

## انواع و إجراءات المعاملات في قسم الشركات

### أ- فتح اضبارة :-

- ١- تقديم شهادة التأسيس - عقد التأسيس - محضر الاجتماع المصدق وشهادة جنسية المدير المفوض .
- ٢- إملاء الاستمارة الخاصة بالتسجيل .
- ٣- منح الشركة رقم تسجيل ورقم تعريفى .
- ٤- تورشف الاضبارة .

### ب- التحاسب الضريبي :-

- ١- هامش المخمن بتوريد البيانات المالية والتصريح الضريبي .
- ٢- توريد البيانات المالية والتصريح الضريبي .
- ٣- أرشفة البيانات المالية والتصريح الضريبي .
- ٤- إعداد مذكرة التخمين وموافقة المكلف .
- ٥- تدقيق المذكرة من قبل شعبة التدقيق .
- ٦- استحصال موافقات الإدارة وحسب الصلاحية .
- ٧- جباية .
- ٨- صندوق لتسديد مبلغ الضريبة .

### ج- معاملة صرف المستحقات :-

- ١- هامش الإدارة بتوريد كتاب رب العمل .
- ٢- يورد الكتاب .
- ٣- هامش المخمن على كتاب رب العمل (بتأشيرة الجباية - استقطاع مباشر - أجور خدمة - حجوزات).
- ٤- تسديد أجور الخدمة .
- ٥- تأشيرة الجباية - تأشيرة الحجوزات - تأشيرة قسم الاستقطاع المباشر .
- ٦- التأكد من إجراء التحاسب الضريبي عن العقد (قوائم مالية أو استيفاء أمانات ضريبية) .
- ٧- موافقة الإدارة على الصرف .
- ٨- سحب نموذج صرف المستحقات .
- ٩- تنظيم نموذج صرف مستحقات .
- ١٠- تدقيق نموذج الصرف .
- ١١- موافقة الإدارة .
- ١٢- منح الرقم السري .

**د- كتب عدم ممانعة مثل ( دخول مناقصات ومزايدات / بيع أسهم / تجديد  
إجازة / تقدير حاجة / بيع وشراء سيارات / شهادة الرقم التعريفي -  
تصديق وكالات ) :-**

- ١- تأشير الطلب من قبل المخمن المختص ( رسم طابع - رسم خدمة -  
جباية (احتساب الأمانات والتسديد لكتب تسهيل الحركة فقط ) -  
استقطاع مباشر - حجوزات ) .
- ٢- توريد الطلب واستيفاء رسم الطابع .
- ٣- استيفاء أجور خدمة .
- ٤- تأشيرة شعبة الجباية .
- ٥- تأشيرة قسم الاستقطاع المباشر .
- ٦- تأشيرة الحجوزات .
- ٧- سحب نموذج كتاب عدم الممانعة .
- ٨- تنظيم نموذج كتاب عدم الممانعة ويهمل من قبل المخمن المختص .
- ٩- موافقة الإدارة .
- ١٠- الصادرة .

**هـ- إجراءات التقدير الإداري :-**

- ١- في حالة عدم المراجعة تنظم مذكرة تخمين على أساس المعلومات  
والبيانات المالية المتوفرة
- ٢- تدقيق المذكرة .
- ٣- استحصال موافقة الإدارة وحسب الصلاحيات .
- ٤- تنظيم إخطار تقدير .
- ٥- في حالة عدم المراجعة والتسديد تنظيم إخطار دفع ضمن المدة  
المحددة في القانون .
- ٦- في حالة عدم المراجعة رفع أوليات الموضوع للقسم القانوني  
لاستكمال باقي الإجراءات .

## و - تصفية الشركة :-

- ١- تأشر كتاب التصفية الوارد من دائرة تسجيل الشركات .
- ٢- توريد الكتاب .
- ٣- دراسة البيانات المالية لكافة السنوات وتنظيم مذكرات التخمين بإنهاء التقديرات
- ٤- تدقيق المذكرات .
- ٥- موافقة الإدارة وحسب الصلاحية .
- ٦- تأشيرة الجباية بعد تسديد الضريبة الإضافية إن وجدت .
- ٧- الصندوق لاستلام المبالغ الإضافية ان وجدت .
- ٨- تأشيرة الاستقطاع المباشر .
- ٩- تأشيرة الحجوزات .
- ١٠- تنظيم كتاب الى مسجل الشركات .
- ١١- تدقيق الكتاب .
- ١٢- توقيع الإدارة
- ١٣- الصادرة .

## ز- معاملات صلاحيات المحافظات :-

- ١- إعادة تدقيق احتساب إجراءات التحاسب الضريبي المعدة من قبل فروع المحافظات .
- ٢- إدراج الملاحظات وإرسالها بكتاب رسمي .
- ٣- في حالة عدم وجود الملاحظات تنظيم مطالعة من قبل المخمن بمنح الصلاحية.
- ٤- تدقيق الاضبارة .
- ٥- موافقة الإدارة على منح الصلاحية.
- ٦- تنظيم كتاب بإعادة الاضبارة إلى الفرع .
- ٧- إصدار الكتاب .

## ح - معاملة الرديات :-

- ١- تأشيرة الطلب من قبل المخمن المختص (واردة - رسم طابع - أجور خدمة).
- ٢- توريد الطلب .
- ٣- استيفاء رسم الطابع .
- ٤- استيفاء أجور الخدمة .
- ٥- دراسة الاضبارة وتنظيم مذكرات بإنهاء التقديرات من قبل المخمن المختص .
- ٦- تدقيق .
- ٧- الجباية لتأشير وجود مبالغ إضافية واجبة السداد .
- ٨- تنظيم استمارة رد مبلغ من قبل شعبة الجباية .
- ٩- توقيع المخمن على الاستمارة .
- ١٠- توقيع التدقيق على الاستمارة .
- ١١- موافقة الإدارة على الاستمارة .
- ١٢- تصدير الاستمارة وإرفاقها مع الاضبارة وحالتها الى قسم التدقيق و الفحص الضريبي .

## ط - إجراءات معاملة اعتراض على التقدير :-

- ١- عند عدم الموافقة على التقدير المشار إليه في الفقرة (٤ب) من إجراءات التحاسب الضريبي .
- ٢- تأشير طلب الاعتراض وتسديد ٢٥% من الضريبة المقدرة وتسديد المبلغ المتبقي أصولياً
- ٣- الجباية لاستحصال ٢٥% من الضريبة المقدرة وتنظيم جدول تقسيط .
- ٤- تنظيم كتاب إلى الشركة برد الاعتراض ضمن المدة القانونية .
- ٥- تنظيم لائحة استئنافية من قبل المخمن المختص .
- ٦- بعد صدور القرار لصالح الهيئة .
- ٧- الجباية لاحتساب المبالغ المتبقية والفوائد المترتبة على مبلغ التقسيط .

## ي - معاملات التمسك بالحسابات :-

- ١- عند تمسك الشركة بالبيانات المالية على التقدير المشار اليه في الفقرة (٤ ب) من إجراءات التحاسب الضريبي .
- ٢- الجباية استيفاء مبلغ الضريبة بموجب القوائم المالية .
- ٣- تنظيم كتاب إلى قسم التدقيق والفحص الضريبي .
- ٤- الصادرة .

ك - معاملات إقليم كردستان :-

- ١- فتح اضبارة بعد ورود كتاب من مسجل الشركات باعتماد أوليات الشركة .
- ٢- تقديم براءة الذمة ونسخ البيانات المالية المقدمة من الإقليم .
- ٣- إجراء الاحتساب الضريبي عن العقود المنفذة خارج الإقليم .
- ٤- تنظيم مذكرة تخمين .
- ٥- تدقيق مذكرة التخمين .
- ٦- استحصال موافقة الإدارة .
- ٧- الجباية .
- ٨- الصندوق .
- ٩- سحب نموذج كتاب صرف مستحقات .
- ١٠- تنظيم كتاب صرف المستحقات .
- ١١- التدقيق .
- ١٢- موافقة الإدارة .
- ١٣- الصادرة .