

در فرآیند دادرسی مالیاتی، حق همیشه با کسی نیست که سخن درست می‌گوید، بلکه با کسی است که ادعای خود را درست می‌نویسد؛ چرا که لایحه، ابزار قانونی تبدیل حق به رأی است. به عبارت دیگر حق نه از طریق بیان شفاهی، بلکه با نگارش دقیق و مستند شنیده می‌شود و لایحه، پیوند میان واقعیت امر و تصمیم مرجع رسیدگی‌کننده است.

ایستگاه پایانی لایحه نویسی مالیاتی؛

آموزش نگارش اعتراضات مالیاتی به زبان ساده
برای دفاع موثر از حقوق مؤدیان

نویسنده: مجتبی سهرابی

پیشگفتار.....	۷
مقدمه.....	۹
بخش اول: پیش از شروع لایحه نویسی.....	۱۵
ایستگاه اول: نقشه راه لایحه نویسی.....	۱۷
ایستگاه دوم: اصول لایحه نویسی.....	۳۳
ایستگاه سوم: تشخیص مسئله و جمع آوری مدارک.....	۴۱
بخش دوم: هنگام نگارش لایحه.....	۶۷
ایستگاه چهارم: مقدمه.....	۶۹
ایستگاه پنجم: نتیجه.....	۸۹
ایستگاه ششم: بدنه.....	۱۰۳
بخش سوم: پس از نگارش لایحه.....	۱۲۱
ایستگاه هفتم: غلط ننویسیم.....	۱۲۳
ایستگاه هشتم: مراحل ارائه و دفاع.....	۱۴۱
ایستگاه پایانی: نمونه های واقعی لوایح.....	۱۵۹
سخن آخر:.....	۱۶۱
کتابنامه:.....	۱۶۳

در سال‌های اخیر، در نظام مالیاتی کشور، به‌ویژه در سامانه‌ها و فرایندهای رسیدگی تحولات گسترده‌ای رخ داده که باعث شده است حجم پرونده‌های مالیاتی و میزان اختلافات بین مؤدیان و سازمان امور مالیاتی، به شکل چشمگیری افزایش یابد. در چنین شرایطی، دفاع صحیح در مراحل دادرسی مالیاتی، بیش از هر زمان دیگری اهمیت پیدا کرده است، چون کوچک‌ترین ضعف در ارائه توضیحات یا نداشتن استدلال کافی می‌تواند منجر به صدور آرای بی‌سود که با واقعیت فعالیت مؤدی فاصله زیادی دارد. یکی از مهم‌ترین ابزارهای دفاعی در این مسیر «لایحه مالیاتی» است؛ متنی که اگر به درستی نوشته شود، می‌تواند مسیر پرونده را تغییر دهد، مالیات‌های غیرواقعی را کاهش دهد و از تضییع حقوق مؤدی جلوگیری کند.

بنده در جلسه‌های هیئت‌های حل اختلاف بارها دیده‌ام که بسیاری از حسابداران و مدیران مالی، با وجود تسلط فنی، مهارت لایحه‌نویسی را نمی‌شناسند و همین باعث از دست رفتن فرصت دفاع مؤثر می‌شود؛ درحالی‌که توانایی نگارش لایحه برای موفقیت در رسیدگی‌های مالیاتی، نه تنها ابزاری حیاتی است؛ بلکه می‌تواند برای حسابداران و مشاوران مالیاتی مهارتی پردرآمد نیز باشد. این کتاب با هدف ارائه مسیری ساده، کاربردی و قابل فهم در لایحه‌نویسی تدوین شده است؛ به گونه‌ای که خواننده برای استفاده از آن، به فراگیری دانش پیچیده حقوقی، مالیاتی یا حسابداری نیاز نداشته باشد. تمام مفاهیم بازبان کاملاً روان و مثال محور توضیح داده شده‌اند تا هر مؤدی مالیاتی، حسابدار تازه‌کار یا حتی صاحب کسب و کار، پس از مطالعه کتاب بتواند لایحه‌ای قابل دفاع، منسجم و

قابل استناد بنویسد. ساختار کتاب بر مبنای سه بخش کاملاً کاربردی طراحی شده است: «پیش از شروع لایحه نویسی»، «هنگام نگارش لایحه» و «پس از نگارش لایحه». هریک از این بخش ها شامل ایستگاه هایی است که مهارت لایحه نویسی را مرحله به مرحله آموزش می دهند؛ از شناخت مسئله و جمع آوری مدارک گرفته تا نحوه نگارش مقدمه، بدنه و نتیجه. در نهایت، نحوه ارائه لایحه به هیئت های رسیدگی مطرح شده است. مطالعه منظم این ایستگاه ها مسیر یادگیری را ساده و کاربردی می کند و به خواننده نشان می دهد که در هر مرحله، دقیقا چه کاری باید انجام دهد. این ساختار مرحله ای به گونه ای طراحی شده است که حتی افرادی تجربه نیز بتوانند پس از طی آن، لایحه ای حرفه ای و استاندارد تهیه و ارائه کنند.

این کتاب مناسب همه افرادی است که با پرونده‌های مالیاتی سروکار دارند؛ از مؤدیان و صاحبان کسب و کار گرفته تا حسابداران، مدیران مالی و مشاوران مالیاتی. اگر می‌خواهید از حقوق مؤدیان دفاع کنید، پرونده‌ها را با دقت بررسی کنید و در مواجهه با هیئت‌های رسیدگی یا مشاوره‌های مالیاتی، بهترین استدلال‌ها را ارائه دهید، این کتاب برای شما نوشته شده است.

تغییرات گسترده در سامانه‌ها و فرایندهای رسیدگی مالیاتی در سال‌های اخیر، باعث افزایش چشمگیر حجم پرونده‌ها و اختلافات بین مؤدیان و سازمان امور مالیاتی شده است. در چنین شرایطی، نگارش یک لایحه مالیاتی صحیح و اصولی، بیش از هر زمان دیگری اهمیت پیدا کرده است. لایحه ابزاری است که می‌تواند مسیر پرونده را تغییر دهد، مالیات‌های غیر واقعی را کاهش دهد و از تضییع حقوق مؤدی جلوگیری نماید.

در جلسه‌های مشاوره و هیئت‌های حل اختلاف مالیاتی، بارها دیده‌ام که بسیاری از حسابداران و مدیران مالی با وجود دانش فنی بالا، قادر به نگارش لایحه‌ای قابل دفاع نیستند و همین مسئله فرصت دفاع مؤثر از بین می‌برد. این کتاب با زبانی ساده و قابل فهم طراحی شده است تا هر کس، حتی بدون دانش تخصصی حقوق یا مالیات، بتواند لایحه‌ای منسجم و مستند بنویسد. آموزش‌ها مرحله به مرحله و با نمونه‌های واقعی ارائه شده‌اند تا فرایند یادگیری سریع و عملی باشد.

تمایز این نگاشته با دیگر کتاب‌های موجود در بازار عبارت است از:

۱. زبان بسیار ساده و قابل فهم؛ مفاهیم پیچیده حقوقی و مالیاتی که معمولاً در کتاب‌ها و منابع دیگر به شکل دشوار و تخصصی بیان می‌شوند، در این کتاب، با زبانی روان و قابل درک توضیح داده شده‌اند. علاوه بر آن، مثال‌های عملی و واقعی برای هر موضوع ارائه شده است تا خواننده بتواند مفاهیم را به راحتی درک کند و بلافاصله در نگارش لایحه خود به کار گیرد. حتی افرادی که دانش تخصصی مالیات یا حسابداری محدودی دارند، می‌توانند بدون مشکل، از مطالب کتاب بهره‌مند شوند.

۲. پرهیز از زیاده‌گویی و ارائه مطالب ناکارآمد؛ هر ایستگاه و هر مثال در کتاب با هدفی مشخص تدوین شده‌اند و مطالب غیرضروری و طولانی حذف شده است. این رویکرد باعث می‌شود مسیر یادگیری کوتاه، مستقیم و هدفمند باشد و خواننده بتواند بدون سردرگمی، مراحل لازم برای تهیه لایحه را دنبال کند. به این ترتیب، وقت و انرژی خواننده صرف مطالب اضافی و گیج‌کننده نمی‌شود.

۳. چیدن هدفمند مطالب در قالب یک لایحه واقعی؛ مطالب کتاب به گونه‌ای طراحی شده‌اند که خواننده مراحل نوشتن یک لایحه واقعی را دقیقاً تجربه کند. هر ایستگاه و هر بخش با ترتیب منطقی و کاربردی ارائه شده است تا ارتباط بین آن‌ها مشخص باشد و خواننده بتواند هم‌زمان با مطالعه، ساختار کلی لایحه‌ای منسجم و استاندارد را بیاموزد. این روش باعث می‌شود که فرایند یادگیری کاملاً عملی و قابل اجرا باشد.

۴. ارائه پرونده‌ها و لوایح واقعی با کد QR و به‌روزرسانی مداوم؛ کتاب شامل نمونه‌های واقعی پرونده‌ها و لایحه‌هایی است که با استفاده از کدهای QR قابل مشاهده هستند. این نمونه‌ها با گذر زمان به‌روزرسانی می‌شوند تا خواننده همواره به جدیدترین آن‌ها و تغییرات فرایندهای مالیاتی دسترسی

داشته باشد. این ویژگی باعث می‌شود یادگیری تنها به متن کتاب محدود نشود و تجربه عملی نیز به آن افزوده شود.

۵. دریافت رایگان مشاوره لایحه نویسی مالیاتی؛ با خرید این کتاب، امکان مشاوره رایگان آموزشی لایحه نویسی و پاسخ به پرسش‌ها و ابهامات توسط مؤلف برای خریداران در یک گروه آموزشی فراهم می‌شود.

۶. دریافت صوت رایگان کتاب با خوانش مؤلف؛ نسخه صوتی کتاب این امکان را به خواننده می‌دهد که در هر زمان و مکان، حتی در مسیر رفت و آمد یا محیط‌های شلوغ، به مطالب کتاب گوش کند و یادگیری خود را ادامه دهد. این ویژگی باعث می‌شود فرایند آموزش انعطاف پذیر، چندوجهی و آسان شود و خواننده بتواند مفاهیم را در ذهن خود تثبیت کند و در عمل به کار گیرد.

ساختار کتاب بر مبنای سه بخش کاربردی طراحی شده است: پیش از شروع لایحه نویسی، هنگام نگارش لایحه و پس از نگارش لایحه. هر بخش شامل ایستگاه‌هایی است که به صورت مرحله به مرحله، از شناسایی مسئله و جمع‌آوری مدارک گرفته تا نگارش مقدمه، بدنه، نتیجه و در نهایت، ارائه لایحه به هیئت‌های رسیدگی، مهارت لازم را به مخاطب آموزش می‌دهد. در این سه بخش، مسیر یادگیری به صورت واضح و گام به گام تدوین شده است تا حتی افراد بدون تجربه قبلی بتوانند لایحه‌ای حرفه‌ای و استاندارد را به راحتی تهیه کنند.

مروری بر ایستگاه‌های کتاب

ایستگاه اول: نقشه راه لایحه نویسی؛ این ایستگاه به مرحله آماده‌سازی، قبل از نوشتن لایحه می‌پردازد؛ جایی که ذهن، ساختار و هدف نویسنده مشخص می‌شود. در این ایستگاه می‌آموزید که لایحه نویسی فقط نوشتن متن نیست؛ بلکه نیازمند نقشه‌راهی روشن از مسئله، مسیر استدلال و بخش‌های اصلی لایحه است تا متن نهایی هدفمند و منظم باشد.

ایستگاه دوم: اصول لایحه‌نویسی؛ در ایستگاه دوم بر قواعدی تمرکز شده است که کیفیت لایحه را تضمین می‌کنند، چنان‌که شامل خلاصه‌نویسی، پرهیز از حاشیه‌گویی، استناد دقیق به قوانین، لحن حرفه‌ای و نقل قول صحیح مواد قانونی هستند. رعایت این اصول باعث می‌شود لایحه هم‌روان باشد و هم از نظر حقوقی معتبر تلقی شود.

ایستگاه سوم: تشخیص مسئله و جمع‌آوری مدارک؛ در این ایستگاه اهمیت شناخت دقیق اختلافات و جمع‌آوری مدارک مرتبط بیان می‌شود. به این ترتیب، می‌آموزید چگونه از گزارش رسیدگی، برگ تشخیص و اسناد مالی، نکات کلیدی را استخراج کنید و مدارک را به صورت منظم برای استدلال‌های لایحه آماده نمایید.

ایستگاه چهارم: مقدمه؛ در این بخش می‌آموزید چگونه با بیانی روشن و مختصر، مسئله اصلی را معرفی کنید و خواننده را برای ادامه مطالعه لایحه آماده نمایید. مقدمه درست مسیر استدلال را مشخص، و ذهن مخاطب را آماده دریافت بدنه می‌کند.

ایستگاه پنجم: نتیجه؛ در این ایستگاه تمرکز بر جمع‌بندی نهایی و ارائه خواسته‌هاست. به این ترتیب، می‌آموزید نکات کلیدی بدنه را برجسته کنید و خواسته‌ها را به صورت شفاف و اولویت‌بندی شده بیان نمایید تا حتی بدون مطالعه کامل بدنه، محتوای اصلی لایحه قابل درک باشد.

ایستگاه ششم: بدنه؛ بدنه شامل استدلال‌ها، ایرادها و مستندات پیرونده است. در این ایستگاه می‌آموزید چگونه بدنه را به صورت منظم تقسیم‌بندی کنید، شرح ماوقع دهید، جهات اعتراض را مشخص کنید و استدلال‌های شکلی و ماهوی را با دقت ارائه نمایید، چون بدنه قلب لایحه و تعیین‌کننده نتیجه است.

ایستگاه هفتم: غلط‌نویسیم؛ در این ایستگاه به بیان خطاهای متداولی پرداخته می‌شود که اعتبار لایحه را کاهش می‌دهند، مانند استفاده نادرست

از اصطلاحات، نگارش شتابزده و استنادهای ناقص. هدف، آموزش رعایت استانداردهای نگارشی برای جلوگیری از ضعف در بیان استدلال‌هاست.

ایستگاه هشتم: مراحل ارائه و دفاع؛ در این ایستگاه بر نحوه ارائه لایحه به هیئت رسیدگی تمرکز شده که شامل زمان ارائه، نظم صفحه‌ها، پیوست‌ها و رعایت احترام اداری است. ارائه درست، بر پذیرش استدلال‌ها تأثیری مستقیم دارد.

ایستگاه پایانی: نمونه‌های واقعی لوایح؛ در ایستگاه پایانی مجموعه‌ای از لوایح واقعی با اسکن کد QR، در اختیار خواننده قرار می‌گیرد تا اصول یادگرفته شده را در عمل مشاهده کند. بررسی نمونه‌ها کمک می‌کند ساختار، لحن و نحوه استناد در عمل بهتر درک شود و مهارت لایحه‌نویسی تقویت گردد.

به این ترتیب، شما با مطالعه این کتاب، نه تنها مهارت لایحه‌نویسی اصولی و کاربردی را خواهید آموخت؛ بلکه توانایی دفاع مؤثر از حقوق خود یا موکلان‌تان را نیز به دست می‌آورید و با اعتماد به نفس کامل در مسیر رسیدگی‌های مالیاتی حرکت خواهید کرد. این کتاب راهنمای عملی و مرحله به مرحله‌ای است که شما را از شناخت مسئله تا نگارش و ارائه لایحه راهنمایی می‌کند و نشان می‌دهد چگونه از فرصت‌های قانونی به بهترین شکل استفاده کنید. هر صفحه از این کتاب فرصتی است برای تقویت مهارت، افزایش دقت در استدلال‌ها و تبدیل شدن به نویسنده لایحه‌های حرفه‌ای. پس با دقت و علاقه به مطالعه ادامه دهید تا بتوانید از تمام ابزارهای دفاعی مالیاتی به طور مؤثر بهره‌مند شوید.



بخش اول: پیش از شروع لایحه نویسی

۱. نقشه راه لایحه نویسی	۲. اصول لایحه نویسی	۳. تشخیص مسئله و جمع آوری مدارک
-------------------------	---------------------	---------------------------------

پیشگفتار بخش اول: پیش از شروع لایحه نویسی

ایستگاه اول به تبیین مرحله ای می پردازد که قبل از نوشتن لایحه باید طی شود؛ زمانی که نویسنده باید ذهن، ساختار و هدف خود را برای ورود به نگارش مشخص کند. در این مرحله یاد می گیریم که لایحه نویسی تنها نوشتن متن نیست؛ بلکه نیازمند داشتن نقشه راهی روشن از مسئله، مسیر استدلال و بخش های اصلی لایحه است تا متن نهایی هدفمند، منظم و قابل فهم باشد.

ایستگاه دوم بر اصولی تأکید دارد که پایه کیفیت هر لایحه را شکل می دهند؛ اصولی مانند خلاصه نویسی، پرهیز از زیاده گویی، استناد دقیق به مواد قانونی، استفاده از لحن حرفه ای و نقل قول صحیح قوانین. این قواعد ساده؛ اما ضروری باعث می شوند لایحه علاوه بر روان بودن، از نظر فنی و حقوقی نیز اعتبار کافی داشته باشد و پیام نویسنده را واضح تر منتقل کند.

ایستگاه سوم اهمیت تشخیص درست مسئله و جمع آوری مدارک را توضیح می دهد، چون تازمانی که اختلاف اصلی و اسناد مرتبط شناسایی نشده باشند، هیچ لایحه ای نمی تواند دفاع مؤثری ارائه دهد. در این مرحله می آموزید چگونه چگونه دل گزارش رسیدگی، برگ تشخیص و اسناد مالی، نکات کلیدی پرونده را استخراج کنید و مدارک را به صورت طبقه بندی شده در خدمت استدلال های لایحه قرار دهید.



ایستگاه اول

نقشهٔ راه لایحه‌نویسی

نگاهی به محتوای این ایستگاه

در این ایستگاه با نقشهٔ راه لایحه‌نویسی مالیاتی آشنا می‌شویم و مراحل آماده‌سازی ذهن و جمع‌آوری اطلاعات را قبل از نگارش لایحه مرور می‌کنیم. هدف این ایستگاه این است که خواننده بفهمد لایحه‌نویسی مهارتی اکتسابی است و برای نگارش لایحه‌ای باکیفیت، لازم است ابتدا ذهن خود را آماده کنیم، مطالعه و تمرین داشته باشیم، ایده‌ها و اطلاعات مرتبط را جمع‌آوری و پالایش کنیم، سپس با یادداشت‌برداری، اولویت‌های دفاعی پرونده را مشخص نماییم. این مراحل، پایه‌ای برای تولید لایحه‌ای دقیق، منسجم و قابل دفاع فراهم می‌کنند و به خواننده کمک می‌کنند تا بین ایده‌های ذهنی و متن نهایی روی کاغذ، ارتباط منطقی برقرار نماید.

در این کتاب قصد داریم با یکی از مهارت‌های مهم و سرنوشت‌ساز در حوزه مالیات آشنا شویم: لایحه‌نویسی مالیاتی؛ مهارتی که هر مؤدی، حسابدار، مدیر مالی و حتی مشاور مالیاتی باید آن را بیاموزد، چون در بسیاری از پرونده‌ها، نتیجه نهایی دقیقاً به کیفیت لایحه بستگی دارد، نه حجم اسناد یا میزان توضیحات شفاهی در جلسه دفاع.

حال آنکه، معمولاً زمانی که از لایحه‌نویسی صحبت می‌شود، بسیاری از افراد دچار نگرانی، مقاومت ذهنی یا دل‌سردی می‌شوند. دلیلش هم روشن است؛ آن‌ها خودشان را با افرادی مقایسه می‌کنند که:

- ✓ قلمی روان و قدرتمند دارند،
- ✓ واژگانی دقیق و زیبا انتخاب می‌کنند،
- ✓ ساختار جمله‌سازی را خوب می‌شناسند،
- ✓ و در ارائه دفاعیات تجربه زیادی دارند.

کسی که در نوشتن تجربه زیادی ندارد؛ اما خود را با چنین افراد حرفه‌ای مقایسه می‌کند، طبیعی است که احساس کند:

- «من هیچ وقت نمی‌توانم مثل این‌ها بنویسم.»
- «نوشتن برایم سخت است.»
- «من بلد نیستم جمله‌ها را درست کنار هم بگذارم.»

این مقایسه‌ها اغلب باعث دل‌سردی می‌شود؛ درحالی که مهارت لایحه‌نویسی استعدادی ذاتی نیست؛ بلکه مهارتی آموزشی، تمرینی و قابل یادگیری است.

همان‌طور که هیچ حسابداری از روز اول نمی‌تواند اظهارنامه، دفاتر قانونی یا صورت‌های مالی را بدون اشتباه تهیه کند، لایحه‌نویسی نیز مرحله به مرحله و با تمرین انجام می‌شود. در یکی از کارگاه‌های لایحه‌نویسی که برگزار کرده بودیم، یکی از حسابداران شرکتی بزرگ می‌گفت: «من حتی برای نوشتن یک نامه ساده

اداری هم مشکل دارم، چه برسد به لایحه!» مادر همان دوره، به او یاد دادیم بدون توجه به زیبایی نگارشی، فقط نکات مهم پرونده را به صورت آزاد بنویسد. یک ماه بعد، وقتی همین فرد لایحه واقعی پرونده شرکتش را نوشت، هیئت حل اختلاف به صراحت اعلام کرد: «این لایحه ساده؛ اما بسیار دقیق و مستند است.»

این تجربه نشان می دهد که لایحه مناسب الزاماً با قلم ادبی نوشته نمی شود؛ بلکه با درک درست موضوع، نظم فکری و رعایت اصول پایه ای نوشته می شود.

هدف مادر این کتاب دقیقاً همین است که:

- ✓ نشان دهیم لایحه نویسی سخت نیست،
- ✓ این مهارت کاملاً قابل یادگیری است،
- ✓ هیچ کس از روز اول لایحه نویسی حرفه ای نبوده است،
- ✓ و اگر مسیر درست را یاد بگیرید، در مدت کوتاهی می توانید لایحه هایی بنویسید که هیئت های حل اختلاف را قانع نماید.

در ادامه مطالب، قدم به قدم خواهید آموخت که بدون نیاز به قلم ادبی، فقط با استفاده از منطق، ساختار و فهم پرونده، چگونه لایحه ای بنویسید که مؤثر، مستند و حرفه ای باشد.

پیش از آنکه وارد مسیر یادگیری لایحه نویسی شویم، بهتر است روی دو موضوع بسیار مهم با هم توافق کنیم. دو اصل ساده؛ اما اثرگذار که اگر در ذهن تان تثبیت شوند، روند یادگیری شما بسیار آسان تر و سریع تر خواهد شد:

۱. همه افراد توانایی یکسانی ندارند؛ وقتی صحبت از لایحه نویسی می شود، بیشتر افراد، ناخود آگاه خودشان را با کسانی مقایسه می کنند که قلمی قدرتمند دارند،

- جمله ها را به زیبایی کنار هم می چینند،
- واژگان را دقیق به کار می برند و تجربه زیادی در ارائه لایحه دارند.

این مقایسه بزرگ‌ترین عامل دل‌سردی است؛ درحالی‌که توانایی‌های افراد متفاوت است. درست مانند مهارت رانندگی، مذاکره یا حتی آشپزی، عده‌ای سریع یاد می‌گیرند، عده‌ای کندتر؛ اما در هر صورت، همه مهارت مدنظر را می‌آموزند. همیشه به یاد داشته باشید که مقایسه خود با فردی که سال‌ها تجربه نگارش دارد، کاملاً بی‌انصافی است. ما حتی نمی‌دانیم آن فرد چقدر تمرین کرده، چند بار شکست خورده یا چه مسیر طولانی‌ای را پشت سر گذاشته تا به این سطح رسیده است.

اگر شما همین حالا بخواهید پیانو بنوازید، آیا خودتان را با نوازنده‌ای ده‌ساله مقایسه می‌کنید؟! نه، چون می‌دانید او سال‌ها تمرین کرده است.

در لایحه‌نویسی نیز همین‌طور است؛ اگر احساس می‌کنید توانایی کمی دارید، این احساس نشانه ضعف نیست؛ بلکه نشانه شروع مسیر رشد است.

۲. لایحه‌نویسی یک توانایی ذاتی نیست؛ بلکه مهارتی اکتسابی است؛ هیچ‌کس از روز اول نویسنده، تحلیل‌گر یا لایحه‌نویس به دنیا نمی‌آید. همه ما از نقطهٔ (صفر) شروع کرده‌ایم.

برای چند لحظه، مسیر رشد طبیعی انسان‌ها را مرور می‌کنیم:

- در سال‌های اول زندگی فقط می‌شنیدیم. هیچ‌کس در یک‌سالگی سخنران خوبی نبوده است. از حدود دوسالگی شروع به ادای واژگان کردیم؛ آن‌هم با جمله‌هایی ناقص و ساده.
- در مدرسه با حروف الفبا آشنا شدیم؛ اما در ابتدا نمی‌توانستیم چیزی بنویسیم.

در سال‌های بالاتر کم‌کم نوشتن را آموختیم، تا اینکه به نوشتن مرحله به مرحله جمله، انشا و... رسیدیم.

پس اگر امروز فردی را می‌بینیم که لایحه‌هایی بسیار دقیق و حرفه‌ای می‌نویسد،

مطمئن باشید او هم زمانی هیچ مهارتی در امر نوشتن نداشته، فقط تمرین کرده، یاد گرفته و ادامه داده است.

برای مثال، یکی از بهترین لایحه‌نویس‌هایی که می‌شناسم، روز اول نمی‌توانست حتی یک پاراگراف بدون غلط بنویسد. خودش می‌گفت:

«هر بار که می‌خواستم نامه‌ای بنویسم، متن نوشته شده راسه بار پاک می‌کردم و در نهایت، باز هم از آن راضی نبودم.»

اینک، همان شخص با تمرین، مطالعه نمونه‌ها و آموختن اصول لایحه‌نویسی، یکی از قوی‌ترین نویسندگان در این حوزه است.

شما نیز اگر در حال حاضر، فکر می‌کنید نمی‌توانید خوب بنویسید، اصلاً نگران نباشید! این احساس کاملاً طبیعی است. بسیاری از افرادی که لایحه‌هایی قوی می‌نویسند، زمانی دقیقاً همین احساس شما را داشته‌اند. نکته مهم این است که:

✓ مهارت لایحه‌نویسی با تمرین ساخته می‌شود،

✓ با ترندهای درست می‌توانید بر آن مسلط شوید،

✓ و به قلم ادبی یا استعداد خاص نیاز ندارد.

تنها چیزی که نیاز دارید، یادگیری اصول + تمرین مستمر است.

بر این اساس، این دو نکته را همیشه به خاطر سپارید:

✓ توانایی‌ها متفاوت است؛ پس خودتان را با دیگری مقایسه نکنید.

✓ لایحه‌نویسی مهارتی اکتسابی است، نه ذاتی.

هر زمان که احساس کردید نوشتن برای‌تان سخت شده است، این دو اصل را مرور کنید.

لایحه چیست؟

پیش از آنکه وارد فرایند لایحه‌نویسی مالیاتی شویم، لازم است مفهوم «لایحه» را به درستی بشناسیم؛ واژه‌ای که در ادبیات حقوقی، اداری و تقنینی به کار می‌رود؛ اما ممکن است در حوزه‌های مختلف معانی متفاوتی از آن برداشت شود. در این بخش، تعریف دقیق و قابل استنادی از لایحه ارائه می‌شود.

معنای لغوی لایحه

به هر متن یا نوشته‌ای که برای بیان یک درخواست، توضیح یا دفاع تهیه می‌شود، «لایحه» گفته می‌شود.

این تعریف کاملاً عمومی و غیرحقوقی است و شامل هر نوع نوشته‌ای می‌شود که برای طرح یک موضوع تنظیم شده باشد.

معنای اصطلاحی (حقوقی) لایحه

در ادبیات حقوقی، «لایحه» بسته به حوزه کاربرد، دو معنای متفاوت دارد:

الف) لایحه در فرایند قانون‌گذاری (معنای تقنینی)

مطابق اصل ۷۴ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، «لوائح قانونی پس از تصویب هیئت وزیران، به مجلس شورای اسلامی تقدیم می‌شود»؛ بنابراین، لایحه در معنای تقنینی، یعنی پیشنهاد دولت به مجلس برای تصویب قانون.

این نوع لایحه کاملاً ماهیت حکومتی دارد و موضوع کتاب مانیتست.

ب) لایحه در فرایند رسیدگی و دادرسی (معنای خاص حقوقی)

در دعاوی مختلف که شامل مالیاتی، تأمین اجتماعی، کار، دادگاه‌ها، دیوان عدالت اداری و... می‌شود، «لایحه» به معنای نوشته‌ای است که حاوی ادله، مستندات قانونی، توضیحات و دفاعیات مکتوب در باره یک موضوع یا پرونده است. لایحه در این معنا، ابزاری دفاعی و توضیحی است. برای مثال، وقتی مؤدی نسبت به برگ

تشخیص مالیات اعتراض دارد، دفاعیات خود را در قالب یک لایحه اعتراض به برگ تشخیص، به اداره امور مالیاتی یا هیئت حل اختلاف ارائه می‌کند.

لایحه در این کتاب چه معنایی دارد؟

در این نگاشته، تمرکز ما صرفاً بر لایحه نویسی مالیاتی است، یعنی نگارش یک متن حقوقی مالیاتی برای دفاع از مؤدی، بیان اختلاف، ارائه توضیح یا درخواست رسیدگی دوباره در چهارچوب قانون مالیات‌های مستقیم، قانون مالیات بر ارزش افزوده، قانون پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان. براین اساس، اگرچه لایحه در حوزه‌هایی مانند تأمین اجتماعی، روابط کار، دادگاه‌های عمومی و دیوان عدالت اداری نیز استفاده می‌شود؛ اما در این کتاب، تنها به لایحه نویسی مالیاتی می‌پردازیم؛ با ساختار، ادبیات و قواعدی که مختص رسیدگی‌های مالیاتی است.

تفاوت لایحه با متن اعتراض

متن اعتراض با لایحه دفاعیه تفاوت دارد؛ قانون‌گذار در ماده ۲۳۸ قانون مالیات‌های مستقیم تصریح کرده است در مواردی که برگ تشخیص مالیات صادر شود و به مؤدی ابلاغ گردد، اگر مؤدی به آن معترض باشد، می‌تواند ظرف سی روز از تاریخ ابلاغ، شخصاً یا از طریق وکیل تام‌الاختیار خود، با ارائه دلایل و اسناد و مدارک، به صورت کتبی از اداره امور مالیاتی تقاضای رسیدگی دوباره نماید؛ اما لایحه نوشته‌ای است که در آن، پیشنهاد یا ادعایی ارائه می‌شود. همان‌طور که می‌دانیم، در حال حاضر، اعتراض‌های مؤدیان از طریق درگاه ملی خدمات الکترونیک سازمان امور مالیاتی انجام می‌شود.

نقشه‌راه لایحه‌نویسی

در این کتاب، فرایند لایحه‌نویسی به سه مرحله اصلی تقسیم شده است:

- ✓ مرحله پیش از شروع لایحه‌نویسی؛
- ✓ مرحله هنگام نگارش لایحه؛
- ✓ مرحله پس از نگارش لایحه.

این تقسیم‌بندی از آن جهت اهمیت دارد که بسیاری از کسانی که تصور می‌کنند در فرایند لایحه‌نویسی مهارت دارند، در عمل نمی‌توانند میان آنچه در ذهن دارند و آنچه باید به صورت مکتوب ارائه‌کنند، ارتباط مناسبی برقرار نمایند.

افراد معمولاً هنگام صحبت کردن می‌توانند یک موضوع را روان و منسجم توضیح دهند؛ اما همین افراد زمانی که باید همان موضوع را روی کاغذ منتقل کنند، با مشکل مواجه می‌شوند. دلیل این امر آن است که توانایی تبدیل افکار ذهنی به متن نوشتاری، مهارتی جداگانه است و بدون داشتن چهارچوب مشخص، ذهن نمی‌تواند مسیر درستی برای نوشتن بیابد. راه حل این مشکل، داشتن برنامه‌ای منظم و ساختار یافته برای لایحه‌نویسی است؛ برنامه‌ای که در این کتاب از آن با عنوان نقشه‌راه لایحه‌نویسی یاد می‌کنیم. این نقشه‌راه مشخص می‌کند که:

- ✓ پیش از اینکه نوشتن لایحه را آغاز کنیم، چه مقدماتی باید انجام شود،
- ✓ هنگام نگارش لایحه دقیقاً در چه مرحله‌ای قرار داریم،
- ✓ چگونه باید این مسیر را گام به گام طی کنیم تا متن نهایی دقیق، منطقی و قابل دفاع باشد.

به همین دلیل، پیش از آغاز نوشتن، چه با خودکار روی کاغذ و چه با تایپ در کامپیوتر، لازم است مجموعه‌ای از فعالیت‌ها انجام شود. همچنین، در حین

نگارش باید بدانیم که در هر لحظه، در کدام بخش از نقشه راه قرار داریم و چه مرحله‌ای پیش روی ماست.

این ساختار منظم به ما کمک می‌کند ارتباطی روشن و پیوسته میان ذهن و متن برقرار کنیم و بتوانیم لایحه‌ای قابل اتکا و حرفه‌ای تهیه کنیم.

مرور مهارت‌های لایحه‌نویسی، قبل از شروع آن

پیش از آنکه وارد مرحله نگارش لایحه شویم، لازم است مجموعه‌ای از مهارت‌های پایه را در خود تقویت کنیم؛ مهارت‌هایی که به ما کمک می‌کنند بین آنچه در ذهن داریم و آنچه روی کاغذ می‌نویسیم، ارتباطی روشن و منطقی برقرار کنیم. این مهارت‌ها شامل این موارد است:

- ✓ مطالعه؛
- ✓ تمرین و تکرار نگارش؛
- ✓ طوفان فکری (بارش فکری)؛
- ✓ پالایش اطلاعات؛
- ✓ یادداشت‌برداری یا فیش‌برداری.

۱. مطالعه

مطالعه اولین و مهم‌ترین ابزار برای ارتقای توانایی نوشتن است. ابزار ما در نگارش، «واژگان» و «دستور زبان» هستند. هرچه دایره واژگان و تسلط زبانی ما بیشتر باشد، متنی دقیق‌تر، جذاب‌تر و حرفه‌ای‌تر خواهیم نوشت.

آشنایی با واژگان جدید

هدف اصلی از مطالعه، افزایش دایره لغات است. هرچه واژگان بیشتری در ذهن داشته باشیم، توانایی بیشتری برای توصیف موضوعات، بیان دقیق‌تر مفاهیم

و جلوگیری از یکنواختی متن خواهیم داشت. متن یکنواخت و فاقد تنوع واژگان، خواننده را در همان ابتدای مطالعه خسته می‌کند.

آشنایی با کاربرد واژگان در جمله

یادگیری یک واژه زمانی مؤثر است که بتوانیم کاربرد آن را در جمله ببینیم. اگر فقط «معنای لغت» را بدانیم؛ اما ندانیم چگونه در جمله استفاده می‌شود، آن واژه به تدریج از ذهن حذف می‌شود. پس فرایند مطالعه باید همراه با مشاهده کاربرد واژگان در متن باشد تا اثرگذاری بیشتری داشته باشد.

آشنایی با دستور زبان و شیوه صحیح نگارش

شناخت دستور زبان امکان استفاده صحیح از واژگان را فراهم می‌کند. برای نگارش دقیق باید بتوانیم زمان درست جمله را انتخاب کنیم، افعال را به صورت صحیح صرف کنیم، جمله خبری، پرسشی یا توضیحی را به درستی بسازیم و از نشانه‌گذاری‌ها به درستی استفاده کنیم. این مهارت‌ها در نهایت، باعث می‌شود نوشته ما «قابل فهم»، «رسمی» و «استاندارد» باشد.

چگونه معنای واژگان را پیدا کنیم؟

در گذشته، از لغت‌نامه‌های چاپی استفاده می‌شد که به دلیل حجم کتاب و فرایند جست‌وجو، بهره‌گیری از آن‌ها دشوار بود؛ اما امروزه، با وجود ابزارهای آنلاین، یافتن معنا و کاربرد واژگان بسیار ساده‌تر است. مراجعه به سایت واژه‌یاب، سایت ویراستاران و... در این زمینه مفید هستند.

منبع پیشنهادی برای یادگیری صحیح نویسی از طریق کتاب

کتاب غلط ننویسیم، نوشته ابوالحسن نجفی در این زمینه مناسب است. خلاصه این کتاب در «ایستگاه هفتم» همین نگاشته، از طریق اسکن کد QR قابل دانلود و مطالعه است.

روش مطالعه

الف) مطالعه آزاد برای ایجاد عادت مطالعه؛ در نخستین گام لازم نیست سراغ متن‌های پیچیده و اداری برویم. هدف از این مرحله، ایجاد عادت مطالعه و تقویت دایره واژگان است.

برای این منظور، می‌توان از مطالعه این منابع شروع کرد:

- ✓ سایت‌های خبری؛
- ✓ روزنامه‌ها؛
- ✓ مقاله‌های عمومی؛
- ✓ کتاب‌های غیرتخصصی.

در این مرحله، هدف «یادگیری روش نوشتن» یا «تقویت ادبیات اداری» نیست؛ بلکه تنها در پی آشنایی با واژگان بیشتر و شیوه کار برد آن‌ها در جمله هستیم.

ب) مطالعه هدف‌دار متون اداری؛ پس از شکل‌گیری عادت مطالعه، باید وارد مرحله مهم‌تری به نام «مطالعه متون اداری» شویم، چون لایحه نویسی مالیاتی در حوزه‌ای رسمی و سازمانی انجام می‌شود و ادبیات مورد استفاده در آن نیز باید کاملاً اداری، رسمی و استاندارد باشد. متونی که باید با ادبیات آن‌ها آشنا شویم، شامل این موارد است:

- ✓ مکاتبات اداره‌های امور مالیاتی؛
- ✓ متن آرای هیئت‌های حل اختلاف مالیاتی؛
- ✓ آرای شورای عالی مالیاتی؛
- ✓ آرای هیئت ماده ۲۵۱ مکرر وزیر اقتصاد؛
- ✓ آرای دیوان عدالت اداری.

این مراجع دارای ادبیاتی رسمی، دقیق و اصطلاح‌محور هستند؛ ادبیاتی که در لایحه نویسی مالیاتی باید رعایت شود.

نکته مهم: دلیل اینکه مطالعه متون اداری را در گام دوم قرار دادیم، این است که ورود زودهنگام به متون خشک و رسمی، ممکن است باعث خستگی، دل‌سردی و رها کردن فرایند مطالعه شود؛ بنابراین، ابتدا باید عادت مطالعه شکل گیرد، سپس وارد مرحله تخصصی شویم.

متون اداری مالیاتی را از کجا تهیه کنیم؟

برای تقویت ادبیات اداری بهترین منابع عبارت‌اند از:

✓ متن بخش نامه‌های سازمان امور مالیاتی؛

✓ آرای دیوان عدالت اداری.

در آرای دیوان معمولاً سه متن مهم دیده می‌شود:

✓ لایحه مؤدی؛

✓ لایحه سازمان امور مالیاتی؛

✓ رای دیوان عدالت اداری.

این تنوع متن بهترین منبع برای یادگیری ادبیات رسمی و ساختار نوشتاری لایحه است.

نکته: برای مطالعه آرای دیوان عدالت اداری می‌توان از سایت رسمی این مجموعه به آدرس divanedalat.eadl.ir استفاده کرد.

۲. تمرین و تکرار نگارش

تمرین و تکرار، بخش جدایی‌ناپذیر فرایند یادگیری نگارش است. همان‌طور که در مثل گفته می‌شود: «املاي نانوشته غلط ندارد»، برای یادگیری نگارش باید دست به قلم ببریم و اشتباه‌های خود را در مسیر شناسایی و اصلاح کنیم.

افرادی که امروز در نوشتن لایحه و متون اداری مهارت بالایی دارند، بدون شک

بارها دچار اشتباه شده اند و با تمرین مداوم، توانایی خود را پرورش داده اند.

نکته: تمرین نگارش مانند مطالعه نیست که بتوان آن را قطع کرد؛ بلکه باید به صورت مستمر انجام شود تا مهارت نوشتن به تدریج شکل گیرد.

روش های تمرین نگارش

الف. نوشتن بی هدف (نوشتن در لحظه، بدون موضوع مشخص)

- در این روش هرچه به ذهن تان می آید، بنویسید.
- مسیر نوشتن مهم نیست؛ مهم تمرین مداوم و انس گرفتن با مهارت نوشتن است.

این روش باعث می شود «دست شما راه بیفتد» و دیدگاه تان را راحت تر روی کاغذ منتقل کنید.

نکته: نوشتن مهارتی اکتسابی است و با تمرین قابل کسب است.

ب. نوشتن هدف دار (نوشتن با موضوع مشخص)

در این مرحله باید موضوعاتی را انتخاب کنیم و حول آن موضوع شروع به نوشتن کنیم. برای مثال، می توان از اتفاق های روزمره گزارش تهیه کرد. البته منظور از گزارش روزانه خاطره نویسی نیست؛ بلکه ثبت اتفاق های روزانه با رعایت نظم و بیان درست است. می توان این گزارش ها را به صورت اول شخص یا سوم شخص مفرد نوشت. هدف از این تمرین، تقویت توانایی نگارش منظم و هدفمند، بدون فشار روی موضوعات مالیاتی در این مرحله است.

۳. بارش فکری (طوفان ذهنی)

قبل از نگارش لایحه و دفاع از موکل، لازم است تمام اطلاعات مرتبط با پرونده جمع آوری شود. این اطلاعات می تواند شامل این موارد باشد:

- ✓ قوانین و مقررات مرتبط؛
- ✓ رویه‌های قضایی؛
- ✓ ایرادهای احتمالی پرونده؛
- ✓ نقاط قوت و ضعف پرونده؛
- ✓ اظهارات موکل یا مؤدی.

هدف از بارش فکری چیست؟

خالی کردن ذهن؛ ذهن شما در هنگام لایحه‌نویسی باید متمرکز باشد و فقط به نوشتن لایحه بیندیشد.

ثبت همه اطلاعات؛ حتی اطلاعات به ظاهر غیرمرتبط نیز باید یادداشت شوند، تا در مرحله بعد پالایش و ارزیابی شوند.

۴. پالایش اطلاعات

در مرحله بارش فکری، اطلاعات جمع‌آوری شده ارزیابی و مرتب‌سازی می‌شوند، یعنی موارد غیرمرتبط حذف می‌شوند، اطلاعات مرتبط با پرونده باقی می‌مانند و آماده استفاده در نگارش لایحه می‌شوند.

۵. یادداشت برداری یا فیش برداری

یادداشت برداری فرایندی است که اطلاعات پالایش شده را منظم و اولویت بندی می‌کند، چنان که اطلاعات براساس اهمیت و جایگاه آن‌ها در لایحه مرتب می‌شوند. به این ترتیب که مطالب با اهمیت بالاتر، در بخش‌های کلیدی لایحه قرار می‌گیرند. این کار باعث می‌شود در زمان بررسی و مرور پرونده، به مطالعه دوباره تمام متن نیاز نباشد و از خلاصه‌ها استفاده شود.

هدف از یادداشت برداری

- ✓ کاهش حجم اطلاعات اضافی که باعث حواس پرتی می شوند،
- ✓ تمرکز بر تولید لایحه ای با کیفیت و دقیق،
- ✓ اولویت بندی جهات دفاعی پرونده.

نکته مهم: مراحل پیش از نگارش لایحه (بارش فکری، پالایش اطلاعات و یادداشت برداری) باید در همه لایحه ها اجرا شوند؛ اما مراحل تمرین نوشتن (نوشتن بی هدف و نوشتن هدف دار) می توانند پس از کسب تسلط کامل کاهش یابند. البته انجام مداوم آن ها باعث افزایش تسلط و مهارت بیشتر می شود.

نکات مهم این ایستگاه

لایحه‌نویسی مهارتی اکتسابی است، نه ذاتی؛ بنابراین، همه افراد می‌توانند آن را با تمرین بیاموزند.

توانایی نوشتن افراد متفاوت است؛ خودتان را با دیگران مقایسه نکنید. قبل از نوشتن، ذهن خود را آماده کنید و برنامه‌ای برای نگارش در دست داشته باشید.

مطالعه باعث افزایش دایره واژگان و شناخت کاربرد آن‌ها در جمله می‌شود.

مطالعه متون اداری و مالیاتی، سبک نگارش رسمی و مناسب لایحه را به شما آموزش می‌دهد.

نوشتن بی‌هدف، باعث انس با هنر نگارش و آزادی بیان ایده‌های می‌شود.

نوشتن هدف‌دار فرایند نظم و ساختاردهی در نگارش را تقویت می‌کند.

بارش فکری یا طوفان ذهنی، تمام اطلاعات مرتبط و غیرمرتبط را جمع‌آوری می‌کند تا ذهن خالی و متمرکز شود.

پالایش اطلاعات، داده‌های غیرمرتبط را حذف و اطلاعات مهم را مرتب و آماده نگارش می‌کند.

یادداشت برداری یا فیش برداری، اطلاعات پالایش شده را اولویت‌بندی می‌کند تا لایحه با دقت و تمرکز بر نکات کلیدی نوشته شود.