



العدد / ١٨٧٦٨١٤
التاريخ / ٢٠١٦/٨/٢١

Date: / / 201

الى / كافة فروع الهيئة العامة للضرائب في بغداد والمحافظات كافة

م/ اعمام

نشيركم الى اعمام قسم الرقابة والتدقيق الداخلي المرقم ر. د. / ٧٤٩/٦/٦ في ٢٠١٥/٥/١٧ والمرفق نسخة منه
ربطاً.

نرجو الالتزام والتقيد بما ورد فيه . مع التقدير .

المرفقات /

- نسخة من الأعمام اعلاه

ناجحة عباس علي
المدير العام / وكالة
٢٠١٦/٨/٢١



نسخه منه الى /

- مكتب المدير العام / للتفضل بالاطلاع . مع التقدير .
- السادة معاوني المدير العام / للتفضل بالاطلاع . مع التقدير .
- هيئة ديوان الرقابة المالية / العاملة في الهيئة . للتفضل بالاطلاع . مع التقدير .
- وزارة المالية / مكتب المفتش العام / هيئة الضرائب / للتفضل بالاطلاع . مع التقدير .
- قسم الرقابة والتدقيق الداخلي - للتفضل بالعلم . مع التقدير .
- اللجنة التحقيقية - اشارة لكتابكم المرقم ١٤ ص / ٤٠٤ في ٢٠١٦/٢/١٤ - للعلم . مع التقدير .
- الموقع الالكتروني / لنشر الاعام اعلاه على الموقع . مع التقدير .



العدد : ٩ / ٦ / ٥٠٠
التاريخ : ٢٠١٥ / ٥ / ١٧

إلى / كافة فروع الهيئة العامة للضرائب

م/أعمام

تحية طيبة :-

من خلال زيارات بعثات قسم الرقابة والتدقيق الداخلي التفتيشية لفروعنا فقد شخّصت جملة من الملاحظات مثلت خروجاً عن السياقات والتعليمات التي اعتمدتها الهيئة ، ورغم المتابعات والتأكيدات المستمرة إلا أننا لاحظنا عدم الالتزام من قبل البعض من الفروع وعدم جديتهم بتنفيذ هذه الملاحظات ولما تقدم فقد تنسب الالتزام التام والدقيق بما تم التوجيه به وسوف تتم محاسبة المقصرين بما يتلائم مع خروقاتهم وعدم التزامهم بالتعليمات والتأكيدات ، راجين ملاحظة ذلك من قبل السادة مدراء الأقسام والفروع وتوجيه موظفيهم بما يلي .

- ١- التأكد من إملاء المكلف لجميع المعلومات الخاصة به على متن التقرير مع ذكر أسماء الأولاد القاصرين وأرقام الهويات وتوقيع المكلف وتثبيت التاريخ على التقرير .
- ٢- ذكر اسم الكاتب الكامل والتوقيع والتاريخ على متن التقرير .
- ٣- التأكد من تأشير الحاسبة لجميع الأنظمة على متن التقرير وكذلك التأكد من اخذ التقرير وارده .
- ٤- رزم الأضابير بشكل جيد وحسب التسلسل الزمني .
- ٥- على المخمن ضرورة تثبيت اسمه بشكل واضح والتوقيع وذكر التاريخ على متن التقرير .
- ٦- ضرورة تقديم المكلف تعهد بعدم وجود مصدر دخل آخر له وأنه غير مسجل في أي فرع ضريبي آخر مع تعهده بعدم استخدام أيدي عاملة بالنسبة لمصادر الدخل الذي يستخدم أصحابها عمالة .
- ٧- ذكر نوع التقرير .
- ٨- مطالبه المكلفين الملزمين بتقديم الحسابات بتقديمها وإنهاء التقديرات الاحتياطية .
- ٩- تثبيت اسم المكلف والتوقيع وذكر التاريخ في حقل الموافقة على التقرير .
- ١٠- مطالبه المكلفين الملزمين بتقديم مقسوم الإرباح عن حصتهم في الشركات لغرض أخذه بالتصاعد الضريبي .
- ١١- رفع التقرير لمدير الفرع لغرض استحصال الموافقة على التقرير في حالة الصلاحية خارج صلاحية المخمن أو في حالة النزول عن الضوابط مع ذكر الأسباب المقنعة وكذلك بالنسبة للتقدير الاحتياطي والإداري مع ضرورة إحالة الأضابير التي تكون تقديراتها خارج صلاحية مدير الفرع أو القسم .
- ١٢- توزيع العمل وإصدار أوامر وكالة لكل موظف عند غيابه .
- ١٣- عدم قيام أي موظف بمهام عمل موظف آخر وخصوصاً " المخمنين والمدققين والكتابة إلا بعلم وموافقة مدير الفرع التحريري حتى وإن كان الموظف وكيل وأن تكون هناك أسباب مقنعة لذلك .
- ١٤- عدم السماح بفتح أضابير للمكلفين إلا ضمن الضوابط وخصوصاً " مايتعلق بالرقعة الجغرافية



- ١٥- يكون مدير الفرع مسؤول عن الاجراءات المتخذة ولا يعفيه كون المخمن قد اطلع عليها .
- ١٦- حفظ نسخ مصورة من هوية الاحوال المدنية للاولاد وحفظها في الاضبارة ومطالبت المكلف بتقديم ماثبتت كون اولاده طلاب او معاقين لغرض منحه السماح القانوني الصحيح الذي يستحقه .
- ١٧- عدم اجراء الحك او الشطب او استعمال الحبر الابيض وفي حاله حدوث خطأ يكون الشطب بخط خفيف بحيث لا يخفي المعالم السابقة مع التوقيع على الشطب وكتابة الاسم الثلاثي .
- ١٨- تثبيت مبلغ الضريبة والتقدير رقماً وكتاباً .
- ١٩- كتابه الاسماء بشكل واضح على التقرير او مذكرة التخمين او استخدام الختم الخاص بأسماء الموظفين .
- ٢٠- ضرورة تثبيت اسم موظف الجباية بشكل واضح على التقرير او استخدام الختم الخاص به وتثبيت ختم الجباية في الحقل المخصص على التقرير .
- ٢١- الالتزام بالاعمام المرقم (٣٣٨٥/٦ في ٢٠١٤/١١/٤) الذي ينص على توقيع الارساليه بشكل مستمر من قبل شعبة الصندوق .
- ٢٢- عند الاستعلام من معاملات نقل ملكية العقار الاعتماد على الهويات الأصلية وليس المستنسخة بالإضافة الى حضور البائع او من ينوب عنه قانوناً .
- ٢٣- على مدير الفرع متابعة موضوع الانظمة الالكترونية العاطلة مع قسم الحاسبة في مركز الهيئة مع متابعة تحديث النظام .
- ٢٤- توفير جهاز فحص الهويات بالتنسيق مع القسم المالي .
- ٢٥- اجراء المطابقة اليومية بين الوحدات التخمينية والجباية .
- ٢٦- تجديد وادامه استمارة (٧) للوحدات التخمينية .
- ٢٧- ضرره توقيع كاتب الوحدة التخمينية على استلام نموذج براءة الذمة والالتزام بأعمام الهيئة المرقم (١٦/١٤ في ٢٠١١/٣/١٠) .
- ٢٨- عند استلام الكتبه التصاريح من شعبة المعلومات الفنية يجب تدوين تاريخ الاستلام واتخاذ الاجراء اللازم بشأنها فيما يخص التقدير الاداري وحسم الامانات .
- ٢٩- على الوحدات التخمينية فتح سجلات للتقدير الاداري .
- ٣٠- تفعيل لجان المسح الميداني للأطباء والصيادلة والمهن الأخرى ذات النشاط المتميز للوقوف على واقع حال النشاط .
- ٣١- الالتزام التام والدقيق بكافة القوانين والأنظمة والتعليمات وما أصدرته الهيئة من اعامات .
- ٣٢- قيام قسم الرقابة بإجراءات تفتيشية لتدقيق تنفيذ ماورد .

للمعمل بموجبه .. مع التقدير

مها هاشم صادق
/ المدير العام
٢٠١٥/٥/٧

نسخة منه الى :-

- مكتب المفتش العام / التفتيش / شعبة الضرائب للتفضل بالاطلاع .. مع التقدير .

عبدالله

محمد

١٥/٥/١٦

١٦/٥/١٦