



كتاب دوري رقم (١٧) لسنة ١٩٨٧  
بشأن  
تحديد المختصين بمراجعة أعمال التحصيل والربط

استفسرت بعض الإدارات العامة للضرائب العقارية بالمحافظات عن كيفية القيام بأعمال المراجعات سواء التي تتم في أيام التوريد العادية أو الشهرية أو السنوية في ظل فصل أعمال التحصيل عن أعمال الربط .  
وفي مجال ذلك توضح المصلحة بأن أعمال المراجعات بكل مأمورية تنقسم إلى ثلاثة أنواع :-

النوع الاول :

- المراجعات التي تتم في أيام التوريد العادية يومي ٢٠،١٠ واليوم الأخير من كل شهر وكذا توريدات المتحصلات التي تتم بين الأيام المحدده للتوريد العادي وتشمل الأعمال التالية :-
١. مراجعة اليومية ودفاتر قسائم (٧) ضرائب عقارية وحوافظ التوريد .
  ٢. تسجيل الحجوز الإدارية بالسجلات المعده لذلك .
  ٣. مراجعة تسديدات الحجوز الإدارية ومحاضر البيوع .
  ٤. مراجعة تنفيذ أدونات نقل الملكية بالجراند والمكلفات .
  ٥. مراجعة كشوف الأصول والخصوم التي تحرر بمعرفة الصيارف من واقع الجراند (٨٤) حسابات الممولين وسجلات (٥) مصالح .

النوع الثاني :

- أعمال المراجعات الشهرية وتتمثل فيما يلي :
١. مراجعة المبالغ المسددة بحسابات الممولين .
  ٢. مراجعة تنفيذ قرارات الإضافة والرفع المنفذ بحسابات الممولين .
  ٣. مراجعة أوامر الحجوز والتحصيل .
  ٤. مراجعة تسديدات الحجوز الإدارية بنسبة ٥ % وذلك من واقع حسابات الممولين وكذا محاضر البيوع .

النوع الثالث :

أعمال المراجعات السنوية والتي تتمثل في مراجعة العملية القديمة والجديدة :

- أ - أعمال العملية القديمة وتشمل ما يلي :
١. مراجعة قسائم (٧) المستخرجة خلال السنة على اليومية ومحاضر الصرف على القسائم ٣٣.ع ح .
  ٢. مراجعة تشطيب اليومية على الجراند ٨٤ وسجلات ٥ مصالح .
  ٣. مراجعة قرارات وأدونات الإضافة والرفع المنفذة بحسابات الممولين وكذا علوم الخبر (٨٩) .



٤. مراجعة البيانات المثبتة بدفتر الحساب الختامى ٩٣ والوارده بحسابات الممولين بالجراند وسجلات ٥ مصالغ والتأكد من صحة جمع صحائفه ومطابقة بيانات أبوابه الخمسة على بعضها .
٥. التأكد من تجنب المبالغ الفائضة والتي مضى عليها ثلاث سنوات لجانب الحكومة .
٦. التأكد من ترحيل المبالغ المتأخرة بحسابات الممولين من السنة المنتهية بالسنة التالية .
٧. التأكد من خصم المبالغ الفائضة بحسابات الممولين فى السنة المنتهية من حساباتهم بالسنة التالية

ب- أعمال العملية الجديدة وتشمل ما يلى :

١. التأكد من ترحيل المبالغ المتأخره والفائضة من السنة الماضية إلى حسابات الممولين بالسنة الحاضرة .
  ٢. التأكد من البيانات الواردة بكشف الربط استثمارة ١٠٨ على الوارد بمكلفات الأيطان والجراند ٨٤ .
  ٣. التأكد من إضافة الأسماء المستجدة والمنشأ لها مكلفات جديده بفهارس الناحية حسب الحروف الأبجدية .
  ٤. مراجعة مرافيع القوانين ٣٧٠ لسنة ٥٣ ، ٥١ لسنة ٧٣ للتأكد من تنفيذها طبقا للقرارات الوزارية الصادرة بشأنها .
  ٥. التأكد من تحرير اعلانات الربط ومراجعتها على الوارد بالجراند ٨٤ وسجلات ٥ مصالغ .
  ٦. التأكد من تسليم الدفاتر والسجلات التى انتهى العمل بها إلى غرفة حفظ المأمورية .
- وتوحيداً لأعمال المراجعات على مستوى الإدارات العامة للضرائب العقارية وتذليلاً لما قد يثار بشأنها من إشكالات ولحسن سير العمل وسرعة انجازه فى الوقت المناسب ولضبط السجلات والدفاتر وحسابات الممولين المتعاملين مع الضرائب العقارية .
- فإن المصلحة تنبه إلى مراعاة تشكيل لجان للقيام بمراجعة أعمال المراجعات السابق إيضاحها بكل مأمورية على أن يراعى اختيار الصيارف المراجعين بحسب الأقدمية من الدرجات المختلفة فى حدود ثلث عدد صيارف التحصيل بالمأمورية وذلك على النحو التالي :

اولاً :

تتم أعمال مراجعات أيام التوريد العادية ١٠، ٢٠، اليوم الأخير من كل شهر وكذا توريدات المتحصلات التي تتم بين الأيام المحددة للتوريد العادية بمعرفة :-

١. صراف مراجع .
  ٢. كاتب شئون ضريبية ثان أو ثالث .
- تعتمد أعمال هذه اللجنة من السيد / رئيس المأمورية أو من يحل محله وبالنسبة لمراجعة التوريدات التي تتم فى غير أيام التوريد العادية فيتم مراجعتها بمعرفة السيد/ رئيس قسم التحصيل وكاتب شئون ضريبية وتعتمد أعمالها من السيد /رئيس المأمورية أو من يحل محله .

ثانياً :

تشكيل لجنة للقيام بإتمام أعمال المراجعات الشهرية على النحو التالي :

١. اثنين من الصيارف المراجعين
٢. كاتب شئون ضريبية ثان أو ثالث
٣. يقوم رئيس قسم التحصيل بأخذ حاشني بواقع ٣% وتحدد أرقام المراجعة النسبية شهريا بمعرفة رئيس المأمورية .
٤. يقوم رئيس المأمورية بأخذ جاشني على هذه المراجعات الشهرية بنسبة ١/ ٢.٠%



- ثالثا:** تشكل لجنة للقيام بمراجعة أعمال المراجعات السنوية بشقيها قديم وجديد على النحو التالي :
١. اثنين من الصيارف المراجعين ويتم اختيارهما طبقا لأقدمياتهم من الدرجات الأولى والثانية والثالثة.
  ٢. كاتب شئون ضريبية ثان أو ثالث .

ويقوم السيد / رئيس المأمورية بتحديد أرقام الجاشنى لرئيس قسم التحصيل لأخذ جاشنى بواقع ٣% كما يقوم السيد /رئيس المأمورية بأخذ جاشنى على أعمال هذه اللجنة بواقع ٢/١ % من أسماء الممولين .  
رابعا : يسرى على اعمال المراجعات الخاصه بالضريبية على العقارات المبنية والأرض الفضاء الأسلوب السابق وعلى النماذج المخصصه لها .

وتنبه المصلحة إلى مراعاة إنشاء سجل رقم ٨ بكل مأمورية يخصص لجميع أعمال المراجعات يوضح به :

١. توزيع أعمال المراجعات بكافة أنواعها على السادة الصيارف المراجعين والسادة كتبة الشئون الضريبية .
  ٢. بيان اختصاص كل من الصيارف المراجعين والكتبة بعدد الصيرافيات التى يكلفون بمراجعتها على أن لايقوم أى منهم بأعمال المراجعة مرتين متتاليتين لصيرافيه واحدة .
  ٣. اسم الصراف المراجع والكاتب المراجع قرين الصيرافيات المكلف بمراجعتها والتوقيع بالسجل منهما باسم ثلاثى مقروء حتى يمكن تحديد المسئولين عن أعمال المراجعات .
  ٤. مواعيد بدء ونهاية أعمال المراجعات الشهرية والسنوية .
- ويراعى بعد إتمام المراجعات أن يؤشر السادة المراجعون بأسمانهم بخط يقرأ على كل صفحة من صحائف السجلات والاستمارات فى المكان المخصص لذلك .
- وتنبه المصلحة إلى ضرورة مراعاة تنفيذ ما تقدم بكل دقة .

تحريرا فى : / / ١٩٨٧ م

رئيس المصلحة

درويش احمد البسه