



چرا نتیجه‌گیری لایحه، مهم‌ترین بخش برای اعضای هیئت مالیاتی است؟

تصور کنید پشت میز یک هیئت حل اختلاف مالیاتی نشسته‌اید. روی میز شما ده‌ها پرونده قرار دارد. برای بررسی هر پرونده نیز زمان محدودی در اختیار دارید.

آیا در چنین شرایطی می‌توانید تمام صفحات یک لایحه را با دقت و کلمه‌به‌کلمه بخوانید؟ احتمالاً پاسخ منفی است.

اعضای هیئت معمولاً به دنبال شناخت سریع موضوع پرونده هستند. آن‌ها می‌خواهند بدانند مؤدی به چه چیزی اعتراض دارد، دلیل اعتراض چیست و در نهایت چه تصمیمی از هیئت درخواست شده است.

به همین دلیل، نتیجه‌گیری لایحه اهمیت زیادی دارد. نتیجه‌گیری، خلاصه‌ای از تمام دفاعیات مؤدی است. این بخش باید به اعضای هیئت نشان دهد که:

۱. مشکل اصلی پرونده چیست؟
۲. چه ایرادی به برگ تشخیص یا برگ مطالبه وارد است؟
۳. مؤدی چه اسناد و دلایلی دارد؟
۴. خواسته نهایی مؤدی از هیئت چیست؟

بسیاری از مؤدیان تصور می‌کنند بخش شرح موقوف، مهم‌ترین قسمت لایحه است. بعضی افراد نیز تمام تمرکز خود را روی بیان مواد قانونی می‌گذارند. این بخش‌ها اهمیت دارند؛ اما اگر نتیجه‌گیری ضعیف باشد، اثرگذاری کل لایحه کاهش پیدا می‌کند.

نتیجه‌گیری، آخرین فرصت برای اقناع اعضای هیئت است. در این بخش، نویسنده باید تمام مطالب مهم را به صورت کوتاه، روشن و منظم جمع‌بندی کند.

اگر بدنه لایحه را «استدلال» بدانیم، نتیجه‌گیری «درخواست تصمیم» است. بنابراین، یک نتیجه‌گیری حرفه‌ای می‌تواند مسیر بررسی پرونده را برای هیئت روشن‌تر کند.

البته نتیجه‌گیری زمانی اثرگذار است که بر اطلاعات دقیق و اسناد معتبر تکیه داشته باشد. اگر صورت‌های مالی، اسناد حسابداری یا محاسبات مالی ایراد داشته باشند، حتی بهترین لایحه نیز نمی‌تواند دفاع کاملی ایجاد کند. به همین دلیل، آشنایی با دوره‌های «چهارچوب تهیه صورت‌های مالی» و «تهیه صورت‌های مالی اساسی» می‌تواند به تقویت پایه‌های دفاع مالیاتی کمک کند.

۱. محدودیت زمانی؛ چرا اعضای هیئت ابتدا نتیجه‌گیری را بررسی می‌کنند؟

اعضای هیئت حل اختلاف مالیاتی با پرونده‌های متعددی روبه‌رو هستند. هر پرونده نیز اسناد، محاسبات، مکاتبات و دفاعیات مختلفی دارد.

در چنین شرایطی، بررسی کامل تمام صفحات برای اعضای هیئت دشوار است. به همین دلیل، بسیاری از آن‌ها ابتدا ساختار کلی لایحه را بررسی می‌کنند. سپس به بخش‌های مهم‌تر مانند موضوع اعتراض، دلایل اصلی و نتیجه‌گیری توجه می‌کنند.

نتیجه‌گیری از این نظر اهمیت دارد که اطلاعات مهم را در یک بخش جمع می‌کند. نویسنده لایحه باید در این قسمت، ایرادات اصلی را به ترتیب اهمیت بیان کند.

همچنین باید خواسته نهایی خود را بدون ابهام بنویسد.

برای مثال، عبارت زیر بسیار کلی است:

با توجه به مطالب فوق، تقاضای رسیدگی مجدد دارم.

این عبارت، خواسته دقیقی را مشخص نمی‌کند. در مقابل، عبارت زیر روشن‌تر است:

با توجه به عدم انطباق مبلغ درآمد مشمول مالیات با اسناد و مدارک ارائه‌شده، تقاضای نقض برگ تشخیص مالیات عملکرد سال ۱۴۰۲ به شماره ... و حذف مبلغ ... ریال را دارم.

در نمونه دوم، اعضای هیئت به سرعت متوجه می‌شوند که موضوع اعتراض چیست. آن‌ها همچنین می‌دانند مؤدی چه تصمیمی را درخواست کرده است.

بنابراین، نتیجه‌گیری باید مانند یک نقشه راه عمل کند. این بخش باید مسیر تصمیم‌گیری را برای اعضای هیئت ساده‌تر کند.

۲. نتیجه‌گیری نباید تکرار کامل بدنه لایحه باشد

یکی از اشتباه‌های رایج در تنظیم لایحه مالیاتی، تکرار مطالب بدنه در نتیجه‌گیری است.

برخی نویسندگان تصور می‌کنند هرچه یک مطلب را بیشتر تکرار کنند، اثر آن بیشتر می‌شود. اما تکرار طولانی، نتیجه معکوس دارد. این کار باعث خستگی خواننده می‌شود و تمرکز او را کاهش می‌دهد.

بدنه لایحه محل ارائه جزئیات است. در این بخش می‌توان موارد زیر را توضیح داد:

- تاریخ صدور برگ تشخیص
- نحوه ابلاغ اوراق مالیاتی
- شرح فعالیت مؤدی
- مبالغ ثبت‌شده در دفاتر
- مغایرت‌های موجود در رسیدگی
- مواد قانونی مرتبط
- اسناد و مدارک قابل استناد
- ایرادات وارد بر گزارش رسیدگی

اما نتیجه‌گیری باید خلاصه همین مطالب باشد. در این قسمت، تنها ایرادات اصلی و خواسته نهایی مطرح می‌شوند.

برای مثال، اگر در بدنه لایحه توضیح داده‌اید که بخشی از فروش شناسایی‌شده مربوط به برگشت از فروش بوده است، در نتیجه‌گیری لازم نیست تمام جزئیات فاکتورها را دوباره بنویسید.

کافی است بنویسید:

بخشی از مبلغ فروش شناسایی شده، مربوط به برگشت از فروش بوده است. اسناد مربوط به این موضوع به پیوست ارائه شده است. بنابراین، تقاضا می شود مبلغ مذکور از درآمد مشمول مالیات حذف شود.

این روش، هم کوتاه تر است و هم پیام اصلی را بهتر منتقل می کند.
نتیجه گیری باید عصاره لایحه باشد؛ نه نسخه تکراری آن.

۳. استفاده از جمله های ربط در نتیجه گیری

نتیجه گیری نباید ناگهان و بدون ارتباط با بدنه آغاز شود. این بخش باید ادامه منطقی مطالب قبلی باشد.

برای ایجاد ارتباط میان بدنه و نتیجه گیری، از جمله های ربط استفاده کنید. این جمله ها به خواننده نشان می دهند که نتیجه مطرح شده، بر اساس دلایل قبلی نوشته شده است.

برخی جمله های مناسب عبارت اند از:

- با توجه به مطالب بیان شده
- با عنایت به اسناد ارائه شده
- با توجه به بررسی مدارک و مستندات
- با در نظر گرفتن ایرادات مطرح شده
- با توجه به عدم انطباق محاسبات با اسناد
- بر اساس توضیحات ارائه شده در بخش های قبل
- با توجه به مراتب فوق

برای نمونه:

با توجه به مطالب بیان شده و اسناد ارائه شده، مبلغ درآمد شناسایی شده با اطلاعات دفاتر و اظهارنامه مالیاتی مطابقت ندارد. بنابراین، تقاضا می شود مبلغ مذکور از محاسبات مالیاتی حذف شود.

این ساختار، ارتباط میان استدلال و درخواست را حفظ می کند.

البته بهتر است در استفاده از عبارت‌های سنگین حقوقی زیاده‌روی نکنید. واژه‌هایی مانند «معنون»، «موصوف»، «فوق‌الذکر» و «معروض می‌دارد» در برخی لوایح قدیمی دیده می‌شوند. استفاده زیاد از این عبارت‌ها، متن را دشوار و غیرشفاف می‌کند.

یک لایحه حرفه‌ای باید رسمی باشد؛ اما رسمی بودن با پیچیده‌نویسی تفاوت دارد.

۴. خواسته اصلی و خواسته جایگزین را مشخص کنید

یکی از ویژگی‌های لایحه حرفه‌ای، تعیین دقیق خواسته‌هاست.

گاهی مؤدی نسبت به تمام مبلغ مالیات اعتراض دارد. در این حالت، خواسته اصلی می‌تواند نقض کامل برگ تشخیص باشد.

اما در برخی پرونده‌ها، احتمال پذیرش کامل اعتراض کم است. در این شرایط، بهتر است یک خواسته جایگزین نیز مطرح شود.

خواسته اصلی چیست؟

خواسته اصلی، مهم‌ترین تصمیمی است که از هیئت درخواست می‌کنید.

برای مثال:

- نقض کامل برگ تشخیص
- حذف مبلغ درآمد شناسایی‌شده
- حذف هزینه‌های غیرواقعی تشخیص داده‌شده
- پذیرش اعتبار مالیاتی ارزش افزوده
- رفع مطالبه مالیات و جرائم
- اصلاح مبلغ مالیات بر اساس اسناد واقعی

خواسته جایگزین چیست؟

خواسته جایگزین، راه‌حل دوم شماست. این خواسته زمانی مطرح می‌شود که هیئت با خواسته اصلی موافقت نکند.

برای مثال:

خواسته اصلی اینجانب، حذف کامل مبلغ درآمد شناسایی شده است. در صورت عدم پذیرش این درخواست، تقاضا می‌شود با توجه به اسناد ارائه شده، مبلغ درآمد و مالیات متعلقه تعدیل شود.

این روش چند مزیت دارد.

اول اینکه نشان می‌دهد مؤدی منطقی و واقع بین است. دوم اینکه هیئت در صورت نپذیرفتن خواسته اصلی، با گزینه دیگری روبه‌رو می‌شود. در نتیجه، احتمال رد کامل دفاع کاهش پیدا می‌کند.

خواسته جایگزین نباید به صورت تصادفی مطرح شود. مبلغ پیشنهادی باید بر اساس محاسبات دقیق باشد.

برای انجام محاسبات، تنظیم جدول‌های مالی و بررسی اختلاف ارقام، استفاده از مهارت‌های اکسل بسیار مفید است. دوره «ترفندهای اکسل در حسابداری» می‌تواند در تهیه محاسبات دقیق‌تر و ارائه منظم‌تر اطلاعات کمک‌کننده باشد.

۵. شفافیت؛ مهم‌ترین ویژگی یک نتیجه‌گیری حرفه‌ای

نتیجه‌گیری مبهم، یکی از دلایل ضعف بسیاری از لوایح مالیاتی است.

عبارت‌هایی مانند «تقاضای رسیدگی عادلانه دارم» یا «خواهشمند است دستور مقتضی صادر شود»، به تنهایی خواسته مشخصی ایجاد نمی‌کنند.

اعضای هیئت باید بدانند مؤدی دقیقاً نسبت به کدام موضوع اعتراض دارد. همچنین باید مشخص باشد که چه مبلغی باید حذف، اصلاح یا تعدیل شود.

در نتیجه‌گیری بهتر است اطلاعات زیر را درج کنید:

- شماره برگ تشخیص یا برگ مطالبه

- تاریخ صدور برگ

- دوره مالیاتی

- نوع مالیات

- منبع مالیاتی

- مبلغ مورد اختلاف

- دلیل اصلی اعتراض

- خواسته اصلی
- خواسته جایگزین
- فهرست اسناد مهم پیوست

برای مثال، نتیجه‌گیری زیر شفاف‌تر است:

با توجه به اینکه مبلغ ۸۰۰ میلیون ریال از فروش شناسایی‌شده، مربوط به برگشت از فروش بوده و اسناد آن به پیوست ارائه شده است، تقاضای حذف مبلغ مذکور از درآمد مشمول مالیات عملکرد سال ۱۴۰۲ و اصلاح برگ تشخیص شماره ... مورخ ... را دارم. در صورت عدم پذیرش کامل درخواست، تقاضا می‌شود مبلغ مالیات بر اساس اسناد و مدارک ارائه‌شده تعدیل شود.

این نتیجه‌گیری، اطلاعات اصلی را در اختیار هیئت قرار می‌دهد. همچنین خواسته مؤدی را به‌صورت دقیق بیان می‌کند.

۶. نتیجه‌گیری باید کوتاه، منظم و قابل اسکن باشد

نتیجه‌گیری معمولاً نباید طولانی باشد. بهتر است این بخش در چند پاراگراف کوتاه تنظیم شود. در صورت وجود چند ایراد، می‌توانید آن‌ها را شماره‌گذاری کنید. این کار باعث می‌شود اعضای هیئت بتوانند مطالب را سریع‌تر بررسی کنند.

برای نمونه:

ایرادات اصلی

۱. مبلغ فروش شناسایی‌شده با اطلاعات دفاتر و اظهارنامه مطابقت ندارد.
۲. بخشی از مبلغ مطالبه‌شده مربوط به برگشت از فروش است.
۳. هزینه‌های ارائه‌شده با اسناد و مدارک معتبر پشتیبانی می‌شود.
۴. اعتبار مالیاتی ارزش افزوده بر اساس صورتحساب‌های معتبر قابل پذیرش است.

خواسته

با توجه به موارد فوق، تقاضا می‌شود:

۱. مبلغ درآمد غیرواقعی از محاسبات حذف شود.



۲. اعتبار مالیاتی ارائه شده مورد پذیرش قرار گیرد.

۳. برگ تشخیص مالیاتی اصلاح شود.

۴. در صورت عدم پذیرش کامل اعتراض، مبلغ مالیات و جرائم به صورت متناسب تعدیل شود.

این ساختار، خوانایی لایحه را افزایش می دهد. همچنین از پراکنده شدن مطالب جلوگیری می کند.

۷. لحن مناسب در نتیجه گیری لایحه

لحن نتیجه گیری باید رسمی، محترمانه و مستقیم باشد.

از به کار بردن جملات احساسی، تملق آمیز یا تهدیدکننده خودداری کنید. اعضای هیئت به استدلال، سند و خواسته روشن توجه می کنند؛ نه به جملات اغراق آمیز.

برخی عبارتهای مناسب عبارت اند از:

- تقاضای حذف مبلغ مذکور را دارم.
 - تقاضای اصلاح برگ تشخیص را دارم.
 - درخواست می شود اعتبار مالیاتی ارائه شده مورد پذیرش قرار گیرد.
 - تقاضای تعدیل مالیات بر اساس اسناد پیوست را دارم.
 - درخواست می شود جرائم با توجه به شرایط پرونده مورد بخشودگی قرار گیرد.
 - تقاضای رسیدگی بر اساس واقعیت فعالیت و اسناد معتبر را دارم.
- همچنین بهتر است از جمله های بسیار طولانی استفاده نکنید. هر جمله باید یک پیام اصلی داشته باشد.

برای مثال، جمله زیر بیش از حد طولانی است:

با توجه به اینکه اسناد و مدارک متعددی در خصوص نحوه انجام معاملات، برگشت از فروش، پرداخت هزینه ها، ثبت اطلاعات در دفاتر قانونی و ارسال اظهارنامه ارائه شده است، تقاضا می شود با بررسی همه موارد، نسبت به اصلاح برگ تشخیص اقدام لازم صورت گیرد.

نسخه روان تر این جمله چنین است:

اسناد مربوط به معاملات، برگشت از فروش و پرداخت هزینه‌ها به پیوست ارائه شده است. این اسناد با اطلاعات دفاتر و اظهارنامه مطابقت دارد. بنابراین، تقاضای اصلاح برگ تشخیص را دارم.

نسخه دوم، کوتاه‌تر و قابل فهم‌تر است.

۸. نمونه نتیجه‌گیری استاندارد برای لایحه مالیاتی

در ادامه، یک نمونه عمومی از نتیجه‌گیری لایحه مالیاتی ارائه می‌شود:

با توجه به مطالب بیان‌شده و اسناد ارائه‌شده، مبلغ درآمد مشمول مالیات تعیین‌شده با اطلاعات واقعی فعالیت و مدارک ثبت‌شده در دفاتر قانونی مطابقت ندارد. بخشی از مبلغ شناسایی‌شده نیز مربوط به برگشت از فروش و معاملات غیرمشمول بوده است.

همچنین، هزینه‌های ارائه‌شده دارای اسناد و مدارک معتبر هستند و قابلیت پذیرش مالیاتی دارند. مستندات مربوط به این موارد به پیوست لایحه ارائه شده است.

بنابراین، تقاضا می‌شود برگ تشخیص مالیات عملکرد سال ... به شماره ... مورخ ... اصلاح شود. خواسته اصلی اینجانب، حذف مبلغ ... ریال از درآمد مشمول مالیات و اصلاح مالیات مطالبه‌شده است.

در صورت عدم پذیرش کامل خواسته اصلی، تقاضا می‌شود مالیات و جرائم متعلقه با توجه به اسناد ارائه‌شده و میزان واقعی فعالیت، تعدیل شود.

پیشاپیش از توجه و رسیدگی دقیق اعضای محترم هیئت سپاسگزارم.

این نمونه باید با توجه به موضوع هر پرونده تغییر کند. استفاده از یک متن ثابت برای تمام پرونده‌ها توصیه نمی‌شود.

۹. اشتباه‌های رایج در نوشتن نتیجه‌گیری

برای داشتن یک نتیجه‌گیری مؤثر، از اشتباه‌های زیر پرهیز کنید:

تکرار تمام مطالب لایحه

نتیجه‌گیری جای شرح دوباره پرونده نیست. فقط نکات مهم را بیان کنید.

طرح ادعای جدید

هر ادعایی که در نتیجه‌گیری مطرح می‌شود، باید در بدنه لایحه توضیح داده شده باشد. ادعای جدید، بدون ارائه دلیل، اعتبار دفاع را کاهش می‌دهد.

استفاده از خواسته‌های مبهم

عبارت‌هایی مانند «رسیدگی عادلانه» یا «صدور رأی شایسته» کافی نیستند. خواسته باید عملی و مشخص باشد.

حذف مبلغ بدون ارائه محاسبه

اگر درخواست حذف یا تعدیل مبلغی را دارید، رقم دقیق و مبنای محاسبه آن را مشخص کنید.

استفاده بیش از حد از جملات طولانی

جملات کوتاه، پیام را بهتر منتقل می‌کنند. هر جمله را به یک موضوع اختصاص دهید.

بی‌توجهی به اسناد پیوست

در نتیجه‌گیری به اسناد مهم اشاره کنید. برای مثال، به فاکتورها، قراردادهای، گزارش حسابرسی، اظهارنامه یا جدول محاسبات ارجاع دهید.

نتیجه‌گیری؛ پایان کوتاه اما تعیین‌کننده

نتیجه‌گیری لایحه مالیاتی، فقط یک پاراگراف پایانی نیست. این بخش، خلاصه دفاع و بیان‌کننده خواسته نهایی مؤدی است.

اعضای هیئت باید بتوانند با مطالعه نتیجه‌گیری، موضوع پرونده را سریع متوجه شوند. آن‌ها باید بدانند ایراد اصلی کجاست و چه تصمیمی از آن‌ها درخواست شده است.

یک نتیجه‌گیری مناسب باید ویژگی‌های زیر را داشته باشد:

- کوتاه و منظم باشد
- با بدنه لایحه ارتباط داشته باشد
- ایرادات اصلی را بیان کند
- خواسته اصلی را مشخص کند



- خواسته جایگزین داشته باشد
 - به شماره و تاریخ برگ مالیاتی اشاره کند
 - مبلغ مورد اختلاف را دقیق بیان کند
 - بر اساس اسناد و محاسبات معتبر نوشته شود
 - از عبارت‌های مبهم و پیچیده دور باشد
- به یاد داشته باشید که نتیجه‌گیری قوی، جایگزین اسناد ضعیف نمی‌شود. دفاع مالیاتی زمانی موفق است که سه بخش در کنار یکدیگر قرار بگیرند:

۱. اسناد و مدارک معتبر

۲. محاسبات دقیق

۳. لایحه‌ای روشن و هدفمند

به همین دلیل، تسلط بر موضوعاتی مانند تهیه صورت‌های مالی، سامانه مؤدیان، حقوق و دستمزد و بهای تمام‌شده اهمیت زیادی دارد. همچنین مطالعه منابع تخصصی مانند کتاب‌های «لایحه‌نویسی مالیاتی»، «تهیه صورت‌های مالی» و «سامانه مؤدیان» می‌تواند مهارت شما را در تنظیم دفاعیات مالیاتی افزایش دهد.

در نهایت، لایحه خوب متنی نیست که فقط طولانی باشد. لایحه خوب متنی است که مسئله را دقیق توضیح دهد، دلایل را منظم ارائه کند و در پایان، تصمیم مورد انتظار را شفاف بیان نماید.

۵ سؤال متداول درباره نتیجه‌گیری لایحه مالیاتی

۱. اگر بدنه لایحه کامل باشد، چرا نتیجه‌گیری اهمیت دارد؟

اعضای هیئت معمولاً با پرونده‌های زیادی روبه‌رو هستند. به همین دلیل، ممکن است فرصت مطالعه کامل بدنه لایحه را نداشته باشند.

نتیجه‌گیری، مهم‌ترین مطالب را در یک بخش کوتاه جمع می‌کند. بنابراین، این بخش باید حتماً شامل ایرادات اصلی و خواسته نهایی مؤدی باشد.

۲. آیا می‌توان در نتیجه‌گیری ادعای جدیدی مطرح کرد؟

خیر. نتیجه‌گیری باید بر اساس مطالبی نوشته شود که در بدنه لایحه توضیح داده شده‌اند. اگر ادعای جدیدی دارید، ابتدا باید آن را در بخش استدلال‌ها مطرح کنید. سپس در نتیجه‌گیری، خلاصه آن را بنویسید. طرح ادعای جدید بدون ارائه دلیل، می‌تواند اعتبار لایحه را کاهش دهد.

۳. خواسته جایگزین چیست؟

خواسته جایگزین، راه‌حل دوم مؤدی است. این خواسته زمانی مطرح می‌شود که هیئت با خواسته اصلی موافقت نکند.

برای مثال، خواسته اصلی می‌تواند حذف کامل مبلغ درآمد باشد. خواسته جایگزین نیز می‌تواند تعدیل مبلغ مالیات بر اساس اسناد و محاسبات واقعی باشد.

۴. در نتیجه‌گیری باید به چه اطلاعاتی اشاره شود؟

بهتر است شماره و تاریخ برگ تشخیص، دوره مالیاتی، نوع مالیات، مبلغ مورد اختلاف، دلیل اعتراض و خواسته نهایی را بنویسید.

همچنین اگر اسناد مهمی دارید، به آن‌ها اشاره کنید. این کار بررسی پرونده را برای اعضای هیئت ساده‌تر می‌کند.

۵. آیا لحن نتیجه‌گیری باید با بدنه لایحه متفاوت باشد؟

لحن کلی لایحه باید رسمی و حرفه‌ای باشد. با این حال، نتیجه‌گیری باید مستقیم‌تر نوشته شود؛ زیرا در این بخش، درخواست نهایی مطرح می‌شود.

از عبارات‌های احساسی، اغراق‌آمیز و مبهم استفاده نکنید. خواسته خود را با احترام، اما کاملاً روشن بیان کنید.