

تعليمات رئيس المصلحة رقم (١) لسنة ٢٠١٣م بشأن تحديد

الفترة الزمنية المعيارية لاستقرار رقم أعمال المكلف وتهيئته انتقاله من فئة إلى أخرى

عملاً بأحكام قانون ضرائب الدخل رقم (١٧) لسنة ٢٠١٠م وتنفيذاً للإحالة الواردة في اللائحة في الفقرة (ب) من المادة (٣٨) والفقرة (ب) من المادة (١٣٤) في اللائحة التنفيذية لقانون ضرائب الدخل الصادرة بقرار وزير المالية رقم (٥٠٨) لسنة ٢٠١٠م ، تُحدد بموجب هذه التعليمات الفترة المعيارية لقياس استقرار رقم الأعمال السنوي للمكلف وتهيئته انتقاله من فئة إلى أخرى في حال ارتفاع أو انخفاض رقم الأعمال ، وعلى الوحدة التنفيذية لكبار المكلفين وفروعها ومكاتب الضرائب بأمانة العاصمة وبقية المحافظات وفروعها التقيد بالقواعد والمعايير الواردة بهذه التعليمات كلاً في نطاق اختصاصه .

أولاً : يتم تحديد الفترة الزمنية المعيارية لقياس استقرار رقم الأعمال السنوي للمكلف (إجمالي قيمة مبيعاته أو إيراداته السنوية النهائية أو المقدرة في حالة عدم تحديد رقم الأعمال بصورة نهائية) وتهيئته انتقاله ضمن تصنيف فئات مكلفي ضرائب الدخل من فئة إلى أخرى وفقاً للأسس والمعايير التالية :-

أ- تحديد سنة الأساس وذلك كما يلي :

- (١) المكلفين المحصورين خلال سنة ٢٠١٠م وما قبلها تعتبر السنة الضريبية ٢٠١٠م هي سنة الأساس لتحديد رقم الأعمال السنوي للمكلف وتصنيفه وفي حال عدم تحديد رقم أعمال سنة ٢٠١٠م فإن آخر سنة تم تحديد رقم الأعمال فيها تتخذ كأساس .
- (٢) المكلفين المحصورين بعد سنة ٢٠١٠م تعتبر أول سنة ضريبية زاول فيها المكلف نشاطه هي سنة الأساس لتحديد رقم الأعمال السنوي للمكلف وتصنيفه .

ثانياً : يتم نقل ملفات المكلفين الذين يصل رقم أعمالهم (إجمالي دخلهم) السنوي خلال السنة أو جزء منها إلى ستمائة مليون ريال فأكثر مباشرة إلى الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين دون التقيد بأي فترة زمنية قياسية ، وتسري عليهم أحكام فئة كبار المكلفين المحددين في الفقرة (أ) من المادة (١٣٤) من اللائحة التنفيذية باعتبارهم يقعون في نطاق اختصاص الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين حكماً .

ثالثاً : مع عدم الإخلال بما ورد في البند ثانياً في هذه التعليمات تحدد الفترة الزمنية لقياس استقرار رقم الأعمال السنوي لمكلفي ضرائب الدخل وتهيئته انتقال المكلف من الفئة المصنف فيها إلى فئة أخرى بفترة ثلاث سنوات وفقاً للمعايير التالية:-

أ- دون الإخلال بحقوق المكلف والواجبات الملزم بها قانوناً (بحسب رقم أعماله السنوي للسنة الواحدة) إذا تجاوز رقم الأعمال السنوي للمكلف الفئة المصنف فيها إلى المستوى الضئوي الأعلى أو انخفض رقم الأعمال السنوي للمكلف من المستوى الضئوي المصنف فيه إلى المستوى الضئوي الأدنى وكان التجاوز أو الانخفاض في ثلاث سنوات على التوالي أوفي سنتين متتاليتين أو متفرقتة أوفي سنة واحدة، يتم تحديد معيار القياس بأخذ المتوسط الحسابي لأجمالي رقم الأعمال خلال الثلاث السنوات لتحديد الفئة والمستوى الضئوي الأعلى أو الأدنى التي يتم نقل المكلف إليها أو بقاء المكلف في نفس المستوى الضئوي المستقر فيه وفي حال تغير المستوى الضئوي تتخذ الإجراءات التالية :

١- يتم إنتقال تصنيف فئة المكلف مباشرة في بداية السنة التالية من المستوى الضئوي الذي كان مستقراً فيه إلى المستوى الضئوي الأعلى أو الأدنى.

٢- يتم نقل ملف المكلف مباشرة حسب الاختصاص من الإدارة الضريبية الموجود فيها إلى الإدارة الضريبية الأخرى بموجب التصنيف الضئوي للمكلف وفقاً للآلية التنظيمية للنقل الفعلي لملفات مكلفي ضرائب الدخل بين الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين ومكاتب الضرائب بأمانة العاصمة والمحافظات الأخرى وبين مكاتب الضرائب والفروع التابعة لها.

ب. عند تنفيذ معايير تحديد الفترة الزمنية المعيارية لقياس استقرار رقم الأعمال السنوي لمكلفي ضرائب الدخل وتهيئته انتقالهم من فئة إلى أخرى يجب مراعاة قواعد وأسس المعاملة الضريبية للمنشآت الصغيرة الواردة في المادة (٢٨) فقرة (أ) والمادة (٣٩) من اللائحة التنفيذية لقانون ضرائب الدخل .

ج. يتوجب على فروع مكاتب الضرائب في أمانة العاصمة والمحافظات الأخرى الالتزام بنقل كافة ملفات مكلفي ضرائب الدخل المسجلين للضريبة العامة على المبيعات للإدارة العامة للمكاتب سواء بلغ رقم أعمالهم السنوي حد التسجيل أو كان التسجيل اختيارياً .

رابعاً : تتحدد الآلية التنظيمية لانتقال الملفات بين الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين ومكاتب الضرائب بأمانه العاصمة والمحافظات الأخرى وبين مكاتب الضرائب والفروع التابعة لها وفقاً لما يلي:

أ- تقوم إدارات المراجعة في كلاً من الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين ومكاتب الضرائب بأمانة العاصمة والمحافظات الأخرى (أقسام المراجعة في الفروع) بمراجعة الملفات

سنوياً خلال فترة زمنية لا تتجاوز منتصف شهر أغسطس من كل عام وفقاً للأسس الواردة في البند أولاً من هذه التعليمات واتخاذ الإجراءات لمن انطبقت عليه الأسس وفقاً للآتي :

(١) تحديد المكلفين الذين تم إنتقال مستوياتهم الضريبية من فئة إلى أخرى وفقاً للأسس والمعايير الواردة في هذه التعليمات.

(٢) تحديد البيانات الحصرية للمكلف والفئة التي تم انتقاله إليها وبيانات رقم الأعمال السنوي للفترة الزمنية المعيارية لقياس الاستقرار وفقاً للنموذج المرفق تمهيداً لانتقال ملفاتهم الضريبية إلى الإدارة الضريبية المختصة حسب الاختصاص.

(٣) تسلم الكشوفات بالمكلفين المطلوب نقل ملفاتهم إلى إدارة الحصر والتسجيل وإدارة التحصيل وإدارة مراجعة الضريبة العامة على المبيعات (أقسام الحصر والتحصيل بالفروع) تمهيداً لاستكمال إجراءات نقل الملفات إلى الإدارة الضريبية المختصة وذلك خلال فترة زمنية لا تتجاوز نهاية شهر أغسطس من كل عام ..

ب-تقوم إدارة الحصر والتسجيل (أقسام الحصر في الفروع) فور استلام الكشوفات من إدارة المراجعة (قسم المراجعة في الفروع) بالتنسيق مع إدارة التحصيل (أقسام التحصيل بالفروع) وإدارة المراجعة للضريبة العامة على المبيعات القيام بتنفيذ الآتي :-

١. إعداد كشوفات إرسال للملفات المطلوب نقلها وتحديد الإدارة الضريبية المرسل إليها تلك الملفات وفقاً للاختصاص وتدوين البيانات الحصريه وتحديد الموقف الضريبي وموقف الأرصدة وعدد مرفقات الملف على مستوى كل مكلف يتم إرسال ملفه وفقاً للنموذج المرفق.

٢. يتم تحرير مذكرة تغطية بإرسال الملفات المطلوب نقلها ويتم إرسالها بصورة رسمية إلى الإدارة الضريبية المختصة وذلك خلال فترة زمنية لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ استلام الكشوفات من إدارة المراجعة مع الاحتفاظ بملفات تذكارية للملفات المنقولة في الجهة المرسلتة على أن يتضمن الملف التوثيقي البيانات التالية :

- فهرس بمحتويات الملف المنقول .
- مذكرة الإرسال مع الاستلام للملف مع الوثائق ونسخة من نماذج الموقف الضريبي (الإجمالي والأرصدة).
- أشعار المكلف بنقل ملفه لإدارة ضريبية أخرى.

٣. بالنسبة لتنقلات الملفات بين الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين ومكاتب الضرائب بأمانة العاصمة ومحافظة صنعاء يكلف مدير إدارة الحصر بتنفيذ عملية نقل واستلام وتسليم الملفات رسمياً أما بالنسبة لنقل الملفات بين الوحدة التنفيذية ومكاتب الضرائب بالمحافظات الأخرى فيتم إرسال الملفات عبر البريد الممتاز أو التنسيق بين الإدارتين بما يكفل سلامة تنفيذ إجراءات انتقال الملفات خلال المواعيد الزمنية المحددة بموجب هذه التعليمات .

٤. بالنسبة لتنقلات الملفات بين الإدارات العامة المكاتب والفروع التابعة لها بأمانة العاصمة والمحافظات الأخرى يكلف رئيس قسم الحصر بتنفيذ عملية نقل واستلام وتسليم الملفات رسمياً تحت إشراف مدير إدارة الحصر ومدير الفرع المختص .
٥. يتم معالجة التنزيل والإضافة للملفات المنقولة أولاً بأول آلياً ويدوياً في كل من الإدارة الضريبية المرسل منها الملفات والإدارة الضريبية المرسل إليها .

ج- على الوحدة التنفيذية ومكاتب الضرائب التنفيذية التوقف عن التعامل مع مكلفي الملفات التي يتم نقلها لإدارة ضريبية أخرى وعلى المكلفين المنقولة ملفاتهم التعامل مع الإدارة الضريبية التي يقعون في نطاق اختصاصها .

خامساً: تتحدد الآلية العملية لنقل الأرقام الضريبية للمكلفين المنقول ملفاتهم بين الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين ومكاتب الضرائب بأمانة العاصمة والمحافظات الأخرى ومعالجة الآثار المترتبة عليها وفقاً للإجراءات التالية:

أ. تتولى إدارة الحصر والتسجيل في الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين ومكاتب الضرائب بأمانة العاصمة والمحافظات الأخرى (فور تنفيذ عملية نقل الملفات) القيام بموافاة الإدارة العامة للحصر والتسجيل برئاسة المصلحة بكشوفات نقل وتسليم الملفات ونسخة من مذكرات الإرسال وتسليمها تحت التوقيع بموجب مذكرة رسمية أولاً بأول وفقاً للنموذج المرفق وذلك خلال فترة زمنية لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تسليم واستلام الملفات المنقولة .

ب. تتولى الإدارة العامة للحصر والتسجيل برئاسة المصلحة فور تلقيها كشوفات نقل ملفات المكلفين من الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين ومكاتب الضرائب بأمانة العاصمة والمحافظات الأخرى تنفيذ الأتي:

١. عكس الأرقام الضريبية للمكلفين المنقولة ملفاتهم وتحديد تبعيتها للإدارة الضريبية المختصة المنقول إليها ملف المكلف من واقع كشوفات نقل وتسليم واستلام الملفات وتحديثها في قاعدة بيانات الرقم الضريبي بصورة فورية .

٢. إشعار الإدارات العامة المعنية في رئاسة المصلحة (الإدارة العامة للتحصيل، الإدارة العامة للمعلومات الإدارية العامة للتخطيط الإدارية العامة للحاسوب الآلي) رسمياً بالمكلفين المنقولة ملفاتهم وتحديد المكاتب التي تم نقل تلك الملفات إليها وذلك خلال فترة زمنية لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ استلام الكشوفات لاستكمال الإجراءات القانونية لمعالجة الآثار المترتبة على نقل ملفات المكلفين كلاً فيما يخصه .

ج-تتولى الإدارات العامة المعنية برئاسة المصلحة فور أشعارها من الإدارة العامة للحصر والتسجيل بالمكلفين المنقوله ملفاتهم القيام بتنفيذ المعالجات المترتبة على نقل تلك الملفات كلاً في اختصاصها كما يلي :

- (١) معالجة المسدّدات المركزيّة للمكلفين وفقاً لنظام التحصيل تحت الحساب وعكسها لحساب الإدارة الضريبية المختصة وفقاً لتبعية الرقم الضريبي للمكلف .
- (٢) معالجة إرسال البيانات والمعلومات المجمعه للمكلفين المنقولت ملفاتهم إلى الإدارة الضريبية المختصة وفقاً لتبعية المكلف .
- (٣) معالجة الأثر المالي للملفات المنقولت بين المكاتب من حيث تحديد وتوزيع الربط السنوي على مكاتب الضرائب المعنية .

سادساً : تتولى الإدارة العامة للرقابة الداخلية بالمصلحة متابعة تنفيذ ما ورد في هذه التعليمات في حالة ثبوت التقصير أو الإخلال وعدم الالتزام بالإجراءات والمواعيد المحددة بموجب هذه التعليمات من قبل المعنيين بالتنفيذ يتم تحديد المسؤولين عن ذلك وتطبق بشأنهم جزاءات وعقوبات الإخلال بواجبات الوظيفة العامة طبقاً للقانون .

سابعاً : يتم الإلتزام بما ورد بهذه التعليمات كلاً في نطاق اختصاصه .

مرسل للتنفيذ .

صدر بتاريخ / / ٢٠١٣م

الموافق / / ١٤٣٤هـ

رئيس مصلحة الضرائب

احمد احمد غالب