرقم القومي	14 جهة الإصدار
	يوم شهر سنة	15 تاريخ الإصدار
16	عنوان النشاط :	17 الاسم التجاري / النسبة التجارية

السيد رئيس مأمورية ضرائب

نوع النشاط :  تجاري  صناعي  حرفي  مهني  غير تجاري

ملاحظة (  ) تحديد نوع النشاط

ملاحظة النشاط : ( يدرج وصف تفصيلي لنوعية النشاط )


ملايين قروض النشاط أو المدفون : ( يذكر النوع (فرض - مطون - تليفون - إيداع قاتون مدنى - متعدد المدة - مفروش - جداره ) )

( ١ ) \_\_\_\_\_ ( ٢ ) \_\_\_\_\_

( ٣ ) \_\_\_\_\_ ( ٤ ) \_\_\_\_\_

رقم تليفون النشاط : \_\_\_\_\_ رقم الفاكس : \_\_\_\_\_

البريد الإلكتروني : \_\_\_\_\_

توقيع الممول

البريد الإلكتروني: [tp.service@income-tax.gov.eg](mailto:tp.service@income-tax.gov.eg)

موقع المنظمة: [www.ita.com.eg](http://www.ita.com.eg)

## إخطار بمزاولة النشاط للأشخاص الاعتبارية

نموذج رقم ( 17 ) مصدر

وزارة المالية  
مصلحة الضرائب العامة

### إخطار بمزاولة النشاط للأشخاص الاعتبارية

#### إرشادات

طبقاً للملكم المادة ( ٧٤ ) من قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون رقم ( ٩١ ) لسنة ٢٠٠٥ والاتاحة التنفيذية بتاريخ ٢٤/١٢/٢٠٠٥، يلزم كل شخص اعتباري أن يقدم هذا الإخطار خلال الثلاثين يوماً من تاريخ بدء المزاولة وذلك بتقديمه للمحلل القانوني للشخص الاعتباري أو مديره أو عضو مجلس الإدارة المندوب أو الشخص المسؤول عن الإدارة .

10	الاسم التجاري :-	11	العنوان التجارية :-
12	التاريخ القانوني :-	13	تاريخ بداية عمل الشركة أو التأسيس :- شهر سنة
14	رقم القرار الوزاري بالموافقة على التأسيس :-	15	التاريخ :- شهر سنة ( لشركات الأهل )
16	مزاولة النشاط أو الشركة :-		
17	مزاولة فرع النشاط أو المصانع :-		
18		182	
19		181	

السيد رئيس مصلحة ضريبة الشركات  
نعم حسب بياناتكم طبقاً بما تم إنجازه من مزاولة النشاط (مجازاً) من  
شهر سنة  
وأن طبيعة النشاط : ( يرجى وصف طبيعة النشاط )

19	رقم الهاتف :-	20	رقم الفاكس :-
21	البريد الإلكتروني :-		

المحلل القانوني للشخص الاعتباري أو المسؤول عن الإدارة  
الاسم /  
التوقيع :-

البريد الإلكتروني : [tp.service@income.tun.gov.tn](mailto:tp.service@income.tun.gov.tn)

موقع المصلحة : [www.income.tun.gov.tn](http://www.income.tun.gov.tn)

### 3- طلب استخراج بطاقة ضريبية

ألزمت المادة ( 75 ) من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته، كل ممول يزاول نشاطاً تجارياً أو صناعياً أو حرفياً أو نشاطاً غير تجارى وكذلك كل من يمارس نشاطاً مهنيّاً بصفة مستقلة أن يتقدم بطلب للمصلحة لاستخراج البطاقة الضريبية على أن تكون هذه البطاقة لمن تقدم ذكرهم ضمن إجراءات التأسيس أو الترخيص بمزاولة المهنة أو النشاط أو تجديده 0 وعلى المصلحة أن تصدر له البطاقة الضريبية .

وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون البيانات التي تتضمنها البطاقة الضريبية سواء صدرت على هيئة بطاقة ورقية مكتوبة أو فى شكل بطاقة ذكية ومدة سريانها والمدة التي تسلم للممول خلالها ، كما تحدد البيانات الخاصة بالبطاقة الضريبية للممولين غير الخاضعين لإحكام الخصم والتحصيل تحت حساب الضريبة المنصوص عليها فى هذا القانون 0

وقد حددت المادة 91 من اللائحة التنفيذية للقانون أن يكون طلب استخراج البطاقة الضريبية لكل من يزاول نشاطاً تجارياً أو صناعياً أو حرفياً أو نشاطاً غير تجارى ، وكل من يمارس نشاطاً مهنيّاً على النموذج رقم ( 18 حصر ) 0

وفيما يلى شكل النموذج :

مطلب  
إصدار / تجديد بطاقة ضريبية

إشادات

يجوز للممول أن يطلب استخراج بطاقة ضريبية ورقية أو بطاقة ذكية وفقاً لحكم المادة ( ٧٥ ) من القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥  
بشرط أن يتم استخراج البطاقة الضريبية ضمن إجراءات الترخيص للشاغل ويرفق بالمطلب :  
- صورة عقد الإيجار لمقر المنشأة أو الشخص الاعتباري .  
- صورة عقد شركة الأشخاص أو نسخة من عقد الوقائع المصرفية أو النشرة الخاصة التي تم فيها النشر عن الشركة أو صورة  
من نظامها ونظامها الأساسي .

السيد رئيس مديرية ضرائب

أقدم بهذا الطلب بطلب إصدار / تجديد بطاقة ضريبية وفقاً للبيانات التالية :

( أ ) بيانات الشخص الأشخاص الطبيعيين :

الاسم رباتياً :  
المهنة أو النشاط :  
عنوان المركز الرئيس المهنة / النشاط :  
محل الإقامة :  
عناوين الفروع : ( ١ )  
( ٢ )

( ب ) بيانات شخص الأشخاص الاعتباريين :

الاسم التجاري : السمة التجارية :  
 فروع أجنبية  شركات أشخاص  فتح علامة ( ✓ ) للتجديد  
 شركات أموال  لشخص اعتبارية أخرى  
عنوان المركز الرئيس  
الهاتفون  
عناوين الفروع : ( ١ )  
( ٢ )

توقيع الممول / الشخص الاعتباري :

( خاتم الماسوية )

توقيع الموظف المختص بالاستلام

إصدار البطاقة الضريبية في موعد أقصاه سبعة أيام عمل من تاريخ  
تقديم الطلب متوافقاً المستندات المطلوبة

تصديقاً في : شهر سنة

البريد الإلكتروني : [tpservice@incometax.gov.eg](mailto:tpservice@incometax.gov.eg)

موقع المصلحة : [www.incometax.gov.eg](http://www.incometax.gov.eg)



وكذلك أوضحت المادة 92 من اللائحة التنفيذية للقانون انه يعد فى حكم الإخطار بمزاولة النشاط واستخراج البطاقة الضريبية ، قيام الممول باستخدام النموذج الالكتروني المعد لذلك من خلال شبكة المعلومات الالكترونية ( بوابة الحكومة الالكترونية ) خدمة ممولى الضريبة على الدخل 0



(نموذج استخراج بطاقة ثنية بالتوقيع الالكتروني)  
خاص بمكتب المحاسبة والمحاسبة

مصلحة الضرائب المصرية  
قطاع المعلومات  
مشروع التوقيع الالكتروني

نموذج  
طلب استخراج البطاقة الذكية بالتوقيع الالكتروني

محاسب قانونى  شريك  محامى  وكيل عن مكتب

بيانات عامة بالمكتب :-

رقم التسجيل الضريبي:-					
الاسم					
رقم العضوية:-					
النقابة التابع لها:-					
كود المأمورية:-					
اسم المأمورية:-					
كود الشرطة	الشياخة	كود النشاط	المسلسل داخل النشاط	نوع الضريبة	كود المأمورية
رقم الملف الضريبي:					
البريد الالكتروني للمكتب					

بيانات خاصة بعضو المكتب المحاسب / المحامى / وكيل المفوض

الاسم:-					
رقم العضوية:-					
النقابة التابع لها:-					
الرقم القومى للمفوض:-					
البريد الالكتروني للمفوض:-					
رقم التليفون:-					
عنوان المفوض:-					

إقرار الممول او المفوض باستخدام شهادة التوقيع الإلكتروني:-

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات المذكورة عاليه صحيحة تماما ، وتحت مسئوليتي الشخصية دون ادنى مسئولية على مصلحة

سم الممول أو المفوض لة:-  توقيع الممول أو المفوض لة:-

بيانات تملئ بمعرفة المأمورية :-

اسم المأمور:-  توقيع المأمور:-

اسم المدير السنول:-  توقيع المدير السنول:-

ملاحظات :-

\* برجاء ارفاق صورة بطاقة الرقم القومى للشخص المفوض وخطاب تفويض مع هذا الخطاب.  
\* هذه الشهادة (شهادة التوقيع الالكتروني) تعد شهادة دولية ويتم التعامل بها في جميع التعاملات الالكترونية مع وزارة المالية.

#### 4- إخطار بالترخيص بطبع أو نشر أو تسجيل أو إيداع

ألزمت المادة (76) من القانون رقم 91 لسنة 2005 وتعديلاته ، الجهات التي تختص بالترخيص بطبع أو نشر الكتب والمؤلفات والمصنفات الفنية وغيرها أو تسجيلها أو الإيداع لديها بإخطار المصلحة في كل حالة عن اسم المؤلف وعنوانه واسم الكتاب أو المصنف أو غيره ولا تسرى أحكام هذه المادة على وزارة الدفاع ، وأوضحت المادة ( 98 ) من اللائحة التنفيذية للقانون إخطار الإدارة العامة للحصر والإقرارات بمصلحة الضرائب بالنسبة لمحافظة القاهرة أو منطقة الضرائب بالنسبة للمحافظات التي يوجد بها منطقة ضرائب واحدة أو منطقة ضرائب أول بالنسبة لباقي المحافظات 0 على أن يتم هذا الإخطار خلال مدة أقصاها نهاية الشهر التالي للشهر الذي صدر فيه الترخيص بالطبع أو النشر وذلك على النموذج رقم ( 20 حصر ) 0

وفيما يلي شكل النموذج:

## إخطار بالترخيص

نموذج رقم (٢٠) حصر  
(صورة كليون)

## بطبوع أو نشر أو تسجيل أو إيداع

## إرشادات

- تطبيقاً لحكم المادة (٧٦) من قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون رقم (٩١) لسنة ٢٠٠٥ ولائحته التنفيذية،
- ١- تلتزم الجهة مانحة الترخيص بالطبع أو النشر أو التسجيل أو الإيداع بإخطار مصلحة الضرائب بالترخيص.
  - ٢- يتم الإخطار في موعد أقصاه نهاية الشهر التالي للشهر الذي صدر فيه الترخيص بالطبع أو النشر.
  - ٣- يرسل الإخطار بخطاب مسجل موسى عليه مصحوباً بعلم الوصول للإدارة العامة للحصر والإقرارات بمصلحة الضرائب بالقاهرة وذلك إذا كانت الجهة الممنوح لها الترخيص بمحافظة القاهرة أو منطقة الضرائب بالنسبة للمحافظات التي يوجد بها منطقة ضرائب واحدة أو منطقة ضرائب أول بالنسبة للمحافظات التي بها أكثر من منطقة ضرائب وذلك في حالة وجود الجهة الممنوح لها الترخيص بإحدى هذه المحافظات.
  - ٤- لا تسرى أحكام هذه المادة على وزارة الدفاع.

الجهة: \_\_\_\_\_

تليفون رقم: \_\_\_\_\_ فاكس رقم: \_\_\_\_\_

العنوان: \_\_\_\_\_

البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_

رقم صادر: \_\_\_\_\_ تاريخ صادر: \_\_\_\_\_

السيد الأستاذ: \_\_\_\_\_

بالعنوان: \_\_\_\_\_

السيد الأستاذ: \_\_\_\_\_ نشاطه: \_\_\_\_\_

بالعنوان: \_\_\_\_\_ محل إقامته: \_\_\_\_\_

قد صدر لسيادته الترخيص رقم: \_\_\_\_\_ بتاريخ: \_\_\_\_\_  
يوم شهر سنةبطبوع  نشر  تسجيل  إيداع  (ضع علامة ✓ لتحديد نوع الترخيص)

الكتاب أو الصنف: ١ \_\_\_\_\_ ٢ \_\_\_\_\_

٣ \_\_\_\_\_ ٤ \_\_\_\_\_

علماً بأن سيادته: رقم الملف الضريبي \_\_\_\_\_ ليس له ملف ضريبي 

ختم الجهة



توقيع مسئول الجهة

(المانحة للترخيص)

\_\_\_\_\_

يوم شهر سنة

\_\_\_\_\_

تحريراً في

**5- إخطار بمنح ترخيص مزاولة تجارة أو صناعة أو حرفة أو مهنة معينة أو منح ترخيص لبناء عقار أو لإمكان استغلال عقار فى مزاولة تجارة أو صناعة أو حرفة أو مهنة أو منح امتياز أو التزام أو إذن لازم لمزاولة التجارة أو الصناعة أو الحرفة أو المهنة 0**

ألزمت المادة ( 77 ) من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته،المختصين فى الوزارات والمصالح الحكومية ووحدات الإدارة المحلية وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة والنقابات التى يكون من اختصاصها منح ترخيص مزاولة تجارة أو صناعة أو حرفة أو مهنة معينة أو يكون من اختصاصها منح ترخيص لبناء عقار أو لإمكان استغلال عقار فى مزاولة تجارة او صناعة أو حرفة أو مهنة ، إخطار المصلحة عند منح أى ترخيص ببيانات واسم طالب الترخيص طبقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون وذلك من خلال مدة أقصاها نهاية الشهر التالى للشهر الذى صدر فيه الترخيص 0

ويعتبر فى حكم الترخيص المشار إليه منح امتياز أو التزام أو إذن لازم لمزاولة التجارة أو الصناعة أو الحرفة أو المهنة 0

وأوضحت المادة ( 99 ) من اللائحة التنفيذية للقانون أنه على المختصين فى الجهات المنصوص عليها فى المادة ( 77 ) من القانون عند منح أى ترخيص لمزاولة تجارة أو صناعة أو حرفة أو مهنة أو لبناء عقار أو لاستغلال عقار فى مزاولة تجارة أو صناعة أو مهنة أو لمنح امتياز أو التزام أو إذن مزاولة نشاط إخطار الإدارة العامة للحصر والإقرارات بمصلحة الضرائب بالقاهرة بالنسبة لمحافظة القاهرة أو منطقة الضرائب بالنسبة للمحافظات التى يوجد بها منطقة ضرائب واحدة أو منطقة ضرائب أول بالنسبة لباقى المحافظات خلال مدة أقصاها نهاية الشهر التالى للشهر الذى صدر فيه الترخيص ، موضحاً به اسم طالب الترخيص وجميع البيانات ذات العلاقة ، وذلك على النماذج أرقام ( 21 حصر ) ( 22 حصر ) ، ( 23 حصر ) ، ( 24 حصر ) بحسب الأحوال 0

وفيما يلى شكل هذه النماذج:

## إخطار

نموذج رقم (٢٢) حصر  
(صورة كربون)

### عن منح ترخيص بناء عقار

#### إرشادات

تطبيقاً لأحكام قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون رقم (٩١) لسنة ٢٠٠٥ ولائحته التنفيذية :

١- لتتزم الجهة مانحة الترخيص ببناء عقار بإخطار مصلحة الضرائب بالترخيص .

٢- يتم الإخطار في موعد أقصاه نهاية الشهر التالي للشهر الذي صدر فيه الترخيص.

٣- يرسل الإخطار بخطاب مسجل موسى عليه مصحوباً بعلم الوصول للإدارة العامة للحصر والإقرارات بمصلحة الضرائب بالقاهرة وذلك إذا كانت الجهة الممنوح لها الترخيص بمحافظة القاهرة أو منطقة الضرائب بالنسبة للمحافظات التي يوجد بها منطقة ضرائب واحدة أو منطقة ضرائب أول بالنسبة للمحافظات التي بها أكثر من منطقة ضرائب وذلك في حالة وجود الجهة الممنوح بها الترخيص بإحدى هذه المحافظات.

السيد الأستاذ :

نخطر سيادتكم بالبيانات التالية :

الجهة مانحة الترخيص :

يوم شهر سنة

بتاريخ :

الترخيص رقم :

للمسيد :

ومحل إقامته :

أو الشركة :

ويمثلها :

وعنوان الشركة :

والعقار مكون من عدد  أدوار والكائن بالعنوان :

توقيع

(مدير إدارة التراخيص)

يوم شهر سنة

تحريراً في

إخطار بمنح ترخيص لاستغلال عقار في مزاوله تجارة - صناعة - حرفة - مهنة

إرشادات

تطبيقاً لأحكام المادة (٧٧) من قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون رقم (٩١) لسنة (٢٠٠٥) ولأئحته التنفيذية:  
١ - تلتزم الجهة مانحة الترخيص لاستغلال عقار في مزاوله تجارة أو صناعة أو حرفة أو مهنة بإخطار مصلحة الضرائب بالترخيص .  
٢ - يتم الإخطار في موعد أقصاه نهاية الشهر التالي للشهر الذي صدر فيه الترخيص .  
٣ - يرسل الإخطار بخطاب مسجل موصى عليه مصحوباً بعلم الوصول للإدارة العامة للحصر والإقرارات بمصلحة الضرائب بالقاهرة وذلك إذا كانت الجهة الممنوح لها الترخيص بمحافظة القاهرة أو منطقة الضرائب بالنسبة للمحافظات التي يوجد بها منطقة ضرائب واحدة أو منطقة ضرائب أول بالنسبة للمحافظات التي بها أكثر من منطقة ضرائب وذلك في حالة وجود الجهة الممنوح لها الترخيص بإحدى هذه المحافظات .

السيد الأستاذ :

الجهة مانحة الترخيص :

العقار رقم : شارع : قسم / مركز : محافظة :

بيانات المستغل للعقار

رقم الملف الضريبي	الأمورية التابع لها المستغل	الغرض من الترخيص (٣)	فترة إستغلال المكان (٢) من : إلى :	اسم المستغل (فرد أو شركة)	المكان أو أجزاء العقار ووصفه (١)

انظر خلفه

رقم الملف الضريبي	الأمورية التابع لها المستغل	الغرض من الترخيص (٣)	فترة إستغلال المكان (٢) من : إلى :	اسم المستغل (فرد أو شركة)	المكان أو أجزاء العقار ووصفه (١)

التوقيع

تحريراً في يوم شهر سنة

(١) المكان أو أجزاء العقار ووصفه : العقار بالكامل - دور أو أكثر من العقار - وحدة أو أكثر - محل وأكثر - جراج (مع ذكر الرقم المسلسل للدور أو الوحدة أو المحل) .

(٢) فترة الاستغلال للمستغل الجديد وبياناته أو بيانات المستغل السابق الذي تنازل عن العين أو قام بإنهاء الإيجار .

(٣) الغرض من الترخيص : نشاط تجاري - صناعي - حرفي - مهني - غير تجاري .

## عن منح امتياز - التزام - إذن مزاولة نشاط

## إرشادات

- تطبيقاً لأحكام المادة (٧٧) من قانون الضريبة على الدخل الصادر بالقانون رقم (٩١) لسنة (٢٠٠٥) ولائحته التنفيذية :
- ١- تلتزم الجهة مانحة الترخيص بمنح امتياز - التزام - إذن مزاولة نشاط بإخطار مصلحة الضرائب بالترخيص .
  - ٢- يتم الإخطار في موعد أقصاه نهاية الشهر التالي للشهر الذي صدر فيه الترخيص متضمناً البيانات الموضحة بهاليه .
  - ٣- يرسل الإخطار بخطاب مسجل موسى عليه مصحوباً بعلم الوصول للإدارة العامة للحصر والإقرارات بمصلحة الضرائب بالقاهرة وذلك إذا كانت الجهة الممنوح لها الترخيص بمحافظة القاهرة أو منطقة الضرائب بالنسبة للمحافظات التي يوجد بها منطقة ضرائب واحدة أو منطقة ضرائب أول بالنسبة للمحافظات التي بها أكثر من منطقة ضرائب وذلك في حالة وجود الجهة الممنوح لها الترخيص بإحدى هذه المحافظات .

السيد الأستاذ :  نحيط سيادتكم بالبيانات التالية :الجهة المانحة : رقم وتاريخ منح الامتياز - الالتزام - الاحتكار - الأذن :  التاريخ :  /  /  يوم شهر سنةاسم من صدر له أو لصالحه الترخيص : الكيان القانوني للنشاط المرخص له :  فردى  أشخاص اعتبارية  (ضع علامة (✓) لتحديد نوع الترخيص)عنوان الإقامة : عنوان النشاط : رقم تليفون النشاط :  رقم الفاكس :  البريد الإلكتروني : 

بيان طبيعة الامتياز - الالتزام - الاحتكار - الإذن :

مدة الترخيص أو المنح : نوع النشاط الصادر له الترخيص : المأمورية التابع لها طالب الترخيص : رقم البطاقة الضريبية :  تاريخ إصدارها :  /  /  يوم شهر سنةتحريراً في  /  /  يوم شهر سنةالتوقيع  ( عن الجهة المانحة )

## 6- إخطار ترد من المكافحة بشأن الممولين :-

مثال :

قطاع مكافحة التهرب الضريبي		
الإدارة العامة لمكافحة التهرب الضريبي		
ملف رقم .....	القاهرة سادس	
.. ش علوى - قصر النيل - القاهرة	السيد الأستاذ / مدير عام مأمورية ضرائب.....	
تحية طيبة وبعد		
نتشرف بأن نحيط سيادتكم علماً بمضمون البلاغ الوارد إلى الإدارة ضد		
والممول /	ونشاطه	وعنوانه
ومضمونه :		
أن السيد المذكور يقوم بتصنيع ..... ويقوم بالتوزيع للجهات.....،.....		
منذ سنة 2005 وليس له ملف ضريبي أو بطاقة ضريبية 0		
برجاء التكرم بتحقيق البيانات الواردة بمضمون هذا البلاغ وحصر الممول إذا لم يكن له ملف طرفكم		
ومحاسبته حتى آخر سنة ضريبية وموافاتنا بالنتيجة حتى يمكن اتخاذ اللازم 0		
ونأمل أن يصلنا الرد في أسرع وقت ممكن 0		
وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام ،،،		
تحريراً فى / / 2013		
المفتش	مدير الإدارة	المدير العام

## 7- إخطارات فى صورة شكاوى :

ولا يفوتنا أن نوضح انه إلى جانب النماذج التى ترد للشعبة يوجد العديد من الإخطارات الأخرى

التي ترد للشعبة أيضاً مثل الإخطارات التي ترد فى صورة شكاوى من بعض المواطنين ضد بعض

الممولين 0

## ثالثاً : إجراءات فرز وقيد الإخطارات :-

وتتصدر هذه الإجراءات فى الآتى

فرز الإخطارات التي ترد للشعبة وقيدها بالسجلات حسب نوع الإخطار ثم تراجع هذه الإخطارات على

سجلات الحصر فإن كان الممول الموجود إسمه فى الإخطار له ملف يؤشر أمامه فى الإخطار بعبارة له

ملف رقم ..... مع توقيع كاتب الشعبة بالتاريخ ، وإن لم يكن له ملف يسلم الإخطار لاتخاذ

اللازم من إجراءات 0

والإخطارات التي يؤشر عليها بعبارة له ملف تسلم للأرشيف لإرفاقها بملفات الممولين 0



## المخلص

تناولنا فى هذا الموضوع السجلات التى تمسكها شعبة الحصر على سبيل المثال وليس على

سبيل الحصر 0

وأوضحنا أن لكل مأمورية طبقا لإختصاصها سجلات قد تختلف عن السجلات فى مأمورية أخرى

وقد تزيد عنها ببعض أنواع السجلات 0

كما بينا النماذج التى ترد لشعبة الحصر على سبيل المثال وأوضحنا صورها وأشكالها 0

ونوهنا عن إجراءات فرز وقيد الإخطارات التى ترد للشعبة بالسجلات وأشرنا إلى أنه لو انتظم

القيد والعمل فى هذه السجلات وأعطيت العناية الكافية لكان له أبلغ الأثر فى انتظام عمل المأمورية

ككل 0

## الإحصاء والنماذج الإحصائية

### الهدف :-

أن يكون المتدرب قادراً في نهاية الموضوع على تحديد أعمال مأمور الإحصاء والنماذج التي يقوم بتحريرها والخاصة بكافة الشعب والجهة التي ترسل إليها هذه النماذج وذلك بطريقة سليمة في ضوء تعليمات المصلحة والكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن 0

### المحتويات :-

- مقدمة 0
- عمل مأمور الإحصاء داخل المأمورية 0
- ماهية كشف النشاط 0
- النماذج والبيانات الإحصائية الخاصة بشعبة الفحص 0
- النماذج والبيانات الإحصائية الخاصة بشعب المعلومات والدمغة والقضايا 0
- النماذج والبيانات الإحصائية الخاصة بشعبة التحصيل 0
- الجهة التي ترسل إليها النماذج والبيانات الإحصائية 0
- الأمور التي يجب على مأمور الإحصاء مراعاتها 0
- ملخص 0

## مقدمة :-

لاشك أن العمل الإحصائي هو الذى يبين مدى ما تحققه المأموريات من أعمال طبقاً لخطط موضوعة لإنجاز أعمال معينة 0

فمثلاً فى مجال الفحص يبين العمل الإحصائي عدد الملفات بكل مأمورية ودرجة أهمية هذه الملفات وما تم إنجازه خلال فترة معينة والرصيد الباقى وحالات التقادم وحالات الربط والإحالة إلى لجنة الطعن والطعون والاعتراضات ، وفى مجال الحجز يبين التسويات التى تم إنجازها وأوامر الحجز التى تم الإجهاز عليها ونشاط المأمور والمندوب خلال الشهر وحركة المتحصلات والمتأخرات والأرصدة الباقية دون تحصيل وكذا حركة الإسقاط الضريبي والمقاصة والاسترداد وعدد ملفات الحجز ودرجة أهمية كل منها 0

من هذا نرى أن العمل الإحصائي هو الصورة أو المرآة التى توضح أعمال المأمورية خلال شهر معين وما تم انجازه طبقاً للخطة التى تقوم المصلحة بوضعها وكلما كان العمل الإحصائي منتظماً ودقيقاً ويمثل الواقع كلما انتظمت بيانات المصلحة فى مجال الفحص والربط والحصر والإقرارات والتحصيل وكافة الأعمال الأخرى وكلما وضحت أمامها الرؤية فى سبيل وضع خطة واضحة للإجهاز على كافة الأعمال 0 وسنقوم فى هذا الموضوع ببيان الأعمال التى تقوم بها وحدة الإحصاء داخل المأمورية 0

## عمل مأمور الإحصاء داخل المأمورية

يتلخص عمل مأمور الإحصاء فى الآتى :

- 1- تلقى كشوف نشاط المأمورية من مراجعى الشعب المختصة وإفراغ ما بها من بيانات فى نماذج النشاط الإجمالية وإرسالها للجهات المختصة بالمصلحة والاحتفاظ بصور نماذج النشاط فى ملفات خاصة طرفه 0
- 2- إجراء مراجعة دورية على الإحصائيات بالسجلات بالمأمورية وإجراء جميع التعديلات سواء بالإضافة أو بالحذف 0
- 3- دراسة جميع البيانات الإحصائية وإعداد الإحصائيات التى تطلبها المصلحة مع الاستعانة ببيانات الشعب المختصة 0
- 4- الاحتفاظ بكشوف نشاط المأمورين فى ملف خاص بكل مأمور 0
- 5- يجب على مأمور الإحصاء قبل استلامه كشوف النشاط التأكد من أنها عرضت على المراجع المختص وذلك بهدف :

( أ ) التحقق من أن الملفات المدرجة بكشف النشاط قد تمت مراجعتها بالفعل وأنه لم يسبق إدراجها بكشوف نشاط عن أشهر سابقة 0

( ب ) تقييم نشاط المأمور وفقا لما يتضح من مراجعة إنتاجه من حيث الكم ومقدار تناسبه مع الوقت المخصص للعمل 0

ويراعى فى هذا تحقيقه المعدلات المطلوبة والموضوعة بمعرفة المصلحة ويجب أن يقوم المراجع المختص بعرض إنتاج العاملين على رئيس المأمورية أو من يحل محله لدراسة الكفاية الإنتاجية واعتمادها منه بعد قيامه بوضع التقدير الخاص بكل مأمور، قبل قيام مأمور الإحصاء بتحرير النماذج الإحصائية 0

## النماذج والبيانات الإحصائية

### النماذج والبيانات الإحصائية الخاصة بشعبة الفحص

على ضوء ما استقر عليه العمل بالمصلحة بشأن توحيد نماذج الإحصائية من خلال النظام المميكن فى مجال الفحص يقوم مأمور الإحصاء بتحرير النماذج التالية :

#### نموذج رقم (1) إجمالى :-

نموذج ببيان إنجازات مأمورى الفحص خلال الشهر من فحص الملفات ويؤخذ هذا البيان من واقع كشوف النشاط المقدمة من الشعبة عن هذا الشهر.  
وينقسم هذا النموذج إلى :-

**أولاً : بيان بما تم إنجازه من فحص خلال الشهر من ملفات النشاط التجارى والصناعى والمهن غير التجارية والثروة العقارية والأجور والمرتبات مقومة ب (أ) ويوضح به البيانات الآتية :-**

#### 1- النشاط التجارى والصناعى :-

- بيان إجمالى عدد ما تم فحصه من ملفات الحسابات وسنوات الفحص بها مقومة بملف الفئة (أ) ويتم تقييم كل ملف حسابات بعدد (2) ( أ ) عن كل سنة فحص 0
- بيان إجمالى عدد ما تم فحصه من ملفات الفئة ( أ ) .
- بيان إجمالى عدد ما تم فحصه من ملفات الفئة (ب) مقومة بملفات الفئة (أ) وتم التقيي م على أساس فحص عدد ( 2 ) ملف من الفئة (ب) يعادل ملف من الفئة (أ).

- بيان إجمالي عدد ما تم فحصه من ملفات الفئة (ج) مقومة بملفات الفئة (أ) وتم التقييم على أساس فحص عدد (4) ملف من الفئة (ج) يعادل ملف من الفئة (أ) .
- بيان بإجمالي ما تم فحصه من السيارات أجره والنقل الخفيف مقوم بملف الفئة (أ) ويتم التقييم على أساس فحص كل (6) ملفات بحالة (أ) 0
- بيان بإجمالي عدد ما تم فحصه من سيارات النقل الثقيل والشقق المفروشة مقومه بملف الفئة (أ) وتحتسب كل (5) ملفات بحالة (أ) 0

## 2- المهن غير التجارية :-

- بيان إجمالي عدد ما تم فحصه خلال الشهر من ملفات الحسابات وسنوات الفحص بها مقومة بملف الفئة ( أ ) ويتم تقييم كل ملف دفترى بحاله ( أ ) عن كل سنة فحص 0
- بيان إجمالي عدد ما تم فحصه خلال الشهر من الملفات التقديرية مقومة بملف الفئة ( أ ) مع مراعاة أن فحص عدد ( 3 ) ملف خاضع للضريبة يعادل ملف ( أ ) ، وفحص عدد (10) ملفات معفاة تعادل ملف ( أ ) 0

## 3- الثروة العقارية :-

- إجمالي عدد ملفات فحص الثروة العقارية خلال الشهر مقومة بالحالة ( أ ) على أساس فحص كل (5) ملفات تعادل ملف ( أ ) 0

## 4- الأجور والمرتبات :-

- بيان إجمالي ما تم فحصه من ملفات خلال الشهر مقومة بالحالة ( أ ) 0
- ملفات هيئات ومصانع 0
- فحص ملف أجور ومرتبات يعادل 1ر5 ( أ ) عن كل سنة فحص 0
- ملفات فحص أكثر من فرد فحص (3) ملفات تعادل ملف ( أ ) 0
- ملفات فحص بها شخص واحد فحص (6) ملفات تعادل ملف ( أ ) .

**ثانياً:** بيان إجمالي الفحص مقوم بـ ( أ ) من النشاط التجارى والصناعى والمهن غير التجارية والثروة العقارية والأجور والمرتبات 0

**ثالثاً:** بيان بالقوة مقسمة إلى أصلية - أجازات - فعلية .

**رابعاً:** بيان بإجمالي معدل الأداء للقوة الفاحصة خلال الشهر 0

ويتم توقيع هذا النموذج من مأمور الإحصائيات والمراجع ومدير المعلومات ورئيس المأمورية .

**وفيما يلى شكل النموذج .**



## نموذج رقم (2) إجمالى

نموذج خاص بشعبة الفحص يبين فيه بيان إنجازات أمور الفحص عن شهر معين من الإجراءات ويتم ملء هذا النموذج من واقع كشوف النشاط المقدمة من الشعبة عن هذا الشهر 0 وينقسم هذا النموذج إلى :-

**أولاً :** بيان بالمنجز شهرياً من إجراءات ملفات الفحص ويشمل :-

- ربط عدم الطعن
- ربط قرار لجنة داخلية (ق0ل0د )
- إحالة
- ربط حكم محكمة
- تعديل ربط
- لجنة إعادة النظر
- المجموع
- عدد الملفات

**ثانياً :** بيان القوة الفاحصة ويشمل :

- أصلية
- أجازات
- فعلية

**ثالثاً :** لجان داخل المأمورية :

ويتم تحرير هذا النموذج وتوقيعه من مأمور الإحصائيات والمراجع ومدير المعلومات ورئيس المأمورية 0

**وفيما يلى شكل النموذج :**

مصلحة الضرائب المصرية  
الإدارة المركزية للتخطيط والمتابعة  
منطقة ضرائب / .....  
مأمورية ضرائب / .....

نموذج رقم ( ٢ )

بيان إنجازات مأموري الفحص عن شهر سنة ٢٠١١ الإجراءات

لجان داخل المأمورية	القوى الفاحصة			إجراءات ملفات الفحص							البيان	
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠		
١١١١١١١١	١١١١١١١١	١١١١١١١١	١١١١١١١١	١١١١١١١١	١١١١١١١١	١١١١١١١١	١١١١١١١١	١١١١١١١١	١١١١١١١١	١١١١١١١١	١١١١١١١١	البيان شهرياً المنجز

تقريباً / /

مأمور الإحصائيات

المراجع

مدير المعلومات

رئيس المأمورية



### نموذج رقم (3) إجمالي

نموذج خاص بشعبة الإجراءات يبين فيه بيان إنجازات مأموري الإجراءات عن شهر معين ويتم ملء هذا النموذج من واقع كشوف النشاط المقدمة من شعبة الإجراءات عن هذا الشهر 0 وطبقاً للكتاب الدوري رقم ( 18 ) لسنة 2014 يكون معدل إنجاز مأمور الإجراءات بشعبة الإجراءات عدد ( 300 ) إجراء شهرياً مع إنجاز كافة الإجراءات المتخلفة بالملفات والربط على الحالات الواجبة للربط 0

وينقسم هذا النموذج إلى :-

**أولاً :** بيان بالإنجاز الشهري لإجراءات داخل الخطة ويشمل :-

- ربط قرار لجنة طعن

- ربط حكم محكمة

- تعديل ربط

- ربط قرار لجنة إعادة النظر

- إحالة أو رد على لجنة إعادة النظر

- إحالة لجنة طعن

- نموذج ( 19 ) ضريبية

- ربط عدم طعن

**ثانياً:** بيان بمجموع عدد الإجراءات

**ثالثاً :** بيان بالقوة ويشمل :

- أصلية

- أجازات

- فعلية = الأصلية - الأجازات

**رابعاً :** بيان بمعدل الأداء الشهري للقوة الفعلية لشعبة الإجراءات خلال الشهر 0

يتم تحرير هذا النموذج والتوقيع عليه من مأمور الإحصائيات والمراجع ومدير المعلومات

ورئيس المأمورية 0

**وفيما يلي شكل النموذج :**

مصلحة الضرائب المصرية  
 منطقة ضرائب / .....  
 مأمورية ضرائب / .....

نموذج رقم ( ٣ ) إجمالي

بيان إنجازات مأموري الإجراءات عن شهر ..... سنة ٢٠١١

مجموع	القوة		مجموع عدد الإجراءات	إجراءات داخل الخطة								الإجمالي الشهري								
	فعلية	أجازات أصلية		١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠		١٠٠٠	١٠٠٠						
١٠٠٠			١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠	١٠٠٠

رئيس المأمورية ..... مدير الطوومات ..... المراجع ..... مأمور الإحصائيات .....

#### نموذج رقم (4) إجمالي

نموذج خاص ببيان إنجازات شعبة الفحص من اللجان الداخلية خلال الشهر ويتم ملئ هذا النموذج من واقع كشوف النشاط المقدمة من الشعبة عن هذا الشهر 0 وينقسم هذا النموذج إلى :-

**أولاً:** بيان إجمالي ما تم إنجازه من لجان داخلية للنشاط التجارى والصناعى 0

**ثانياً:** بيان إجمالي ما تم إنجازه من لجان داخلية للنشاط غير التجارى والأجور 0

**ثالثاً:** بيان إجمالي ما تم إنجازه من لجان داخلية لنشاط الثروة العقارية 0

**رابعاً:** جملة ما تم إنجازه من اللجان الداخلية 0

ويوضح به البيانات الآتية :

- إتفاق : تسوية أوجه الخلاف مع الممول

- رفض : عدم التوصل إلى تسوية أوجه الخلاف مع الممول وإحالة الخلاف إلى

اللجان المختصة ( لجان داخلية متخصصة - لجان طعن ) 0

- رصيد : الطعون الباقية ولم يتم الفصل فيها سواء بالإتفاق أو الرفض والإحالة 0

وذلك من خلال إجمالي عدد الطعون خلال الشهر ( الرصيد + الوارد ) 0

ويتم تحرير هذا النموذج والتوقيع عليه من مأمور الإحصائيات والمراجع ومدير المعلومات

ورئيس المأمورية 0

**وفيما يلى شكل النموذج :-**

مصلحة الضرائب المصرية  
منطقة ضرائب / .....  
مأمورية ضرائب / .....

نموذج رقم (٤)

بيان إنجازات اللجان الداخلية عن شهر سنة ٢٠١

الجملة	ثروة عقارية		نشاط غير تجارى وأجور		نشاط تجارى		البيان
	رصيد	رفض	رصيد	إتفاق	رصيد	إتفاق	
رصيد							

رئيس المأمورية

مدير المعلومات

الراجع

مأمور إحصائيات

تقريباً : ٢٠٠٠ / /

التوقيع :

الاسم :

## نموذج رقم (4) مكرر " إجمالى "

نموذج خاص ببيان الطعون ، ويتم به إيضاح الطعون المنجزة خلال الشهر 0  
ويؤخذ هذا البيان من واقع سجلات الطعون بالمأمورية ومن واقع كشوف النشاط وينقسم هذا  
النموذج إلى :-

**أولاً :** بيان الطعون عن الأرباح التجارية للملفات فئة ( أ ) وفئة ( ب ) وفئة ( ج ) وأخرى والمهن  
غير التجارية ، والمرتببات والأجور، الثروة العقارية 0  
ويوضح هذا البيان الآتى :-

- الرصيد أول الشهر
- يضاف الوارد خلال الشهر
- المجموع
- يخصم المنجز خلال الشهر
- أ - بالموافقة
- ب - بالرفض ( عدم الاتفاق )
- ج - الرفض ( بخلاف قانونى )
- المجموع
- الرصيد آخر الشهر

ويشمل هذا النموذج على ملحوظة

- أ - التقييم أ ، ب ، ج يتم طبقاً للكتاب الدورى رقم 10 لسنة 2013
- ب- أخرى وفقاً للكتاب الدورى رقم 18 لسنة 2014 ( خطة المأمورية والمناطق الضريبية )  
يتم تحرير هذا النموذج والتوقيع عليه من مأمور الإحصائيات والمراجع ومدير المعلومات  
ورئيس المأمورية 0

مثال :-

إذا كان رصيد الطعون فى أول الشهر ( وهو عبارة عن رصيد آخر الشهر السابق ) كما يلى :-

أ	ب	ج	أخرى	الجملة	المهن	المرتببات	الثروة
-	-	-	-	-	غير التجارية	والأجور	العقارية
15	12	22	-	49	6	3	2

والوارد خلال الشهر ( من واقع سجل الطعون ) :-

لنفترض أنه

-	34	26	55	-	115	2	1	-
2	49	38	77	-	164	8	4	2

يخصم منه المنجز خلال الشهر من واقع اللجان الداخلية بالمأمورية وهو عبارة عن الموافقات التى تمت ويشمل عدد الملفات التى تم الربط عليها وكذلك حالات الرفض تمهيداً لإحالتها إلى اللجان المختصة ( لجان داخلية متخصصة - لجان طعن ) لنفترض أنه :-

أ	ب	ج	أخرى	جملة	مهن غير تجارية	مرتببات وأجور	ثروة عقارية	
29	18	39	-	86	6	3	2	موافقة
8	5	13	-	26	2	1	-	رفض
37	23	52	-	112	8	4	2	المجموع
12	15	25	-	52	-	-	-	الرصيد
								آخر الشهر

وفيما يلى شكل النموذج :-

نموذج رقم ( ٤ ) مكرر

مصلحة الضرائب المصرية  
الإدارة المركزية للتخطيط والمتابعة  
منطقة ضرائب / .....  
مأمورية ضرائب / .....

بيان الطعون عن شهر سنة ٢٠١

البيان	الأرباح التجارية			
	الجملة	أخرى	ج	ب
الرصيد أول الشهر				أ
يضاف الوارد أول الشهر				
المجموع				
يخصم المنجز خلال الشهر				
أ- بالموافقة				
ب- بالرفض عدم الإتفاق				
ج-الرفض بخلاف قانوني				
المجموع				
الرصيد آخر الشهر				

ملحوظة : ١- التقييم أ ، ب ، ج يتم طبقاً للكتاب الدوري رقم ١٠ لسنة ٢٠١٣  
٢- أخرى للمفقات الغير خاضعة للكتاب الدوري رقم ١٠ لسنة ٢٠١٣

تخبراً فني : / /

رئيس المأمورية

مدير المعلومات

المراجع

مأمور الإحصائيات

## نموذج رقم (6)

نموذج بيان المنجز من خطة الفحص عن الشهر ويشمل البيان المطلوب إنجازه شهرياً والمنجز خلال الشهر لملفات العينة، وملفات الذين لم يقدموا إقرار وينقسم هذا النموذج إلى :-

**أولاً :** بيان بملفات الأرباح التجارية مقسمة حسابات / أ / ب / ج / سيارات أجرة / سيارات نقل شقق مفروشة / أخرى 0

**ثانياً :** ملفات مهن غير تجارية مقسمة إلى حسابات / تقديري / دروس / معفى 0

**ثالثاً :** ملفات كسب عمل مقسمة إلى هيئات ومصالح / أفراد / ثروة عقارية 0

**رابعاً :** ملفات الثروة العقارية 0

**خامساً :** القوة الفنية للفحص خلال الشهر 0

**سادساً :** معدل الأداء المطلوب 0

**سابعاً :** نسبة المنجز من الخطة 0

**وفيما يلي شكل النموذج :-**



نموذج

بيان المنجز من خطة الفحص من شهر سنة 201

نموذج رقم ١

ملفات الذين لم يقدموا إقرار			ملفات العينة			البيان
العجز أو الزيادة	المنجز خلال الشهر	المطلوب إنجازه شهرياً	العجز أو الزيادة	المنجز خلال الشهر	المطلوب إنجازه شهرياً	
						الحسابات
						أ
						ب
						ج
						سيارات أجرة
						سيارات نقل
						شقق مفروشة
						أخرى
						حسابات
						تقديري
						دروس
						معفى
						هينات ومصالح
						أفراد
						ثروة عقارية
						القوة الفنية
						معدل الأداء
						نسبة المنجز من الخطة

تحريراً فى :

مأمور الإحصائيات

المراجع

مدير المعلومات

رئيس المأمورية

## نموذج رقم ( 7 )

نموذج خاص ببيان المنجز من خطة الفحص لملفات العينة والملفات الذين لم يقدموا إقرار عن المدة ( من تاريخ بداية الخطة حتى تاريخ عمل الإحصائية ) .

ويوضح هذا النموذج البيانات التالية :-

- المطلوب إنجازَه شهرياً

- المنجز خلال الشهر

- العجز أو الزيادة

وينقسم هذا النموذج إلى :-

١ - بيان بملفات الأرباح التجارية ويوضح به البيانات التالية :-

حسابات / أ / ب / ج / سيارات أجرة / سيارات نقل / شقق مفروشة / أخرى

٢ - بيان بملفات المهن غير التجارية ويوضح به البيانات التالية :-

حسابات / تقديري / دروس / معفى 0

٣ - بيان بملفات كسب العمل ويوضح به ملفات الهيئات والمصالح والأفراد 0

٤ - الثروة العقارية 0

٥ - القوة الفنية للفحص خلال المدة 0

٦ - معدل الأداء المطلوب خلال المدة 0

٧ - نسبة المنجز من الخطة 0

يتم تحرير هذا النموذج والتوقيع عليه من مأمور الإحصائيات والمراجع ومدير المعلومات

ورئيس الأمور 0

**وفيما يلي شكل النموذج :**

مصلحة الضرائب المصرية  
الإدارة المركزية للتخطيط والتقييم  
منطقة ضرائب .....  
نموذج رقم ( ٧ )

بيان المنجز من خطة النقص عن المدة من ٢٠١ / / إلى ٢٠١ / /

العجز أو الزيادة	ملفات الذين لم يقدموا إقرار		ملفات العينة		البيان
	المنجز خلال الشهر	المطلوب إنجاز شهرياً	العجز أو الزيادة	المطلوب إنجاز شهرياً	
					الحسابات
					أ
					ب
					ج
					سيارات أجرة
					سيارات نقل
					شقق مفروشة
					أخرى
					حسابات
					تقديري
					دروس
					مغنى
					هيئات ومصالح
					أفراد
					ثروة عقارية
					القوى القنبية
					معدل الأداء
					نسبة المنجز من الخطة

## نموذج رقم ( 8 )

نموذج خاص بالمركز الإحصائي الإجمالي لنشاط الربط في ضرائب الأرباح التجارية والصناعية والمهن غير التجارية والثروة العقارية والمرتببات ويبين به الحالات التي لم يتم الربط عليها ( وكذا التي لم يتم فحصها أصلاً ) وذلك من خلال بيان الرصيد عن الشهر السابق مخصوماً منه ما تم الربط عليه 0 مأخوذاً في الاعتبار ما يرد من ملاحظات في أسفل كل نموذج مطبوع 0

### مثال :-

إذا كان رصيد الحالات التي لم يتم الربط عليها بمأمورية ضرائب عابدين عن شهر مارس 2011 ( وهى عبارة عن الملفات الباقية دون فحص أو لم يتم الربط عليها بأى نوع من أنواع الربط ) هو :

بالنسبة لسنة 2011

أ	ب	ج	أخرى	مهن	ثروة	كسب عمل " مرتببات "
38	48	1552	-	134	90	-

وما تم تعديله خلال الشهر

سنة 2011	أ	ب	ج	مهن	ثروة	كسب عمل
بالزيادة	-	17	19	-	10	2
بالنقص	-	-	5	-	-	1

والتعديلات التي تتم بالزيادة هى الملفات التي فتحت بمعرفة المأمورية عن طريق شعبة الحصر أو

الواردة من مأموريات أخرى 0

والتعديلات التي تتم بالنقص هى الملفات التي حفظها أو حولت إلى مأموريات أخرى للاختصاص 0

فيكون الرصيد المعدل هو :

سنة 2011	أ	ب	ج	مهن غير تجارية	ثروة عقارية	كسب عمل
	38	65	1566	134	100	1

وإذا كان ما تم الربط عليه هو :

أ	ب	ج	مهن غير تجارية	ثروة عقارية	مرتببات
18	38	8	3	20	-

فيكون الرصيد آخر الشهر هو:

سنة 2011	أ	ب	ج	مهن غير تجارية	ثروة عقارية	كسب عمل
	20	27	1479	131	80	1

وما تم الربط عليه هو عبارة عن مجموع الملفات التي تم الربط عليها موافقة / عدم طعن بالإضافة إلى الملفات التي تم الربط عليها من واقع قرار لجنة الطعن وهذا البيان يؤخذ من واقع تفريغ كشوف نشاط مأمورى الفحص عن الشهر 0

**وفيما يلى شكل النموذج :-**

مصلحة الضرائب المصرية  
الإدارة المركزية للتخطيط والمالية  
منطقة ضرائب / .....  
مأمورية ضرائب / .....

نموذج رقم ( ٨ )

المركز الإحصائي لنشاط الربط لضرائب الدخل في شهر سنة ٢٠١١

بيان الرصيد	٢٠١١				٢٠١١				٢٠١١				٢٠١١																			
	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤																
.....																																

- ملحوظة :- ١ - التقييم أ ، ب ، ج يتم طبقاً للكتاب الدوري رقم ١٠ لسنة ٢٠١٣ .  
٢ - أخرى للملفات الغير خاضعة للكتاب الدوري رقم ١٠ لسنة ٢٠١٣ .

رئيس المأمورية / / مدير المعلومات / / مدير الإحصائيات / / مأمور الإحصائيات / / تقريراً في / / المراجع

## نموذج رقم ( 9 )

نموذج خاص ببيان المركز الإحصائي لنشاط الفحص " رصيد الحالات التي يتم فحصها في تاريخ عمل الإحصائية " ، ويوضح بهذا النموذج الرصيد " وهو عبارة عن رصيد الشهر السابق مضافاً إليه التعديلات التي تمت خلال الشهر سواء بالزيادة أو النقص ويخصم من الرصيد ما تم فحصه خلال

الشهر "0 ليعطينا رصيد الحالات التي لم يتم فحصها في تاريخ عمل الإحصائية 0

### مثال :-

إذا كان رصيد الحالات التي لم يتم فحصها في أول الشهر ( وتمثل الحالات التي يتم فحصها ، (حتى نهاية الشهر السابق ) 0

عن سنة 2011 0

مرتبات	ثروة عقارية	مهن غير تجارية	ج	ب	أ
-	90	134	1375	23	7

وما تم من تعديلات ( ويراعى أن هذه التعديلات هي نفسها الواردة بالنموذج رقم ( 8 )

:-

مرتبات	ثروة عقارية	مهن غير تجارية	ج	ب	أ
2	10	-	19	17	+ بالزيادة
1	-	-	5	-	- بالنقص

الرصيد المعدل 7 40 1389 134 100 1

وما تم إخطاره خلال الشهر ( وهو عبارة عن الملفات التي تم فحصها خلال الشهر ويؤخذ هذا

البيان من كشوف النشاط :-

مرتبات	ثروة عقارية	مهن غير تجارية	ج	ب	أ
1	20	24	35	8	5
-	80	110	1354	32	2

فيكون الرصيد/ 2  
آخر الشهر

وفيما يلي شكل النموذج :-

مصلحة الضرائب المصرية  
الإدارة المركزية للتخطيط والمتابعة  
منطقة ضرائب / .....  
مأمورية ضرائب / .....

نموذج رقم (٩)

المركز الإحصائي لنشاط الربط لفحص الضرائب الدخل في / ٢٠١

بيان الرصيد	٢٠١					٢٠١					٢٠١					٢٠١					
	١	٢	٣	٤	٥	١	٢	٣	٤	٥	١	٢	٣	٤	٥	١	٢	٣	٤	٥	

ملحوظة :- ١- التقييم أ ، ب ، ج يتم طبقاً للكتاب الدوري رقم (١٠) لسنة ٢٠١٣ .

٢- أخرى للملفات الغير خاضعة للكتاب الدوري رقم (١٠) لسنة ٢٠١٣ .

٢٠١ / / تقريراً في

مأمور الإحصائيات

المراجع

مدير المعلومات

رئيس المأمورية



## بيانات أخرى يقوم بإعدادها مأمور الإحصاء خاصة بنشاط الفحص

### (أ) - نموذج بيان الإحصائية الشهرية لأنشطة الفحص خلال الشهر :

- وهو نموذج بدون رقم ويقوم بتحريره مأمور الإحصاء ويبين به ما يلي من بيانات :-
- مأموري الفحص ( تجارى / مهن / مرتبات / دمغة )
- المراجعون ( تجارى / مهن / مرتبات / دمغة )
- مديري شئون الفحص
- مدير عام الفحص

### ويقسم هذا البيان إلى :-

#### أولاً : 1- طاقة الفحص وتشمل الشهر السابق والشهر الحالى 0

#### 2- الإنجازات وتشمل :-

- إجمالى ما تم فحصه من ملفات خلال الشهر 0
- إجمالى الاستبعادات وهى عبارة عن الملفات التى تم استبعاد محاسبتها بسبب الحفظ
- إجمالى ما تم ضمه من ملفات للتكرار وحفظها 0
- اجمالى ما تم إحالته لمأمورية أخرى 0
- إجمالى عدد نماذج 19 ضريبية ، 38 مرتبات ، 19 دمغة 0

#### ثانياً : أرصدة حالات الفحص لملفات العينة ، وملفات الذين لم يقدموا إقرار وأية أرصدة أخرى 0

ويشمل هذا البيان ويوضح به :

- رصيد أول الشهر 0
- إضافات جديدة 0
- الإجمالى 0
- ما تم إنجازه خلال الشهر 0
- الحالات غير المنتهية 0

### وفيما يلي شكل النموذج :-

مصلحة الضرائب المصرية

منطقة ضرائب / 00000

مأمورية ضرائب / 0000

بيانات الإحصائية الشهرية

لأنشطة الفحص عن شهر سنة 20 1

طاقة الفحص	البيان	مأموري الفحص				الإجمالي	المراجعون				الإجمالي	مدير عام فحص	مدير شؤون فحص
		تجاري	مهن	مرتببات	دمغة		تجاري	مهن	مرتببات	دمغة			
الإجازات	الشهر السابق												
	الشهر الحالي												
	فحص												
	إستبعاد												
	ضم وحفظ												
	إحالة لمأموريات أخرى												
	نماذج 19 ض، 38 مرتببات، 19، دمغة												

أرصدة حالات الفحص

البيان	عينة الفحص	غير مقدمي الإقرار	الأرصدة الأخرى
أول الشهر			
إضافات جديدة			
الإجمالي			
المنجز خلال الشهر			
الحالات غير المنتهية			

رئيس المأمورية

مدير المعلومات

المراجع

مأمور الإحصائيات

**(ب) نموذج بيان الإحصائية الشهرية لأنشطة الفحص خلال الشهر :-**

نموذج بدون رقم ويقوم بتحريره مأمور الإحصاء وينقسم هذا النموذج إلى :-

**أولاً : طاقة الفحص وتشمل البيانات التالية :-**

- مأمورى الفحص ( تجارى / مهن / مرتبات / دمغة )

- المراجعون ( تجارى / مهن / مرتبات / دمغة )

- مدير شئون الفحص

- مدير عام الفحص

ويوضح به طاقة الفحص فى الشهر السابق وطاقة الفحص فى الشهر الحالى 0

**ثانياً : إنجازات الملفات**

ويشمل هذا البيان :-

- عدد الملفات التى تم إنجازها خلال الشهر ( عينة / غير مقدمى إقرارات / حالات أخرى )

- عدد حالات الاستبعاد 0

- عدد حالات الضم والحفظ 0

- عدد حالات الإحالة إلى مأمورية أخرى 0

- عدد نماذج 19 ضريبة الصادرة خلال الشهر 0

ويشمل 19 ض 0 أرباح تجارية

19 ض 0 مهن غير تجارية

19 ض / دمغة

38 0 مرتبات

**وفيما يلى شكل النموذج :-**

مصلحة الضرائب المصرية

منطقة ضرائب / .....

مأمورية ضرائب / .....

بيانات الإحصائية الشهرية  
للأنشطة الفحص عن شهر سنة ٢٠١

مدير عام فحص	مديري شئون فحص	٢٠١	المراجعون				٢٠١	مأموري الفحص				البيان	الشهر السابق
			دمغة	مرتبات	مهن	تجارى		دمغة	مرتبات	مهن	تجارى		
												الشهر الحالى	
												فحص	
												إستبعاد	
												ضم وحفظ	
												إحالة لمأموريك أخرى	
												نماذج ١٩	
												ض ٨٠/مرتبات ١٩٠ دمغة	

**ج) بيان يقوم مأمور الإحصاء بعمله وإرساله مع النماذج السابقة :-**

يقوم مأمور الإحصاء بعمل البيان التالي من واقع كشوف النشاط 0

**أولاً : بيان ما تم إنجازه من ملفات العينة**

١ -إجمالي عدد ملفات العينة المطلوب فحصها خلال الخطة السنوية للفحص ( وفقاً للخطة

المرسلة للمأمورية بملفات العينة المطلوب فحصها ) 0

٢ -ما تم إنجازه حتى نهاية الشهر السابق لتاريخ عمل الإحصائية من فحص حالات العينة 0

٣ -ما تم فحصه وإخطاره خلال الشهر 0

٤ -الرصيد ( وهو عبارة عن الملفات الباقية دون فحص من ملفات العينة ) 0

**مثال :-**

وردت لمأمورية ضرائب عابدين خطة الفحص السنوية للملفات التي وردت بالعينة لسنة 2014 عدد

2028 ملف 0

- تم إنجاز عدد 1454 ملف حتى 2014/6/30 ( الشهر السابق لتاريخ عمل الإحصائية

0 (

- تم فحص وإخطار عدد 25 ملف خلال شهر يوليو 2014 تاريخ عمل الإحصائية 0

فيكون الرصيد الباقي بدون فحص حتى 31 /7/ 2014 هو 549 ملف

عدد ملفات العينة	ما تم إنجازه حتى 2014/6/30	الرصيد المنجز خلال الشهر	الرصيد
2028	1454	25	549

**ثانياً : بيان ما تم إنجازه من ملفات عدم تقديم الإقرار**

١ -عدد ملفات عدم تقديم الإقرار عن كل سنة فحص 0

٢ -ما تم إنجازه حتى نهاية الشهر السابق لتاريخ عمل الإحصائية 0

٣ -ما تم إخطاره خلال الشهر 0

٤ -الرصيد ( وهو عبارة عن الملفات الباقية بدون فحص من ملفات عدم تقديم الإقرار ) 0

### **مثال :-**

السنة	عدد ملفات عدم تقديم الإقرار	ما تم إنجازه حتى 2014/6/30	ما تم إخطاره خلال شهري يوليو 2014	الرصيد
2009	3377	2742	60	575
2010	3795	2285	15	1495
2011	3331	2411	15	905
2012	5769	2030	178	3561
2013	13360	83	100	13177

### **ثالثاً : بيان إخطارات التوقف النهائي ويشمل البيانات التالية**

- إجمالي إخطارات التوقف النهائي بعد إستبعاد التوقف المؤقت والجزئي 0
  - ما تم فحصه من هذه الملفات حتى نهاية الشهر السابق لتاريخ عمل الإحصائية 0
  - ما تم فحصه خلال شهر الإحصائية 0
  - الباقي بدون فحص 0
- ويؤخذ هذا البيان من سجل إخطارات التوقف لكل سنة ومن واقع كشوف النشاط لمأموري الفحص 0

**وفيما يلي شكل النموذج :**

**مصلحة الضرائب المصرية**  
**الإدارة المركزية للفحص الضريبي**

**السيد الأستاذ / وكيل الوزارة- رئيس منطقة ضرائب**

**تحية طيبة وبعد ،،،،،**

برجاء موافقتنا ببيان ما تم إنجازه من العينة للمأموريات التابعة لسيادتكم على النحو التالي

المأمورية	عدد ملفات العينة الأولى والثانية	ما تم إنجازه حتى	ما تم إخطاره حتى	الرصيد
		201 / /30	201 / /30	

وكذا ما تم إنجازه من ملفات عدم تقديم الإقرار كما يلي :-

المأمورية	عدد ملفات عدم تقديم الإقرار	ما تم إنجازه حتى	ما تم إخطاره حتى	الرصيد
2007		201 / /30	201 / /30	
2008				
2009				
2010				
2011				

ملف	إجمالي إخطارات التوقف بعد إستبعاد التوقف المؤقت والجزئي
	ما تم فحصه حتى / / 20
	ما تم فحصه خلال الشهر
	الباقي بدون فحص

**رئيس المأمورية**

**مدير المعلومات**

**المراجع**

**المأمور**

**د ) نموذج بيان ما تم إنجازه من ( فحص- إجراءات - لجان داخلية ) مقوم بملفات  
الفحص فئة ( أ ) خلال الشهر 0**

نموذج بدون رقم ، ويقوم بتحريره مأمور الإحصاء ويبين به ما يلي من بيانات :-

- ١ - اسم المأمور ( مأمور الفحص ) 0
  - ٢ - ما قام به من فحص 0
  - ٣ - ما قام به من إجراءات ( وتشمل ربط موافقة لجان متخصصة / حكم محكمة / ربط عدم طعن / مذكرة الموقف الضريبي للملف / الإحالة )
  - ٤ - ما قام به من لجان فض منازعات ( وهي عبارة عن اللجان الداخلية التي تم الموافقة عليها مع المأمور الفاحص ) 0
- على أن يتم تقسيم الملفات ( فحص / إجراءات / لجان داخلية ) ومعادلتها بالملف من الفئة (أ) طبقاً للكتاب الدورى رقم 18 لسنة 2014 0
- كل (4) أ لجان فض منازعات يتم معادلتها بعدد (6) أ ملف من ملفات إيرادات النشاط التجارى والصناعى من الفئة (أ) ويتم الفحص حتى سنة الخطة 0
  - كل عدد (15) إجراء يتم معادلتها بعدد ( 1 ) أ ملف من ملفات إيرادات النشاط التجارى والصناعى 0
- ٥ - أيام الدورات والأجازات الخاصة بكل مأمور 0

**وفيما يلي شكل النموذج :-**



## بيان ما تم إنجازه مقوم بملفات الفحص خلال شهر

ملاحظات	الإجمالي	تقييم أيام السدورات والإحصائيات والأجازات	ما تم إنجازه مقوم بملفات الفحص			المأمور	م
			لجان	إجراءات	الفحص		

رئيس الأمورية

مدير المعلومات

المراجع

مأمور الإحصائيات

**هـ) نموذج يبين فيه مأمور الإحصاء إنجازات مأموري الفحص خلال شهر الإحصائية :-**

نموذج بدون رقم ويرسل مع نماذج الإحصائية الشهرية ويبين به ما يلي من بيانات :-

١. إسم المأمور ( مأمور الفحص )

٢. الأجازات

٣. فحص داخل الخطة من النشاط التجارى والنشاط المهنى والأجور والمرتببات 0

٤. - إجراءات داخل الخطة ( ربط عدم طعن / ربط لجنة داخلية متخصصة / إحالة / حكم

محكمة / تعديل ربط / لجنة إعادة النظر / نموذج 19 ضريبة ) 0

٥. اللجان الداخلية " عدم الطعون مقوم ب 3 " 0

٦. إجراءات 0

ويؤخذ هذا البيان من واقع كشوف النشاط عن الشهر لمأموري الفحص 0

**وفيما يلي شكل النموذج :**

منطقة ضرائب التوفيقية ثان  
مأمورية ضرائب المسادات

كشف تفريع إنجازات مأموري الفحص عن شهر

لسنة ٢٠١٢

رقم الصفحة	اللجان الداخلية	عدد الملفات	إجراءات داخل الخطة							( ) مأمور (مفوض) كذا	مأمور المعلومات	مدير المعلومات	المراجع	مأمور المعلومات	رقم الصفحة							
			الجان الداخلية	مأمور	مأمور	مأمور	مأمور	مأمور	مأمور							مأمور						
																	مأمور	مأمور	مأمور	مأمور	مأمور	مأمور
١																						
٢																						
٣																						
٤																						
٥																						
٦																						
٧																						
٨																						
٩																						
١٠																						
١١																						

## ثانياً: النماذج الإحصائية الخاصة بشعبة المعلومات

### نموذج رقم (5) إجمالي

نموذج خاص ببيان البطاقات الضريبية عن مدة محددة ( من بداية الخطة حتى نهاية الشهر) 0

" تاريخ عمل الإحصائية "

ويشتمل على بيان البطاقات الضريبية ( الطلبات المقدمة - البطاقات الصادرة )

والممولين الجدد 0

ويوضح البيانات التالية :

- الرصيد السابق

- الشهر الحالي

- إجمالي المدة

وهذا البيان يتم استخراجها من واقع سجل البطاقات الضريبية ووارد طلبات البطاقة الضريبية

وكشف نشاط مأمور الحصر فيما يخص عدد الطلبات المقدمة والممولين الجدد 0

**وفيما يلي شكل النموذج =**

مصلحة الضرائب المصرية  
الإدارة المركزية للتخطيط والمتابعة  
منطقة ضرائب / .....  
مأمورية ضرائب / .....

نموذج رقم ( ٥ )

نموذج  
بيان البطاقات الضريبية عن الـ مدة من / / إلى / /

البيانات الضريبية		البيانات
العمولن الجدد	البيانات الصادرة	الطلبات المقدمة
		الرصيد السابق
		الشهر الحالي
		إجمالي الـ مدة

رئيس المأمورية / / مدير المعلومات / / مراجع / / مأمور الإحصائيات / / تحريراً في / /



- تعديلات بالنقص

الأرباح التجارية		مهن غير التجارية		أجور ومرتبات		ثروة عقارية			
أ	ب	ج	أخرى	شقق	سيارات	خاضع / معفى	هينات ومصالح / أفراد		
2	10	50	-	-	40	2	5	50	80

التعديلات التي تم بالنقص هي الملفات التي تم حفظها أو حولت إلى مأموريات أخرى

للاختصاص 0

الرصيد آخر الشهر

الأرباح التجارية		مهن غير التجارية		أجور ومرتبات		ثروة عقارية				
أ	ب	ج	أخرى	شقق	سيارات	خاضع / معفى	هينات ومصالح / أفراد			
98	340	4750	-	-	960	348	145	150	400	540

**وفيما يلي شكل النموذج :**

مصلحة الضرائب المصرية  
الإدارة المركزية للتخطيط والتابعة  
منطقة ضرائب / .....  
مأمورية ضرائب / .....

نموذج رقم (١٠)

٢٠١ سنة المركز الإحصائي لعدد الممولين عن شهر

شركات استثمار معفى	شركات مساهمة ق.خ	ش.م ق.م ق.م	٢٠١ سنة	أحور ومرتبك ق.م ق.م ق.م	معفى ق.م ق.م ق.م	المهن الغير تجارية خاضع معفى ق.م ق.م ق.م	الأرباح التجارية				البيان	
							سيارات	شقق	أخرى	أ		
												رصيد أول الشهر
												تعديلات بالزيادة
												المجموع
												تعديلات بالتقص
												رصيد آخر الشهر

ملحوظة :- ١- التقييم أ ، ب ، ج يتم طبقاً للكتاب الدورى رقم ١٠ لسنة ٢٠١٣ .

٢- أخرى للمفاتيح الغير خاضعة للكتاب الدورى رقم ١٠ لسنة ٢٠١٣ .

مأمور الإحصائيات / مراجع / مدير المعلومات / تحريراً فى /

رئيس المأمورية



## نموذج رقم ( 11 )

نموذج خاص ببيان النشاط الإجمالي لإنجازات شعب المعلومات ( شعبة الحصر - شعبة القضايا) شعبة الدمغة ويوضح به البيانات التالية :-

- القوة الفعلية

- المعدل المطلوب

- المنجز

- الزيادة

وهذا البيان يؤخذ من واقع تفريغ كشوف نشاط مأمورى الحصر والقضايا والدمغة 0

**وفيما يلى شكل النموذج :**

مصلحة الضرائب المصرية  
الإدارة المركزية للتخطيط والمتابعة  
منطقة ضرائب / .....  
مأمورية ضرائب / .....

نموذج رقم ( ١١ )

سنة ٢٠١١ نشاط إجمالي عن شهر

شعب الدفعة	شعب المعلومات						شعبية الحصر	البيان
	شعبية القضايا							
٢٠١١	٢٠١١	٢٠١١	٢٠١١	٢٠١١	٢٠١١	٢٠١١	٢٠١١	الإجازات

تاريخاً في / / ٢٠١١

مأمور الإحصائيات

المراجع

مدير المعلومات

رئيس الأمورية

### ثالثاً : النماذج الإحصائية الخاصة بشعبة الدمغة

بيان بنشاط شعبة الدمغة خلال الشهر وينقسم هذا البيان إلى مايلي :

#### أولاً : الربط

ويوضح به البيانات التالية :

- ١ -الحالي ما تم تحصيله فعلاً وفقاً لخطة المأمورية من الربط للعام المالي الحالي لشهر الإحصائية والفترة من بداية الخطة 7/1 حتى شهر تحرير الإحصائية 0
  - ٢ -المماثل من الربط عن ذات شهر الإحصائية والفترة للعام المالي السابق 0
  - ٣ -الربط المطلوب فعلاً تحصيله خلال الشهر 0
- مع بيان الزيادة والنقص بين ما تم تحصيله فعلاً والمماثل له من العام المالي السابق والمطلوب تحصيله بالفعل (الربط) 0

#### ثانياً : متأخرات الحصيلة

وهو بيان يوضح فيه الآتي :-

- رصيد أول الشهر ما لم يتم تحصيله من متأخرات ضريبة الدمغة حتى نهاية الشهر السابق لشهر تحرير الإحصائية 0
  - المستجد من واقع الربط ( لجان داخلية - لجان طعن - حكم محكمة - عدم طعن 000 ) 0
  - الجملة ( رصيد أول الشهر + المستجد من الربط ) 0
  - المحصل :- ما تم تحصيله خلال الشهر من واقع التسديدات بالحسابات 0
  - رصيد آخر الشهر وهو عبارة من : -
- ( رصيد أول الشهر + المستجد من الربط ) - المحصل 0

#### ثالثاً : ملخص كشوف النشاط مقوماً بملفات أفراد

ويتم تجميعه من واقع كشوف نشاط الفاحصين ويوضح فيه ما يلي :-

- ١ -عدد الفاحصين بشعبة الدمغة 0
- ٢ -الخطة : معدل الأداء الشهري لكل مأمور فاحص خلال الشهر × عدد الفاحصين بالشعبة 0
- ٣ -المنجز : وهو يمثل إجمالي ما تم إنجازه من فحص خلال الشهر مقارنة بمعدلات الأداء المطلوبة خلال الشهر و يأتي ذلك من واقع كشوف النشاط 0
- ٤ -الزيادة : وهي تمثل الزيادة في الفحص عن معدل الأداء وفقاً لخطة المأمورية عن هذا الشهر 0

٥ -النقص : ويمثل العجز فى الفحص مقارنة بمعدل الأداء الشهرى للفاحصين خلال الشهر 0

٦ -ملاحظات 0

#### رابعاً: الاعتراضات والطعون :

ويوضح فيه بيان الاعتراضات والطعون خلال الشهر وينقسم إلى :

١ -رصيد أول الشهر

٢ -المستجد

= المجموع

٣ -المنجز = ( إتفاق - إحالة )

٤ -رصيد آخر الشهر = المجموع

#### خامساً : الإجراءات :-

بيان بإجمالى الإجراءات خلال الشهر من تنبيهات ( نموذج 35، 36 دمغة ) أوامر حجز -

تقسيم - مقاصة - إسقاط وينقسم هذا البيان إلي ما يلى :

١ -رصيد أول الشهر 0

٢ -المستجد 0

٣ -المنجز 0

٤ -رصيد آخر الشهر 0

#### سادساً : ملخص بيانات نموذج(6) نشاط إجمالى

وينقسم إلى ما يلى :-

١ السنة

٢ البيان ويشمل :-

- رصيد أول الشهر : وهو عبارة عن الملفات الباقية بدون فحص ( مرحل من الشهر السابق

0 (

- المستجد : ملفات الدمغة المستجدة من خلال " الحصر " 0

- المنجز : ما تم فحصه من ملفات خلال الشهر

- رصيد آخر الشهر : ملفات الدمغة الباقية بدون فحص وهو يساوى ( رصيد أو

الشهر+ المستجد ) - المنجز 0

وفيما يلى شكل النموذج :

مصلحة الضرائب المصرية

منطقة ضرائب ...000

مأمورية ضرائب 0000

أولاً: الربط :

قطاع خاص - قطاع حكومي 0000 الخ )

بيان	الشهر أ	الفترة	الزيادة	النقص	ملاحظات
الحالي دمغة المماثل ،، الربط ،،		من 1 / حتى 31 /			

ثانياً : متأخرات الحصيلة :

رصيد أول الشهر	المستجد	الجملة	المحصل	رصيد آخر الشهر	ملاحظات

ثالثاً : ملخص كشوف النشاط مقوماً بملفات أفراد

عدد الفاحصين	الخطة	المنجز	الزيادة	النقص	ملاحظات

رابعاً : الامتراضات والطعون

رصيد أول الشهر	المستجد	المجموع	إتفاق	إحالة	المجموع	رصيد آخر الشهر

خامساً : الإجراءات

بيان	تنبيهات	أوامر حجز	تقسيط	مقاصة	إسقاط
الرصيد أول الشهر المستجد المنجز رصيد آخر الشهر					

سادساً: ملخص بيانات نموذج 6 نشاط اجمالي

السنة / البيان	رصيد أول الشهر	المستجد	الإجمالي	المنجز	رصيد آخر الشهر

رئيس المأمورية

مدير المعلومات

المراجع

المأمور

## رابعاً: النماذج الإحصائية الخاصة بشعبة القضايا

### استمارة رقم (1) قضايا

عبارة عن نموذج خاص ببيان الدعاوى الضريبية المرفوعة من المصلحة خلال الشهر ويوضح

فيها البيانات التالية :-

- إسم الممول
- رقم الملف
- درجة الأهمية للملف ( أ، ب، ج )
- النشاط
- العنوان
- رقم الطعن / الدائرة
- تاريخ الإعلان
- تاريخ إرسال الملف لهيئة قضايا الدولة

**وفيما يلي شكل الاستمارة :-**

مصلحة الضرائب المصرية  
منطقة ضرائب .....  
ضرائب .....  
شعبة القضايا والتحقيقات الضريبية

إستمارة رقم ( ١ ) مكرر قضايا

بيان بالمداوى الضريبية المرفوعة إستئنافاً من المصلحة خلال شهر ٢٠١

تاريخ إرسال الملف لهيئة قضايا الدولة	بيانات الحكم الابتدائي			الدرجة الأسمية	رقم الملف	اسم الممول	م
	موضوعى	قانونى	تاريخ الحكم				
	رقم الدعوى	رقم الدائرة	أ	ب	ج		

## استمارة رقم (1) مكرر قضايا

نموذج خاص ببيان الدعاوى الضريبية المرفوعة إستئنافاً من المصلحة خلال الشهر ويوضح به البيانات التالية :-

١. إسم الممول
٢. رقم الملف
٣. درجة الأهمية ( أ ، ب ، ج )
٤. بيانات الحكم الابتدائي ويشمل :-
  - أ - الدائرة
  - ب - رقم الدعوى
  - ج - تاريخ الحكم
  - د - نوع الخلاف ( قانونى - موضوعى ) 0
5. تاريخ إرسال الملف لهيئة قضايا الدولة 0

**وفيما يلى شكل الاستمارة :-**



مصلحة الضرائب المصرية  
منطقة ضرائب .....  
ضرائب .....  
شعبة القضايا والتحقيقات الضريبية

إستمارة رقم ( ١ ) مكرر قضايا

بيان بالدعاوى الضريبية المرفوعة إستئنافاً من المصلحة خلال شهر ٢٠١

تاريخ إرسال الملف لهيئة قضايا الدولة	بيانات الحكم الابتدائي						درجة الأهمية			رقم الملف	اسم الممول	م
	موضوع	قانونى	تاريخ الحكم	رقم الدعوى	الدائرة	أ	ب	ج				

## استمارة رقم (2) قضايا ضريبية :-

نموذج يوضح فيه بيان الدعاوى الضريبية المرفوعة إبتداء من الممولين والمعلنة للمأمورية خلال الشهر وينقسم هذا النموذج إلى ما يلي :-

- ١- إسم الممول
- ٢- رقم الملف
- ٣- درجة الأهمية للملف ( أ ، ب ، ج )
- ٤- النشاط " نشاط الممول بالملف "
- ٥- العنوان " عنوان الممول رافع الدعوى "
- ٦- رقم طعن اللجنة " من واقع قرار لجنة الطعن موضوع الدعوى "
- ٧- المحكمة والدائرة " التي تم رفع الدعوى أمامها "
- ٨- تاريخ وصول إخطار هيئة قضايا الدولة للمأمورية بما يفيد رفع الدعوى مرفقا به صحيفة الدعوى المرفوعة من الممول 0
- ٩- رقم الدعوى .
- 10- تاريخ الجلسة المحدد بالدعوة .
- 11- تاريخ إخطار هيئة قضايا الدولة بالرد علي الدعوى وملف الدعوي .

**وفيما يلي شكل الاستمارة :-**

مصحلة الضرائب الخرية  
 منطقة ضرائب .....  
 ضرائب .....

شعبة القضايا والتحقيقات الضريبية

( استمارة رقم ( ٢ ) قضايا ضريبية)

٢٠١ لسنة بيان الدعاوى الضريبية المرفوعة إبتداء من المولين والمعلنة للمأموريات خلال شهر

م	إسم الممول	رقم المنف	النشاط			رقم طمن اللجنة	العوا ن	المحكمة والدائرة	تاريخ وصول إخطار هيئة قضايا الدولة	رقم الدعوى	تاريخ الجلسة المحددة بالدعوى	تاريخ إخطار قضايا الدولة بهية
			أ	ب	ج							

## استمارة رقم ( 2 ) مكرر قضايا ضريبية :-

عبارة عن بيان بالدعوى الضريبية المرفوعة إستئنافاً من الممولين خلال الشهر موضعاً بها

البيانات التالية :-

- 1- إسم الممول
- 2- رقم الملف
- 3- درجة الأهمية ( أ ، ب ، ج )
- 4- النشاط والعنوان
- 5- بيانات الحكم الابتدائي وتشمل:
  - الدائرة
  - رقم الحكم
  - تاريخ وروده
  - تاريخ الجلسة
- 6- تاريخ وصول إخطار هيئة قضايا الدولة
- 7- رقم قيد الدعوى بجدول المحكمة
- 8- تاريخ إرساله لهيئة قضايا الدولة

**وفيما يلي شكل الاستمارة:-**

مصلحة الضرائب المصرية

منطقة ضرائب .....

ضرائب .....

شعبة القضايا والتحقيقات الضريبية

### بيان بالدعاوى الضريبية المرفوعة استئنافاً من الممولين خلال شهر لسنة ٢٠١

(استمارة رقم (٢٠) مكرر قضايا)

تاريخ قضايا الدولية إرساله لهيئة	رقم قيد الدعوى بجدول المحكمة	تاريخ وصول إخطار هيئة قضايا الدولية	تاريخ الجلسة	بيانات الحكم الابتدائي		التشاطر والعنوان	درجة الأهمية			رقم الملف	اسم الممول	م
				تاريخ وروده	رقم الحكم		أ	ب	ج			

## نموذج نشاط إجمالي :

نموذج يبين فيه النشاط الإجمالي للمأمورية خلال الشهر وينقسم إلى :

### أولاً: الدعاوى :-

وهي الدعاوى الابتدائية والاستئنافية المرفوعة من الممولين أو المصلحة خلال الشهر ويوضح به البيانات الآتية :

رصيد الدعاوى ( إبتدائي - استئنائي ) أول الشهر + الدعاوى التي وردت خلال الشهر ما تم الرد عليه خلال الشهر = المتبقى في النهاية رصيد الدعاوى التي لم يتم الرد عليها.

### ثانياً : الأحكام :

وهي الأحكام الابتدائية والإستئنافية الصادرة في الدعاوى المرفوعة من الممولين أو المصلحة خلال الشهر سواء كان موضوع الدعوى لنشاط تجارى أو صناعى أو كسب عمل أو مهنة غير تجارية أو دمغة أو ثروة عقارية 000 ويوضح به البيانات الآتية :

رصيد أول الشهر من الأحكام ( ابتدائي - إستئنائي )  
+ المستجد من الأحكام خلال الشهر ( ابتدائي - استئنائي )  
- ما تم الرد عليه سواء بالموافقة أو بالطعن  
= رصيد آخر الشهر من الأحكام التي لم يتم الرد عليها 0

## وفيما يلي شكل النماذج







## بيان قرارات اللجان المحالة الى المحاكم :

نموذج خاص ببيان قرارات لجان الطعن المحالة إلى المحاكم سواء كانت المصلحة مدعيه أو

مدعى عليها خلال الشهر 0

ويوضح به البيانات الآتية :

١ -إسم الممول

٢ -رقم الملف

٣ -النشاط

٤ -رقم القضية

٥ -سنة الإحالة

٦ -درجة التقاضي وتنقسم إلى الآتى :-

أ- دعاوى ( إبتدائي - إستئناف - نقض )

ب- أحكام ( إبتدائي - إستئناف - نقض )

ج - جنح ( إبتدائي - إستئناف - نقض )

**وفيما يلي شكل النموذج :**



## نموذج القضايا الضريبية الشهرية :-

نموذج يبين فيه عدد القضايا الشهرية للمأمورية وينقسم هذا النموذج إلى :

- ١ - عدد الدعاوى تحت الرد.
  - ٢ - عدد الدعاوى لمكتب الخبراء.
  - ٣ - الدعاوى الصادر فيها أحكام ابتدائية.
  - ٤ - الدعاوى الصادر فيها أحكام إستئنافية .
  - ٥ - الأحكام المنفذة وتاريخ تنفيذها.
- والغرض من هذا النموذج هو بيان إحصائى للوقوف على عدد القضايا الشهرية لكل مأمورية تنفيذاً للتعليمات المؤرخة فى 11/8/2003 0

**وفيما يلى شكل النموذج :-**

مصلحة الضرائب المصرية

منطقة ضرائب .....  
.....

ضرائب .....  
.....

شعبة القضايا والتحقيقات الضريبية

نموذج بيان القضايا الضريبية الشهرية

تنفيذ التعليمات السيد الأستاذ الدكتور وزير المالية

المؤرخة في ٢٠٠٣/٨/١١

ملاحظات	الأحكام المنفذة وتاريخ تنفيذها	الأحكام الصادر فيها	الدعاوى الصادر فيها	الدعاوى المحالة لكتب الخبراء	عدد الدعاوى تحت الرد	اسم الأمورية
						مأمورية ضرائب
						مأمورية ضرائب
						مأمورية ضرائب
						مأمورية ضرائب
						مأمورية ضرائب
						مأمورية ضرائب
						مأمورية ضرائب
						مأمورية ضرائب
						مأمورية ضرائب
						مأمورية ضرائب
						مأمورية ضرائب
						مأمورية ضرائب

رئيس الأمورية

العضو / انشي ومدوب الاتصال

## **بيان جنح الشيكات :**

هو عبارة عن نموذج يوضح به بيان جنح الشيكات خلال الشهر والمرفوعة ضد المصلحة

( كذلك دعاوى الشيكات بدون رصيد و دعاوى خيانة الأمانة ضد الجهات المتقاعسة عن توريد ما حصلته من ضرائب أو دمغات وينقسم هذا النموذج إلى :-

**أولاً:** الرصيد أول الشهر 0

**ثانياً :** الوارد خلال الشهر 0

**ثالثاً :** ما تم الرد عليه خلال الشهر 0

**رابعاً:** الرصيد آخر الشهر 0

**وفيما يلي شكل النموذج ÷**

مصلحة الضرائب المصرية  
منطقة ضرائب .....  
ضرائب .....

شعبة القضايا والتحقيقات الضريبية

بيان جنح الشيكات عن شهر لسنة ٢٠١

البيان	الرصيد أول الشهر			الوارد خلال الشهر	عن شهر			الرصيد آخر الشهر	ما تم الرد عليه خلال الشهر			السنة ٢٠١			
	١	٢	٣		١	٢	٣		١	٢	٣				
إسم المأمورية	١	٢	٣	١	٢	٣	١	٢	٣	١	٢	٣	١	٢	٣
الجنح ضد المصلحة	دعوى	الشيكات بدون رصيد	دعوى خيانة الأمانة ضد الجهات المتقاضة عن توريد ما حصلته من ضرائب أو دمغات												

تقريباً فى ٤ / ٢٠١  
المختص

مدير عام القضايا الضريبية

## بيان بالدعاوى المنظورة أمام المحاكم قبل 2013/12/11

نموذج يوضح فيه بيان الدعاوى المنظورة أمام المحاكم قبل 2013/12/11 والتي تقدم الممولين بطلب تصالح عليها طبقاً للقانون (163) لسنة 2013 خلال الشهر 0 ويشمل هذا النموذج البيانات الآتية :

- ١ - إسم الممول 0
- ٢ - رقم الملف 0
- 3-المأمورية المختصة 0
- 4-الدعاوى وتشمل رقم الدعوى ونوعها وسنوات الدعوى 0
- 5- قيمة الوعاء المتنازع عليه 0
- 6- قيمة الضريبة المتنازل عنها 0

**وفيما يلي شكل النموذج :-**

مصلحة الضرائب المصرية  
منطقة صرانب .....  
شعبة القضايا والتحقيقات الضريبية

بيان بالدعاوى المنظورة أمام المحاكم قبل ٢٠١٣/١٢/١١ والتي تقدم المولين  
بطلب تصالح عليها طبقاً للقانون ١٦٣ لسنة ٢٠١٣

قيمة الضريبة المتنازل عنها	قيمة الوعاء المتنازل عليه	الدعاوى			الأمورية المختصة	رقم الملف	اسم الممول	م
		سنوات الدعوى	نوع الدعوى	رقم الدعوى				
								١
								٢
								٣
								٤
								٥
								٦
								٧
								٨
								٩
								١٠

رئيس الأمورية

المدوب القضائي



## نموذج بالدعاوى المتداولة والمستجدة والأحكام الصادرة

نموذج خاص ببيان عدد الدعاوى المتداولة والمستجدة وكذلك الأحكام الصادرة خلال الشهر

وينقسم هذا النموذج إلى : -

- بيان برصيد أول المدة من الدعاوى وهو يمثل رصيد الدعاوى المتداولة أول الشهر سواء المرفوعة من الممولين أول المصلحة في مراحل التقاضى المختلفة [ ابتدائى - إستئناف - نقض ] .
- بيان بالمستجد من الدعاوى خلال الشهر سواء المرفوعة من الممولين أو المصلحة فى مراحل التقاضى الثلاثة [ ابتدائى - إستئناف - نقض ] .
- عدد الأحكام الصادرة خلال الشهر سواء كان الحكم ابتدائى أو إستئنافى أو حكم نقض 0
- رصيد الدعاوى آخر المدة وهو يمثل رصيد أول المدة من الدعاوى المتداولة مضافاً إليه المستجد من دعاوى خلال الشهر 0

**وفيما يلى شكل النموذج :-**

مصلحة الضرائب المصرية

منطقة ضرائب .....  
ضرائب .....

شعبة القضايا والتحقيقات الضريبية

بيان بالدعاوى المتداولة والمستجدة والأحكام

الصادرة خلال شهر لسنة ٢٠١

إلتف

إستئناف

إبتدائي

الإجمالي	من المصلحة	من الممولين	الإجمالي	من المصلحة	من الممولين	الإجمالي	من المصلحة	من الممولين	من	المصلحة	من الممولين	من	المصلحة	من الممولين	إجمالي	البيان
																رصيد أول المدّة من الدعاوى في / / ٢٠١ المستجد من الدعاوى خلال شهر ٢٠١
																إجمالي عدد الدعاوى عدد الأحكام الصادرة خلال شهر ٢٠١
																رصيد الدعوى آخر المدّة في ٢٠١

رئيس المنطقة

أخصائي الإحصائية

## خامساً : النماذج الإحصائية الخاصة بشعبة التحصيل

### نموذج رقم (1)

نموذج خاص ببيان إنجازات التحصيل خلال الشهر وينقسم إلى سبعة أقسام 0

### أولاً : التسويات

ويوضح بها عدد ما تم تسويته من ملفات خلال الشهر مجمعة من كشوف النشاط الخاص بالمأمورين عن الشهر 0

### ثانياً : أوامر الحجز

ويوضح بها عدد ما تم تنفيذه من أوامر حجز خلال الشهر مجمعة من كشوف النشاط الخاصة بالمندوبين [ مندوبى الحجز ] وكذلك سجل 7 حجز 0

### ثالثاً : التقسيط

وهو عبارة عن بيان بعدد قرارات التقسيط الصادرة من الشعبة أو التى تم رفضها خلال الشهر مجمعة من كشوف النشاط وسجل قرارات التقسيط .

### رابعاً : الإسترداد

بيان ما تم إنجازه خلال الشهر من طلبات الإسترداد المقدمة للشعبة من واقع سجل الإسترداد وكشوف النشاط الخاصة بالشعبة 0

### خامساً : المقاصة

بيان بما تم تنفيذه خلال الشهر من طلبات المقاصة من واقع سجل طلبات المقاصة وكشوف النشاط 0

### سادساً : الإسقاط 0

ويوضح به بيان إنجاز الشعبة لطلبات الإسقاط المقدمة للشعبة خلال الشهر مجمعة من واقع كشوف النشاط وسجل طلبات الإسقاط 0

### سابعاً : حجوز تنفيذية

ويوضح به عدد ما تم توقيعه من حجوز تنفيذه ( حجز ما للمدين لدى الغير ) على الممولين خلال الشهر مجمعة من كشوف نشاط المأمورين وسجل الحجوز التنفيذية بالشعبة 0 ويتم تحرير هذا النموذج والتوقيع عليه من مأمور الإحصاء والمراجع ومدير التحصيل والمدير العام

0

وفيما يلى شكل النموذج =

مصلحة الضرائب المصرية  
منطقة ضرائب .....  
مأمورية ضرائب .....

نموذج (أ)

بيان انجازات التحصيل خلال شهر .....

بيان الانجازات خلال الشهر						
حجوز تنفيذية	إسقاط	مقاصة	إسترداد	تقسيط	أوامر حجز	تسويات

المدير العام

مدير التحصيل

المراجع

المأمور

## نموذج رقم (2)

نموذج خاص بحركة أوامر الحجز خلال الشهر وهي عبارة عن أوامر صادرة من المأمورية أو  
تخص

مأموريات أخرى ويوضح به ما يلي :-

١ الرصيد أول الشهر 0

٢ المضاف " المستجد " خلال الشهر 0

٣ ما نفذ خلال الشهر " ما تم إنجازه من أوامر حجز خلال الشهر " 0

٤ الرصيد آخر الشهر وهو يمثل :

( الرصيد أول الشهر + المضاف ) - المنفذ.

مقسمة إلى عدد وقيمة أيضاً 0

ويأتى هذا البيان من واقع سجل قيد ومتابعة أوامر الحجز (سجل 2 حجز ) و( سجل 7 حجز )

وكشوف نشاط الشعبة خلال الشهر 0

**وفيما يلي شكل النموذج :-**

نموذج (٢)

مصلحة الضرائب المصرية

منطقة ضرائب .....  
 مأمورية ضرائب .....

حركة أوامر الحجز عن شهر ..... لسنة ٢٠١

رقصيد آخر الشهر	المنجز خلال الشهر		المضاف خلال الشهر		رقصيد أول الشهر	
	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد

رئيس المأمورية

مدير التحصيل

المراجع

المأمور

### نموذج رقم (3)

نموذج خاص ببيان حركة الأقساط عن الشهر من واقع قرارات التقسيط التي صدرت من الشعبة للطلبات المقدمة من الممولين ويوضح به ما يلي :

1- الرصيد أول الشهر " حركة الأقساط من واقع ما تم إصداره من قرارات تقسيط وما زالت مستمرة " 0

2- المضاف خلال الشهر : عدد الأقساط التي أضيفت من واقع قرارات التقسيط الجديدة الصادرة خلال الشهر 0

3- المستبعد : ما تم سداده بالكامل أو إلغائه من قرارات التقسيط 0

4- الرصيد : وهو عبارة عن :

( الرصيد أول الشهر + المضاف ) - المستبعد

مقسمة إلى عدد وقيمة أيضاً 0

5 - بيان الإنجاز والحصيلة - وهو عبارة عن بيان يوضح به قيمة المنتظم والغير منتظم لعدد

قرارات التقسيط آخر الشهر ( الرصيد ) ، وكذلك المحصل من الأقساط خلال الشهر 0

يأتي هذا البيان من واقع سجل متابعة طلبات وقرارات التقسيط بالشعبة وكشوف النشاط للشعبة

**وفيما يلي شكل النموذج :-**

نموذج (٣)

مصلحة الضرائب المصرية  
منطقة ضرائب .....  
مأمورية ضرائب .....

بيان حركة الأقساط عن شهر .....

الحصل	بيان الإنجاز والحصيلة		الرصيد		المستبعد		المضاف		الرصيد	
	غير منتظم	منتظم	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد

رئيس المأمورية

مدير التحصيل

المراجع

المأمور



## نموذج " بملفات الإسقاط " :-

نموذج خاص ببيان ملفات الإسقاط ويوضح به ما يلي :

١ الرصيد أول الشهر مقسم إلى عدد وقيمة وهو عبارة عن عدد الطلبات الباقية بدون تنفيذ من

واقع سجل الإسقاط وكشوف النشاط 0

٢ المستجد خلال الشهر وهو عبارة عن بيان بعدد وقيمة طلبات الإسقاط المقدمة خلال الشهر 0

٣ المنجز : وهو يمثل ما تم تنفيذه بالفعل من طلبات الإسقاط المقدمة للشعبة خلال الشهر مقسم

إلى عدد وقيمة 0

٤ الرصيد : ويتحدد الرصيد على الوجه التالي :

رصيد أول الشهر + المستجد = المجموع - المنجز خلال الشهر

ويمثل عدد طلبات الإسقاط وقيمتها والتي لم يتم تنفيذها حتى نهاية شهر تحرير الإحصائية 0

**وفيما يلي شكل النموذج :**

مصلحة الضرائب المصرية  
مأمورية ضرائب .....  
شعبة التحصيل والحجز

بيان بملفات الإسقاط

الرصيد قيمة	المنجز		المستجد		الرصيد	
	قيمة	عدد	قيمة	عدد	قيمة	عدد

رئيس المأمورية

مدير التحصيل

الراجع

المأمور

## نموذج رقم (5)

نموذج خاص ببيان إجمالي رصيد المتأخرات الضريبية الأرباح التجارية والمهن الحرة والدمغة  
وكسب العمل ومقابل التأخير وأية متأخرات أخرى خلال الشهر 0

بياناته :

١ -رصيد أول الشهر

٢ -الإضافات وتنقسم إلى :

- الربط من واقع الإقرار

- ربط لجان داخلية - لجان طعن - حكم محكمة

- ربط لعدم الطعن

- ربط مقابل تأخير

- أية إضافات أخرى

3- جملة الإضافات

هو بيان يؤخذ من واقع سجل (1) حجز والخاص بالمطالبات واجبة التنفيذ ( نموذج 35 ،

36

أرباح تجارية / دمغة ومهن حرة ، ونموذج 38 مرتبات ) وبطاقة الحساب الجارى 0

4-الرصيد والإضافات

٥ -الإستبعادات وتنقسم إلى :-

- تسديدات مع الإقرار

- تسديدات متأخرات

- إلغاء ربط

- إسقاط

- إستبعادات أخرى

٦ -جملة الإستبعادات :-

هو بيان يؤخذ من واقع الحسابات وسجل إلغاء الربط والإسقاط والإسترداد والمقاصة

وبطاقات الحساب الجارى للممولين 0

٧ -رصيد آخر الشهر : وهو الرصيد الباقي آخر الشهر بدون تحصيل 0

**وفيما يلى شكل النموذج :-**

نموذج (٥)

مصلحة الضرائب المصرية

منطقة ضرائب .....

مأمورية ضرائب .....

بيان حركة المتأخرات عن شهر .....

الإجمالي	مقابل تأخير	متنوعات	كسب عمل	دمغة	ممن حرة	أرباح تجارية	بيان
							رصيد أول الشهر
							الإضافات
							رابط من واقع الإقرار
							رابط لجان داخلية/ لجان طعن /حكم محكمة
							رابط لعدم الطعن
							رابط مقابل تأخير
							إضافات أخرى
							جملة الإضافات
							الرصيد والإضافات
							الإستبعادات
							تسديدات مع الإقرار
							تسديدات متأخرات
							إلغاء ربط
							إسقاط
							إستبعادات أخرى
							جملة الإستبعادات
							رصيد آخر الشهر

رئيس المأمورية

مدير التحصيل

المراجع

المأمور

## نموذج رقم (6) :

نموذج خاص ببيان إجمالي رصيد المتأخرات للمأمورية خلال الشهر للقطاعين الخاص والعام من ضريبة الأرباح التجارية والمرتبات والأجور والمهن الحرة والثروة العقارية والدمغة ومقابل التأخير 0 وينقسم رصيد المتأخرات للقطاع الخاص إلى قسمين :

- رصيد ممكن تحصيله : وهو عبارة عن المبالغ المكفولة الضمان في التحصيل وينقسم بدوره إلى قسمين :-

\* رصيد المتأخرات مقسط وممكن تحصيله.

\* رصيد المتأخرات غير مقسط وممكن تحصيله.

- رصيد غير ممكن تحصيله وهو عبارة عن مبالغ يتعذر تحصيلها بالنسبة لممولين انهم نشاطهم أو غادروا البلاد 0

**وفيما يلي شكل النموذج :**

نموذج (٦)

مصلحة الضرائب المصرية

منطقة ضرائب .....

مأمورية ضرائب .....

بيان رصيد المتأخرات للمأمورية في شهر .....

الإجمالي	القطاع العام	القطاع الخاص			المراجع	المأمور
		غير ممكن تحصيله	غير مقسط	الممكن تحصيله		
			مقسط			أرباح تجارية
						مرتبات وأجور
						مهن حرة
						ثروة عقارية
						دمغة
						مقابل تأخير
						الإجمالي

رئيس المأمورية

مدير التحصيل

المراجع

المأمور

## نموذج بيان حركة إنجازات التحصيل

نموذج خاص ببيان حركة إنجازات التحصيل خلال الشهر وذلك من كل من :

١ أوامر الحجز

٢ التقسيط

٣ الإسترداد

٤ المقاصة

٥ الإسقاط

ويوضح به ما يلي :-

١ - رصيد أول الشهر + المستجد

٢ - المنفذ خلال الشهر

3 - الرصيد

ويتم تحرير النموذج سالف الذكر من واقع تفريغ ما يلي :-

( أ ) بيانات كشوف نشاط مأموري التحصيل والحجز 0

( ب ) بيانات كشوف نشاط مندوبي التحصيل 0

(ج) سجلات الشعبة ( سجل (1) حجز ، (2) حجز ، (7) حجز- سجل

الإسترداد - المقاصة - الإسقاط - وسجل متابعة طلبات وقرارات التقسيط ) 0

**وفيما يلي شكل النموذج :**

مصلحة الضرائب المصرية  
منطقة ضرائب .....  
مأمورية .....

بيان حركة انجازات التحصيل عن شهر لسنة ٢٠١

الإسقاط	المقاصة			الإسترداد			التقسيط			أوامر الحجز		
	١٤٣٢	١٤٣١	١٤٣٠	١٤٣٢	١٤٣١	١٤٣٠	١٤٣٢	١٤٣١	١٤٣٠	١٤٣٢	١٤٣١	١٤٣٠
رئيس المأمورية												
المدير العام												
مدير التحصيل												
المراجع												
المأمور												



## نموذج بطاقة تعريف بالمأمورية

نموذج خاص ببطاقة تعريف المأمورية ويوضح به البيانات التالية :

- ١ - اسم المأمورية
- ٢ - عنوان المأمورية
- ٣ - اسم رئيس المأمورية
- ٤ - حصيلة المأمورية عن الفترة من شهر يوليو كل عام حتى نهاية شهر تحرير الإحصائية لثلاثة أعوام مالية 0

### مثال :

إذا كانت حصيلة مأمورية 000 للعام المالي 2015/2014 من شهر يوليو 2014 حتى شهر أكتوبر 2014 " شهر تحرير الإحصائية " 1950000 جنيه ، فيتم مقارنة حصيلة ذات المأمورية للعام المالي 2013 / 2014 عن الفترة من شهر يوليو 2013 حتى أكتوبر 2013 والتي كانت 1500000 جنيه وكذلك مقارنتها للعام المالي 2013/2012 عن ذات الفترة من شهر يوليو 2012 حتى شهر أكتوبر 2012 والتي كانت 1200000 جنيه 0

- ٥ - عدد العاملين بالمأمورية حتى شهر الإحصائية 0
- ٦ - عدد الممولين بالمأمورية حتى شهر تحرير الإحصائية 0
- ٧ - بيان برصيد المتأخرات مقسم الى الممكن تحصيله وغير ممكن تحصيله 0
- ٨ - الاسترداد بيان بالمبالغ التي تم استردادها خلال الشهر 0

وفيما يلي شكل النموذج :

مصلحة الضرائب المصرية  
قطاع الفحص والتحصيل  
الإدارة المركزية للتحصيل

بطاقة تعريف بمأموريات ضرائب .....  
.....

الإسترداد	رصيد المتأخرات فى الإحصائية الشهرية		عدد الممولين بالمأمورية	عدد العاملين بالمأمورية	حصوله الفترة من شهر يوليو حتى			إسم رئيس المأمورية	العنوان	إسم المأمورية
	ممكن تخصيله	غير ممكن تخصيله			العام المالى ٢٠١٥/٢٠١٤	العام المالى ٢٠١٤/٢٠١٣	العام المالى ٢٠١٣/٢٠١٢			

مأمور الإحصائيات

مدير عام التحصيل

رئيس المأمورية

## نموذج رقم (12)

نموذج ببيان توزيع القوة الفنية لشعب المعلومات (الحصر والقضايا) ، والتحصيل ،  
والفحص (الدمغة ، تجارى وخلافه ) ويوضح فيه إجمالى القوة الفنية من خلال حصر عدد مأمورى  
الشعب والمراجعين ومديرى الشئون بكل شعبة 0

**وفيما يلى شكل النموذج :**

مصلحة الضرائب المصرية  
الإدارة المركزية للتخطيط والمتابعة  
منطقة ضرائب .....  
مأمورية ضرائب .....

نموذج رقم (١٢)

بيان توزيع القوة الفنية

الإجمالي		الفحص				التحصيل			المعلومات				البيان		
مدير شئون	مراجع	مدير شئون	تجارى وخلافه		الدمغة	مدير شئون	التحصيل		مدير شئون	مراجع	مأمور	القضايا		مأمور	
			مراجع	مأمور			مراجع	مأمور				مراجع	مأمور		
															العدد

تقريباً فى / / ٢٠١

مأمور الإحصائيات

المراجع

مدير المعلومات

رئيس المأمورية

### **الجهة التي ترسل إليها النماذج والبيانات الإحصائية**

بعد تفريغ كشوف النشاط بالنماذج الإحصائية يقوم مأمور الإحصاء بإرسالها إلى منطقة الضرائب المختصة وترسل إليها الكتب الآتية مرفقا بها النماذج المذكورة 0

**1- السيد الأستاذ رئيس منطقة ضرائب 0000**

#### **بعد التحية**

نتشرف بأن أرسل لسيادتكم رفق هذا إحصائية الفحص والحصر والدمغة عن شهر 0000

من أصل + صورة + كشوف النشاط 0

**برجاء العلم وإتخاذ اللازم**

**مأمور الإحصاء      المراجع      مدير المعلومات      رئيس الأمورية**

**2- السيد الأستاذ رئيس منطقة ضرائب 0000**

#### **بعد التحية**

نتشرف بأن أرسل لسيادتكم رفق هذا إحصائية التحصيل والحجز عن شهر 000

من أصل + صورة + كشوف نشاط مأموري ومندوبي شعبة التحصيل والحجز 0

**برجاء العلم وإتخاذ اللازم**

**مأمور الإحصاء      المراجع      مدير المعلومات      رئيس الأمورية**

**3- السيد الأستاذ رئيس منطقة ضرائب 0000**

#### **بعد التحية**

نتشرف بأن أرسل لسيادتكم رفق هذا إحصائية القضايا عن شهر 000

من أصل + صورة + كشوف النشاط 0

**برجاء العلم وإتخاذ اللازم**

**مأمور الإحصاء      المراجع      مدير المعلومات      رئيس الأمورية**

**\* الجهات التي يتم إرسال الإحصائية إليها بعد تفريغ كشوف النشاط بال نماذج الإحصائية يقوم مأمور الإحصاء بإرسالها إلى :**  
( أ ) منطقة إدارة الضرائب المختصة : وترسل إليها الكتب الآتية مرفقا بها النماذج المذكورة 0

1- السيد الأستاذ رئيس منطقة ضرائب 0000

بعد التحية

نتشرف بأن أرسل لسيادتكم رفق هذا إحصائية الفحص والحصص عن شهر  
من أصل + صورة + كشوف النشاط 0

**برجاء العلم واتخاذ اللازم**

**مأمور الإحصاء      المراجع      مدير المعلومات      رئيس الأمورية**

## الأمر التي يجب على أمور الإحصاء مراعاتها عند إعداد الإحصائية

يجب أن يراعى أمور الإحصاء الأمور الآتية :

أولاً : عند تحرير النماذج يجب مراعاة ما يلي :

(أ) الملفات التي صدر فيها قرار تمهيدي من لجنة الطعن أو اللجنة الداخلية بإعادة فحصها وقامت الأمورية بتنفيذ ذلك لسابقة قيد هذه الملفات بكشوف النشاط عن الأشهر السابقة واستنزالها من إحصائية الأمورية 0

(ب) الملفات التي بها تقارير فحص تأثر عليها بملاحظات مراجعة ولم يتم استيفاء هذه الملاحظات لأنها لا تعتبر قد تم فحصها 0

(ج) ملفات الممولين الذين انتهى نشاطهم وسبق محاسبتهم حتى تاريخ التوقف دون قفل هذه الملفات ثم قام الأمور بعد ذلك بتحرير مذكرة حفظ لسابقة استنزال هذه الملفات من الإحصائية 0 ولكن هذا لا يمنعه من إدراج كافة هذه الملفات السابق تفصيلها بكشوف النشاط وذلك لأخذها في الحسبان عند تقييم أعمال الأمور فقط ولا تدخل في تقييم أعماله طبقاً للخطة ولا يؤثر بالحفظ النهائي ألا بعد إتمام الربط 0

**ثانياً : بالنسبة لخصر الطعون سواء المعروض منها أمام اللجان الداخلية أو الحالة إلى لجنة الطعن يراعى ما يلي :-**

- يعتبر طعناً واحداً الطعن المقدم من الممول ( شخص طبيعي أو شخص اعتباري ) الإخطار بالربط (19ضريبة ) ولو شمل النموذج الواحد عدة سنوات ضريبية ، وعلى العكس تتعدد الطعون المقدمة من الممول بتعدد النماذج الضريبية المعن بها عن سنوات مختلفة 0

**ثالثاً : التعديلات التي تطرأ على البيانات الإحصائية :**

في حالة تعديل أى بيانات إحصائية بالنماذج الخاصة بمراكز الممولين السابق إجراؤها بعد إرسالها إلى منطقة الضرائب المختصة فيما يتعلق بأصل عدد ممولى كل سنة أو الأرصدة الباقية دون فحص أو ربط يفتضى الأمر إخطار هذه الإدارات بها تفصيلياً أولاً بأول 0

**\* معلومات يجب أن تتوافر لدى أمور الإحصاء الذى يقوم بعمل الإحصائية :-**

- يجب ان يكون ملماً بدرجة أهمية الملفات حسب آخر التعليمات التي صدرت من المصلحة 0
- يجب أن تتوافر لديه آخر التعليمات الخاصة بعمل الإحصائيات والمنشورات والكتب الدورية التي تصدرها المصلحة بهذا الخصوص 0

فيجب أن يكون متفهما لطبيعة عمله لا موظفاً آلياً يقوم بتفريغ بيانات وردت إليه دون أن

يراجعها وهي متناقضة مثلاً 0

## المخلص

تناولنا فى هذا الموضوع أهمية العمل الإحصائى والأعمال التى يقوم بها مأمور الإحصاء من تلقى كشوف النشاط الفردية ومراجعة الإحصائيات والسجلات وإجراء التعديلات عليها وإعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالإنجازات التى تطلبها المصلحة. وأوضحنا ماهية كشف النشاط، وتناولنا النماذج الإحصائية الخاصة بشعبة الفحص والمعلومات والدمغة والقضايا والتحصيل والحجز ، وعرضنا بعض الأمثلة التطبيقية لبيان كيفية تفرغ وتحرير النماذج .

وأوضحنا الجهة التى ترسل إليها النماذج والبيانات الإحصائية. وتناولنا الأمور التى يجب على مأمور الإحصاء مراعاتها عند تحرير الإحصائية والمعلومات التى يجب أن تتوافر لديه حتى يتمكن من أداء عمله على الوجه الأكمل.



## الحصر وكيفية معالجة التهرب الضريبي

### الهدف

أن يكون المتدرب قادراً في نهاية الموضوع على تحديد معنى الضريبة وأهميتها ومفهوم التهرب الضريبي وآثاره وأسبابه وأنواعه ووسائل مكافحته وذلك بطريقة سليمة وفقاً للقانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته ولائحته التنفيذية 0

### المحتويات

- مقدمة معنى الضريبة
- أهمية الضريبة
- مفهوم التهرب الضريبي وآثاره
- أسباب التهرب
- أنواع التهرب
  - وفقاً لمعيار الحجم أو المقدار
  - وفقاً للمعيار الإقليمي
  - وفقاً للمشروعية
- وسائل مكافحة التهرب الضريبي
- ملخص

## مقدمة :-

يعد التهرب الضريبي ظاهرة خطيرة نظراً لتأثيره المباشر على الاقتصاد القومي حيث يؤدي إلى انخفاض الحصيلة وبالتالي عجز الدولة عن الوفاء بالتزاماتها 0 وقد تعددت طرق وأساليب التهرب الضريبي فإلى جانب الطرق الواردة بالمادة ( 133 ) من قانون رقم 91 لسنة 2005 وتعديلاته ، لجأ البعض إلى استخدام الأساليب التكنولوجية الحديثة في التهرب مثل التجارة الالكترونية من خلال الانترنت 0 لذا كان من الضروري الاهتمام بدراسة موضوع الحصر وكيفية معالجة التهرب الضريبي حتى يمكن التصدي لهذه الظاهرة والحد منها مع التأكيد على ضرورة تطوير الإدارة الضريبية وميكنة جميع العمليات وإمدادها بكافة الوسائل التكنولوجية الحديثة لمواكبة أحدث التطورات في هذا المجال للقضاء على عملية التهرب التي تتم من خلالها 0

## معنى الضريبة

الضريبة هي فريضة مالية يلتزم الممول بأدائها سنوياً وبصفة نهائية وذلك تبعاً لمقدرته على الدفع مساهمة منه في التكاليف والأعباء العامة وتحقيقاً لأهداف السياسة المالية للدولة بصرف النظر عن المنافع التي تعود عليه مقابل دفعها 0

## أهمية الضريبة

ترجع أهمية الضريبة إلى مدى ارتباطها وتأثيرها في النواحي المالية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية للدولة حيث تعد من أهم موارد الدولة والمصدر الأساسي لإيراداته العامة التي تعتمد عليها في تغطية نفقاتها العامة التي تنفقها على المشاريع الحيوية العامة كالمدافع والأمن والعدالة والتعليم والصحة وغير ذلك من المرافق ، كما يمكن استخدامها لإعادة توزيع الدخل بين أفراد المجتمع والحد من التفاوت بين الطبقات

## مفهوم التهرب الضريبي

التهرب الضريبي هو ظاهرة خطيرة يحاول بواسطتها الممول الذي يجب عليه دفع الضريبة التخلص من دفعها كلياً أو جزئياً باستعمال الطرق والأساليب الاحتيالية المنصوص عليها قانوناً ، ويترتب على التهرب عدم دفع الضريبة وبالتالي نقص حصيلة الخزنة العامة وعجز الدولة عن الوفاء بالتزاماتها وتحقيق أهدافها 0

## آثار التهرب الضريبي :

وترجع خطورة التهرب إلى آثاره الجسيمة من النواحي المالية والاقتصادية والاجتماعية وسوف نتناول بالدراسة الموجزة كلاً من هذه الآثار على حدة فيما يلي :

- ١ - خطورة التهرب من الناحية المالية : يترتب عليه عدم دخول حصيلة الضريبة كاملة إلى الخزانة العامة الأمر الذى قد يعجزها عن مواصلة الإنفاق على مرافقها العامة الحيوية والضرورية للفرد والجماعة فضلاً عن الاخلال بتوزيع الأعباء المالية والضريبية بين الممولين تحقيقاً للعدالة الاجتماعية 0
- ٢ - خطورة التهرب من الناحية الاقتصادية : إن فرض ضريبة ما ، يؤثر فى الظواهر الاقتصادية من إنتاج للثروة أو توزيع لها كما يؤثر على استعملاتها أو المعاملات يصدها ، ويترتب على التهرب الضريبى آثار بعيدة المدى على النواحي الاقتصادية فتحدث اضطرابات عنيفة بين أوجه النشاط التجارى والصناعى فى الدولة ذلك لأنه يترتب عليه تعديل توزيع الأعباء الضريبية بين الفروع المختلفة للنشاط الإقتصادى وبين الأفراد ومن ثم ينشأ عن ذلك عدم توازن بين أنواع الأنشطة المختلفة فى الدولة، وهناك عوامل أخرى إقتصادية ونقدية تساعد على تحركات رؤوس الأموال مثال ذلك هروب رؤوس الأموال إلى الخارج تخلصاً من ضريبة معينة ذلك لأن الضرائب تؤثر فى مقدار صافى الربح الذى يحصل عليه المستثمر 0 ولعلنا ندرك بعد ذلك أهمية جذب رؤوس الأموال الأجنبية لاستثمارها فى مصر بشروط معينة تخدم الاقتصاد المصرى المطلوب جذب الاستثمارات نحوها وذلك من خلال منح الإعفاءات الضريبية أو المعاملة التمييزية للمشروعات الاستثمارية 0
- ٣ - أضرار التهرب من الناحية الاجتماعية : من المعروف أن الدولة تهدف من فرض الضريبة إلى إدراك غايات اجتماعية كإحداث تعديل فى توزيع الثروة بين أفراد المجتمع رغبة فى رفع مستوى المعيشة للطبقات الفقيرة ومحاولة الإقلال من التفاوت الشاسع بين الطبقات، وتحقيقاً للعدالة الاجتماعية بين أفراد الشعب جميعاً 0 ذلك لأن كل ضريبة يقع عبئها على طبقة معينة تمتص بعض ما لدى أفرادها من قوة شرائية ويترتب على الإنفاق الحكومى لحصيلة هذه الضريبة إعادة هذه القوة الشرائية ثانية إلى طبقات أخرى عن طريق النفقات العامة والخدمات التى تضطلع بها الدولة غير أنه يترتب على التهرب من العبء الضريبى عجز الدولة عن تحقيق هذه الأهداف 0 ومن المعروف أيضاً أن التهرب يعود على المتهربين أنفسهم بالضرر لأنهم قد يتعرضون للعقوبات جزاء لعدم إسهامهم فى الأعباء الضريبية للدولة التى كفلت لهم الاستقلال والنظام والأمن والطمأنينة والاستقرار والحرية 0

## أسباب<sup>(1)</sup> التهرب الضريبي

**ترجع أسباب التهرب الضريبي إلى عوامل رئيسية نتناولها فيما يلي :**

### **العامل الأول : عيوب فى التشريع الضريبي**

التشريع الضريبي نفسه قد يكون أحد العوامل التى تدعو الممولين إلى محاولة التهرب من الضرائب إذا كان يتضمن أى من الصور التالية : -

١ - المبالغة فى سعر الضرائب أو ازدواجها :

لأن هذا من شأنه أن يجعل الممول ينظر إلى الضريبة كأداة لمصادره إيراد عمله وعرقه لا كأداة لتوزيع التكاليف العامة بروح من الواقع والعدالة .

٢ - التفاوت فى أسعار الضرائب بين الطوائف أو المناطق أو أنواع النشاط :

فالضريبة أصبحت فى الوقت الحاضر المرآة الصادقة التى تعكس ذلك المناخ

الإيديولوجي والإقتصادى والإجتماعى والسياسى الذى يسود المجتمع وهى من هذا المنطق

قد أصبحت أداة ميسرة للدولة تستخدمها فى الحصول على الموارد المالية جنباً إلى جنب

مع احداث تغييرات مستهدفة فى المجالات الاقتصادية والاجتماعية وكذا فى التوزيع الأولى

والتوزيع النهائى للدخول وللقضاء على التفاوت الشديد فى الثروات والدخول وفقاً لمفاهيم

النمط الإقتصادى المتبع وهى عموماً تعتبر الوسيلة الناجحة التى تستخدمها الحكومة

لتشجيع الإدخار والاستثمار واجتذاب رأس المال الأجنبى وفى تحريك وتوجيه وسائل الإنتاج

بما يخدم السياسة المرسومة ودعم وتنمية الاقتصاد القومى ، ومن ذلك نجد أنه إذا لم يتم

رسم السياسة الضريبية وتحديد أبعادها وأهدافها بدقة مراعاة لتحقيق كل الأهداف السابقة

دون أن يترتب على ذلك أية محاباة لأي طائفة أو نشاط أو منطقة إلا إذا كان فى ذلك

الصالح العام ولتحقيق الأهداف المرجوة من ذلك ، ومع ملاحظة نشر الوعى الضريبي أيضاً

، والتعريف بالأهداف التى يرجى تحقيقها من وراء ذلك فإنه إذا لم يحدث كل ذلك فإن أى

تفاوت أو محاباة قد تحمل معاني سيئة أخرى وتكون من أهم الأسباب التى تدعو إلى فقد

ثقة الممولين فى السياسة الضريبية للدولة ومحاولتهم التهرب من الضرائب 0

٣ - سوء الصياغة ووجود ثغرات بمواد القانون وضعف الجزاءات الضريبية:

فكثيراً ما تصدر القوانين المالية فى صياغة عقيمة مبهمه جامدة غير ملزمة للممول

---

(1) كتاب التهرب الضريبي الصادر من قطاع مكافحة التهرب الضريبي طبعة 2011

أو يتضمن التشريع الضريبي العديد من الشروط أو الاستثناءات غير المدروسة بعناية مما يفسح المجال للتهرب أو تفادى الضريبة بحجة عدم إنطباق الشروط أو الاستفادة من الاستثناءات ومن المعروف إن الحياة الاقتصادية فى حركة مستمرة والتطور الإقتصادى مستمر تبعاً للتطور الصناعى والزراعى مما يؤدى إلى ظهور أنشطة جديدة ومجالات جديدة للربح لم تكن موجودة بنفس الصورة عند وضع التشريع الضريبي ، ولذلك يجب أن يكون التشريع الضريبي مرناً ومسايراً للتطور الإقتصادى والتغيرات المستمرة ، سواء على المستوى القومى أو المستوى العالمى حتى يمكنه تحديد المعاملة الضريبية العادلة لمثل هذه الأنشطة وحتى لا يكون هناك ثغرات للتهرب وعدم إخضاعها للضريبة رغم ضخامة الدخول المتحققة من مزاوله هذه الأنشطة 0

كذلك نجد أن ضعف الجزاءات الضريبية قد يكون أحد العوامل الهامة التى تشجع على التهرب الضريبي ، فالممول الأمين إذا وجد أن الممول المتهرب لا يتعرض لعقوبات رادعة فى حالة اكتشاف تهربه فإنه سوف يحذو حذوه دون أدنى خوف وعلى أمل أن يحالفه الحظ فى استمراره فى هذا التهرب خاصة إذا كانت القوانين بها من الثغرات ما يمكنه من التهرب.

### **العامل الثانى : عيوب الإدارة الضريبية**

ومن الأسباب التى ترجع إلى هذا العامل :

- 1 - مبالغة مامورى الضرائب فى التقدير ، والالتجاء إلى التقدير الجزافى :  
الواقع أن أكثر الأسباب التى تدعو الممولين إلى التهرب هى انعدام الثقة بينهم وبين موظفى الإدارة الضريبية ، ذلك أنه فى كثير من الأحيان ولأسباب منها ضيق الوقت نظراً لظروف التقادم أو كثرة العمل أو عدم توافر البيانات أو عدم دقتها نجد أن المأمور الفاحص لا يقوم بدراسة الإقرارات المقدمة من الممولين الدراسة الواعية ولا يقوم بعمل التحريات الواجبة للوقوف على حقيقة نشاطهم ومقدار أرباحهم الفعلية وإنما يقوم فى سبيل إنجاز أكبر عدد من الملفات بالتقدير الجزافى مستنداً إلى بعض حجج غير كافية والتى لا تقوى إلى درجة الأدلة أو البراهين ، الأمر الذى يترتب عليه إزعاج الممولين و الدخول فى متاهات التقاضى بمراحله المختلفة الطويلة المعقدة وتكاليفه الباهظة ، وبالتالي عدم استقرار المراكز المالية للممولين ، ومن ناحية أخرى ضياع حقوق الخزانة العامة لما تستغرقه الإجراءات القضائية من زمن طويل ، كل ذلك من شأنه ان يدفع الممولين إلى محاولات التهرب بأى وسيلة وبأى ثمن تفادياً لهذا الإزعاج وعدم الاستقرار 0

2 - عدم المساواة فى التطبيق مما يضعف الثقة فى الجهاز الضريبي ويشعر الممول الأمين بالظلم مما يدفعه إلى الهروب:

الواقع عند دراسة قواعد فرض الضريبة كما وضعها الإقتصادي آدم سميث نجد أن قاعدة فرض الضريبة " تعنى أن يساهم كل مواطن فى الأعباء المالية العامة حسب مقدرته التكلفة من ناحية والمساواة فى التطبيق من ناحية أخرى فلا تمييز أو تفضيل لمهنة أو منطقة أو أفراد على آخرين ، ولذلك نجد أنه إذا ما شعر الممولون بأن هناك عدم مساواة فى التطبيق لقوانين الضرائب من جانب رجال الإدارة الضريبية سواء كان بقصد أو بدون قصد بمعنى اختلاف أسس المحاسبة من جهة إلى أخرى أو من مهنة إلى أخرى مما يترتب عليه اختلاف الأعباء المالية المقدره على الممول ، فهذا من شأنه أن يوجد نوعاً من الكراهية والتمرد على التنظيم الضريبي والشعور بالظلم مما يدفع إلى محاولة التهرب بحجة عدم المساواة فى التطبيق والشعور بالظلم.

3 - عدم الالتزام بمبدأ استقلال السنوات الضريبية :

يقصد بمبدأ استقلال السنوات الضريبية أن كل سنة مالية وحده منفصلة عن السنوات السابقة لها والسنوات اللاحقة عليها ، ومقتضى هذا المبدأ أن الأرباح التى تحقق فى سنة ما لا تمتد إلى غيرها من السنوات السابقة أو اللاحقة عليها فالممول قد يحقق فى سنة ما أرباحاً كبيرة وفى سنة أخرى قد يحقق أرباحاً أقل أو قد يحقق خسائر ونتيجة لعدم الالتزام بمبدأ استقلال السنوات الضريبية فإن مصلحة الضرائب تحاسب الممول عن أرباح أكبر فى سنة ما استرشاداً بأرباح السنوات السابقة خاصة إذا كانت هناك موافقة من الممول على هذه الأرباح من خلال لجنة داخلية أو قرار لجنة طعن أو حكم محكمة دون سند من الواقع مما يؤدي إلى شعور الممول بالظلم ويدفعه إلى التهرب من أداء الضريبة 0

4 - عدم تطبيق مبدأ المحاسبة السنوية :

إن من أهم أسباب تهرب الممولين من أداء الضريبة عدم إتباع مصلحة الضرائب لمبدأ المحاسبة السنوية الذى يتمثل فى أن تتم محاسبة الممول عن كل سنة بعد إنتهائها بل تتم محاسبة الممولين عن عدة سنوات ماضية فى وقت واحد مما يرهق كاهلهم بالضرائب الباهظة المستحقة عليهم وقد لا تكون حالتهم المالية تسمح بذلك ، مما يجعلهم غير قادرين على سداد تلك الضرائب وهو ما يدفعهم إلى التهرب من سدادها باستعمال طرق وأساليب إحتيالية أو إنهاء النشاط أو إغلاق المنشأة وتركها نهائياً 0

5 - تعقيد الإجراءات الإدارية :

مما يؤدي إلى بث روح الكراهية ومحاولة التهرب - وبدراسة الإجراءات والتنظيم لقوانين الضرائب نجد أنه بقدر ما يتمكن المشرع الضريبي من تبسيط الإجراءات بقدر ما يسهل على موظفى الإدارة

الضريبية من تطبيق قوانين الضرائب والمحافظة على حقوق الخزانة العامة بسرعة تحصيلها من جهة ، ومن جهة أخرى يضمن تعاون الممولين أما طول الإجراءات وتعقيدها فهو يؤدي إلى ضياع حقوق الخزانة العامة ، وعدم إستقرار المراكز المالية للممولين مما يدفعهم إلى محاولة التهرب 0

### **العامل الثالث : الوعى الضريبي**

الوعى الضريبي فى معناه الواسع يقصد به النظرة التى ينظرها الممول إلى الضريبة ومدى حق الدولة فى فرضها ومدى الالتزام بها من ناحية ونظرته إلى النظام الضريبي ككل ومدى اقتناعه به وإيمان الممول بأن حصيلة الضرائب تنفقها الحكومة فى المصالح العامة التى تعود على الممولين والواقع أنه يمكن القول بدون تحفظات أنه كلما ارتفع الوعى الضريبي كلما أنخفض التهرب الضريبي والعكس صحيح ، والعمل على نشر الوعى الضريبي ورفعته يتطلب نظام ضريبياً جيداً يراعى القواعد الأربعة التى أتفق على اعتبارها عنوان للضريبة النموذجية والتى أوردها الإقتصادي " آدم سميث " وهى : -

- ( أ ) المساواة : فيؤدى كل مواطن هذه الفريضة الإلزامية بنسبة إيراده .
  - (ب) اليقين : أن يعلم كل فرد ما يجب أن يؤديه ومتى يوفى به 0
  - (ج) الملائمة : فتجبى الضريبة فى الزمان والمكان الملائمين للمكلف بأدائها 0
  - ( د ) الاقتصاد: فلا خير فى ضريبة تستنفذ حصيلتها أو معظمها فى مصاريف جبايتها 0
- ويتوج أيضاً هذه القواعد المعروفة جميعها إنفاق حصيلة الضرائب فى المشروعات الإنتاجية والخدمات النافعة حيث لا يقاس عبء الضريبة شدة أو ضعفاً بارتفاع سعرها أو انخفاضها وإنما بطريقة إنفاقها ، وليس أدل على ذلك مما قاله أحد رجال الأعمال الأمريكين " إن كل سنت أدفعه للدولة فى بلادى تقابله خدمة عامة تؤديها الدولة لى وللمجتمع ولذلك أدفع الضرائب مهما ارتفعت عن رضا واغتباط وعن إيمان بواجبى وواجب الدولة إذ ألمس ما تضطلع به من خدمات " وهذا هو الحال أيضاً فى مختلف الدول التى سبقتنا إلى فرض الضرائب ، ففي إنجلترا تؤدى الدولة فى مقابل ما تجبيه من ضرائب خدمات تتناول كل المرافق والنواحى فهى تعمل على نشر الأمن وضمان العدالة وتيسير سبل العيش لمن عجز عن الكسب إذ أن عدم كفاية الخدمات التى تقدمها الحكومة للممولين مقابل الضرائب التى يدفعونها مثل التعليم - والصحة - والطرق 0000 الخ يدفعهم إلى التهرب من الضريبة 0

### **أنواع التهرب الضريبي**

توجد عدة أنواع للتهرب الضريبي وفقاً لوجهات النظر التى ينظر من خلالها إلى التهرب حيث يتم تقسيمه وفقاً لمعيار الحجم أو المقدار ووفقاً للمعيار الإقليمي وأخيراً من حيث المشروعية وعدم المشروعية وهو ما سوف يتم تناوله على النحو التالى :

## أولاً : التهرب الضريبي<sup>(1)</sup> وفقاً لمعيار الحجم أو المقدار

وفقاً لنص البند 5 /الفقرة الثانية من المادة ( 133 ) من القانون رقم ( 91 ) لسنة 2005 وتعديلاته يتضح أن التهرب الضريبي قد يكون تهرب كلي أو جزئي: -  
" ..... ويعتبر الممول متهرباً من أداء الضريبة باستعمال إحدى الطرق الآتية :

5 - إخفاء نشاط أو جزء منه مما يخضع للضريبة "

وسوف نتناول فيما يلي كل نوع على حده

1 - **التهرب الضريبي الكلي** : - يتحقق هذا النوع من التهرب بقيام الممول الملتزم قانوناً بدفع الضريبة بإخفاء النشاط الخاضع للضريبة كلياً عن المصلحة وإخفاء الإيرادات والأرباح الخاضعة للضريبة بالكامل وبالتالي عدم تسديد الضريبة المستحقة عليها مثال على ذلك تقديم إقرار ضريبي يتضمن تحقق خسارة كاملة للنشاط وذلك على غير الحقيقة 0

2 - **التهرب الضريبي الجزئي** : - ويتحقق بممارسة الممول لنشاط معين ويقوم بإخطار المصلحة عن جزء منه ويخفي الجزء الآخر ، مثال على ذلك عندما يكون لدى الممول أكثر من فرع يتم مزاولته النشاط من خلاله ولا يقوم بإخطار المصلحة عن كل أو بعض هذه الفروع أو في حالة وجود تعاملات للممول مع القطاعين العام والخاص ولا يتضمن الإقرار الضريبي الذي يقدمه إلى المصلحة أى بيانات تخص تعاملاته مع القطاع الخاص أو إخفاء جزء من المشتريات أو المبيعات وذلك بهدف تقليل حجم إيراداته (تخفيض الوعاء الخاضع للضريبة) وبالتالي تخفيض الضريبة المستحقة مما يؤدي إلى نقص حصيلة الخزنة العامة.

## ثانياً : التهرب الضريبي وفقاً للمعيار الإقليمي<sup>(2)</sup>

يقسم التهرب الضريبي وفقاً لمكان وقوعه إلى نوعين تهرب ضريبي داخلي وتهرب ضريبي خارجي أو دولي وسوف نتناولهم فيما يلي :-

### 1 - **التهرب الضريبي الداخلي**

هو التهرب الذي يقع داخل حدود الدولة حيث يقوم الممول الملتزم قانوناً بدفع الضريبة بالتخلص من عبء الضريبة الوطنية المستحقة عليه ، وقد يكون هذا التهرب كلياً أو جزئياً 0

---

(1)، (2) كتاب الجوانب الموضوعية والإجرائية للجرائم الضريبية د0 أحمد سيد أحمد طبعة 2013



ويتميز هذا النوع من التهرب بأنه سهل متابعته واكتشافه ومكافحته لأنه يقع داخل إقليم الدولة ويكون من سلطتها اللجوء إلى كافة الوسائل التشريعية والإدارية والفنية التي تمكنها من مكافحته ومعاقبة مرتكبيه وفقاً للعقوبات الواردة بتشريعاتها الضريبية .

وتتعدد صور التهرب الداخلي بتعدد أنواع الضرائب التي تفرض داخل الدولة وخصوصاً التهرب من الضرائب المباشرة التي تعتمد على تقديم إقرارات ضريبية من الممول ومن أمثلة هذا النوع من التهرب - التهرب من أداء الضريبة على إيرادات المهن غير التجارية حيث أن العاملون في المجال السينمائي أو التليفزيوني لا يلتزمون بإمساك دفاتر أو إعطاء إيصالات وكذلك معظم الأطباء لا يلتزمون بإعطاء إيصالات للكشف أو عن العمليات الجراحية التي يقومون بإجرائها 0

## 2 - التهرب الضريبي الخارجى أو الدولى

هو التهرب الذى يقع خارج حدود الدولة ، حيث يتم تكوين كيانات صورية فى الخارج لمزاولة النشاط لإخفاء الأرباح الحقيقية التى تتم فى الداخل أو من خلال اصطناع معاملات غير حقيقية مع مقيمين فى الخارج بغرض التخلص من الضريبة المقررة داخل الدولة ، وقد يتم أيضاً من خلال قيام الممول بتهريب أمواله من داخل الدولة إلى دولة أخرى فى الخارج لا تفرض ضرائب أو تفرضها بمعدلات منخفضة جداً مثل سويسرا وإمارة موناكو والبحرين حيث يطلق على هذه الدول مسمى " الملاجئ الضريبية " .

ومن أمثلة هذا النوع من التهرب قيام شركات توظيف الأموال بتجميع العملات الأجنبية من المصريين العاملين بالخارج وإيداع الجزء الأكبر من هذه الأموال فى الجهاز المصرفى فى سويسرا وفرنسا وألمانيا وبريطانيا لتمارس بها أنشطة المضاربة فى الأسواق المالية لتلك الدول.

## ثالثاً : التهرب الضريبي وفقاً للمشروعية

### 1 - التهرب الضريبي المشروع

يتمثل فى محاولة الممولين الاستفادة من مواد الإعفاء والثغرات فى التشريع الضريبي للتخلص من دفع الضريبة ويطلق عليه التجنب الضريبي أو تفادى الضريبة ويتم بوسيلتين أ - **الوسيلة السلبية:** وهى الامتناع عن التصرف الموجب للضريبة أو النشاط الخاضع للضريبة مثال ذلك أن تفرض ضريبة على نوع معين من الاستثمار فيمتنع الممول عن الاستثمار فى هذا النشاط 0

ب - **الوسيلة الإيجابية :** وهى الاستفادة من الثغرات التى توجد فى التشريع الضريبي للتخلص من الضريبة على أساس عدم توافر شروط الواقعة المنشأة للضريبة أو الإنشغال

بالإعفاءات التي يقرها القانون فتتجه الاستثمارات إلى الأنشطة المعفاة وهو ما يعنى تجنب أو تفادى الضريبة 0

## 2 - التهرب الضريبي غير المشروع

هذا النوع من التهرب مجرم قانوناً ويتمثل في مخالفة قوانين الضرائب عمداً فيتخلص الممول الذي تتوافر فيه شروط الخضوع للضريبة من الوفاء بالتزاماته وذلك من خلال استخدام طرق إحتياليه وقد وردت هذه الطرق على سبيل الحصر بالمادة ( 133 ) من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته والتي تنص على أنه :

" يعاقب كل ممول تهرب من أداء الضريبة بالحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تجاوز خمس

سنوات وبغرامة تعادل مثل الضريبة التي لم يتم أدائها بموجب هذا القانون أو بإحدى هاتين

العقوبتين ويعتبر الممول متهرباً من أداء الضريبة باستعمال إحدى الطرق الآتية :

1 - تقديم الإقرار الضريبي السنوي بالاستناد إلى دفاتر أو سجلات أو حسابات أو مستندات مصنعة مع علمه بذلك أو تضمينه بيانات تخالف ما هو ثابت بالدفاتر أو السجلات أو الحسابات أو المستندات التي أخفاها 0

2 - تقديم الإقرار الضريبي السنوي على أساس عدم وجود دفاتر أو سجلات أو حسابات أو مستندات مع تضمينه بيانات مخالف ما هو ثابت من لديه من دفاتر أو سجلات أو حسابات أو مستندات أخفاها 0

3 - الإتلاف العمد للسجلات أو المستندات ذات الصلة بالضريبة قبل انقضاء الأجل المحدد لتقادم دين الضريبة.

4 - اصطناع أو تغيير فواتير الشراء أو البيع أو غيرها من المستندات لايهام المصلحة بقلة الأرباح أو زيادة الخسائر.

5 - إخفاء نشاط أو جزء منه مما يخضع للضريبة 0

وفي حالة العود يحكم بالحبس والغرامة معاً 0

وفي جميع الأحوال تعتبر جريمة التهرب من أداء الضريبة جريمة مخلة بالشرف والأمانة "

\* يوجد تقسيم آخر للتهرب الضريبي وفقاً لأسلوبه فيقسم إلى تهرب ضريبي تقليدي وهو

المتعارف عليه والسابق تناوله والتهرب الضريبي الحديث وهو الذي تستخدم فيه الوسائل

التكنولوجية الحديثة مثل التجارة الإلكترونية عبر الانترنت أو استعمال النقود الإلكترونية

( وسائل الدفع الحديثة ) وهو ما سوف نتناوله بالتفصيل على النحو التالي:

## تعريف التجارة الإلكترونية

تعددت تعريفات التجارة الإلكترونية ومنها :-

- هى ذلك النوع من التجارة الذى يتم باستخدام وسيط إلكترونى سواء داخل الحدود السياسية لدولة ما أو خارجها بصرف النظر عن نوعية السلعة محل التجارة أو مدى مشروعيتها أو القانون الذى تخضع له ، والتي تستخدم فيها وسائل الكترونية للتعاقد وللسداد 0
- هى عمليات البيع والشراء بين المنتجين والمستهلكين أو بين الشركات بعضها ببعض باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات 0
- والتعريف الأنسب للتجارة الإلكترونية هو تعريف منظمة التجارة العالمية (WOT00) التى عرفت التجارة الإلكترونية بأنها : النشاط التجارى الذى يشمل إنتاج وترويج وتسويق وبيع وتوزيع ( تسليم ) المنتجات من سلع وخدمات خلال شبكة اتصالات إلكترونية 0

### أنماط التجارة الإلكترونية ومظاهر التهرب الضريبى :

تختلف أنماط التجارة الإلكترونية باختلاف :

- طبيعة المنتج ( سلع ، خدمات ) 0

- أطراف التعامل 0

### أولاً : طبيعة المنتج ( سلع ، خدمات )

ويجب التفرقة بين السلع والخدمات ، فالنوع الأول هو الصفقات التى يتم فيها الاتفاق بين الطرفين إلكترونياً ويتم تسليمها بالطرق التقليدية ( من المنافذ الجمركية وعن طريق شركات الشحن ) 0 ويتجه الرأى هنا إلى إخضاعها للمعاملة الضريبية العادية حسب القواعد العامة المطبقة فى هذا الشأن 0

أما النوع الثانى يتمثل فى تقديم الخدمات ( خدمة المعلومات والبرامج 000الخ ) حيث يتم عقد الصفقة وأنماطها إلكترونياً مما لا يتيح التعرف على المنتج أو أى من الأطراف التى تعاملت فيه لا بائع ولا مشتري ولا موزع أو القائم بالتسليم ، ويتجه أنصار هذا الرأى إلى عدم خضوعها للضريبة تشجيعاً لحركة نمو التجارة الإلكترونية وعدم تقييدها ، ولمنع الازدواج الضريبى ولصعوبة حصر هذه العمليات وفحصها

### ثانياً : أطراف التعامل

ويمكن تقسيم التجارة الإلكترونية إلى ثلاثة أنواع مع مراعاة موقف طرفى المعاملة التجارية:

#### النوع الأول : التوزيع المباشر ( Business to consumers ) 0

وهى تتم بين المنتج أو الموزع والمستهلك النهائى للبضاعة ويتم السداد فيها من خلال كروت الائتمان أو الحسابات الرقمية 0

#### النوع الثانى : التجارة بين الشركات ( Business to Business )

ويتم التعامل فيها بين الأشخاص الاعتبارية كما يتم السداد فيها من خلال التحويل المباشر أو الحسابات الرقمية أو البنوك الإلكترونية 0

### النوع الثالث : التجارة المغلقة ( Intra Business )

وهي أيضا تتم بين شركات تتميز بمحدودية أطراف التعامل فلا يسمح بشركة خارج هذا النطاق بالدخول أو الإطلاع على تفاصيل الصفقات 0 وبصفة عامة يمكن مواجهة الاحتمالات الآتية بالنسبة لأطراف التعامل في عمليات التجارة الإلكترونية :

- ١ - طرفى التعامل التجارى الإلكتروني ينتميان لبلد واحد ( تجارة إلكترونية داخلية - تجارة منظورة ) حيث يمكن حصر هؤلاء الأشخاص ويمكن مراقبة انسياب السلع والخدمات هذا النوع نمط من الأنماط التجارية الإلكترونية يطلق عليه البعض تسمية الصفقات التجارية الإلكترونية حيث يتم التعاقد وسداد ثمنها إلكترونيا وتسلم بطرق تقليدية عبر المنافذ الجمركية وعن طريق شركات الشحن ويمكن حصرها ومحاسبتها وفقاً لقوانين الضرائب المصرية 0
- ٢ - طرفى التعامل التجارى الإلكتروني ينتميان لبلدين مختلفين وطرف ثالث ينتمى لبلد آخر ( تجارة غير منظورة ) وهذا الشكل من التعامل التجارى الإلكتروني يخلق تحدياً أمام النظم الضريبية نظراً لعدم وجود مقر للنشاط داخل مصر ولصعوبة ضبطه ومراقبته ، ولكن لابد من متابعة انسياب السلع والخدمات من خلال المنافذ الجمركية للدولة ومعالجتها بالرسوم الجمركية أو ضرائب المبيعات بحيث لا يتعارض ذلك مع اتفاقية الجات 0
- ٣ - طرفى التعامل التجارى والإلكترونى مؤسستين أجنبيتين ووسيط محلى ( وكيل بالعمولة ) حيث لا يتعدى دور الوسيط ( الوكيل ) تقريب وجهات النظر وتوفير القبول والرضا بينهما فيما يتعلق بمواصفات هذه السلع والخدمات مقابل عمولة تخضع لضريبة الدخل ويمكن الاعتماد على أفراد ذوى خبرة فى التعامل مع الحاسب الآلى لتحديد الوكلاء بالعمولة أو حصرهم من خلال سجل الوكلاء بالعمولة أو الإعلانات التى تتم من خلال القنوات الفضائية 0
- ٤ - نمط تجارة الخدمات والاستشارات الإلكترونية لاسيما الطبية ، المحاسبية ، القانونية والخدمات المالية وغيرها من الخدمات التى تتم من خلال شبكة الانترنت ، وهو ما يعرف بالصفقة الإلكترونية الكاملة حيث تتم منذ الإعلانات عنها وحتى التعاقد عليها وسداد ثمنها إلكترونياً ، لذلك تعرف بالسلع غير الملموسة أو السلع الافتراضية 0 وهذا النمط من أنماط التجارة الإلكترونية من أصعب الأنماط فى المعالجة الضريبية حيث تفتقر إلى المستندات والتسجيل فى الدفاتر والوجود المادى ( المكانى ) لممارستها على أساس أن هذا النوع من التجارة يتم من خلال شبكة الانترنت دون الحاجة لوجود مكان تجارى خاص

بها ويمكن الاعتماد على أهل الخبرة فى الحاسب الآلى وشبكة الانترنت لحصر هذه النوعية من الأنشطة 0

5 - التجارة الالكترونية بين مؤسسات الأعمال الحكومية أو بين المستهلكين والحكومة وتعتبر من أسهل أنماط التجارة الألكترونية فى المعالجة الضريبية حيث أن الحكومة بمؤسساتها المختلفة تعتبر طرفاً فيها ويمكن حصر حجم المبيعات أو حجم الإنفاق وتقدير الأرباح الصافية الناتجة عنها بصورة أو بأخرى 0

وبطبيعة الحال ونظراً لأن الشكل التقليدى المتعارف عليه ، بالنسبة للعمليات التجارية والذى يتمثل فى وجود مجموعة دفترية ومستندية وإقرارات ضريبية تعكس معاملات الممولين يختلف عن شكل وأسلوب التجارة الالكترونية فقد يؤدى ذلك إلى التهرب الضريبى، والذى يرجع للأسباب التالية:

- عدم وجود التشريعات القانونية واللوائح التنفيذية المنظمة لعمل الشركات التى تمارس التجارة الالكترونية 0
- عدم وجود مكان مادى يتم ممارسة نشاط الشركة فيه وعليه لن يتم حصر هذا النشاط أصلاً لأن القيام بأعمال التجارة الالكترونية لا يتطلب سوى جهاز كمبيوتر متصل بشبكة الإنترنت
- عدم وجود مستندات أو دفاتر يتم التسجيل فيها حتى يتم حصر النشاط وتحديد المبيعات والتكاليف وصولاً إلى تحديد صافى الربح الذى سيخضع للضريبة ، وبالتالي عدم وجود قوائم مالية 0
- عدم إمكانية الإطلاع على حساب البنك لهذا النشاط وذلك نظراً لتعارض ذلك مع قانون سرية البنوك 0
- عدم إلمام العاملين بمصلحة الضرائب بالوسائل والتقنيات الحديثة التى تمكنهم من الإلمام بمثل هذا النوع من الأنشطة 0

### **وسائل مكافحة التهرب الضريبى**

من الصعب القضاء على ظاهرة التهرب الضريبى ولكن يمكن الحد منها إذا ما اتخذت الإجراءات التالية : -

- 1 - سد الثغرات القانونية : عن طريق إعداد مشروعات قوانين الضرائب إعداداً دقيقاً مع الأخذ فى الاعتبار عمليات التجارة الإلكترونية وما يتبعها من لوائح وتعليمات تنفيذية بما يمكن المأمور من الرقابة على جدية وصحة إثبات العمليات الالكترونية وإشراك أهل الخبرة من العاملين فى مصلحة الضرائب فى إعداد تلك التشريعات حتى يتم تلافى تلك الثغرات التى تظهر فى التشريعات من الناحية العملية وتجميع التعليمات التفسيرية التى تصدرها مصلحة الضرائب فى كتب دورية يتم توزيعها

على العاملين بمصلحة الضرائب وعمل حملات توعيه للممولين من خلال وسائل الإعلام المرئية أو المسموعة أو المقرؤة بأضرار التهرب الضريبي على الممول نفسه واقتصاد الدولة 0

2 - استخدام الأساليب التكنولوجية والشبكة العنكبوتية : إن من أهم أساليب الحد من ظاهرة التهرب الضريبي هو الاستخدام الجيد لشبكة المعلومات ( النت ) عن طريق تعاون كافة الجهات الحكومية - وزارات أو مصالح حكومية أو هيئات أو شركات عامة أو خاصة - بإمداد هذه الشبكة بكافة المعلومات والمعاملات التجارية والصناعية والزراعية والمهنية الخاصة بكافة الممولين مقيمين وغير مقيمين كي تستخدم من قبل مصلحة الضرائب كوسيلة رقابية على الإقرارات المقدمة من الممولين ودافع للممولين على تقديم إقرارات ضريبية سليمة طالما شعروا أن هناك رقابة خارجية عليهم بطريق غير مباشر 0

3 - الالتزام بمبدأ استقلال السنوات الضريبية : حيث أن لكل سنة ضريبية ظروفها الخاصة فليس معنى تحقيق ربح في سنة سابقة شرط أساسى لتحقيق ربح في سنة تالية ما لم تكن هناك أدلة ومستندات تتوصل إليها مصلحة الضرائب تثبت عكس ما ورد بالإقرارات الضريبية المقدمة من الممول

4 - الالتزام بالفحص السنوى : وذلك عن طريق المحاسبة أولاً بأول وبمجرد تقديم الممول لإقراره الضريبي بدلاً من المحاسبة عن عدة سنوات مرة واحدة مما يؤدي إلى إرهاق الممولين ضريبياً ويلاحظ أن القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته عالج هذه الظاهرة حيث أعتبر الإقرار الضريبي ربطاً للضريبة وتتم فحص الدفاتر والإقرارات الضريبية من خلال عينة خشنيه يتم اختيارها وفقاً لمعايير وأسس محددة للحكم على مدى سلامتها 0

\* وبصدور القانون رقم 11 لسنة 2013 فى 2013/5/18 ووفقاً للفقرة الثانية المضافة بالمادة (94) من القانون 91 لسنة 2005 وتعديلاته أصبح نظام الفحص بالعينه يقتصر على الملفات التى تلتزم بإمساك دفاتر وحسابات منتظمة وفقاً لحكم المادة ( 78 ) من قانون الضريبة على الدخل وذلك اعتباراً من الفترة الضريبية 2013 بالنسبة للأشخاص الطبيعيين واعتباراً من الفترة الضريبية 2013 أو الفترة الضريبية ، التى تبدأ بعد 2013/5/18 بالنسبة للأشخاص الاعتبارية 0

5- العمل على تدريب مأمورى الفحص بالمأموريات وبمكافحة التهرب الضريبي : وإعطائهم خلفية كافية عن طبيعة عمل الشركات التى تقوم بإثبات عملياتها إلكترونياً أو بمعنى أدق العمل على جعل مأمور الفحص قادراً على معرفة واستيعاب مدى إثبات العمليات التجارية بالمشروعات إلكترونياً لأنه من غير المعقول أن يكون المأمور الفاحص ليس لديه أية خلفية عن الحاسبات الآلية وشبكة الانترنت ويقوم بفحص بيانات شركة تمارس التجارة إلكترونياً 0

- 6- التنسيق مع البنوك والمؤسسات المالية : بضرورة إخطار مصلحة الضرائب بالتحويلات المالية التي تتم عن طريقها بين المؤسسات سواء كان أطراف هذه التحويلات مقيمين داخل الدولة أو خارجها ومتابعة التحويلات المالية أو الإلكترونية ، أو عن طريق بطاقات الإنتمان التي تتم بين المشروعات الوطنية فيما بينها أو التي تتم بينها وبين المشروعات الأجنبية ، وذلك عن طريق الإطلاع على المستندات المؤيدة لذلك لدى البنوك أو المؤسسات المالية التي تم عن طريقها إجراء هذه التحويلات ، ومطابقتها بما جاء بالإخطارات الواردة من هذه البنوك والمؤسسات وبما ورد بالإقرارات المقدمة من الممولين والمكلفين بالضرائب وذلك بواسطة مفتشى الضرائب الذين لهم حق الإطلاع على هذه المستندات وذلك من خلال سن التشريعات القانونية التي تتيح ذلك 0
- 7- التزام مصلحة الضرائب أصحاب الشركات : التي تقوم بتأجير المواقع على شبكة الإنترنت للشركات التي تتعامل فى التجارة الإلكترونية بإبلاغ مصلحة الضرائب عن هذه الشركات وعن أصحابها وأنشطتها والبيانات الأخرى التي تطلبها مصلحة الضرائب حتى تتمكن من حصر هذه الشركات التي تزاول نشاطات التجارة الإلكترونية 0
- 8 - أن تكون هناك وسيلة أو أكثر يمكن إتباعها من قبل مصلحة الضرائب حتى تتمكن من إحكام الرقابة على المعلومات المحاسبية للشركات التي تستخدم التجارة بطريقة الكترونية وبالتالي يكون هناك مجال للتأكد من مدى صدق وانتظام الحسابات وبالتالي الحد من ظاهرة التهرب الضريبي باستخدام الوسائل التالية على سبيل المثال :

- تفعيل استخدام الإنترنت بالمصلحة وذلك عن طريق استخدام المراجعة المستمرة مع الممولين طوال العام وقبل الفحص وذلك من خلال منح الممول عند التسجيل مجموعة من البرامج التي تصممها المصلحة ليختار واحد منها ويتم التسجيل بها يومياً وربطها بالمصلحة وذلك عن طريق الإنترنت وفى أى وقت تكون كافة تعاملات الممول لدى المصلحة وتستطيع الرقابة عليه وتوجيهه أما الشركات التي تريد استخدام برامج خاصة أو غير متصلة بالإنترنت فيلتزموا بتقديم البرامج المستخدمة بالشركة - بعد تصميمها بمعرفة الشركة - إلى مصلحة الضرائب قبل التعامل بها حتى تقوم بوضع كود حماية معين " Security Code على البرامج وعلى قواعد البيانات لمنع أى مستخدم لهذه البرامج من تعديل أى بيانات بها دون الرجوع لمصلحة الضرائب كوسيلة من وسائل الرقابة وانتظام العمليات بها مع شرط التسجيل اليومي بها والسماح بالرقابة المستمرة عليها 0

- تدعيم المصلحة لإدارة دعم النظم لديها ( الإدارة المختصة بالمصلحة ) لتحليل وفحص النظم الخاصة بالشركات المطلوب فحصها وأن يتم ذلك الفحص بدون ميعاد مسبق وتقديم تلك الإدارة تقريرها عن المنشآت المخالفة لإدارة المكافحة المختصة لأعمال شئونها.
- إعطاء كل ممول رقم كودى لا يتكرر، يصاحبه مدى الحياة و طوال إقامته بمصر وبمقتضى هذا الرقم يتم حصر أى تعامل للممول بدقة وسهولة .
- خصم جزء من تحت حساب الضريبة من التعاملات البنكية للممولين والخاصة بأرقام أعمالهم مبيعات ( الفيزا وكروت الائتمان ) وكافة التعاملات التجارية بالبنوك – وذلك كمؤشر للرقابة على إيرادات الممول 0
- ضرورة إنشاء ( بنك المعلومات ) والذى يتولى مهمة تجميع البيانات من الجهات المختلفة ( الجهات الحكومية والهيئات العامة وشركات قطاع الأعمال وجهات منح التراخيص 000الخ) ودراستها وتفرغ المعلومات التى تتضمنها ومقارنة بعضها ببعض مع إيرادات الممول الواردة بإقراره الضريبى وتحديد الإيرادات المخفأة 0
- تطوير الإدارة الضريبية ذاتها وميكنة عمليات الحصر والفحص والمراجعة وإمدادها بكافة الوسائل التكنولوجية 0



## المخلص

تناولنا في هذا الموضوع معنى الضريبة وأهميتها وكذلك مفهوم التهرب الضريبي وأثاره المالية والاقتصادية والاجتماعية.

ثم تناولنا أسباب التهرب التي ترجع إلى عيوب في التشريع الضريبي وعيوب الإدارة الضريبية ونقص الضريبي لدى جمهور الممولين

وأستعرضنا الأنواع المختلفة للتهرب الضريبي وذلك وفقاً لعدة معايير ، حيث تناولنا التهرب الكلى والجزئى أو التهرب الداخلى والخارجى ، والتهرب المشروع وغير المشروع ، وأشرنا إلى التهرب باستخدام الوسائل الحديثة ومنها التهرب فى التجارة الألكترونية حيث أوضحنا مفهومها وأنماطها .

كما أوضحنا وسائل مكافحة التهرب الضريبي التي يمكن من خلالها القضاء على هذه الظاهرة.

## الفهرس

الصفحة	الموضوع
	<p><b>نبذة عن الحصر</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• معنى الحصر 0</li><li>• أهمية الحصر 0</li><li>• أهداف الحصر 0</li><li>• مراحل تطور الحصر الضريبي والقوانين التي صدرت فى هذا الشأن 0</li></ul> <p><b>واجبات وحقوق مأمور المعلومات</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• واجبات مأمور المعلومات</li><li>• حقوق مأمور المعلومات 0</li><li>• علاقة مأمور المعلومات بباقى الشعب بالمأمورية وبالجهات الأخرى خارج المأمورية.</li><li>• العمل داخل شعبة الحصر .</li></ul> <p><b>الإقرار الضريبي</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تعريف الإقرار الضريبي .</li><li>• الأحكام الخاصة بالإقرار بالنسبة للأشخاص الطبيعيين والأشخاص الاعتبارية .</li><li>• الجزاءات والعقوبات.</li></ul> <p><b>مصادر المعلومات لمأمور المعلومات القائم بأعمال الحصر</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• التزامات الممولين .</li><li>• التزامات غير الممولين 0</li><li>• الحصر على الطبيعة 0</li></ul>

## الفهرس

الصفحة	الموضوع
	<p><b>الأعمال التي يقوم بها مأمور الحصر</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• كيفية تحديد بدء النشاط0</li><li>• مذكرة الضم0</li><li>• مذكرة الإحالة0</li><li>• مذكرة الحفظ0</li><li>• كشف النشاط الشهري0</li></ul> <p><b>السجلات والنماذج الخاصة بالحصر</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• السجلات .</li><li>• الإخطارات و النماذج التي ترد إلى شعبة الحصر.</li><li>• إجراءات فرز و قيد الإخطارات .</li></ul> <p><b>الإحصاء والنماذج الإحصائية</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• عمل مأمور الإحصاء داخل المأمورية 0</li><li>• ماهية كشف النشاط 0</li><li>• النماذج والبيانات الإحصائية الخاصة بشعبة الفحص 0</li><li>• النماذج والبيانات الإحصائية الخاصة بشعب المعلومات والدمغة والقضايا 0</li><li>• النماذج والبيانات الإحصائية الخاصة بشعبة التحصيل 0</li><li>• الجهة التي ترسل إليها النماذج والبيانات الإحصائية 0</li><li>• الأمور التي يجب على مأمور الإحصاء مراعاتها 0</li></ul> <p><b>الحصر وكيفية معالجة التهرب الضريبي</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• أهمية الضريبة.</li><li>• مفهوم التهرب الضريبي وآثاره.</li><li>• أسباب التهرب.</li><li>• أنواع التهرب .</li><li>• وسائل مكافحة التهرب الضريبي.</li></ul>

**حقوق الطبع والنشر محفوظة  
لقطاع التدريب الضريبي**