



وزارة المالية  
مصلحة الضرائب المصرية

# مشروع دليل إجراءات العمل بنشاط التسجيل

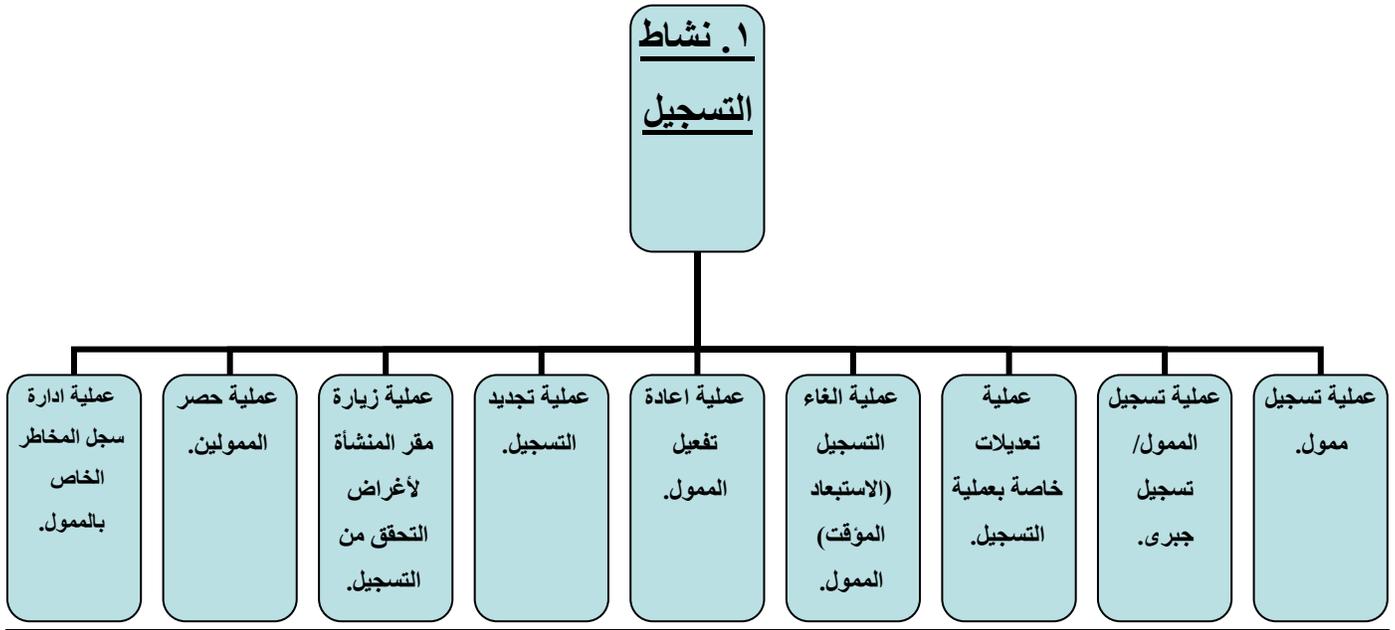
2021



## ١. نشاط التسجيل

### الغرض (فلسفة النشاط والهدف منها) :

- وضع نظام وتحديد المسؤوليات والتعليمات اللازمة نحو اتخاذ اللازم قانونا لما يلي:
١. تعريف المؤسسات التجارية المطلوب منها سداد الضرائب وتقديم الإقرارات الضريبية.
  ٢. تقديم معلومات عن سجل الممول الذي يُستخدم في قسم المراجعة المحاسبية.
  ٣. منع أنواع معينة من المؤسسات من استخدام نظام التسجيل في أنشطة احتيال.
  ٤. وينقسم النشاط الى العمليات الآتية:



١/١ عملية تسجيل ممول.

٢/١ عملية تسجيل الممول/ تسجيل جبرى.

٣/١ عملية تعديلات خاصة بعملية التسجيل.

٤/١ عملية الغاء التسجيل (الاستبعاد المؤقت) الممول.

٥/١ عملية اعادة تفعيل الممول.

٦/١ عملية تجديد التسجيل.

٧/١ عملية زيارة مقر المنشأة لأغراض التحقق من التسجيل.

٨/١ عملية حصر الممولين.

٩/١ عملية ادارة سجل المخاطر الخاص بالمول.

## شرح مبسط لمحتوى الدليل

يحتوى هذا الدليل على وثائق اجراءات العمل الخاصة بنشاط التسجيل حيث تمثل كل وثيقة عملية/ اختصاص من العمليات التى تمارس فى هذا النشاط وتتضمن وثيقة الاجراءات النقاط الاساسية التالية:

١. الغرض: توضيح الهدف من ممارسة هذه العملية.

٢. مجال التطبيق: النطاق الذى تغطيه العملية.

• من: (بداية الاجراء).

• الى: (آخر خطوة فى الاجراء).

٣. المراجع: توضيح لكل مواد القانون واللوائح والتعليمات والكتب الدورية ..... الخ الذى يستند اليها القائم بالعمل والمتعلقة بتنفيذ هذا الاجراء.

٤. الإجراءات: المهام التى سيتم تنفيذها ومن المسئول عن القيام بها وبأى ترتيب ستنفذ وتعليمات العمل التى يجب على القائم بالعمل الالتزام بها.

٥. التوثيق: هو (النماذج – التقارير – السجلات – الدراسات - ..... الخ) المستخدمة فى العملية الاجرائية.

٦. خريطة التدفق: توضح باستخدام اشكال عالمية متفق عليها خطوات العمل لتنفيذ الاختصاص.

بالاضافة الى:

• مقارنة بين الإجراء القديم والجديد. للوقوف على ما استجد من اجراءات.

• العلاقات التشابكية: توضح كل من:

• المدخلات من (نماذج وطلبات..... الخ) الواردة من(الجهات/الادارات) وتوقيتات تقديمها .

• ملخص للخطوات الاساسية التى تنفذ على هذه المدخلات.

• المخرجات من (تقارير ومذكرات ..... الخ)الصادرة الى (الجهات/ الادارات) المستفيدة منها وتوقيتات

تسليمها.

فريق عمل

الادارة العامة للنظم والاجراءات

# العلاقات التشاركية لنشاط التسجيل

## نشاط التسجيل

### المدخلات

ممول جديد

- نموذج تسجيل ضريبي
- المستندات الأساسية

ممول حالي (مقدم الطلب)

- نموذج تسجيل ضريبي والمستندات الأساسية
- نموذج طلب تسجيل خلال ١٥ يوم من تاريخ اخطاره بوجوب التسجيل
- طلب تعديل بيانات تسجيل
- طلب الغاء تسجيل ممول والمستندات اللازمة.
- المستندات اللازمة لطلب اعاده التفعيل/ الادراج.
- نموذج تجديد التسجيل خلال ٦ شهور من تاريخ انتهاء صلاحية البطاقة والمستندات المؤيدة.
- موافقة على الموعد المقترح من المأمور المختص لتنفيذ الزيارة الميدانية
- الموعد المختار من المواعيد المقترحة لتنفيذ الزيارة
- التوقيع على قائمة معايير التحقق

قواعد بيانات جهات خارجية

- صحة البيانات المطلوب التحقق منها او نقص المستندات

الحصر

- نتائج ومعلومات

مكافحة التهرب الضريبي

- نتائج ومعلومات بنتيجة الفحص

الفحص

- نتائج ومعلومات
- نتيجة التحقق من وجود اى مستحقات مالية
- اشارة بإعادة تفعيل حساب الممول

الإدارة المختصة

- اشارة بالحاجة الى تعديل بيانات التسجيل
- اشارة تؤدي الى الإلغاء/ الاستبعاد المؤقت
- اشارة بإعادة تفعيل حساب الممول

مصادر جمع البيانات

- نتائج ومعلومات

### المخرجات

ممول جديد (مقدم الطلب)

- رقم التسجيل خلال ٥ أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب
- بطاقة ضريبية
- رقم حساب شخصي
- رفض الطلب لاستيفاء المستندات مع ٥ فرص لاستكمال تقديم المستندات

ممول حالي (مقدم الطلب)

- شهادة التسجيل خلال ٥ أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب
- اخطار تسجيل - رقم حساب شخصي
- رسالة باستلام طلب التعديل
- اخطار للممول على البريد الالكتروني والهاتف الخاص به بما يلي:
- تعديل البيانات وذلك في خلال ٥ أيام عمل.
- أسباب رفض التعديل وله الحق في اعادة التقديم للمستندات لمرة واحدة
- إلغاء تسجيله (الاستبعاد المؤقت)
- أسباب رفض الغاء التسجيل.
- إعادة تفعيل/ادراج الممول
- اخطار مميكن قبل انتهاء البطاقة الضريبية/شهادة التسجيل ب ٦ شهور
- اخطار بتفاصيل الحصول على بطاقة جديدة (خلال ٣ شهور من تاريخ الاخطار).
- اخطار مميكن بعدم امكانية التجديد (مع فرص لاعادة التقديم)
- اخطار بموعد الزيارة
- قائمة بالمواعيد المقترحة لإجراء الزيارة للاختيار منها.
- اخطار مميكن بوجوب تعديل بيانات التسجيل طوعية (للممول المسجل)

الممول غير المسجل

- اخطار بجميع المعلومات المؤيدة
- لتسجيله جبرياً وعليه القيام بالتسجيل خلال ١٥ يوم من تاريخ الاخطار

الفحص

- اخطار لحساب الضريبة المستحقة والغرامات للمسجل جبرياً
- اخطار للقيام بالفحص الميداني للممول لإلغاء تسجيله

مكافحة التهرب الضريبي

- تنبيه لاتخاذ الإجراءات اللازمة ضد الممول المسجل جبرياً
- الحاجة الى تنفيذ إجراءات الفحص لأغراض التهرب الضريبي
- اخطار رسمي لاتخاذ إجراءات اللازمة ضد الممول المتهرب ضريبياً

الإرشاف

- ملف الممول الذي الغى تسجيله

الممول المتهرب

- اخطار بالبريد لتقديم طلب تسجيل طوعى

الإدارة المختصة

- تحديد مستوى المخاطر للممول

• عملية تسجيل ممول.

• عملية تسجيل الممول/

تسجيل جبرى.

• عملية تعديلات خاصة بعملية

التسجيل.

• عملية الغاء التسجيل

(الاستبعاد المؤقت)

الممول.

• عملية اعادة تفعيل الممول.

• عملية تجديد التسجيل.

• عملية زيارة مقر المنشأة

لأغراض التحقق من

التسجيل.

• عملية حصر الممولين.

• عملية ادارة سجل المخاطر

الخاص بالممول.

## توصيات ومقترحات خاصة بنشاط التسجيل

### توصيات:

- لا بد من وضع ضوابط لإستخدام الممولين لأى من طرق التسجيل الثلاثة.
- لا بد من وضع ضوابط لاستلام الممول/ المسجل للرسائل الاليكترونية/ الاخطارات الاليكترونية الصادرة من النظام وما ترتب عليها من فترات (كيفية اثبات ارسال واستلام الرسائل/ الاخطارات) ومدى حجيتها.

### مقترحات:

#### ١. طلب التسجيل :

يجب أن تشمل طلب التسجيل على :

- إقرار الطالب بأنه ملتزم بكل ما يصله عن طريق عنوان البريد الإلكتروني المدون بالطلب أو رقم التليفون أو عن طريق حسابه على موقع مصلحة الضرائب المصرية و لا يجوز له الطعن على المواعيد المحددة بالرسائل المرسله له و لا التعلل بعدم العلم بمحتواها و أنه ملزم بالإطلاع على حسابه بصفة دورية ( أسبوعيا على الأقل) .
- تكون الخانات التى تشمل البريد الإلكتروني/ رقم التليفون خانات إجبارية بطلب التسجيل .
- إقرار الممول بصحة كل ما يرد للمصلحة من بيانات من حسابه على موقع المصلحة

#### ٢. إدراج شرط بقانون الإجراءات الضريبية الموحد (أو لائحته التنفيذية) ينص على:

" لا يجوز لأي جهة حكومية أو قطاع عام قبول إشتراك / دخول أي منشأة (ممول) تكون درجة المخاطر بالملف الضريبي أكثر من درجة متوسط و يقدم شهادة معتمدة بذلك من مصلحة الضرائب المصرية أو أن الشركة لم يحرر ضدها محاضر / قضايا تهرب ضريبي خلال ١٠ سنوات سابقة على تاريخ المناقصة/ المزايدة/ العطاء .

#### ٣. مقترح بحساب سجل المخاطر

- جميع مهام عملية إنشاء / تعديل سجل المخاطر معتمدة تماما على نظام تكنولوجيا المعلومات بمصلحة الضرائب المصرية يعتمد حساب سجل مخاطر الممول على العمليات والإجراءات التى تتم على ملف الممول .
- مقترح المعايير الرقمية لحساب تأثير كل عامل من هذه العوامل على تقييم سجل مخاطر الممول/المسجل .

النقاط	وصف التقييم	الإجراء
١	وجود فروق فحص أقل من ٣٥٪ من رقم الأعمال	١- الفحص
٢	وجود فروق فحص أكثر من ٣٥ حتى ٧٠٪ من رقم الأعمال	
٣	وجود فروق فحص أكثر من ٧٠٪ حتى ١٠٠٪ من رقم الأعمال	
٤	وجود فروق فحص أكثر من ١٠٠٪ من رقم الأعمال	
٥	تكرار وجود فروق فحص أقل من ٣٥٪ من رقم الأعمال	
٦	تكرار وجود فروق فحص أكثر من ٣٥ حتى ٧٠٪ من رقم الأعمال	
٧	تكرار وجود فروق فحص أكثر من ٧٠٪ حتى ١٠٠٪ من رقم الأعمال	
٨	تكرار وجود فروق فحص أكثر من ١٠٠٪ من رقم الأعمال	
١	النسبة أقل من ٥٠ % من رقم الأعمال	٢- التهرب الضريبي
٢	النسبة من ٥٠ % حتى ١٠٠٪ من رقم الأعمال	
٣	النسبة أكثر من ١٠٠ % من رقم الأعمال	
٤	تكرار : النسبة أقل من ٥٠ % من رقم الأعمال	
٥	تكرار : النسبة من ٥٠ % حتى ١٠٠٪ من رقم الأعمال	
٦	تكرار : النسبة أكثر من ١٠٠ % من رقم الأعمال	
١	تقديم الإقرار في الموعد + السداد	٣- الإقرارات
٢	تقديم الإقرار بعد الموعد + السداد	

٣	تقديم الإقرار في الموعد بدون السداد	
٤	تقديم الإقرار بعد الموعد بدون السداد	
٥	تكرار : تقديم الإقرار بعد الموعد + السداد	
٦	تكرار : تقديم الإقرار في الموعد بدون السداد	
٧	تكرار : تقديم الإقرار بعد الموعد بدون السداد	
٨	عدم تقديم الإقرار مرة واحدة	
٩	تكرار عدم تقديم الإقرار ٢ - ٣ مرات	
١٠	استمرار عدم تقديم الإقرار لأكثر من ٣ سنوات	
		٤- التسجيل
١	التسجيل الطوعي	
٢	التسجيل الجبري بمعرفة المأمورية	
٣	التسجيل الجبري بمعرفة المكافحة	
		٥- السداد
١	في المواعيد المحددة	
٢	بعد المواعيد المحددة	
٣	عدم السداد	
		٦- الطعون و الأحكام
١	صدور قرارات أو أحكام ضد الممول للمرة الأولى	
٢	صدور قرارات أو أحكام ضد الممول للمرة الثانية	
٣	صدور قرارات أو أحكام ضد الممول للمرة الثالثة	
		٧- المخالفات و الغرامات
١	مخالفة للمرة الأولى و سداد الغرامة	
٢	مخالفة للمرة الثانية و سداد الغرامة	
٣	مخالفة للمرة الثالثة و سداد الغرامة	
		٨- الدفاتر و السجلات
١	إمسالك دفاتر و سجلات منتظمة و دقيقة	
٢	إمسالك دفاتر و سجلات منتظمة و غير دقيقة	
٣	إمسالك بعض الدفاتر و السجلات	
٤	عدم إمسالك دفاتر و سجلات منتظمة	
٤٠	<p>إجمالي النقاط المقترحة للتقييم يتم تحويلها إلى نسبة مئوية و تقسيمها إلى ثلاث مستويات كالتالي :</p> <p>١- من صفر % حتى ٣٣ % سجل منخفض المخاطر.</p> <p>٢- من ٣٤ % حتى ٦٦ % سجل متوسط المخاطر .</p> <p>٣- من ٦٧ % حتى ١٠٠ % سجل مرتفع المخاطر.</p> <p>أو إلى أربع فئات كما يلي:</p> <p>١- من صفر % حتى ٢٥ % سجل منخفض المخاطر.</p> <p>٢- أكثر من ٢٥ % حتى ٥٠ % سجل متوسط المخاطر .</p> <p>٣- أكثر من ٥٠ % حتى ٧٥ % سجل مرتفع المخاطر.</p> <p>٤- أكثر من ٧٥ % حتى ١٠٠ % سجل حرج المخاطر.</p>	

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠	١ - نشاط التسجيل ١/١ إجراءات عملية تسجيل الممول	 مصلحة الضرائب المصرية
---	--	--

### بيان التعديل وسياسة التوزيع

عدد الصفحات ( ٩ )

أولاً: بيان التعديل

الصفحات المعدلة	طبيعة التعديل	رقم المراجعة	تاريخ المراجعة
----	إصدار أول مرة	١ - ٠	

ثانياً: سياسة التوزيع (جهات داخل المصلحة)

م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية	م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية

ثالثاً: سياسة التوزيع (جهات خارج المصلحة)

م	الجهة	عدد النسخ	م	الجهة	عدد النسخ
١	---	---	٢	---	---
٣	---	---	٤	---	---
٥	---	---	٦	---	---

مراجعة إجرانية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل ١/١ إجراءات عملية تسجيل الممول</p>	<p> مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	--	--

## ١- الغرض :

وضع نظام وتحديد المسؤوليات لضمان أذخال مسجل جديد أو على المنظومة الجديدة حسب أي نوع ضريبة يخضع لها الممول مقدم الطلب سواء كان ضريبة أرباح تجارية وصناعية أو كسب عمل أو دمغة أو مهن حرة أو قيمة مضافة ٠٠٠٠٠. إلخ وذلك وفقا لما يتطلبه ذلك من مستندات ووفقا للقوانين واللوائح المعمول بها .

## ٢- مجال التطبيق :

تطبق على جميع عمليات تسجيل الممول.

من: أستلام نموذج التسجيل.

إلى: إصدار

- رقم التسجيل الضريبي (البطاقة الضريبة) وتسجيله بكافة أنواع الضرائب الخاضع لها طبقا للقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ ولائحته التنفيذية .
- وشهادة التسجيل (بالقيمة المضافة) إذا كان نشاطه خاضع طبقا للقانون رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .

## ٣- المراجع :

- قانون الاجراءات الضريبية الموحدة رقم ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار ٢٨٦ لسنة ٢٠٢١ .
- قانون الضريبة على الدخل رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- قانون الضريبة على القيمة المضافة رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٦٦ لسنة ٢٠١٧ .
- القرارات الوزارية - الكتب الدورية - التعليمات التنفيذية والمنشورات المصلحية.

## ٤- الإجراءات :

- يقوم الممول بزيارة الموقع الإلكتروني الخاص بمصلحة الضرائب المصرية اوزيارة اي مركز تسهيل اجراءات التسجيل وعليه إجراء الخطوات الآتية :
- ١- علي الممول أن يرسل عنوان بريد إلكتروني سليم وسيرسل إليه موقع المصلحة رسالة الكترونية للتحقق من هوية الممول.
  - ٢- استكمال باقى الخطوات على الموقع الإلكتروني و ستنتهى عملية التسجيل بمجرد صدور الرقم التعريفي للممول/ رقم التسجيل.
  - ٣- وسيرسل رقم التسجيل إلى البريد الإلكتروني الخاص بالمول مع رمز مرور يستخدم لمرة واحدة.
  - ٤- وسيكون البريد الإلكتروني للممول/ الرقم التعريفي للممول هو أسم المستخدم في أي تعاملات تتم عبر الانترنت.
  - ٥- وبمجرد تسجيل الممول للدخول أول مرة سيكون عليه تغيير رمز المرور الذي حصل عليها عندالتسجيل و يستخدمه لمرة واحدة .

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل ١/١ إجراءات عملية تسجيل الممول</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	--	--

## طرق تقديم طلب التسجيل التي يمكن أن يتبعها الممول: الطريقة الأولى:

### تسجيل الدخول مباشرةً على موقع مصلحة الضرائب المصرية:

١. ملء نموذج التسجيل الضريبي عن طريق الإنترنت وتصوير المستندات الداعمة من خلال الماسح الضوئي ورفعها بعد ذلك على النظام والتوقيع الرقمي على طلب التسجيل.
٢. ملء نموذج التسجيل الضريبي عن طريق الإنترنت والتوجه الى المأمورية المختصة وتقديم أقرار موقع عليه مصحوبا بالمستندات الداعمة على أن يتحقق مأمور الضرائب بالمصلحة من صحة هذه المستندات.

### الطريقة الثانية:

التسجيل الشخصي بأحد مراكز تسهيل الاجراءات بالمأموريات: وذلك بالتوجه شخصيًا إلى أحد مراكز تسهيل الإجراءات المعتمدة بالمأموريات الضريبية والحصول على المساعدة لأستكمال اعملية التسجيل.

### الطريقة الثالثة:

التسجيل عن طريق المستشار الضريبي المعتمد ثم التوجه الى المأمورية: وذلك بقيام المستشار الضريبي المفوض بالنيابة عن الممول بتقديم طلب التسجيل الضريبي عن طريق لإنترنت ويتحقق من صحة المستندات الداعمة ويصورها بجهاز المسح الضوئي ويرفعها على النظام، والتوقيع الرقمي على طلب التسجيل ويتوجه الممول/ مقدم الطلب إلى المأمورية المختصة ويقدم الإقرار الذي تسلمه موقعًا عليه مصحوبا بالمستندات الداعمة، على أن يتحقق مأمور الضرائب بالمصلحة من صحة هذه المستندات.

### الاجراءات المتبعة في كل طريقة:

#### ١/٤ الطريقة الأولى تقديم الطلب من خلال الإنترنت مباشرةً

- ١/١/٤ يتلقى مأمور التسجيل إشعار تسجيل من النظام به المستندات المؤيدة لذلك.
- ٢/١/٤ يقوم مأمور التسجيل بالتحقق من صحة المستندات المرفوعة على النظام (ت.ع).
- ١/٢/١/٤ في حالة الحاجة الى أصل المستندات للاطلاع عليها: أو تقديم الطلب عن طريق الإنترنت ورفع المستندات على النظام:

١. يقوم مأمور التسجيل بأستقبال مقدم الطلب/ الممول وأستلام المستندات للتحقق من صحتها (في حالة كون الممول ليس له توقيع معتمد) ويستكمل طلب التسجيل بتوقيع المسجل على أقرار بصحة كافة المستندات والبيانات.
٢. يقوم مأمور التسجيل بطباعة نموذج التسجيل وإستيفاء توقيع الممول على صحة البيانات ليقوم المأمور بتحويل المستندات إلى المراجع من خلال النظام.
٣. يقوم المراجع بالتحقق من صحة البيانات المقدمة:  
١/٣ في حالة قبول المراجع للطلب وأعتماده يقوم بتحويل الطلب الى المأمور للتحقق من قواعد بيانات الجهات الخارجية.
- ١/١/٣ يقوم مأمور التسجيل بدوره بالتحقق من المستندات المقدمة من قواعد بيانات الجهات الخارجية.  
١/١/١/٣ إذا كانت نتيجة التحقق من قواعد بيانات الجهات الخارجية إيجابية:

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------



مصلحة الضرائب المصرية

١ - نشاط التسجيل  
١/١ إجراءات عملية تسجيل الممول

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

- يقوم مأمور التسجيل بتحديد موعد مبدئي للزيارة الميدانية (يتم اتباع إجراءات عملية زيارة مقر المنشأة لأغراض التحقق من التسجيل).  
إذا كانت نتيجة الزيارة إيجابية:

○ إذا كان الممول حالي (مسجل في أي نوع من أنواع الضرائب السارية) يقوم النظام بتحديث حساب الممول خلال ٥ أيام عمل من تسليم مقدم الطلب لطلب التسجيل وتحديث سجل المخاطر وفقاً لإجراءات (عملية إدارة سجل المخاطر الخاصة بالمول).

○ إذا كان الممول جديد يقوم النظام بأصدار رقم التسجيل (بطاقة ضريبية) وإنشاء حساب بكافة أنواع الضرائب الخاضع لها طبقاً للقانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ ولائحته التنفيذية ٠ وكذلك إصدار شهادة القيمة المضافة إذا كان نشاطه خاضع طبقاً للقانون ٦٧ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

○ يوقع المأمور على الشهادة ويختتمها ويرسلها علي العنوان الذي حدده مقدم الطلب /الممول في خلال ٥ أيام عمل من تسليم مقدم الطلب لطلب التسجيل علي النظام.  
○ يقوم النظام بإنشاء سجل مخاطر (يتم الرجوع الي عملية إدارة سجل المخاطر الخاصة بالمول).

إذا كانت نتيجة الزيارة سلبية:

○ يُخطر الممول بسبب الرفض ويكون له فرصة واحدة أخرى لإعادة تقديم المعلومات المعدلة (يتم الرجوع الي عملية إدارة سجل المخاطر الخاصة بالمول).

ملحوظة: إذا لم تصدر شهادة التسجيل خلال ٥ أيام عمل من تسليم مقدم الطلب لطلب التسجيل علي النظام يعتبر طلب التسجيل معتمد ويصدر رقم تسجيل ضريبي للممول.

٢/١/٣ إذا كانت نتيجة التحقق من قواعد بيانات الجهات الخارجية سلبية:

• تعاد الحالة الي الممول عن طريق النظام

٢/٣ في حالة رفض المراجع الاعتماد لوجود مستندات ناقصة يجب إستيفائها ولا يمكن التسجيل بدونها (مثال نشاط إستيراد بدون بطاقة إستيرادية ) يخطر الممول بسبب الرفض ويكون له خمس محاولات كحد أقصى لإعادة التقديم وبعد تلك المحاولات الخمس يلغي الطلب ويقدم طلب جديد.

٢/٤ الطريقة الثانية: التسجيل الشخصي بأحد مراكز تسهيل الإجراءات بالمأموريات:

١. يستقبل مأمور التسجيل مقدم الطلب/ الممول ويقوم بمأ نموذج التسجيل الضريبي بنفسه على الإنترنت ويتحقق من صحة المستندات (تعليمات العمل) الداعمة ويصورها بجهاز الماسح الضوئي.
٢. يقوم المأمور برفع المستندات على النظام ويطلع نسخة من أقرار مقدم الطلب ويقوم بإستيفاء توقيع مقدم الطلب/ الممول على أقرار للاحتفاظ بها في المصلحة.
٣. تتبع الاجراءات السابقة (١/٢/١/٤) البند (٣).

مراجعة إجرائية

إعداد

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل ١/١ إجراءات عملية تسجيل الممول</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	--	--

**٣/٤ الطريقة الثالثة: التسجيل عن طريق المستشار الضريبي المعتمد ثم التوجه الى الأمورية:**  
تتبع الاجراءات السابقة (١/٢/١/٤) البند ١ وحتى نهاية الاجراءات).

### تعليمات العمل

#### تعليمات العمل لكل من المراجع والمأمور للتحقق من المستندات:

- يجب مراعاة ما ورد بالمادة ٨ من اللائحة التنفيذية للقانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وذلك عند تحديد المأمورية المختصة بالنسبة لممولي ضرائب الدخل.
- يجب مراعاة ما ورد بالمادة ٩٣ و ٩٤ من لائحة القانون ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وذلك عند التحقق من المستندات المقدمة مع طلب التسجيل لممولي ضرائب الدخل.
- ويجب علي المأمور والمراجع التحقق من المستندات المقدمة من الممول وكذلك الحد الأدنى من المستندات المطلوبة للأنشطة المختلفة وعلي سبيل المثال:
  ١. البطاقة (الرقم القومي)/ جواز السفر ساري.
  ٢. عقد الشركة في حالة شركة أشخاص (تضامن – توصية بسيطة).
  ٣. عقد إيجار ساري /عقد تملك مثبت التاريخ.
  ٤. ايصال تأمين عداد كهرباء أو استهلاك باسم المالك أو المستأجر الجديد.
  ٥. رخصة مزاوله لنشاط مثل الصيدليات و المصانع و المدارس والعيادات وغيرها من الأنشطة علي أن يكون أسم الممول الموجود بالرخصة وهو صاحب طلب إصدار بطاقة ضريبية.
  ٦. السجل التجاري.
  ٧. البطاقة الضريبية.
  ٨. البطاقة الإستيرادية (الإدارة العامة للصادرات والواردات).
  ٩. سجل مقاولي التشيد والبناء (المقاولين).
  ١٠. توكيل عام مؤثق من خارجية دولة مؤدي الخدمة (الغير مقيم) والخارجية المصرية لشخص ممثل عنه في جمهورية مصر العربية (في حالة وكيل أو ممثلا لغير المقيم في مصر).
  ١١. كارنية العضوية في نقابة المهن التمثلية أو الموسيقية.
- كما يجب مراجعة طلب التسجيل المقدم عبر الإنترنت للممول وتحديد أنواع الضرائب الخاضع لها حتي ولم يذكرها الممول في الطلب وأيضا إخطاره بإستيفاء اي بيانات غير مقدمة وذلك في أسباب الرفض كحد اقصي ٥ مرات .

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------



<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل  ١/١ إجراءات عملية تسجيل الممول</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	---	--

### مقارنة بين الإجراءات القديم والجديد

المتبع فى الإجراءات الجديد	المتبع فى الإجراءات القديم
<p>استلام طلب التسجيل إلكترونياً من خلال ٣ طرق:  ١. تسجيل الدخول مباشرةً على موقع مصلحة الضرائب المصرية.  ٢. التسجيل الشخصى بأحد مراكز تسهيل الإجراءات بالمأموريات.  ٣. التسجيل عن طريق المستشار الضريبي المعتمد ثم التوجه الى المأمورية.</p>	<p>استلام طلب التسجيل يدوى.</p>
<p>تم أستحداث سجل للمخاطر.</p>	<p>لا يوجد سجل مخاطر.</p>
<p>يتم تسليم رقم التسجيل الضريبي خلال ٥ أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب</p>	<p>يتم أخطار المسجل/الممول بشهادة التسجيل أو البطاقة الضريبية خلال ١٤ يوم من تاريخ تقديم الطلب.</p>

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------



مصلحة الضرائب المصرية

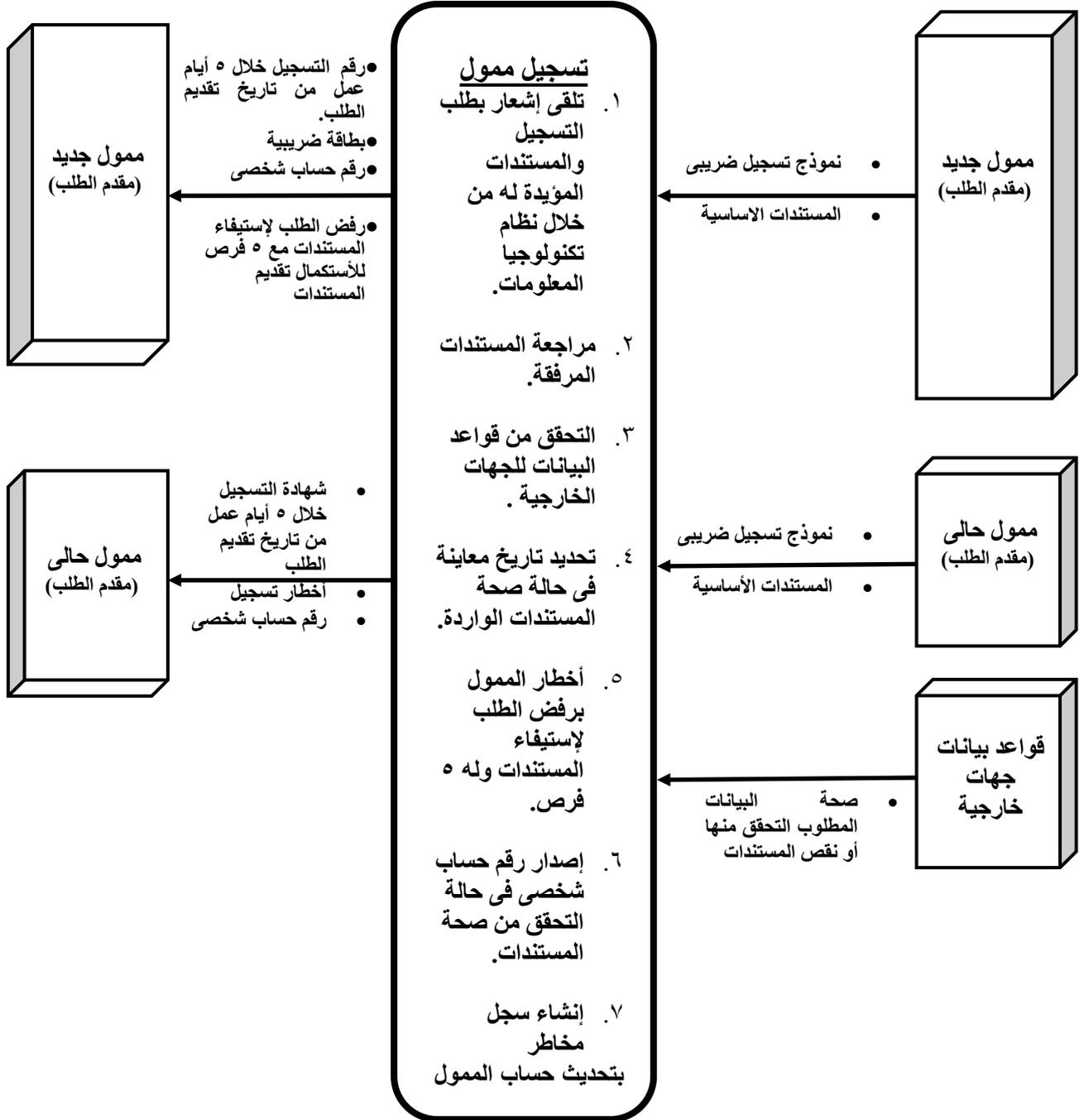
١ - نشاط التسجيل  
١/١ إجراءات عملية تسجيل الممول

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

## العلاقات التشابكية

### المدخلات

### المخرجات



إعداد

مراجعة إجرائية

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠	١ - نشاط التسجيل ٢/١ إجراءات عملية التسجيل الجبرى	 مصلحة الضرائب المصرية
---	--	--

### بيان التعديل وسياسة التوزيع

عدد الصفحات (٧)		أولاً: بيان التعديل	
الصفحات المعدلة	طبيعة التعديل	رقم المراجعة	تاريخ المراجعة
----	إصدار أول مرة	١ - ٠	

### ثانياً: سياسة التوزيع (جهات داخل المصلحة)

م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية	م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية

### ثالثاً: سياسة التوزيع (جهات خارج المصلحة)

م	الجهة	عدد النسخ	م	الجهة	عدد النسخ
١	---	---	٢	---	---
٣	---	---	٤	---	---
٥	---	---	٦	---	---

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل  ٢/١ إجراءات عملية التسجيل الجبرى</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	---	--

### ١- الغرض:

وضع نظام وتحديد المسؤوليات لضمان حصر غير المسجلين بناء علي المعلومات والمستندات التي توافرت من مصادر وجهات مختلفة وذلك لجميع أنواع الضرائب ووفقا للقوانين واللوائح.

### ٢- مجال التطبيق:

تطبيق على جميع عمليات تسجيل الممول جبرياً

من: أستلام المعلومات والمستندات من مصادر و جهات مختلفة.

إلى: إصدار رقم التسجيل الضريبي وتسجيله بكافة أنواع الضرائب الخاضع لها طبقا للقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ ولائحته التنفيذية والقانون رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

### ٣- المراجع:

- قانون الاجراءات الضريبية الموحدة رقم ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار ٢٨٦ لسنة ٢٠٢١.
- قانون الضريبة على الدخل رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- قانون الضريبة على القيمة المضافة رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٦٦ لسنة ٢٠١٧.
- القرارات الوزارية - الكتب الدورية - التعليمات التنفيذية والمنشورات المصلحية.

### ٤- الإجراءات:

- ١/٤ يقوم مأمور التسجيل بالدخول على حسابه بأستخدام أسم المستخدم ورمز المرور.
- ٢/٤ يقوم مأمور التسجيل بأستلام معلومات ذكية من عملية الحصر (من مصادر مثل نتائج المراجعة - التفتيش الدوري - حالات الحجز.... إلخ) وتسجيل البيانات المتاحة للتأكد من موقف الممول من التسجيل:
- ١/٢/٤ فى حالة إذا كان الممول مسجل بضريبة الدخل:
- ١/١/٢/٤ يقوم مأمور التسجيل بالتأكد من أن الممول يتعامل فى مجال سلع خاضعة للضريبة على القيمة المضافة أو يزيد عن حد التسجيل أو تسرى عليه أى معايير تجعله خاضع للتسجيل يقوم مأمور التسجيل بإرسال الحالة إلى المراجع.
- ٢/١/٢/٤ يقوم المراجع بمراجعة النتائج المبدئية للتحقق:
- فى حالة وجد المراجع أن الممول لا يقوم بأى نشاط ينطوى على إحتيال:
  - يقوم بغلق الحالة.
- فى حالة وجد المراجع أن الممول يخالف القانون:
  - يقوم المراجع بأعتماد الحالة وتحويلها إلى مأمور التسجيل.
  - يقوم مأمور التسجيل بإرسال أخطار إلى الممول غير المسجل مرفق به كافة البيانات والمعلومات اللازمة (نوع الضريبة التى يتم بموجبها التسجيل - التاريخ الفعلى للتسجيل...).
  - وأتباع (إجراءات عملية تسجيل ممول).

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل  ٢/١ إجراءات عملية التسجيل الجبرى</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	---	--

**يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بالتحقق من أتمام عملية التسجيل:**

- **في حالة موافقة الممول على التسجيل طواعيةً وتقدم للتسجيل في حدود ١٥ يوم من تاريخ الأخطار:**

○ يقوم المأمور بتحويل الحالة التي تستدعى تدخل الى (إجراءات عملية الفحص) وذلك من خلال نظام تكنولوجيا المعلومات.

- **في حالة عدم الاستجابة للتسجيل (غير المسجل/ المتهرب) في حدود ١٥ يوم من تاريخ الأخطار:**

○ يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بإرسال تنبيه إلى إدارة مكافحة التهرب الضريبي لأخذ الإجراءات اللازمة ضد الممول بالرجوع إلى (إجراءات عملية مكافحة التهرب).

○ يقوم مأمور التسجيل بتسجيل الممول تسجيلاً جبرياً.  
○ يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بتنفيذ (عملية تحديد المسؤولية وأصدار الإشعار الإلكتروني).

٢/٢/٤ في حالة إذا كان الممول غير مسجل بضريبة الدخل:

يقوم مأمور التسجيل بالتحقق من موقف الممول وتحويل الحالة للمراجع.

يقوم المراجع بالمراجعة والموافقة على تسجيل الممول جبرياً في حالة ثبوت خضوعه للضريبة وتنفيذ الإجراءات السابقة من الخطو ٤/٢/١.

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل  ٢/١ إجراءات عملية التسجيل الجبرى</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	---	--

### تعليمات العمل

**يجب على مأمور التسجيل والمراجع مراعاة ما يلي:**

- ١- تعليمات العمل الخاصة بفتح ملفات لضريبة كسب العمل و الدمغة المقابلة لملفات الأرباح التجارية و الصناعية لممولي ضرائب الدخل.
- ٢- تعليمات العمل الخاصة بحصر الأنشطة الموسمية وعمليات التشغيل للغير و التشغيل لدى الغير وذلك لممولي ضرائب الدخل.
- ٣- التأكد من النتائج والمعلومات المستقاة من إجراءات الحصر لمعرفة مدى خضوع الممول لأنواع الضرائب المختلفة من عدمه وأخطار الممول بذلك .

### ٥- التوثيق :

- شهادة التسجيل الضريبي لممول جديد.
- رقم تسجيل للممول وبطاقة ضريبية.
- سجل للممول وحساب شخصي.
- سجل المخاطر الخاص بالمول.

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

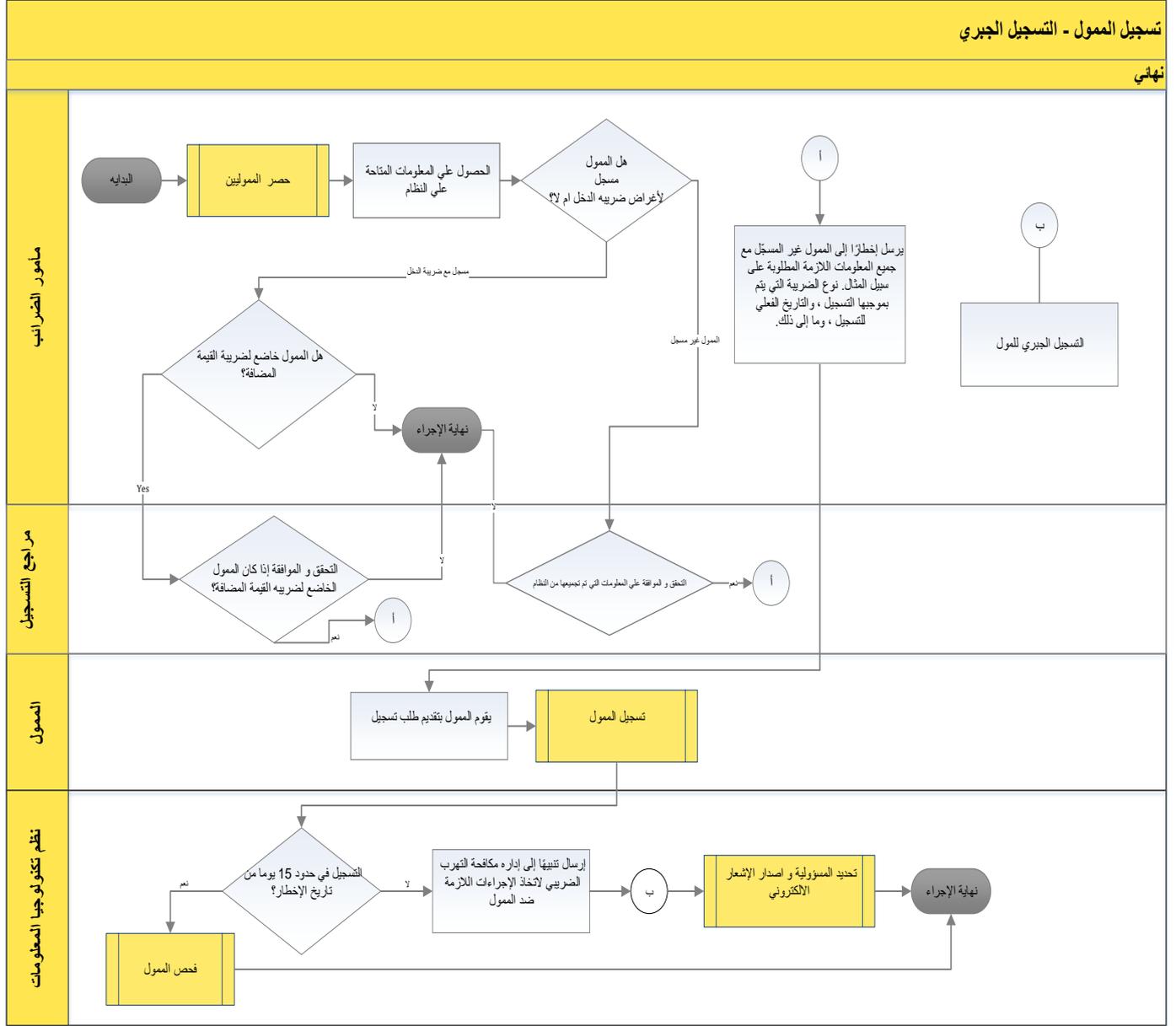


مصلحة الضرائب المصرية

## ١ - نشاط التسجيل ٢/١ إجراءات عملية التسجيل الجبري

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

### ٦- خريطة التدفق:



إعداد

مراجعة اجرائية

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل  ٢/١ إجراءات عملية التسجيل الجبرى</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	---	--

### مقارنة بين الاجراء القديم والجديد

المتبع فى الاجراء الجديد	المتبع فى الاجراء القديم
<p>يتم تسجيل الممول إجباريا عن طريق الحصر على الطبيعة أو تجميع المعلومات و المستندات من مصادر مختلفة بصورة إلكترونية و بعد التحقق من صحة هذه المعلومات يتم أخطار الممول لإستكمال باقى خطوات التسجيل وتعتبر حالة تسجيل عادية .</p>	<p>يتم تسجيل الممول إجباريا عن طريق الحصر على الطبيعة أو تجميع المعلومات و المستندات من مصادر مختلفة بصورة يدوية و فتح ملف ضريبي للممول قبل أعلام الممول بذلك .</p>
<p>يتم اخطار مكافحة التهرب الضريبي فى حالة أن الممول لم يقوم بتسجيل نفسه خلال ١٥ يوم من الأخطار المرسل اليه من المأمورية المختصة لإستكمال التسجيل .</p>	<p>لا يتم اخطار مكافحة التهرب الضريبي</p>
<p>تم استحداث سجل المخاطر</p>	<p>لا يوجد سجل مخاطر</p>

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------



مصلحة الضرائب المصرية

١ - نشاط التسجيل  
٢/١ إجراءات عملية التسجيل الجبري

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

## العلاقات التشابكية



إعداد

مراجعة اجرائية

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠	١ - نشاط التسجيل ٣/١ إجراءات عملية تعديلات خاصة بعملية التسجيل	 مصلحة الضرائب المصرية
---	---	--

### بيان التعديل وسياسة التوزيع

عدد الصفحات (٨)

أولاً: بيان التعديل

الصفحات المعدلة	طبيعة التعديل	رقم المراجعة	تاريخ المراجعة
----	إصدار أول مرة	١ - ٠	

ثانياً: سياسة التوزيع (جهات داخل المصلحة)

م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية	م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية

ثالثاً: سياسة التوزيع (جهات خارج المصلحة)

م	الجهة	عدد النسخ	م	الجهة	عدد النسخ
١	---	---	٢	---	---
٣	---	---	٤	---	---
٥	---	---	٦	---	---

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل ٣/١ إجراءات عملية تعديلات خاصة بعملية التسجيل</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	---	--

#### ١. الغرض :

وضع نظام وتحديد المسؤوليات اللازمة لضمان تعديل بيانات التسجيل الواردة بسجل الممول في مصلحة الضرائب المصرية وذلك وفقاً للقوانين واللوائح وما يتطلبه ذلك من مستندات .

#### ٢. مجال التطبيق :

تطبق على كل عمليات تعديل بيانات التسجيل

**من :** - تقديم طلب تعديل البيانات الخاص بالمول أو تعديل التسجيل وفقاً لبيانات من مصادر أخرى والمستندات الاجبارية اللازمة لإجراء التعديل (والتحقق بزيارة مقر المنشأة).

**إلى :** تعديل البيانات على النظام واصدار بيان جديد بالتعديل.

#### ٣. المراجع :

- قانون الاجراءات الضريبية الموحدة رقم ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار ٢٨٦ لسنة ٢٠٢١ .
- قانون الضريبة على الدخل رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- قانون الضريبة على القيمة المضافة رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٦٦ لسنة ٢٠١٧ .
- القرارات الوزارية - الكتب الدورية - التعليمات التنفيذية والمنشورات المصلحية.

#### ٤. الإجراءات :

يجوز للممول الدخول على حسابه الخاص باسم المستخدم وكلمة السر في حالة إخطار المصلحة بأي تغيير أو تعديل أو إضافة ان وجد في البيانات المدرجة في طلب التسجيل المقدم وتوجد ثلاثة طرق للتقديم:

##### الطريقة الاولى:

١- الدخول مباشره على موقع مصلحة الضرائب المصرية وملء نموذج طلب تعديل التسجيل عن طريق الانترنت وتصوير المستندات الداعمة من خلال الماسح الضوئي ورفعها بعد ذلك على النظام والتوقيع الرقمي على طلب تعديل بيانات التسجيل .

٢- ملء نموذج طلب تعديل التسجيل عن طريق الانترنت والتوجه الى المأمورية المختصة وتقديم اقرار موقع عليه مصحوباً بالمستندات الداعمة على ان يتحقق مأمور الضرائب بالمصلحة من صحة هذه المستندات.

##### الطريقة الثانية:

تقديم الطلب بأحد مراكز تسهيل الاجراءات بالمأموريات : وذلك بالتوجه شخصياً الى احد مراكز تسهيل الاجراءات المعتمدة بالمأموريات الضريبية والحصول على المساعدة لاستكمال العملية.

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل ٣/١ إجراءات عملية تعديلات خاصة بعملية التسجيل</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	---	--

### الطريقة الثالثة:

تقديم الطلب عن طريق المستشار الضريبي المعتمد ثم التوجه الى المأمورية : حيث يقوم المستشار الضريبي المعتمد بتقديم طلب تعديل التسجيل عن طريق الانترنت ويتحقق من صحة المستندات الداعمة ويصورها بجهاز الماسح الضوئي ويرفعها على النظام ويتوجه الممول /مقدم الطلب الى المأمورية المختصة ويقدم الاقرار الذى تسلمه موقعا عليه مصحوبا بالمستندات الداعمة مع التوقيع على الطلب من الممول / مقدم الطلب ، ليتولى مأمور الضرائب بالمصلحة التحقق من صحة هذه المستندات.

### هناك حالتان لبدء إجراءات التعديلات الخاصة بعملية التسجيل:

#### الحالة الاولى: تلقي طلب التعديل من الممول:

١/٤ يتلقى نظام تكنولوجيا المعلومات طلب تعديل بيانات التسجيل الخاص بالممول ويقوم بإرسال رسالة بإقرار استلام الطلب ثم يحدد النظام نوع الخانة المراد تعديلها ويمكن تصنيف طلب تعديل التسجيل الى نوعين وفقا للبيانات المراد

#### تعديلها:

#### النوع الأول:

طلب تعديل في خانات غير اساسية في طلب التسجيل:

- الخانات غير الأساسية المتاحة للتعديل والتغيير يتم نشرها تلقائيا في سجل الممول.

على سبيل المثال:

- البريد الإلكتروني الإضافي - رقم الإتصال الإضافي - عنوان اضافي

#### النوع الثانى:

طلب تعديل في خانات اساسية في طلب التسجيل وهى:

على سبيل المثال:

- اسم الشركة.
- اضافة/استبعاد اصحاب المصلحة المعينين.
- البريد الإلكتروني.
- الاسم القانوني (في حالة عدم تغير في البطاقة الضريبية).
- الموقع الرئيسي او الموقع الاضافي للشركة -
- رقم الاتصال.

### ١/١/٤ فى حالة التعديل فى بيانات غير الاساسية:

يقوم النظام بالتأكد من صحة البيانات المدخلة:

١/١/٤ فى حالة صحة البيانات:

- ١/١/٤/١/٤ يقوم النظام بترحيل الحالة الى المراجع لمزيد من التحقق.
- ٢/١/٤/١/٤ يقوم المراجع بمراجعة الطلب المقدم والمستندات الداعمة (ت.ع).
- ٣/١/٤/١/٤ بمجرد موافقة المراجع واعتماده لطلب التعديل يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بالآتى:
  - تنفيذ التغييرات اللازمة على ملف الممول خلال ٥ ايام عمل.
  - إرسال إخطار الى الممول على رقم الهاتف /البريد الإلكتروني المسجل لديهم مدرجا به تفاصيل التغييرات المطلوبة والمعتمدة من مصلحة الضرائب المصرية.

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------



مصلحة الضرائب المصرية

١ - نشاط التسجيل  
٣/١ إجراءات عملية تعديلات خاصة بعملية التسجيل

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

٢/١/١/٤ في حالة عدم صحة البيانات:

يقوم النظام برفض الحالة وارسال رسالة الى الممول تفيد ذلك واطارها بأسباب الرفض وللممول فرصة واحدة لإعادة تقديم المعلومات والبيانات بالدقة اللازمة.

٢/١/٤ في حالة التعديل في بيانات الاساسية:

١/٢/١/٤ يقوم النظام بترحيل الحالة الى مأمور التسجيل الذي يقوم بالتأكد من صحة ودقة البيانات والمستندات المقدمة (ت.ع).

في حالة وجود أي نوع من أنواع عدم الدقة في البيانات المقدمة:

يقوم المأمور برفض التعديل واحالة الحالة الى المراجع للتحقق والمراجعة واعتماد الرفض ثم يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بإخطار الممول بأسباب الرفض ويحق للممول إعادة تقديم كافة المستندات مرة واحدة فقط.

في حالة صحة البيانات المقدمة:

يقوم المأمور بإحالة الحالة الى المراجع للتأكد من صحة البيانات واتخاذ قرار بخصوص حاجة الحالة لأجراء زيارة للممول للتحقق من اجراءات تعديل التسجيل:

إذا كان قرار المراجع بالحاجة الى اجراء زيارة ميدانية:

(الرجوع الى اجراءات زيارة مقر المنشأة لأغراض التحقق من التسجيل).

إذا كانت نتيجة الزيارة الميدانية ايجابية:

- يتم ترحيل الحالة الى المراجع لاعتمادها وتنفيذ الاجراءات السابقة (٣/١/١/٤).

إذا كانت نتيجة الزيارة الميدانية سلبية:

يتم إخطار الممول بأسباب الرفض كما ورد في الاجراء (٢/١/١/٤).

إذا كان قرار المراجع بعدم الحاجة الى اجراء زيارة ميدانية:

يتم تنفيذ الاجراءات السابقة بالخطوة (٣/١/١/٤) وتحديث سجل المخاطر.

الحالة الثانية: تلقي اشارة من اي اجراء تشير الى ضرورة تعديل يتعلق ببيانات تسجيل الممول:

٢/٤ يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات الخاص بمصلحة الضرائب المصرية بإرسال رسالة بعلم الوصول الى الممول ورسالة على البريد الالكتروني الخاص به ورقم الهاتف المسجل حول تقديم طلب التعديل ويقر الممول باستلام طلب التعديل من خلال الاستجابة على الرسالة المميكنة.

١. في حالة اتم الممول اجراء التعديلات خلال الفترة الزمنية:

يتم تنفيذ الاجراءات السابقة من الخطوة (١/١/٤).

٢. في حالة عدم اتمام الممول للتعديلات خلال الفترة الزمنية:

يقوم النظام بالتأكد من نوع التعديل:

في حالة التعديل في بيانات غير اساسية:

يتم تنفيذ الاجراءات السابقة من الخطوة (١/١/٤).

في حالة التعديل في بيانات اساسية :

يقوم النظام تحويل الحالة (لإجراء عملية الفحص لأغراض التهرب الضريبي).

إعداد

مراجعة اجرائية

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل  ٣/١ إجراءات عملية تعديلات خاصة بعملية التسجيل</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	--	--

### تعليمات العمل

- ١- يراعى تعليمات العمل الخاصة بتقديم المستندات الإجبارية لإجراء تعديل التسجيل مثل عقد الشركة المصدق عليه من الشركاء بالشهر العقارى او مسجل بالمحكمة فى حالة تغيير الكيان القانونى من فردى الى شركة او عقد الايجار مثبت التاريخ او عقد التمليك فى حالة تغيير عنوان النشاط.
- ٢- يراعى تعليمات العمل الخاصة بملء جميع خانات نموذج تعديل التسجيل سواء اجبارية مثل اسم الشركة، البريد الالىكترونى، ورقم الاتصال او اختيارية مثل البريد الالىكترونى الاضافى ورقم الاتصال الاضافى والعنوان الاضافى.

### ٥- التوثيق :

- ١- سجل الممول.
- ٢- سجل المخاطر .
- ٣- إخطار الممول بالتعديلات على رقم الهاتف /البريد الإللكترونى .

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------

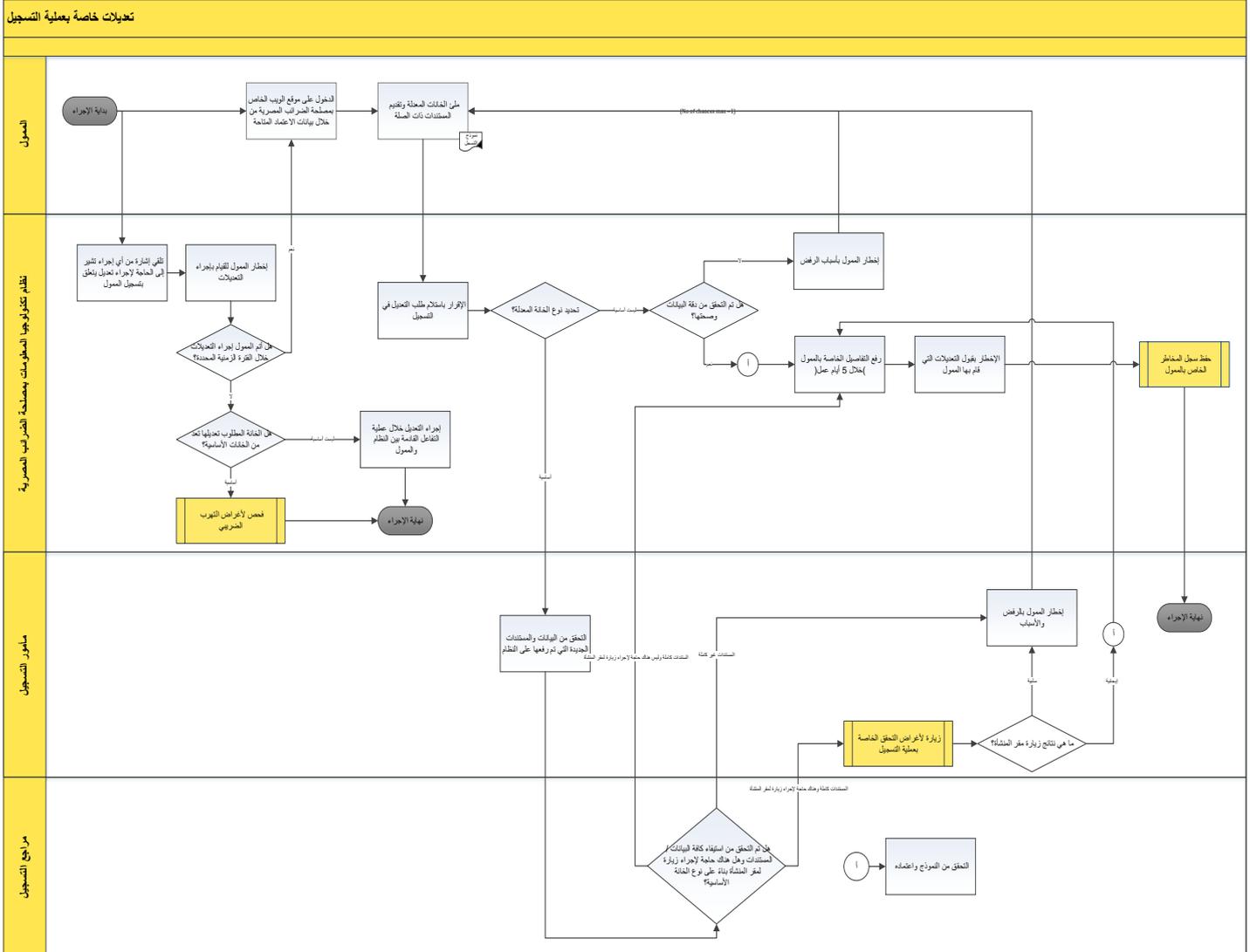


مصلحة الضرائب المصرية

# ١ - نشاط التسجيل ٣/١ إجراءات عملية تعديلات خاصة بعملية التسجيل

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

## ٦- خريطة التدفق:



مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل  ٣/١ إجراءات عملية تعديلات خاصة بعملية التسجيل</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	--	--

### مقارنة بين الاجراء القديم والجديد

المتبع فى الاجراء الجديد	المتبع فى الاجراء القديم
<p>يتقدم الممول بطلب التسجيل الكترونيا و يقوم بملء النموذج المخصص بذلك و تقديم المستندات الخاصة بالتعديل الكترونيا أو تلقي إشارة من إجراء بضرورة تعديل تسجيل الممول.  وفور استكمال اجراءات تعديل التسجيل يتم ارسال هذا التعديل الى الممول عن طريق الهاتف او البريد الإلكتروني .</p>	<p>يتقدم الممول بطلب تعديل التسجيل على نماذج ورقية اعدتها المصلحة و يتم مناقشة الممول و استلام المستندات المطلوبة منهو تعديل التسجيل او البطاقة الضريبية يدويا .</p>
<p>يتم اخطار مكافحة التهرب الضريبي فى حالة إذا كانت خانة تعديل التسجيل الموجودة بالنموذج الإلكتروني خانة اساسية و لم يقوم الممول بتعديلها خلال الفترة الزمنية المحددة .</p>	<p>لا يتم اخطار مكافحة التهرب الضريبي</p>
<p>تم استحداث سجل المخاطر.</p>	<p>لا يوجد سجل مخاطر</p>
<p>يتم تعديل بيانات التسجيل خلال ٥ أيام عمل.</p>	<p>لا يوجد فترة زمنية محدد للتعديل</p>

مراجعة اجرانية	إعداد
----------------	-------

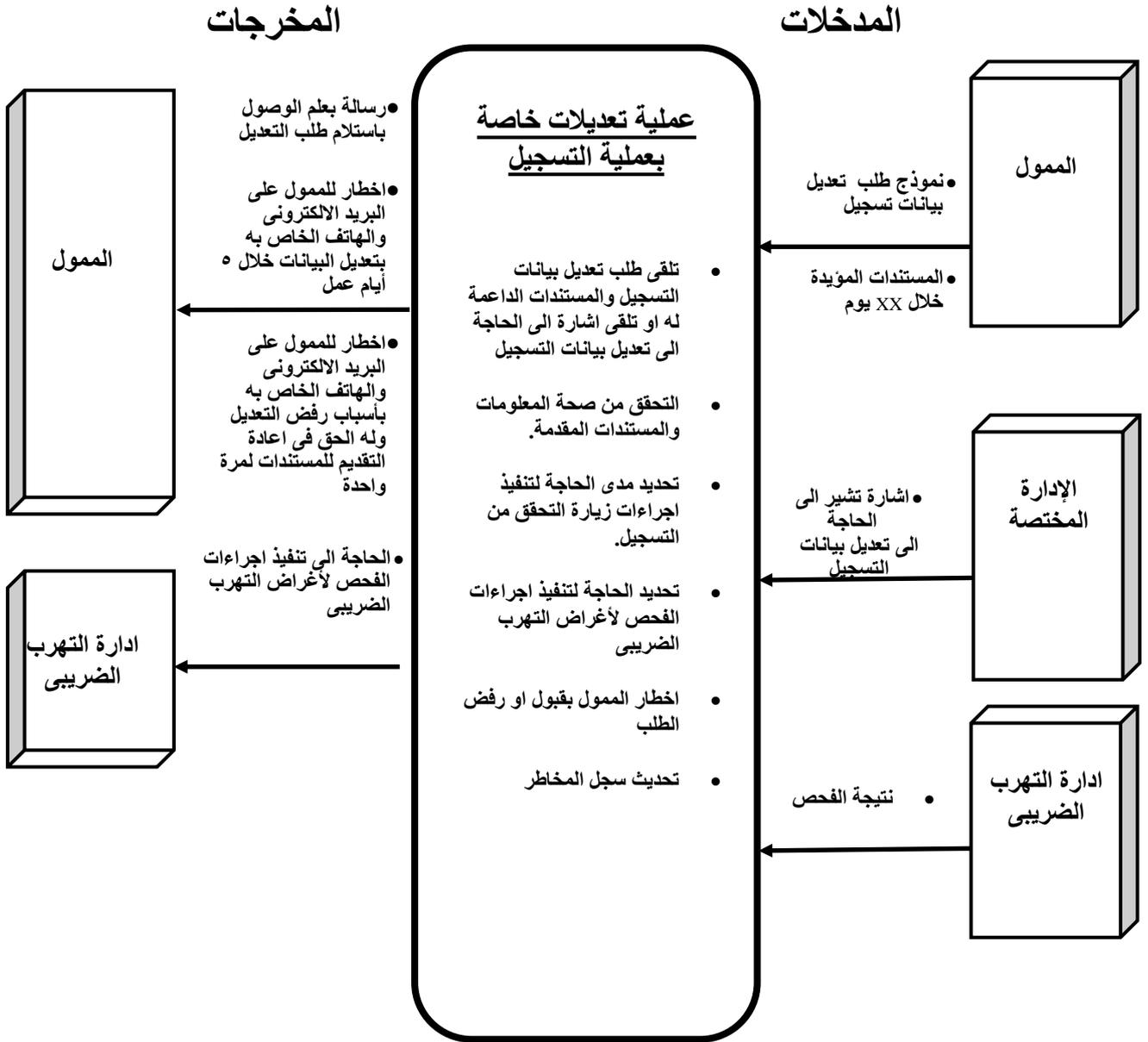


مصلحة الضرائب المصرية

١ - نشاط التسجيل  
٣/١ إجراءات عملية تعديلات خاصة بعملية التسجيل

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

## العلاقات التشابكية



إعداد

مراجعة اجرائية

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠	١ - نشاط التسجيل ٤/١ إجراءات عملية الغاء التسجيل (الاستبعاد المؤقت للمول)	 مصلحة الضرائب المصرية
---	---	--

### بيان التعديل وسياسة التوزيع

عدد الصفحات ( ٩ )

أولاً: بيان التعديل

الصفحات المعدلة	طبيعة التعديل	رقم المراجعة	تاريخ المراجعة
----	إصدار أول مرة	١ - ٠	

ثانياً : سياسة التوزيع (جهات داخل المصلحة)

عدد النسخ الورقية	وجود شبكة	الإدارة	م	عدد النسخ الورقية	وجود شبكة	الإدارة	م

ثالثاً : سياسة التوزيع (جهات خارج المصلحة)

عدد النسخ	الجهة	م	عدد النسخ	الجهة	م
---	---	٢	---	---	١
---	---	٤	---	---	٣
---	---	٦	---	---	٥

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل  ٤/١ إجراءات عملية الغاء التسجيل  (الاستبعاد المؤقت للمول)</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	--	--

### ١- الغرض :

وضع نظام وتحديد المسؤوليات لضمان قبول طلبات الغاء التسجيل من الممولين وذلك حال توافر أي من شروط الالغاء الواردة القانون " دخل - قيمه مضافه " او تلقى اشاره من اى اداره من ادارات المصلحة تؤدي الى الاستبعاد المؤقت للممول وذلك وفقا لأحكام القانون.

### ٢- مجال التطبيق :

تطبق على جميع عمليات الغاء تسجيل (الاستبعاد المؤقت ) للممول:

- من : استلام طلب الغاء التسجيل من الممول.
- او
- تلقى اشاره من أي اداره من ادارات المصلحة تؤدي الى الاستبعاد المؤقت/ الغاء التسجيل للممول وذلك وفقا لأحكام القانون.
- الى : ارسال اخطار للممول (الغاء التسجيل - الاستبعاد المؤقت) او رفض الطلب.

### ٣- المراجع :

- قانون الاجراءات الضريبية الموحدة رقم ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار ٢٨٦ لسنة ٢٠٢١ .
- قانون ضرائب الدخل رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وعلى الاخص المادتين ٧٩ ، ٨٠ وتعديلاته ولائحته التنفيذية وعلى الاخص المادتين رقم ١٠٠ ، ١٠١ .
- قانون الضريبة على القيمة المضافة رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ وعلى الاخص المواد ارقام ٨ ، ١٦ ، ١٨ ، ٢١ ، ٤١ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٦٦ لسنة ٢٠١٧ وعلى الاخص المادتين رقمي ٢٢ ، ٢٥ .
- القرارات الوزارية - الكتب الدورية - التعليمات والمنشورات.

### ٤- الإجراءات:

#### مقدمه:

يمكن للممول ان يتقدم لإلغاء تسجيله وفقا لشروط الالغاء المنصوص عليها القانون من خلال ثلاث طرق:

#### الطريقة الاولى:

١- الدخول مباشرة على موقع مصلحة الضرائب المصرية وملئ نموذج الغاء التسجيل الضريبي عن طريق الانترنت وتصوير المستندات الداعمة من خلال الماسح الضوئي ورفعها بعد ذلك على النظام والتوقيع الرقمي على طلب الغاء التسجيل .

٢- ملئ نموذج الغاء التسجيل عن طريق الانترنت والتوجه الى المأمورية المختصة وتقديم اقرار موقع عليه مصحوبا بالمستندات الداعمة على ان يتحقق مأمور الضرائب بالمصلحة من صحة هذه المستندات.

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل ٤/١ إجراءات عملية الغاء التسجيل (الاستبعاد المؤقت للمول)</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	--	--

### الطريقة الثانية:

تقديم الطلب بأحد مراكز تسهيل الاجراءات بالمأموريات : وذلك بالتوجه شخصيا الى احد مراكز تسهيل الاجراءات المعتمدة بالمأموريات الضريبية والحصول على المساعدة لاستكمال العملية.

### الطريقة الثالثة:

تقديم الطلب عن طريق المستشار الضريبي المعتمد ثم التوجه الى المأمورية : حيث يقوم المستشار الضريبي المعتمد بتقديم طلب إلغاء التسجيل الضريبي عن طريق الانترنت ويتحقق من صحة المستندات الداعمة ويصورها بجهاز الماسح الضوئي ويرفعها على النظام ويتوجه الممول /مقدم الطلب الى المأمورية المختصة ويقدم الاقرار الذي تسلمه موقعا عليه مصحوبا بالمستندات الداعمة ، ليتولى مأمور الضرائب بالمصلحة التحقق من صحة هذه المستندات.

**هناك حالتان لبدء اجراءات الغاء التسجيل (الاستبعاد المؤقت).**

### الحالة الاولى:

١/٤ في حالة طلب الممول الغاء التسجيل او الاستبعاد المؤقت:

١/١/٤ يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات الخاص بمصلحة الضرائب بإرسال رساله بعلم الوصول للممول على البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الخاص به والمسجل لدى المصلحة للإقرار باستلام طلب وقف التفعيل.  
٢/١/٤ يقوم المأمور بتلقى اشاره بطلب الغاء التسجيل والتأكد من كفايه المعلومات والمستندات المقدمة من الممول (ت.ع) واحاله الحالة الى المراجع لمراجعتها والتأكد من صحة واكتمال ودقة المستندات المقدمة.

١/٢/١/٤ في حالة موافقه المراجع:

يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بإرسال الطلب للفحص الميداني لا جراء الفحص (الرجوع الى اجراءات عمليه الفحص الميداني) للتحقق عما اذا كان هناك أي مستحقات معلقه من عدمه.

١/١/٢/١/٤ في حالة عدم وجود مستحقات معلقه من الفحص:

١/١/٢/١/٤ الطلب خاص بالغاء التسجيل:

١- يقوم المأمور بتلقى اشاره من نظام تكنولوجيا المعلومات بعدم وجود مستحقات معلقه.  
٢- يقوم المأمور بإلغاء سجل الممول ويتم الإشارة في النظام الى انه غير فعال وارساله للأرشيف ثم تحويله للمراجع للمراجعة:

• في حالة موافقة المراجع على صحة ما قام به المأمور:

يقوم المأمور بإخطار الممول على البريد الإلكتروني او رقم الهاتف الخاص به بإلغاء التسجيل وعلى الممول مراعاة التزامات الغاء التسجيل/ التوقف (ت.ع).

• في حالة عدم موافقة المراجع على صحة ما قام به المأمور:

يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بإخطار الممول بأسباب الرفض واعاده تصنيف سجل المخاطر(الرجوع الى اجراءات سجل المخاطر).

٢/١/٢/١/٤ الطلب خاص بالاستبعاد المؤقت:

يقوم المأمور بإرسال الطلب للمراجع للمراجعة:

• في حالة موافقة المراجع على صحة ما قام به المأمور:

يقوم المأمور بإخطار الممول على البريد الإلكتروني او رقم الهاتف بالاستبعاد المؤقت.

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل  ٤/١ إجراءات عملية الغاء التسجيل  (الاستبعاد المؤقت للمول)</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	--	--

- في حالة عدم موافقة المراجع على صحة ما قام به المأمور:  
يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بإرسال اخطار للممول لإعلامه بأسباب الرفض واعاده تصنيف سجل المخاطر (الرجوع الى اجراءات سجل المخاطر).  
٢/١/٢/١/٤ في حالة وجود مستحقات معلقه من الفحص:  
يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بإخطار الممول لإعلامه بالمديونية المستحقة عليه وأسباب الرفض ويقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بإعادة احتساب المخاطر (اجراءات سجل المخاطر).  
٢/٢/١/٤ في حالة رفض المراجع:

وذلك لكون المستندات المقدمة غير صحيحة وغير دقيقة وغير مكتملة يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بإرسال اخطار الى الممول بأسباب الرفض وإعادة احتساب تصنيف المخاطر (الرجوع الى اجراءات سجل المخاطر).

#### الحالة الثانية:

- ٢/٤ في حالة تلقي المأمور اشارة من ادارته من ادارات المصلحة تؤدي الى الاستبعاد المؤقت:  
١/٢/٤ يقوم المأمور بالدخول على النظام واستكمال نموذج الاستبعاد المؤقت وارساله للمراجع.  
٢/٢/٤ يقوم المراجع بالتحقق من الطلب والتأكد من كفاه المعلومات والأدلة المقدمة:  
في حالة موافقة المراجع على الطلب لصحة المعلومات والادلة:  
• يقوم المأمور باستبعاد كلا من سجل الممول وسجل المستخدم مؤقتا.  
• يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بإخطار الممول بمجرد استبعاد السجل بصفه مؤقتة واطار الإدارة المختصة المتلقى منها الإشارة بالموافقة.  
في حالة رفض المراجع للطلب لعدم صحة المعلومات والادلة:  
• يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بإخطار الإدارة المختصة المتلقى منها الإشارة بالرفض.

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل ٤/١ إجراءات عملية الغاء التسجيل (الاستبعاد المؤقت للمول)</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	--	--

### تعليمات العمل

يجب على المأمور والمراجع التحقق من المستندات المقدمة من الممول والتي يتم رفعها على النظام ومراجعته طلب الغاء التسجيل المقدم من الممول وسبب تقدم الممول لإلغاء تسجيله بالمصلحة والتحقق من انطباق ذلك مع شروط الغاء التسجيل الواردة بالقانون والتحقق ايضا من صحة المستندات المقدمة المؤيدة لطلب الغاء التسجيل وبناء عليه يجب مراعاة ما يلي:

#### أولاً: شروط الالغاء/ الاستبعاد المؤقت:

##### ١. بالنسبة لقانون ضريبه الدخل على سبيل المثال:

- مغادره البلاد نهائيا.
- الغلق الجبرى او الادارى.
- ترك مكان مزاوله النشاط (التنازل للغير او التوقف لأى حاله اخرى).
- الاستيلاء على مكان المزاوله للمنفعة العامة.

##### ٢. بالنسبة لقانون الضريبة على القيمة المضافة:

- انخفاض حجم اعمال المنتج او التاجر لسلع خاضعه للضريبة او مؤدى خدمه خاضعه للضريبة لأقل من حد التسجيل المقرر قانونا من السلع والخدمات الخاضعة للضريبة والمعفاة منها ، مع مراعاة انه بالنسبة للمسجل جوازى ان يكون قد مر على تسجيله ٢٤ شهرا من تاريخ التسجيل.
- المنتج او المستورد او التاجر او مؤدى خدمه او وكيل التوزيع الذى يقتصر نشاطهم على سلع او خدمات معفاة.
- وكلاء التوزيع والتجار الذى يقتصر نشاطهم على سلع او خدمات خاضعه لضريبه الجدول فقط البند اول من الجدول المرافق للقانون.
- اذا ثبت للمصلحة تسجيل المكلف تم على خلاف الحقيقة (على سبيل المثال تسجيل المكلف على نشاط خاضع للضريبة وتبين للمصلحة ان هذا النشاط من الانشطة المعفاة من الضريبة).
- اذا توقف المسجل عن ممارسه النشاط " الانهاء الكلى للنشاط " بناء على طلب الممول.

#### ثانياً: التزامات الممول حال الغاء تسجيله/ الاستبعاد المؤقت:

##### ١. بالنسبة لضريبه الدخل:

- يخطر الممول المأمورية المختصة خلال ثلاثين يوما من التاريخ الذى توقف فيه عن العمل ، الا احتسبت الارباح عن سنه ضريبه كامله ما لم يثبت الممول انه لم يحقق ايه إيرادات بعد ذلك التاريخ.
- في حاله التوقف او اى حاله اخرى (التنازل – الهجرة - ٠٠٠ ) يتم تقديم اقرار ضريبى خلال ستين يوما
- في حاله الوفاء والتوقف لا بد من تقديم اقرار ضريبى خلال تسعين يوما.

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل  ٤/١ إجراءات عملية الغاء التسجيل  (الاستبعاد المؤقت للمول)</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	--	--

- وفي جميع الاحوال لا بد من تقديم اخطار التوقف على نموذج التوقف المعد لذلك ويجوز ان يتم هذا الاخطار عن طريق الاتصال الإلكتروني بالمأمورية المختصة وفقا لضوابط التوقيع الإلكتروني باستخدام النماذج المعدة بقوائم الخدمات الإلكترونية المتاحة بمعرفة المصلحة ويعتبر استلامها لها اخطار الممول برسالة الوصول المرسله اليه من المصلحة.

## ٢. بالنسبة لضريبه القيمة المضافة :

- يعتبر الممول ملغى تسجيله اعتبارا من اليوم التالى لتسليمه نموذج اخطار الالغاء.
- عليه الاحتفاظ بهذا النموذج وبجميع الدفاتر والسجلات وصور الفواتير الخاصة بالضريبة لمدته خمس سنوات من تاريخ الاخطار بالالغاء وتمكين موظفى المصلحة من الاطلاع عليها.
- الامتناع على ان يقدم نفسه بأي صوره من الصور على انه مسجل.
- وفي حاله تحقيق المسجل لمبيعات اقل من حد التسجيل المقرر قانونا والغى تسجيله فتستحق الضريبة على السلع التى في حوزته وقت الغاء التسجيل.

## ٥- التوثيق :

- نموذج الغاء التسجيل والاستبعاد المؤقت.
- سجل الأرشيف الخاص بالمول.
- تحديث سجل المخاطر الخاص بالمول.
- اخطار الممول بالالغاء / عدم الالغاء.

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------



مصلحة الضرائب المصرية

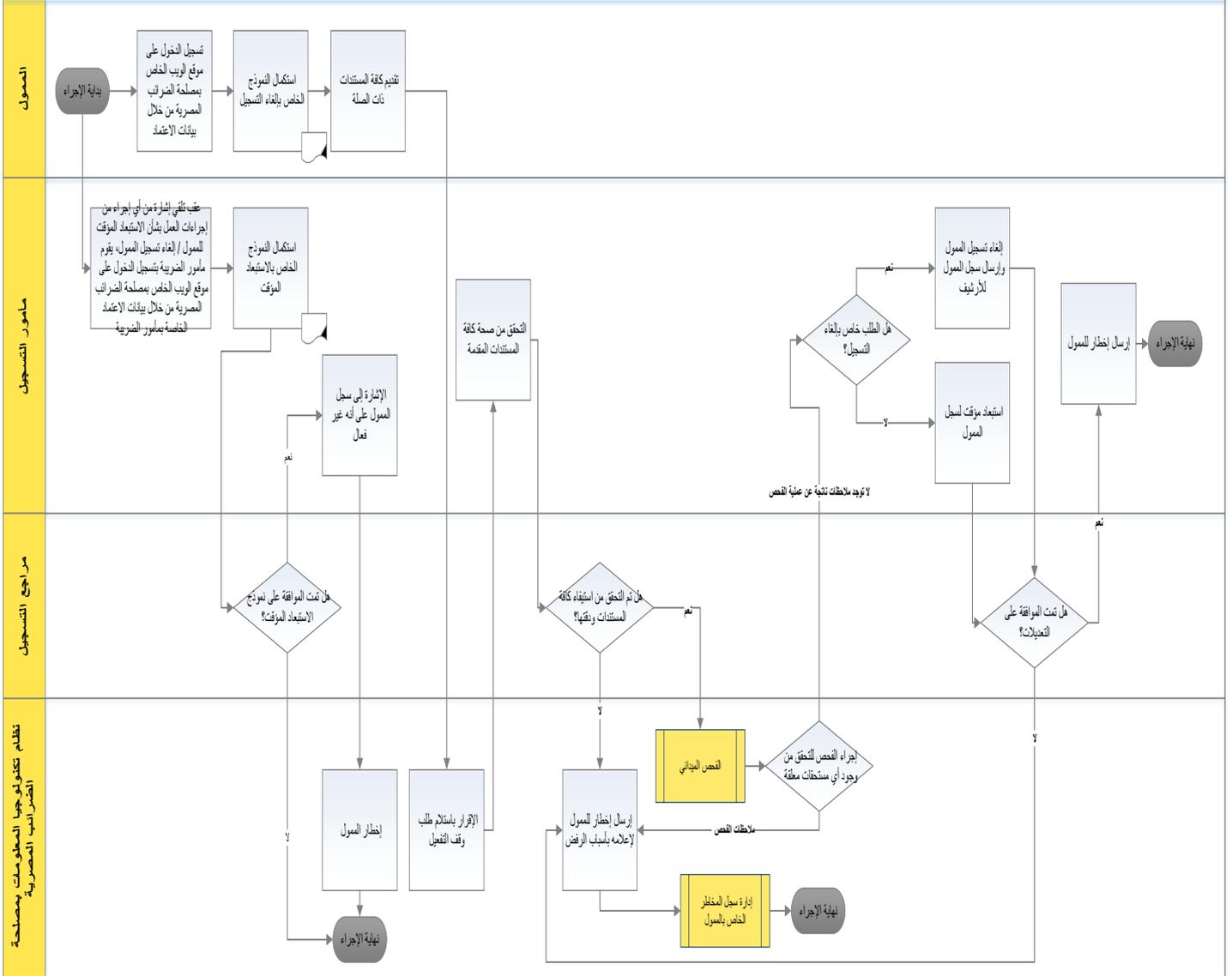
## ١ - نشاط التسجيل ٤/١ إجراءات عملية إلغاء التسجيل (الاستبعاد المؤقت للممول)

تاريخ الإصدار : / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

### ٦- خريطة التدفق :

إلغاء التسجيل (الاستبعاد المؤقت للممول)

نهائي



إعداد	مراجعة اجرائية

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل  ٤/١ إجراءات عملية الغاء التسجيل  (الاستبعاد المؤقت للمول)</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	--	--

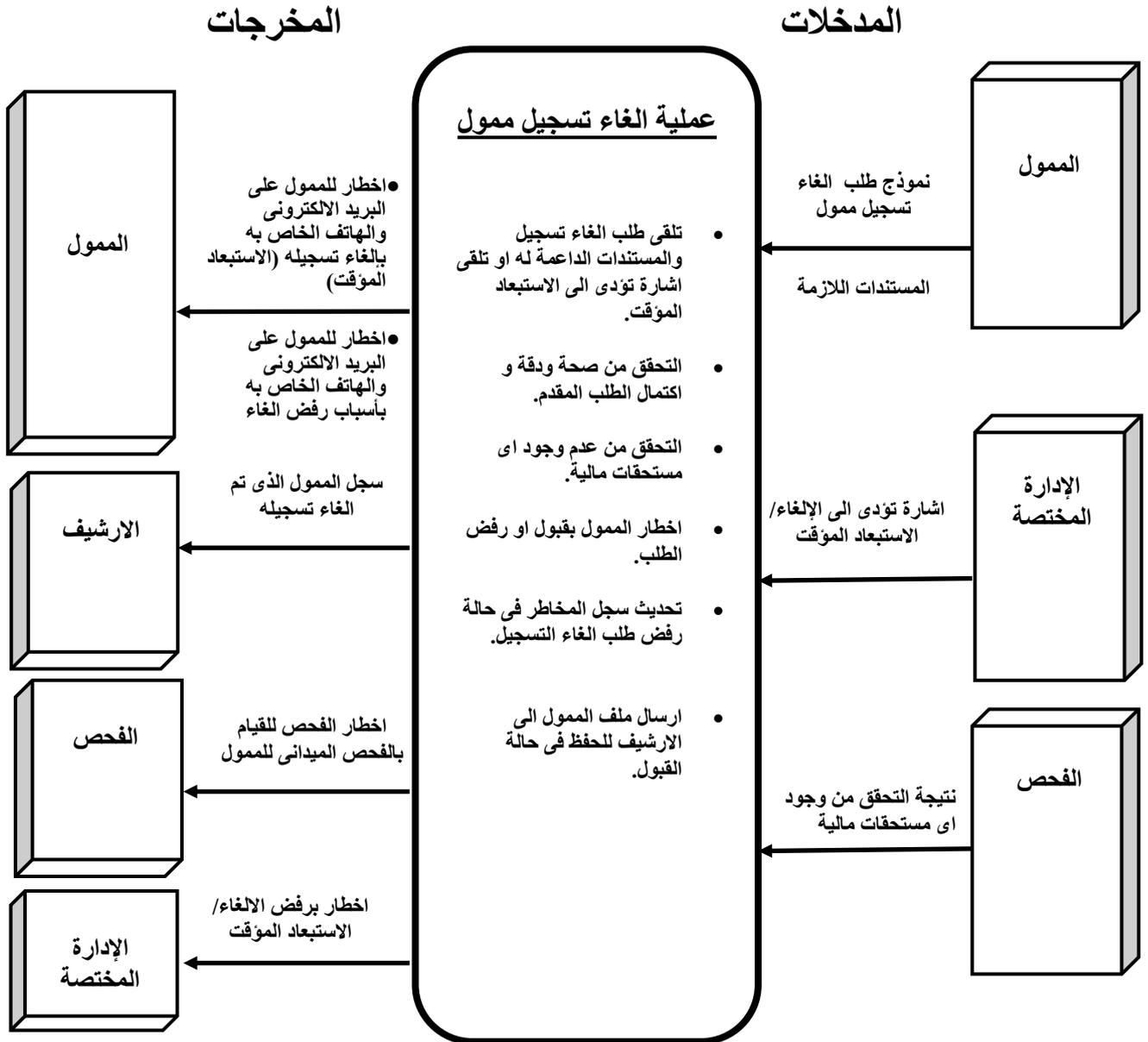
### مقارنة بين الاجراء القديم والجديد

المتبع فى الاجراء الجديد	المتبع فى الاجراء القديم
- تقديم طلب الغاء التسجيل عن طريق موقع المصلحة دون الحاجة للذهاب للمأمورية .	- استلام طلب الغاء التسجيل يدوى بالمأمورية
- يتم رفع المستندات المطلوبة على موقع المصلحة	- يتم تقديم المستندات يدويا إلى المأمورية
- يتم اخطار الممول برسالة بعلم الوصول على البريد الالكتروني ورقم الهاتف الخاص به	- يتم إصدار نموذج ( ٥ ض ق م ) بإلغاء التسجيل في القيمة المضافة ويخطر المسجل بخطاب موصى عليه بعلم الوصول وفي ضرائب الدخل لا يتم اخطار الممول
- الإجراءات تتم بسرعة كبيرة و تقليل عدد الموافقات و الاعتمادات على طلبات الممول.	- كثرة الموافقات و الاعتمادات على طلبات الممول
- وجود سجل للمخاطر	- عدم وجود سجل للمخاطر

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل  ٤/١ إجراءات عملية الغاء التسجيل  (الاستبعاد المؤقت للمول)</p>	 مصلحة الضرائب المصرية
--	--	--

## العلاقات التشابكية



مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------



مصلحة الضرائب المصرية

١ - نشاط التسجيل  
٥ / ١ إجراءات عملية إعادة تفعيل الممول

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

### بيان التعديل وسياسة التوزيع

أولاً: بيان التعديل

عدد الصفحات ( ٨ )

تاريخ المراجعة	رقم المراجعة	طبيعة التعديل	الصفحات المعدلة
	١ - ٠	إصدار أول مرة	----

ثانياً: سياسة التوزيع (جهات داخل المصلحة)

م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية	م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية

ثالثاً: سياسة التوزيع (جهات خارج المصلحة)

م	الجهة	عدد النسخ	م	الجهة	عدد النسخ
١	---	---	٢	---	---
٣	---	---	٤	---	---
٥	---	---	٦	---	---

إعداد	مراجعة إجرائية



مصلحة الضرائب المصرية

١ - نشاط التسجيل  
٥ / ١ إجراءات عملية إعادة تفعيل الممول

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

## ١- الغرض :

وضع نظام وتحديد المسؤوليات لقبول طلبات اعاده التفعيل/الادراج للممول الذى تم استبعاده مؤقتا في السابق وذلك وفقا لأحكام القانون.

## ٢- مجال التطبيق :

تطبق على جميع عمليات اعاده تفعيل /ادراج الممول :

- من : استلام طلب اعاده تفعيل /ادراج الممول من الممول .  
او
- تلقى اشاره من أي اداره من ادارات المصلحة تؤدي الى اعاده تفعيل / ادراج الممول .
- الى : اعاده تفعيل/ ادراج الممول فى حالة الموافقة.
- اخطار الممول او الجهة المتلقى منها الاشارة برفض اعاده التفعيل/ الادراج.

## ٣- المراجع :

- قانون الاجراءات الضريبية الموحدة رقم ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار ٢٨٦ لسنة ٢٠٢١ .
- قانون الضريبة على الدخل رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- قانون الضريبة على القيمة المضافة رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .
- القرارات الوزارية – الكتب الدورية – التعليمات والمنشورات.

## ٤- الإجراءات:

### مقدمه:

### اعادة التسجيل (اعادة مزاوله النشاط):

يقصد به مسجل قد قام بتسليم البطاقة الضريبية وشهادة محو السجل التجارى وتوقف نهائياً عن مزاوله النشاط وتم الغاؤه نهائياً على النظام، ثم تقدم بطلب للمصلحة مرة اخرى لاستئناف نشاطه فهنا يتم عمل اعادة تسجيل (اعادة مزاوله نشاط) بنفس رقم التسجيل طالما لم يتم بتغيير الكيان القانونى.  
ويكون تاريخ تسجيله (اعادة مزاوله نشاطه) هو تاريخ تقديم طلب التسجيل وغير مطالب بأى التزامات قبل ذلك التاريخ ما لم يثبت خلاف ذلك.

### اعادة الادراج (اعادة فتح الملف):

يقصد به مسجل قد تقدم بطلب الغاء التسجيل وتم الغاؤه على النظام نهائياً وبعد ذلك تبين وجود تعاملات قد قام بها خلال فترة التوقف فهنا يتم اعادة ادراج (اعادة فتح الملف) حيث يتم فتح ملفه عن الفترة السابقة من تاريخ الغاؤه على النظام وحتى تاريخ اعادة ادراجه ويكون مطالب بجميع الحقوق والالتزامات الضريبية عن تلك الفترة ولا يعتد بالالغاء.

إعداد	مراجعة اجرائية



مصلحة الضرائب المصرية

١ - نشاط التسجيل  
٥ / ١ إجراءات عملية إعادة تفعيل الممول

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

يمكن للممول ان يتقدم لتفعيل تسجيله من خلال ثلاث طرق :

#### الطريقة الاولى:

- ١- الدخول مباشره على موقع مصلحة الضرائب المصرية وملء نموذج تفعيل التسجيل عن طريق الانترنت وتصوير المستندات الداعمة من خلال الماسح الضوئي ورفعها بعد ذلك على النظام والتوقيع الرقمي على طلب تفعيل التسجيل.
- ٢- ملء نموذج تفعيل التسجيل عن طريق الانترنت ثم التوجه الى المأمورية المختصة وتقديم اقرار موقع عليه مصحوبا بالمستندات الداعمة على ان يتحقق مأمور الضرائب بالمصلحة من صحة هذه المستندات.

#### الطريقة الثانية:

تقديم الطلب بأحد مراكز تسهيل الاجراءات بالمأموريات : وذلك بالتوجه شخصيا الى احد مراكز تسهيل الاجراءات المعتمدة بالمأموريات الضريبية والحصول على المساعدة لاستكمال العملية.

#### الطريقة الثالثة:

تقديم الطلب عن طريق المستشار الضريبي المعتمد ثم التوجه الى المأمورية : حيث يقوم المستشار الضريبي المعتمد بتقديم نموذج تفعيل التسجيل عن طريق الانترنت ويتحقق من صحة المستندات الداعمة ويصورها بجهاز الماسح الضوئي ويرفعها على النظام ويتوجه الممول /مقدم الطلب الى المأمورية المختصة ويقدم الاقرار الذي تسلمه موقعا عليه مصحوبا بالمستندات الداعمة ، على ان يتحقق مأمور الضرائب بالمصلحة من صحة هذه المستندات

#### ملحوظة:

(الممول الغير مفعل لديه دخول محدود على الملف وتقديم طلب بإعادة التفعيل من الخيارات المتاحة على الملف المحدود).

#### توجد حالتان لبدء اجراءات اعادة تفعيل/ ادراج للممول:

##### الحالة الاولى:

##### ١/٤ تقديم طلب اعاده تفعيل / ادراج من الممول

١/١/٤ يقوم المراجع بمراجعة طلب إعادة التفعيل عن طريق التحقق من أي مخالفات محتملة للقانون ومراجعته المستندات المؤيدة لأسباب اعاده التفعيل (ت.ع).

##### ١/١/٤/٤ حاله الموافقة على طلب إعادة التفعيل:

يقوم المراجع باعتماد الطلب وإحالة الحالة الي نظام تكنولوجيا المعلومات لإجراء تعديل التسجيل وتفعيل الممول (الرجوع الى اجراءات تعديل التسجيل) وتحديث ملفه وارسال اخطار للممول بالموافقة وتحديث ملف المخاطر الخاص به (الرجوع الى اجراءات سجل المخاطر).

##### ٢/١/١/٤ حاله رفض طلب إعادة التفعيل:

يقوم النظام بإرسال اخطار للممول بالرفض واغلاق الحالة.

إعداد	مراجعة اجرائية
-------	----------------



مصلحة الضرائب المصرية

١ - نشاط التسجيل  
٥ / ١ إجراءات عملية إعادة تفعيل الممول

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

## الحالة الثانية:

### ٢/٤ تلقى نظام تكنولوجيا المعلومات اشاره من اى من ادارات المصلحة تؤدي الى اعاده تفعيل حساب ممول

- ١/٢/٤ فى حالة اصدار اشعار مميكن من اى من الإجراءات بالحاجة الى إعادة تفعيل حساب الممول بعد سداه لكافة المستحقات او إذا قام ممول غير مسجل (سبق الغاء تسجيله) بالبدء في مشروع جديد ويحتاج لإعادة التفعيل في النظام.
- ٢/٢/٤ يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بإحالة الحالة للمراجع للتحقق من إعادة التفعيل ومن عدم مخالفة القانون واعتماد طلب إعادة التفعيل. ١/٢/٢/٥/١ إذا قام المراجع بالموافقة على إعادة التفعيل:
- يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بإرسال اخطار رسمي الي إدارة مكافحة التهرب الضريبي لاتخاذ الإجراءات اللازمة ضد الممول المتهرب ضريبيا وتحديد الالتزامات واطار الممول اليكترونياً.
  - يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بتعديل التسجيل وتحديث سجل الممول (بالرجوع الى اجراءات تعديل التسجيل) واعاده تفعيله "حيث يتم تغيير الحالة الى ممول فعال وارسال اخطار للممول.
  - إذا قام المراجع برفض إعادة التفعيل: ٢/٢/٢/٤ يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بإخطار الإدارة المتلقى منها الإشارة بالرفض.

إعداد	مراجعة اجرائية
-------	----------------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل  ٥ / ١ إجراءات عملية إعادة تفعيل الممول</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	---	--

### تعليمات العمل

#### يراعى للتحقق من المستندات والمعلومات المقدمة من الممول الآتى:

يجب على المراجع التحقق من المستندات المقدمة من الممول والتي يتم رفعها على النظام ومراجعته طلب اعاده التفعيل / الادراج المقدم من الممول وسبب تقدم الممول لإعادة تفعيله بالمصلحة والتحقق من تطابق ذلك واحكام القانون والتحقق ايضا من صحة المستندات المقدمة المؤيدة لطلب اعاده التفعيل.

#### يراعى انه من ضمن الاسباب المؤيدة لاعاده تفعيل / ادراج الممول الآتى :

- اخطار من أي من ادارات المصلحة تفيد سداد الممول لكافه المستحقات والالتزام بتعليمات المصلحة
- البدء في مشروع جديد لم يسبق الغاء تسجيله.
- زوال اى سبب من الاسباب التى ادت الى الغاء تسجيل الممول.

#### ٥- التوثيق:

- طلب اعاده التفعيل / الادراج للممول.
- تحديث سجل الممول.
- تحديث سجل المخاطر للممول.
- اخطار الممول بإعادة التفعيل / الادراج في حالة الموافقة أو اخطاره بعدم التفعيل / الادراج في حالة الرفض.

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------



مصلحة الضرائب المصرية

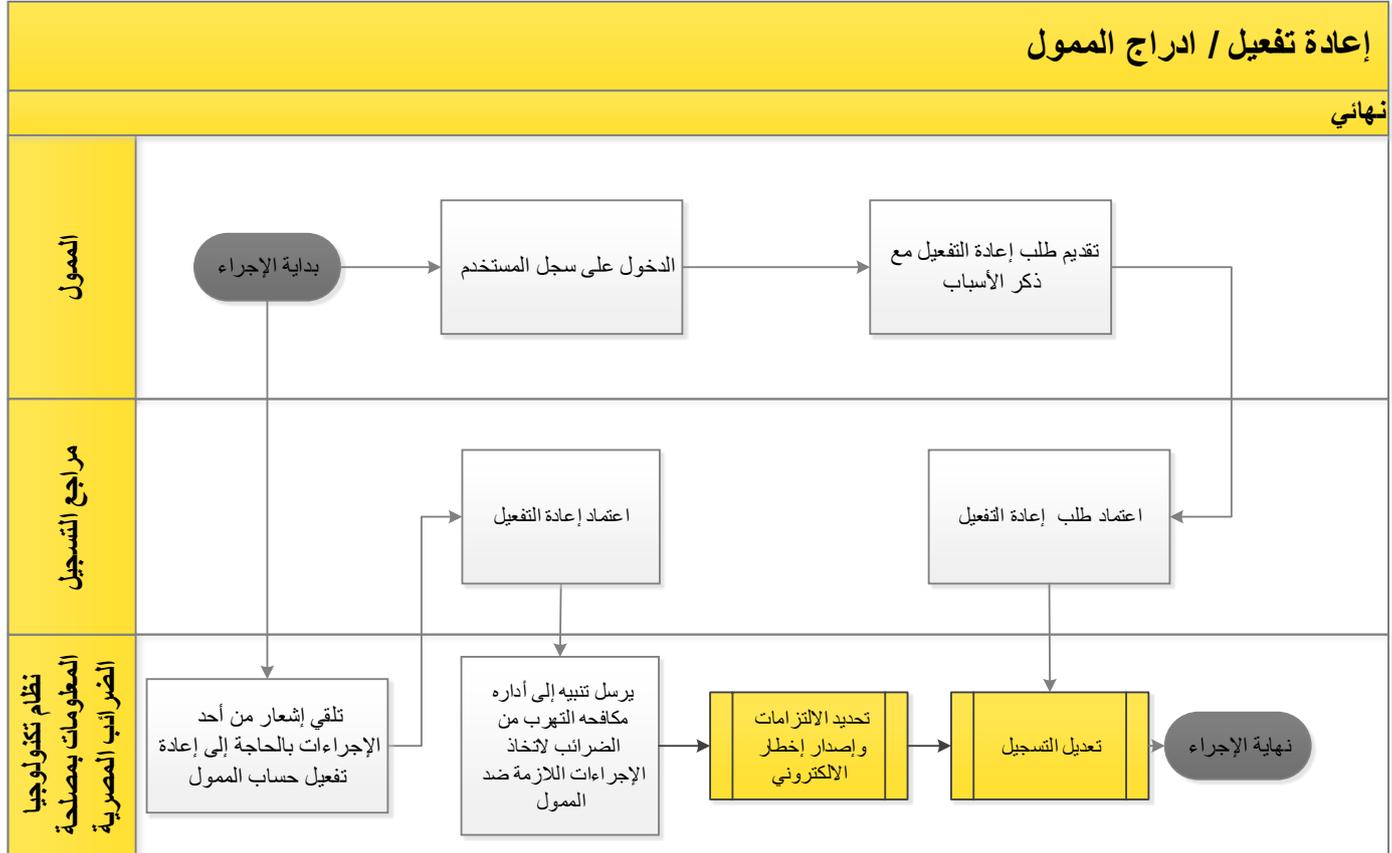
١ - نشاط التسجيل  
١ / ٥ إجراءات عملية إعادة تفعيل الممول

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

## ٦- خريطة التدفق :

### إعادة تفعيل / ادراج الممول

نهائي



إعداد

مراجعة اجرائية



مصلحة الضرائب المصرية

١ - نشاط التسجيل  
٥ / ١ إجراءات عملية إعادة تفعيل الممول

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

### مقارنة بين الاجراء القديم والجديد

المتبع فى الاجراء القديم	المتبع فى الاجراء الجديد
- استلام طلب اعاده التفعيل يدوى بالمأمورية	- تقديم طلب اعاده التفعيل عن طريق موقع المصلحة دون الحاجة للذهاب للمأمورية .
- يتم تقديم المستندات يدويا إلى المأمورية	- يتم رفع المستندات المطلوبة على موقع المصلحة
- عدم وجود سجل للمخاطر خاص بالممول	- وجود وتحديث سجل المخاطر للممول أولا بأول
- كثرة الموافقات و الاعتمادات على طلبات الممول	- الإجراءات تتم بسرعة كبيرة و تقليل عدد الموافقات و الاعتمادات على طلبات الممول.

إعداد

مراجعة اجرائية

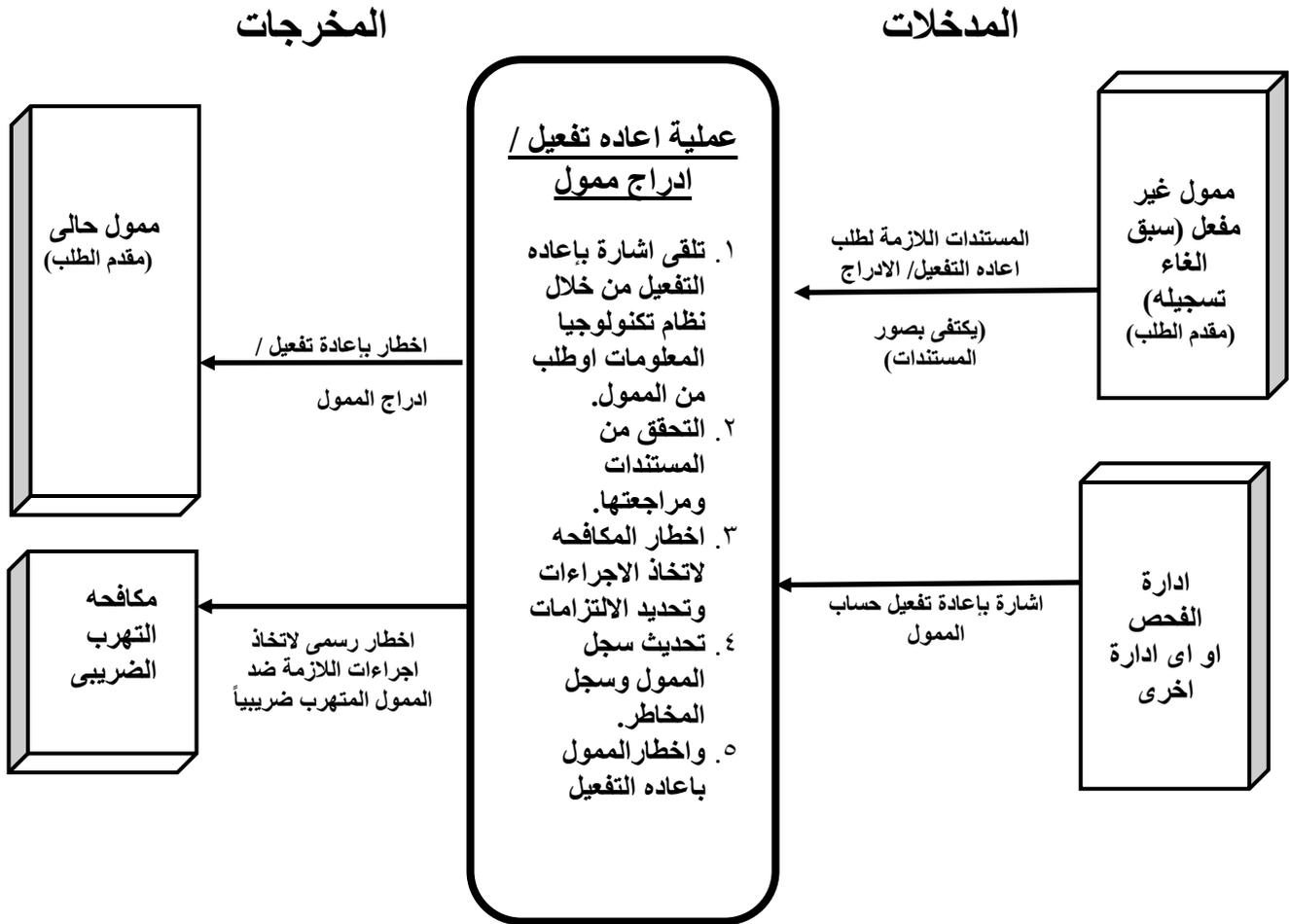


مصلحة الضرائب المصرية

١ - نشاط التسجيل  
٥ / ١ إجراءات عملية إعادة تفعيل الممول

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

## العلاقات التشابكية



إعداد

مراجعة اجرائية

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠	١ - نشاط التسجيل ١ / ٦ عملية تجديد التسجيل	 مصلحة الضرائب المصرية
---	---	--

### بيان التعديل وسياسة التوزيع

عدد الصفحات ( ٧ )

أولاً: بيان التعديل

الصفحات المعدلة	طبيعة التعديل	رقم المراجعة	تاريخ المراجعة
----	إصدار أول مرة	١ - ٠	

ثانياً: سياسة التوزيع (جهات داخل المصلحة)

م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية	م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية

ثالثاً: سياسة التوزيع (جهات خارج المصلحة)

م	الجهة	عدد النسخ	م	الجهة	عدد النسخ
١	---	---	٢	---	---
٣	---	---	٤	---	---
٥	---	---	٦	---	---

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل ١ / ٦ عملية تجديد التسجيل</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	---	--

## ١ - الغرض:

وضع نظام وتحديد المسؤوليات لضمان تجديد البطاقة الضريبية / شهادة التسجيل المنتهية أو إعادة إصدار البطاقة الضريبية / شهادة التسجيل في حالة فقدانها / فقدانها سهواً / تلفها وذلك وفقاً للقوانين واللوائح.

## ٢ - مجال التطبيق :

تطبق على جميع عمليات تجديد تسجيل الممول:

- من: - استلام طلب تجديد شهادة التسجيل / البطاقة الضريبية .  
أو  
- إخطار النظام لإدارة التسجيل بعدم تجديد الممول للبطاقة / الشهادة المنتهية.
- إلى: - إصدار البطاقة الضريبية / شهادة التسجيل تجديد البطاقة الضريبية / شهادة التسجيل.  
أو  
- استبعاد الممول/ الغاء تسجيله في حال عدم تجديد البطاقة الضريبية/ شهادة التسجيل.

## ٣ - المراجع :

- قانون الاجراءات الضريبية الموحدة رقم ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار ٢٨٦ لسنة ٢٠٢١.
- قانون الضريبة على الدخل رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- قانون الضريبة على القيمة المضافة رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وعلى الاخص المادتين :  
- المادة "٦٦" من القانون بند ٤ يعد مخالفه وفقاً لاحكام القانون " عدم اخطار المصلحة بالتغييرات التي حدثت على البيانات الواردة بطلب التسجيل خلال الموعد المحدد.
- المادة ٢١ من القانون " يجوز لرئيس المصلحة أن يلغى التسجيل في الحالات وبالشروط والأوضاع التي تحددها اللائحة التنفيذية بالمادة (٢٥) "
- القرارات الوزارية - الكتب الدورية - التعليمات التنفيذية والمنشورات المصلحية.

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل ١ / ٦ عملية تجديد التسجيل</p>	<p> مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	---	--

#### ٤- الإجراءات :

##### مقدمه :

يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات الخاص بمصلحة الضرائب المصرية بإرسال إخطار مميكن إلى الممول قبل انتهاء البطاقة الضريبية/ شهادة التسجيل ب ٦ أشهر لتقديم طلب لتجديد البطاقة الضريبية / شهاده التسجيل. وتكون مدة صلاحية البطاقة الضريبية وشهادة التسجيل ٥ سنوات من تاريخ اصدارها.

#### يمكن للممول ان يتقدم لتجديد البطاقة الضريبية / شهادة التسجيل من خلال ثلاث طرق: الطريقة الاولى :

١- الدخول مباشره على موقع مصلحة الضرائب المصرية واختيار طلب إعادة إصدار البطاقة الضريبية / شهادة التسجيل مع الأسباب ( تجديد دورى / بدل فاقد/ بدل تالف ....) وملء نموذج تجديد البطاقة الضريبية / شهاده التسجيل عن طريق الانترنت وتصوير المستندات الداعمة من خلال الماسح الضوئى ورفعها بعد ذلك على النظام والتوقيع الرقمى على طلب التجديد.

٢- ملء نموذج التجديد عن طريق الانترنت ثم التوجه للمأمورية المختصة وتقديم اقرار موقع عليه مصحوبا بالمستندات الداعمة على ان يتحقق مأمور الضرائب بالمصلحة من صحه هذه المستندات.

##### الطريقة الثانية:

تقديم الطلب الشخصى بأحد مراكز تسهيل الاجراءات بالمأموريات: وذلك بالتوجه شخصيا الى احد مراكز تسهيل الاجراءات المعتمدة بالمأموريات الضريبية والحصول على المساعدة لاستكمال العملية.

##### الطريقة الثالثة:

تقديم الطلب عن طريق المستشار الضريبى المعتمد ثم التوجه الى المأمورية: وذلك بقيام المستشار الضريبى المعتمد بتقديم طلب التجديد عن طريق الانترنت ويتحقق من صحه المستندات الداعمة ويصورها بجهاز المسح الضوئى ويرفعها على النظام ويتوجه الممول /مقدم الطلب الى المأمورية المختصة ويقدم الاقرار الذى تسلمه موقعا عليه مصحوبا بالمستندات الداعمة ، على ان يتحقق مأمور الضرائب بالمصلحة من صحه هذه المستندات.

١/٤ يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات الخاص بمصلحة الضرائب المصرية بالتأكد من عدم الإشارة إلى الممول بممارسة أي نشاط من أنشطة الغش أو تم الإشارة إليه في أي إجراء مثل التحصيل الجبري أو التهرب الضريبي وغيرها أو تم الإشارة إلى سجل الممول كمستبعد مؤقتا.

#### ١/١/٤ فى حالة عدم وجود إشارة إستبعاد / تهرب :

- ١/١/٤/٤ يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات الخاص بمصلحة الضرائب المصرية بالتأكد من فترة صلاحية البطاقة الضريبية .

#### - ١/١/٤/٤ فى حالة عدم انتهاء صلاحية البطاقة الضريبية:

○ يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بتلقى طلب التجديد المقدم من الممول والاقرار باستلام الطلب ثم ارساله الى المأمور للتحقق من صحته.

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل ١ / ٦ عملية تجديد التسجيل</p>	<p> مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	---	--

- يقوم **مأمور التسجيل** بدراسة الطلب (تجديد البطاقة الضريبية / شهادة التسجيل ، إصدار بطاقة ضريبية / شهادة تسجيل جديدة) وفحص تاريخ انتهاء البطاقة الضريبية / شهادة التسجيل وإحالة الحالة إلى المراجع .
- يقوم **المراجع** بمراجعة الطلب والمستندات المؤيدة:
- ٢/١/١/٤ في حالة صحة المعلومات الواردة بالطلب:
- ١- يقوم المراجع بالموافقة على الطلب والبيانات المقدمة من الممول لتجديد /إصدار بطاقة ضريبية / شهادة تسجيل جديدة
- ٢- يقوم **نظام تكنولوجيا المعلومات** بإخطار الممول بتفاصيل كيفية الحصول على البطاقة الضريبية/ شهادة التسجيل الجديدة وللممول الحق في استلام البطاقة الضريبية/ شهادة التسجيل في خلال ٣ شهور من تاريخ إخطاره
- في حالة عدم استلام الممول للبطاقة الجديدة خلال ٣ شهور من إصدارها يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات باعتباره غير فعال او في حالة عدم التقدم لتجديد البطاقة خلال ٦ شهور من تاريخ انتهاء صلاحيتها يتم تنفيذ (إجراءات زيارة الممول للتحقق من إجراءات التسجيل).
- في حالة ايجابية الزيارة:
- يتم إنهاء الاجراء.
- في حالة سلبية الزيارة:
- يتم تنفيذ (إجراءات الالغاء التسجيل).
- يتم تنفيذ (إجراءات عملية الاحتفاظ بسجل المخاطر الخاص بالمول).
- ٣/١/١/٤ في حالة عدم صحة المعلومات الواردة بالطلب:
- يقوم **المراجع** برفض طلب تجديد البطاقة الضريبية/ شهادة التسجيل ويكون للممول الحق في عدد ٥ فرص لإعادة تقديم طلب اعادة اصدار البطاقة الضريبية/ شهادة التسجيل.
- ٢/١/٤ في حالة وجود إشارة استبعاد / تهرب:
- يقوم **نظام تكنولوجيا المعلومات** بموافاة الممول بإخطار مميكن بعدم امكانية تجديد التسجيل وبضرورة التواصل مع المأمور للوقوف على المزيد من التفاصيل.

## ٥- التوثيق :

- بطاقة ضريبية / شهادة التسجيل الضريبي جديدة للممول .
- تحديث سجل الممول وحسابه على نظام مصلحة الضرائب.
- تحديث سجل المخاطر الخاص بالمول.

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------



<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل ١ / ٦ عملية تجديد التسجيل</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	---	--

### مقارنة بين الاجراء القديم والجديد

المتبع فى الاجراء الجديد	المتبع فى الاجراء القديم
- تقديم طلب التجديد عن طريق موقع المصلحة دون الحاجة للذهاب للمأمورية.	- استلام طلب تجديد التسجيل يدوى بالمأمورية
- يتم رفع المستندات المطلوبة على موقع المصلحة	- يتم تقديم المستندات يدويا إلى المأمورية
- يتم إصدار البطاقة / شهادة التسجيل خلال خمسة أيام من استلام الطلب.	- يتم إصدار البطاقة/ شهادة التسجيل خلال ثلاثة أسابيع من استلام الطلب
- يوجد تذكير للممول بالتزاماته قبل الموعد المحدد بفترة.	- لا يوجد تذكير للممول بالتزاماته.
- الإجراءات تتم بسرعة كبيرة و تقليل عدد الموافقات و الاعتمادات على طلبات الممول.	- كثرة الموافقات و الاعتمادات على طلبات الممول.
- يمكن للممول طباعة البطاقة الضريبية / شهادة التسجيل من موقع المصلحة دون الحاجة للتوجه للمأمورية.	- يجب ان يتوجه الممول لاستلام البطاقة الضريبية / شهادة التسجيل من المأمورية.
- وجود وتحديث سجل المخاطر اولا بأول.	- عدم وجود سجل للمخاطر.
- مدة صلاحية البطاقة الضريبية/ شهادة التسجيل ٥ سنوات من تاريخ صدورها.	- بالنسبة للضريبة على القيمة المضافة: شهادة التسجيل غير مرتبطة بمدة لانتهاء صلاحيتها - بالنسبة لضريبة الدخل: يتم تجديد البطاقة الضريبية كل ٥ سنوات (المادة ٩٣ من اللائحة الخاصة بالقانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥.

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل ١ / ٦ عملية تجديد التسجيل</p>	<p style="text-align: center;">             وزارة التعاون الاقتصادي            جمهورية مصر العربية            مصلحة الضرائب المصرية         </p>
--	---	---

## العلاقات التشابكية



مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠	١ - نشاط التسجيل ٧/١ عملية زيارة مقر المنشأة لأغراض التحقق من التسجيل	 مصلحة الضرائب المصرية
---	---	--

### بيان التعديل وسياسة التوزيع

عدد الصفحات ( ٦ )

أولاً: بيان التعديل

الصفحات المعدلة	طبيعة التعديل	رقم المراجعة	تاريخ المراجعة
----	إصدار أول مرة	٠ - ١	

ثانياً : سياسة التوزيع (جهات داخل المصلحة)

م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية	م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية

ثالثاً : سياسة التوزيع (جهات خارج المصلحة)

م	الجهة	عدد النسخ	م	الجهة	عدد النسخ
١	---	---	٢	---	---
٣	---	---	٤	---	---
٥	---	---	٦	---	---

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل ٧/١ عملية زيارة مقر المنشأة لأغراض التحقق من التسجيل</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	--	--

### ١- الغرض:

وضع نظام وتحديد المسؤوليات لضمان التحقق من صحة المعلومات التي يقدمها الممول في طلب (التسجيل/الإلغاء/التجديد) بزيارة ميدانية لمقر المنشأة وفقا للقوانين واللوائح.

### ٢- مجال التطبيق:

تطبق على جميع عمليات زيارة مقر المنشأة لأغراض التحقق من التسجيل:  
من: تلقي اخطار من اي من اجراء تسجيل حول صحة المعلومات الواردة لزيارة مقر المنشأة لاغراض التحقق  
إلى: اخطار مامور الضرائب المختص بمستجدات عملية التحقق.

### ٣- المراجع:

- قانون الاجراءات الضريبية الموحدة رقم ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار ٢٨٦ لسنة ٢٠٢١.
- قانون الضريبة على الدخل رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- قانون الضريبة على القيمة المضافة رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٦٦ لسنة ٢٠١٧.
- القرارات الوزارية - الكتب الدورية - التعليمات التنفيذية والمنشورات المصلحية.

### ٤- الإجراءات:

#### مقدمة:

في حالة تلقي نظام تكنولوجيا المعلومات اخطار للتحقق يستدعى اجراء زيارة لمقر المنشأة يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات بتصنيف الاخطار وتوزيع الحالة على المأمور المختص لإجراء زيارة ميدانية لمقر المنشأة من أجل التحقق من صحة المعلومات.

١/٤ يقوم المأمور المختص بتلقى المهمة الخاصة بتنفيذ الزيارة الميدانية لمقر المنشأة من النظام.

٢/٤ يقوم المأمور المختص بتحديد موعد الزيارة الميدانية وإرسال إخطار للممول علي رقم التواصل/ البريد الالكتروني المذكور في طلب التسجيل بتاريخ الزيارة الاساسى وموعدين مقترحين للاختيار منهم في حالة عدم مناسبة الميعاد الاول.

٣/٤ ستلام الممول إخطار بالزيارة الميدانية وارساله ما يفيد الاستلام.

١/٣/٤ في حالة الاتفاق على موعد محدد للزيارة:

١/٣/٤ يقوم المراجع بإخطار المأمور المختص للقيام بالزيارة الميدانية.

٢/٣/٤ يقوم المأمور المختص بطباعة قائمة معايير التحقق المستوفاه تلقائيا (البيانات الواردة بطلب التسجيل والمستوفاه مسبقا) وتشمل المستندات التي سيتم التحقق منها باعتبارها جزء من الزيارة الميدانية وهي

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------



مصلحة الضرائب المصرية

١ - نشاط التسجيل  
٧/١ عملية زيارة مقر المنشأة لأغراض التحقق من  
التسجيل

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

نسخة ورقية من كافة المستندات المقدمة ( أو أصول المستندات إن وجدت ) مصحوبة باستمارة التسجيل على سبيل المثال:

- اثبات الهوية.
- نوع النشاط.
- مستندات تسجيل مقر النشاط التجاري ..... (الخ).

٣/١/٣/٤ يقوم **المأمور** بطباعة و اعتماد أمر تكليف القيام بالزيارة الميدانية.

٤/١/٣/٤ يقوم **المأمور** باستيفاء قائمة التحقق أثناء الزيارة (ت.ع) وتوقيع الممول.

٥/١/٣/٤ يقوم **المأمور** برفع قائمة معايير التحقق وكذلك البيانات والإثباتات التي قام باستيفائها من الزيارة الميدانية على النظام.

٦/١/٣/٤ يقوم **المراجع** بتلقى قائمة المعايير التي قام **المأمور** برفعها على النظام و التحقق منها وتسليط الضوء على الأمور التي تم الإبلاغ عنها والتي تم ملاحظتها إن وجدت ومشاركتها مع **المأمور** المسئول عن الزيارة و يقوم بالموافقة عليها و تسجيل الملاحظات على نظام تكنولوجيا المعلومات.

٧/١/٣/٤ يتولى النظام اعداد ملخص لتقرير الزيارة بناء على المدخلات والتحقق من نتائج عملية الزيارة.

- في حالة كانت نتيجة تحقق النظام ايجابية:

○ يقوم النظام بإخطار **المأمور** المختص بمستجدات عملية التحقق.

- في حالة كانت نتيجة تحقق النظام سلبية:

○ يقوم النظام بإرسال الحالة الى **المراجع** لاجراء مزيد من التحريات ثم إحالتها الى **المأمور**

المختص لتحديد الالتزامات من خلال النظام واصدار اخطار مميكن.

٢/٣/٤ في حالة عدم الاتفاق على موعد الزيارة:

يحق للممول تغيير الموعد لمرة واحدة فقط و في حالة الإختلاف على تحديد موعد آخر يعتبر الموعد الأول نهائى

وتستكمل باقى الاجراءات من الخطوة ١/١/٣/٤ .

مراجعة اجرائية

إعداد

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل  ٧/١ عملية زيارة مقر المنشأة لأغراض التحقق من  التسجيل</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	--	--

### تعليمات العمل

#### تعليمات العمل الخاصة بالتحقق أثناء الزيارة

يجب علي المأمور والمراجع مراعاة ما يلي:

١. التحقق من المستندات المقدمة من الممول والتي تم رفعها بالنظام مع استمارة رقم التسجيل مثل نسخة ورقية من كافة المستندات المقدمة مصحوبه بطلب التسجيل واثبات الهوية ونوع النشاط ومقر النشاط المذكور بالطلب ويقوم برفع هذه المعايير وترسل للمراجع الذي يقوم بالتحقق من قائمة معايير التحقق علي النظام حيث يقوم النظام باعداد ملخص بناء علي قائمة المعايير بالتحقق منها فيقوم النظام بالتحقق من النتائج الخاصة بعملية التحقق الميداني واتخاذ الاجراءات المترتبة علي ذلك .
٢. يجب كتابة التاريخ و ساعة الزيارة علي وجه الدقة.
٣. ذكر عنوان مقر النشاط بالتفصيل ( ذكر علامات مميزة للمكان).
٤. التحقق من الشخصية التي يقابلها أثناء الزيارة الميدانية و إثبات ذلك بمحضر الزيارة و إرفاق صورة إثبات الشخصية (إن أمكن).
٥. التحقق من طبيعة النشاط علي وجه الدقة.
٦. ذكر مساحة مقر النشاط – أو أي مستند يدل عليها.
٧. ذكر الموجودات أثناء المعاينة ( أجهزة – ماكينات – مكاتب – أثاث ..... الخ).
٨. عدد العاملين بالمنشأة ( عمال – إداريين .....).
٩. مناقشة صاحب الشأن عن طبيعة النشاط و تاريخ بداية النشاط.
١٠. الحصول علي قراءة عداد الاستهلاك (الكهرباء – المياه – الغاز....).
١١. الاستفسار عن وجود فروع أو مخازن و يذكر عناوينها بالتفصيل.
١٢. استيفاء توقيع صاحب الشأن أو وكيله أو الشخص المتواجد أثناء الزيارة.

#### ٥- التوثيق:

- قائمة التحقق.
- تقرير بالبيانات والإثباتات الناتجة عن زيارة مقر المنشأة.
- امر تكليف القيام بالزيارة الميدانية.

مراجعة إجرائية	إعداد
----------------	-------



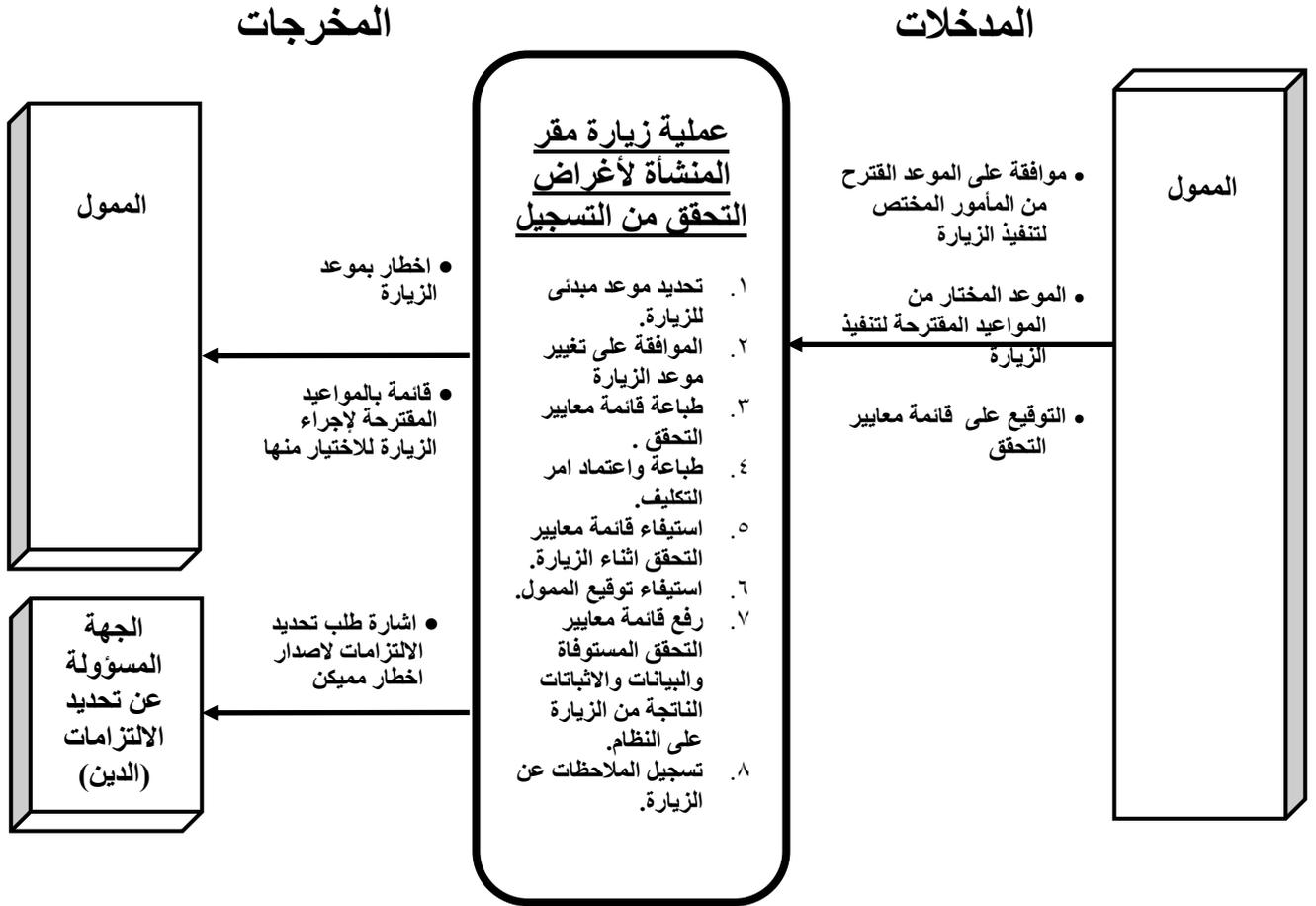


مصلحة الضرائب المصرية

١ - نشاط التسجيل  
٧/١ عملية زيارة مقر المنشأة لأغراض التحقق من  
التسجيل

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

## العلاقات التشابكية



إعداد

مراجعة اجرائية



مصلحة الضرائب المصرية

١ - نشاط التسجيل  
٨ / ١ حصر الممولين

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

### بيان التعديل وسياسة التوزيع

أولاً: بيان التعديل

عدد الصفحات ( ٧ )

تاريخ المراجعة	رقم المراجعة	طبيعة التعديل	الصفحات المعدلة
	١ - ٠	إصدار أول مرة	----

ثانياً : سياسة التوزيع (جهات داخل المصلحة)

م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية	م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية

ثالثاً : سياسة التوزيع (جهات خارج المصلحة)

م	الجهة	عدد النسخ	م	الجهة	عدد النسخ
١	---	---	٢	---	---
٣	---	---	٤	---	---
٥	---	---	٦	---	---

إعداد

مراجعة اجرائية



مصلحة الضرائب المصرية

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

١ - نشاط التسجيل  
٨ / ١ حصر الممولين

## ١- الغرض:

وضع نظام وتحديد المسؤوليات لضمان حصر الممولين عن طريق عملية تحقق دورية تستند على المعلومات المستقاه من بعض مصادر جمع المعلومات مثل نتائج المراجعة والتفتيش الدوري وحالات التحصيل الجبري ومطابقة الاقرارات وغيرها من المصادر، للتحقق من وجود أي أخطاء بالسجلات أو مخالفات قام بها ممول مسجل أو غير مسجل وفقا للقوانين واللوائح.

## ٢- مجال التطبيق:

تطبق على جميع عمليات حصر الممولين ( المعايينة).  
من : تلقى معلومات من بعض مصادر جمع المعلومات  
( مثل بيانات الفواتير أو نتائج المراجعة والتفتيش الدوري وحالات التنفيذ الجبري ومطابقة الاقرارات وغيرها من المصادر الداخلية والخارجية).  
إلى : نتيجة التحقق من المعلومات الواردة.

## ٣- المراجع:

- قانون الاجراءات الضريبية الموحدة رقم ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار ٢٨٦ لسنة ٢٠٢١ .
- قانون الضريبة على الدخل رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- قانون الضريبة على القيمة المضافة رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ (بالاخص المواد من ١٦ حتى ٢٠) ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٦٦ لسنة ٢٠١٧ (بالاخص المواد من ١٨ حتى ٢٤).
- القرارات الوزارية – الكتب الدورية – التعليمات والمنشورات.

## ٤. الإجراءات:

- ١/٤ يتلقى المأمور معلومات من المصادر المختلفة مثل نتائج المراجعة والتفتيش الدوري وحالات التحصيل الجبري ومطابقة الاقرارات و الفواتير وغيرها من المصادر (عن طريق نظام تكنولوجيا المعلومات الخاص بمصلحة الضرائب المصرية).
  - ٢/٤ يقوم المأمور بتحليل المعلومات وتحديد الحالات ذات الاحتمالية الكبرى للإخفاء/ التهرب وتحديد الحالات التي تتطلب حصر الممولين بالموقع وتحويل الحالة الى المراجع.
  - ٣/٤ يقوم المراجع بالتحقق من الحالات التي تستلزم زيارة ميدانية (معاينة) واعتمادها وإصدار تكليف لمأمور الحصر بإجراء الزيارة الميدانية.
  - ٤/٤ يقوم المأمور بطباعة و اعتماد أمر تكليف الزيارة الميدانية.
  - ٥/٤ يقوم المأمور بإجراء الزيارة الميدانية (ت.ع) و إعداد تقرير بنتائج الزيارة ورفعها على النظام.
- ١/٥/٤ الحالة الاولى اذا اسفرت الزيارة عن:  
١/١/٥/٤ وجود اخطاء بسجلات الممول/ الممول غير مسجل (والخطأ هو كل ما يقع من الممول و لا يعاقب عليه بأي من قوانين الضرائب)

إعداد	مراجعة اجرائية
-------	----------------



مصلحة الضرائب المصرية

١ - نشاط التسجيل  
٨ / ١ حصر الممولين

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

- إذا تبين أن الممول لم يتم تحديث أي معلومات أو أنه مارس أي نشاط تجاري بدون تسجيل نفسه
- يقوم المأمور بإعداد تقرير مفصل بما وجد من اخطاء بالسجلات والعرض على المراجع.
  - يقوم المراجع بمراجعة و اعتماد تقرير الزيارة الميدانية ليقوم المأمور باستكمال العمل.
  - يقوم المأمور بتحديد موقف الممول من التسجيل:

- في حالة ما اذا كان الممول مسجل:  
○ يقوم المأمور باتخاذ اللازم نحو تنفيذ اجراءات (عملية تعديلات خاصة بعملية التسجيل) وانهاء الاجراء.

- في حالة ما اذا كان الممول غير مسجل:  
○ يقوم المأمور باتخاذ اللازم لتنفيذ اجراءات (عملية التسجيل الجبرى) وانهاء الاجراء.

٢/١/٥/٤ عدم وجود اخطاء بسجلات الممول/ الممول غير مسجل:  
• يقوم مأمور الحصر بإعداد تقرير حصر يشير الى عدم وجود اخطاء وانهاء الاجراء.

٢/٥/٤ الحالة الثانية: اذا اسفرت الزيارة عن:

١/٢/٥/٤ وجود مخالفات في سجلات الممول/ الممول غير مسجل (والمخالفة هي كل ما يقع من الممول و يعاقب عليه بأي من قوانين الضرائب)

- يقوم المأمور بإعداد تقرير حصر يستعرض ما وجد من مخالفات/ عمليات التهرب وعرضه على المراجع.
- يقوم المراجع بمراجعة التقرير واعتماده وتكليف المأمور بتحديد الالتزامات.
- عدم وجود مخالفات في سجلات الممول/ الممول غير مسجل:  
٢/٢/٥/٤ يقوم المأمور بإعداد تقرير بعدم وجود مخالفات وينهى الاجراء.

إعداد

مراجعة اجرائية

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠	١ - نشاط التسجيل ٨ / ١ حصر الممولين	 مصلحة الضرائب المصرية
---	--	--

## تعليمات العمل

### تعليمات العمل الخاصة بالزيارة الميدانية للممول:

قبل الزيارة الميدانية يقوم المأمور بالتحقق من أن المنشأة/ الممول مسجل على النظام من عدمه :  
 إذا كان الممول غير مسجل على النظام يقوم المأمور بطباعة إخطار للممول ( أصل + صورة) يطالبه بالتقدم للمصلحة للتسجيل و تقديم المستندات ( يذكر المستندات المطلوبة للتسجيل بالإخطار ) في خلال المدة المحددة ويقوم بتسليم الممول هذا الإخطار و يقوم الممول بالتوقيع باستلام أصل الإخطار على الصورة الضوئية للإخطار.

### ٥- التوثيق

- امر تكليف.
- تقرير زيارة ميدانية.
- اخطار مميكن بوجوب تعديل بيانات التسجيل.
- اخطار بالريد للممول غير المسجل/ المتهرب لتقديم طلب تسجيل طوعى.
- مذكرة بنتيجة دراسة الحالة.

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------



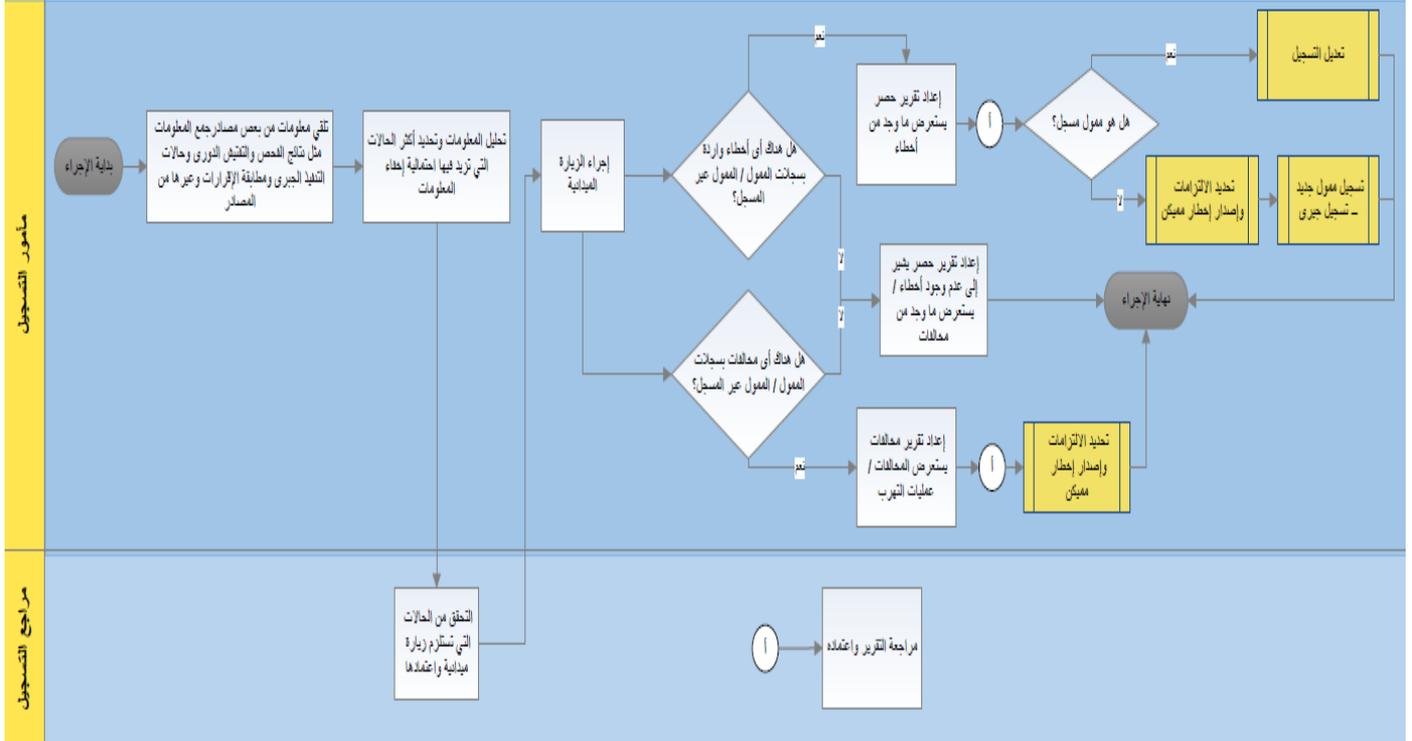
مصلحة الضرائب المصرية

١ - نشاط التسجيل  
٨ / ١ حصر الممولين

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

## ٦- خريطة التدفق:

1.8 حصر الممولين



مراجعة اجرائية

إعداد



مصلحة الضرائب المصرية

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

١ - نشاط التسجيل  
٨ / ١ حصر الممولين

### مقارنة بين الاجراء القديم والجديد

المتبع في الاجراء القديم	المتبع في الاجراء الجديد
- عدم دقة مصادر المعلومات	- دقة مصادر المعلومات حيث أنها صادرة عن تعاملات حقيقة تم رصدها من خلال الإجراءات الأخرى بمصلحة الضرائب ( فواتير - فحص - نماذج خصم و تحصيل ..... الخ)
- بطء وصول المعلومات و عدم تصنيفها	- المعلومات فورية و منظمة و مصنفة حسب الممولين أو الأنشطة .....
- صعوبة التحقق من صحة المعلومات	- المعلومات الواردة عن طريق النظام موثوقة و دقيقة
- لا يوجد تنبيهات للمختصين بوجود معلومات	- يقوم النظام بتوجيه و إصدار تنبيهات لوجود شبهة مخالقات من الممولين المسجلين أو غير المسجلين
- كثرة الموافقات و الاعتمادات	- الإجراءات تتم بسرعة كبيرة و تقليل عدد الموافقات و الإعتمادات.
- يجب ان يتوجه الممول للمأمورية لعمل أي تعديل على بياناته	- يمكن للممول تعديل بياناته و تقديم أي نوع من الطلبات من خلال موقع المصلحة دون الحاجة للتوجه للمأمورية.

إعداد

مراجعة اجرائية

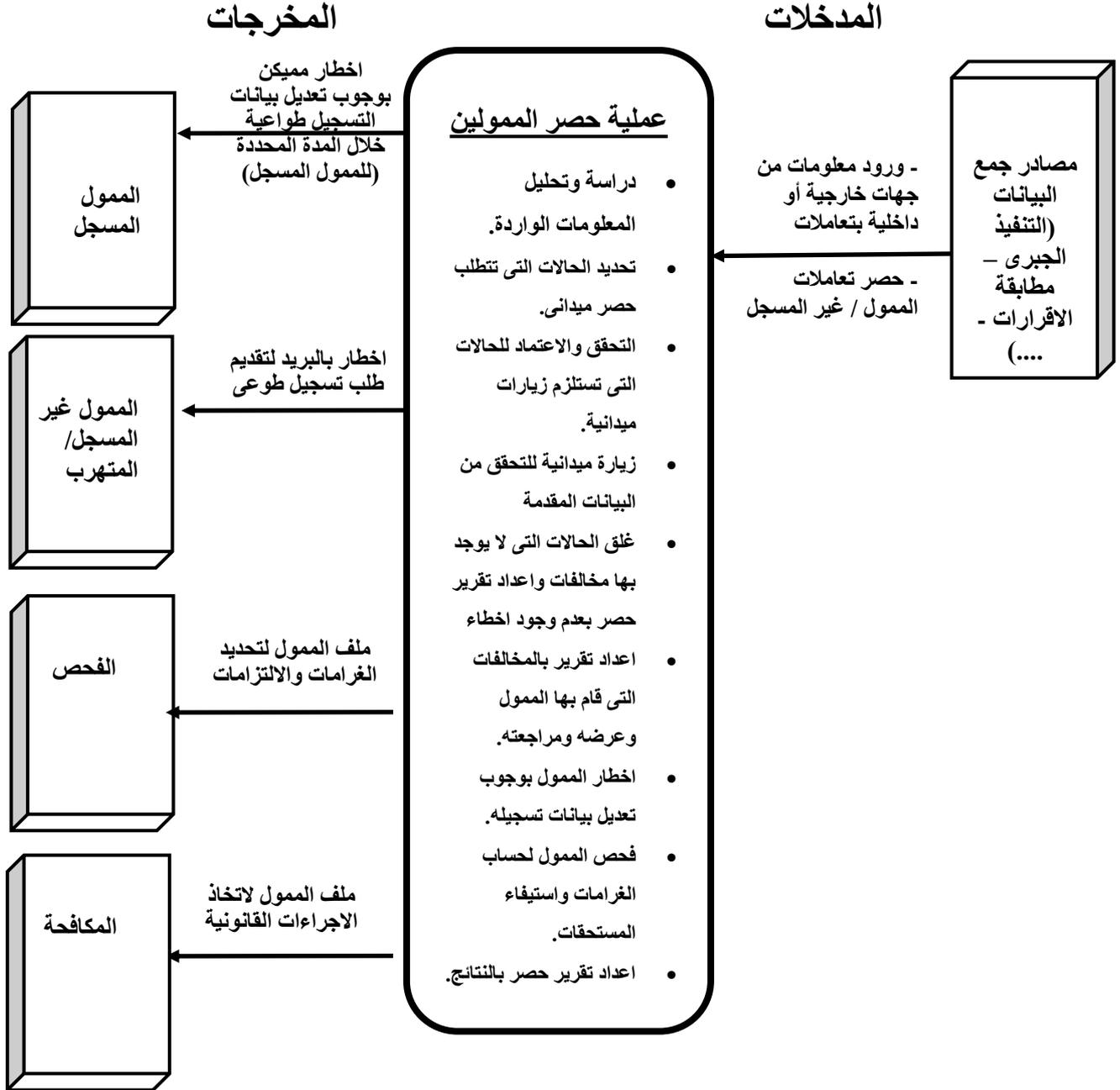


مصلحة الضرائب المصرية

١ - نشاط التسجيل  
٨ / ١ حصر الممولين

تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  
تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  
رقم المراجعة : ١ - ٠

## العلاقات التشابكية



إعداد

مراجعة اجرائية

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١/ / تاريخ المراجعة : ٢٠٢١/ / رقم المراجعة : ١ - ٠	١ - نشاط التسجيل ٩/١ عملية ادارة سجل المخاطر الخاص بالتمويل	 مصلحة الضرائب المصرية
---	--	---

## بيان التعديل وسياسة التوزيع

عدد الصفحات (٥)

أولاً: بيان التعديل

الصفحات المعدلة	طبيعة التعديل	رقم المراجعة	تاريخ المراجعة
----	إصدار أول مرة	١ - ٠	

ثانياً: سياسة التوزيع (جهات داخل المصلحة)

م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية	م	الإدارة	وجود شبكة	عدد النسخ الورقية

ثالثاً: سياسة التوزيع (جهات خارج المصلحة)

م	الجهة	عدد النسخ	م	الجهة	عدد النسخ
١	---	---	٢	---	---
٣	---	---	٤	---	---
٥	---	---	٦	---	---

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١ تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١ رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل ٩/١ عملية ادارة سجل المخاطر الخاص بالتمويل</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	--	--

## ١- الغرض:

عند تسجيل الممول، يتم تصنيف ملف المخاطر الخاص به إلى (مرتفع/ متوسط/ منخفض) وفقاً للمعلومات الديموغرافية والمعاملات، ويتم تحديث سجل المخاطر الخاص بالتمويل (زيادة أو تخفيض) على أساس تعامله المستمر مع المصلحة.

## ٢- مجال التطبيق :

تطبق على جميع عمليات حساب سجل المخاطر لكل ممول.

من: تلقى النظام لبيانات الممول.

إلى: قيام النظام بحساب درجة سجل المخاطر و تصنيف الممولين طبقاً لدرجة المخاطر المحسوبة (بناء على معايير عالمية و محلية مرتبطة بجميع الأنشطة التي يتفاعل بها الممول مع المصلحة).

## ٣- المراجع :

- قانون الاجراءات الضريبية الموحدة رقم ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار ٢٨٦ لسنة ٢٠٢١.
- قانون الضريبة على الدخل رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- قانون الضريبة على القيمة المضافة رقم ٦٧ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٦٦ لسنة ٢٠١٧.
- التعليمات والمنشورات المصلحية.
- القرارات الوزارية - الكتب الدورية - التعليمات التنفيذية والمنشورات المصلحية.

## ٤- الإجراءات :

١. يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات الخاص بمصلحة الضرائب المصرية بإنشاء سجل للمخاطر مميكن لكل ممول جديد / ممول حالي وتصنيف المخاطر بناء على معايير تحديد المخاطر التي يتم تغذية النظام بها والبيانات المدرجة في [استمارة طلب التسجيل](#) مثل :

- رقم الأعمال السنوي المحتمل
- موقع النشاط
- مستوى بالدخل
- نوع الشركة
- تصنيف الصناعة
- تاريخ التسجيل السابق
- امتياز العلامة التجارية الشهيرة .

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل  ٩/١ عملية ادارة سجل المخاطر الخاص بالعمول</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	--	--

٢. يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات الخاص بمصلحة الضرائب المصرية بحساب وزن كل معيار من المعايير المذكورة وتأثيرها على سجل المخاطر وتحديد مستوى المخاطر (حرج / مرتفع / متوسط / منخفض) .
٣. يقوم نظام تكنولوجيا المعلومات الخاص بمصلحة الضرائب المصرية بالمتابعة المميكنة وتحديد أي تعديلات تحدث لأي من المعايير و تحديث درجة المخاطر و السجل الخاص بالعمول ومستوى المخاطر الجديد/ الأصلي يتم إدراجه (نشره) بجميع اجراءات المستوى الثاني و إخطار العمول به.

### تعليمات العمل

#### تعليمات العمل الخاصة بالتحقق من المستندات:

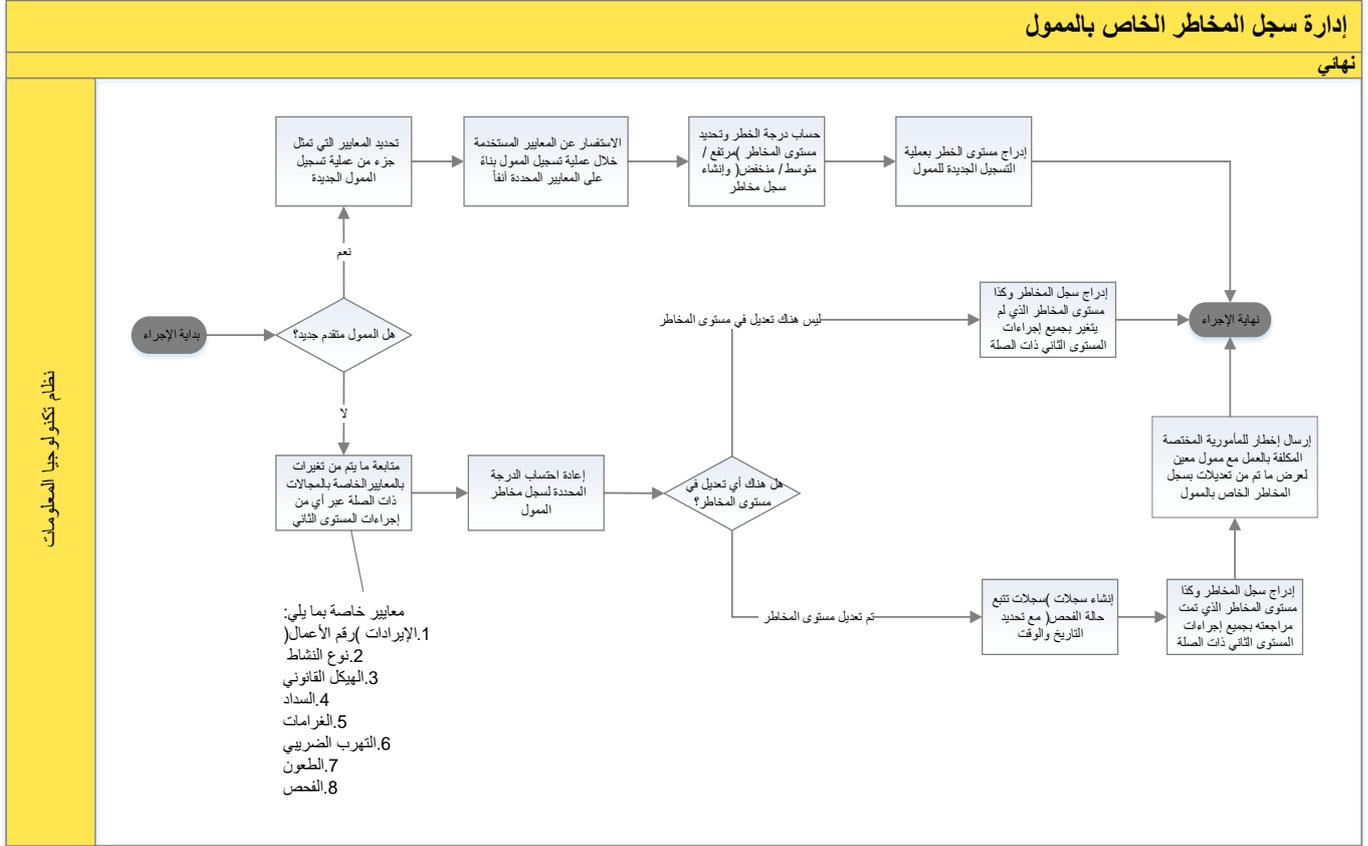
- يجب التحقق من أستيفاء جميع البيانات بطلب التسجيل.
- توقيع العمول على الإقرار الخاص بالتزامه بكل ما يصدر من مراسلات لبريده الإلكتروني / رسائل المحمول/ صفحة العمول على موقع المصلحة.
- إقرار العمول بصحة كل ما يرد للمصلحة من بيانات من حساب العمول الشخصي على موقع المصلحة.

### ٥- التوثيق :

- سجل المخاطر للعمول على نظام مصلحة الضرائب.
- تحديث سجل المخاطر الخاص بالعمول أليا مع أي عملية تتم على ملف العمول.
- إخطار / إشعار بتصنيف / تعديل تصنيف المخاطر لجميع اجراءات المستوى الثاني و إخطار العمول به.

مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

## ٦- خريطة التدفق:



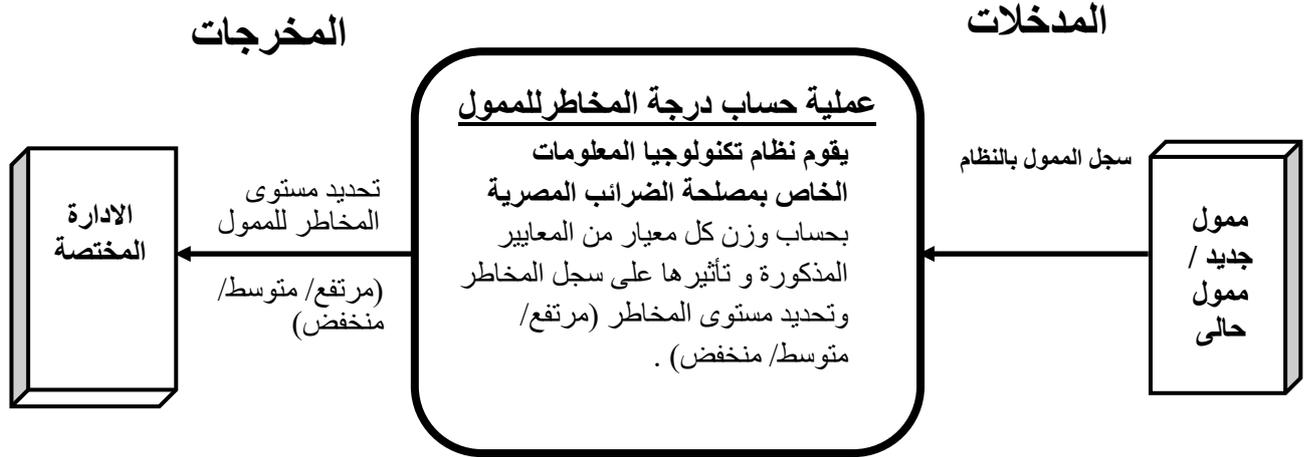
## مقارنة بين الاجراء القديم والجديد

المتبع في الاجراء الجديد	المتبع في الاجراء القديم
<p>١. يقوم الإجراء بحساب و تصنيف الممولين طبقاً لدرجة المخاطر التي تمثلها على الحصيلة العامة للمصلحة .</p> <p>٢. تستخدم النتائج الصادرة من الإجراء في توجيه المصلحة لنقاط تسرب الحصيلة و تحديد الأنشطة و المجالات التي بها أكبر نسبة فقد في الحصيلة</p>	<p>١. الإجراء مستحدث و غير موجود بالإجراءات السابقة</p>

إعداد	مراجعة اجرائية
-------	----------------

<p>تاريخ الإصدار : / / ٢٠٢١  تاريخ المراجعة : / / ٢٠٢١  رقم المراجعة : ١ - ٠</p>	<p>١ - نشاط التسجيل  ٩/١ عملية ادارة سجل المخاطر الخاص بالتمويل</p>	 <p>مصلحة الضرائب المصرية</p>
--	---	--

## العلاقات التشابكية



مراجعة اجرائية	إعداد
----------------	-------

