



كتاب دوري رقم (١٨) لسنة ٢٠٠٢ بشأن التعليمات الواجب مراعاتها عند تحرير القسيمة (٧) ض ٤٠

سبق وأن أصدرت المصلحة كتابيها الدوريين رقمي ٢٣ لسنة ١٩٩٣ ، ٢٣ لسنة ١٩٩٦ بشأن خضوع دفتر القسيمة (٧) ض ٤٠ للأحكام التي تطبق علي دفاتر ٣٣ ح ٤٠ والواردة باللائحة المالية للموازنة والحسابات وإعتبار دفتر القسيمة (٧) ض ٤٠ من الدفاتر ذات القيمة .
ونظراً لما لوحظ في الآونة الأخيرة من عدم قيام بعض الصيارف بتحري الدقة عند تحرير القسيمة (٧) ض ٤٠ وحرصاً من المصلحة علي توطيد الثقة بين الممولين ومديريات الضرائب العقارية بالمحافظات .

فإن المصلحة تنبه علي السادة العاملين بحقل الضرائب العقارية تنفيذ التعليمات التالية بكل دقة :

١. مراعاة قواعد التسليم والتسلم لدفتر القسيمة (٧) ض ٤٠ باعتباره من الدفاتر ذات القيمة والتي تنظمها المواد من ٤٤٢ حتى ٤٥٧ من اللائحة المالية للموازنة والحسابات طبعة ٢٠٠١ .
٢. كتابة أسم الصراف ثلاثي وبخط واضح ومقروء علي القسيمة مع إثبات رقم البطاقة الشخصية أو العائلية في الدفتر المعد للتسليم .
٣. إثبات اسم الدافع قرين عبارة (وصل من) علي أن يكون الأسم ثلاثياً .
٤. ي فقط المبلغ بالجنيه والقرش بوضوح .
٥. يذكر عنوان أسم صاحب التكلفة المدفوع المبلغ لحسابه طبقاً للوارد بالجريدة ٨٤ ض ٤٠ التي تطابق المكلفة ١٤ ض ٤٠ .
٦. يذكر رقم صحيفة الحساب أي رقم الجريدة ٨٤ ض ٤٠ .
٧. إثبات تاريخ كل قسيمة باليوم والشهر والسنة .
٨. تعفي القسائم التي تقل قيمتها عن جنيه من رسم الدمغة .
٩. كل قسيمة تزيد قيمتها عن جنيه تفرض عليها ٣٠ قرش رسم دمغة نوعية و ١٠ قروش رسم تنمية موارد ويحظر علي الصيارف إستخراج القسيمة ٧ ض ٤٠ دون إستلام المبالغ المطلوب سدادها كما يجب الإهتمام بمراجعة أوراق البنكنوت التي تسدد إليهم وفرز ما قد يوجد منها مزيفاً وتسليمه للجهات المختصة لإتخاذ اللازم ومن يخالف ذلك يُنظر في أمره علاوة علي تعريمه قيمة الورقة المزيفة .



مصلحة الضرائب العقارية
الإدارة العامة للشئون القانونية
إدارة الصياغة والفتوى
قسم الفتوى

ملف رقم : ٤٧/٢-٣٣

١٠. علي الصيارف مراجعة حساب الممول قبل تحرير القسيمة (٧) ض٠ع وتنزيل كافة المبالغ المحصلة خلال السنة والتي لم يكن قد تم تنزيلها من الحساب للوصول إلي صافي المستحق علي الممول حتى تاريخ السداد نوعاً نوعاً .

١١. تحرير القسيمة (٧) ض٠ع بخط واضح ومقروء طبقاً لصافي المستحق علي الممول على أن يوضح بالقسيمة المبالغ المحصلة وأنواعها بالجانب الأيسر للقسيمة والمخصص لهذا الغرض .

١٢. يراعي عند نزع صورة القسيمة (٧) ض٠ع الحمراء من دفتر القسائم والتي تعطى للممول (إبصال السداد) أن يتم نزعها بحرص تام بحيث تكون كاملة دون إبقاء أي جزء منها بدفتر القسائم حتى تكون شاملة لكافة البيانات خاصة المبالغ المسددة وأنواعها .

١٣. علي السادة المراجعين مراعاة الدقة عند مراجعة القسائم (٧) ض٠ع ويوميات التحصيل وحفاظ التوريد للسادة الصيارف عند التوريد للتأكد من تنفيذ ما تقدم بكل دقة وفي حالة وجود مخالفة لذلك يتم رفع مذكرة للسيد رئيس المأمورية لتحديد المسؤولية .

١٤. يحتفظ الصراف لديه بالدفاتر المنتهية حتى نهاية السنة التحصيلية لتسليمها إلي غرف الحفظ بعد مراجعتها بمعرفة لجنة المراجعة السنوية .

١٥. يجب علي الصيارف عند توريد متحصلاتهم إلي صراف المتنوعة أخذ الإيصال ٣٣ ع٠ح من صراف المتنوعة ولصقه علي ظهر القسيمة المقابلة لأخر قسيمة تم توريد مبلغها .

١٦. يجب تحري الدقة في كتابة البيانات السابقة وعدم إجراء أي تغيير أو كشط أو محو أو تصحيح وإذا وجد خطأ عند تحرير القسائم فيحظر نزع أيها منها وتتخذ الإجراءات القانونية المعمول بها في هذه الحالة .

صدر في ٢٠٠٢/١٠/٧

رئيس المصلحة

إسماعيل عبد الرسول



مصلحة الضرائب العقارية
الإدارة العامة للشئون القانونية
إدارة الصياغة والفتوى
قسم الفتوى

ملف رقم : ٤٧/٢-٣٣