



مصلحة الضرائب العقارية
الإدارة العامة للشئون القانونية
إدارة الصياغة والفتوى (قسم الصياغة)
ملف رقم : ٢٣ - ٢ / ٤٧

جدد بالكتاب الدوري رقم ١١ لسنة ٢٠٠٤

كتاب دوري رقم (٢٠) لسنة ١٩٩٨

بشأن

كيفية التفتيش الدوري والتفتيش الكلي علي أعمال الصيارف والمحصلين

نظراً لما تلاحظ للمصلحة من إختلاف بين مديريات الضرائب العقارية المختلفة في أسلوب التفتيش الدوري والكلي علي أعمال الصيارف والمحصلين .

ونظراً لأن التفتيش هو عملية توجيه وإشراف ورقابة يستهدف إكتشاف أوجه القصور في العمل وتقديم الحلول المناسبة للقضاء عليها وإزالة المعوقات التي تعترض مشار العمل .

لذا تنبه المصلحة إلي ضرورة مراعاة الآتي عند إجراء التفتيش علي أعمال الصيارف والمحصلين :-

أولاً : أسلوب التفتيش الدوري :-

- ١ . معاينة الخزينة الحديدية وجرد النقدية ومطابقتها علي اليومية .
- ٢ . مطابقة بيان العهدة لدي الصراف علي السجل ١٠١ بالمأمورية والتحقق من تسليم عهده السنة السابقة .
- ٣ . فحص صور اليوميات وتقرير سلامتها وتسلسل أرقامها ثم مراجعة خمس صفحات منها كجاشني وبيان أرقامها .
- ٤ . مراجعة بيانات القسيمة ٧ المحررة علي اليومية ومطابقة جميع المبالغ في نهاية كل توريده علي الإيصال ٣٣ ع٠ ح ومحضر الصرف .
- ٥ . مراجعة ١٠% من الوارد بالمكلفات علي الجرائد وإيضاح أرقامها وكذا مراجعة سجل ٥ مصالح علي أدون الإضافة الخاصة به .
- ٦ . مراجعة تشطيب جميع الأسماء والمبالغ الواردة باليومية علي الجرائد والتأكد من إتمام عملية التشطيب .
- ٧ . مراجعة قسائم التوريد علي ما هو وارد باليومية وحافطة التوريد .
- ٨ . مراجعة ٢٥% علي الأقل من القسائم المنفصلة التي بيد الممولين (الحمراء) وذلك علي أصل القسائم ٧ واليوميات وإيضاح أرقامها بكشف مرفق .
- ٩ . مراجعة تفاصيل حساب بعض الممولين من واقع الاستمارة ٩٣ ض٠ ع وذلك في مواجهتهم للتأكد من سلامة الربط السنوي وكذلك قيمة المتأخرات من واقع أمر التحصيل والحجز (الاستمارة ٩٧ ض٠ ع) والتوقيع من الممولين بما يفيد المواجهة وإخطار المتخلفين منهم .



١٠. مراجعة بيانات محاضر خمس حجوز إدارية للثبوت من مطابقتها لأحكام قانون الحجز الإداري وبيان الإجراءات المتخذة نحو هذه الحجوز في حالة السداد مطابقة قيمة الحجز علي القسيمة ٧ .
١١. مراجعة تنفيذ أذون الإضافة وقرارات الرفع وعلوم الخبر وأذون الإستبعاد .
١٢. مراجعة تنفيذ أحكام القانون رقم ٣٧٠ لسنة ٥٣ في شأن الإعفاء والتخفيف لصغار الممولين وكذلك القانون رقم ٥١ لسنة ٧٣ الخاص بإعفاء الممولين مالكي الثلاثة أفدنه وذلك علي كشوف التسويات ، وبيان تنفيذ ذلك بجرائد الممولين .
١٣. مراجعة المتأخر المرحل والفائض المرحل من العام السابق للتفتيش المالي اللاحق له وإيضاح أسباب المتأخرات وكذلك أسباب عدم تسوية الفائض لجانب أربابه أو لجانب الحكومة .
١٤. إعادة جمع ثلاث صفحات من الختامي بالتحقق للتأكد من صحة الجمع .
١٥. إعداد إحصائية ممثلة في كشف أصول وخصوم الصيرافيه ونسبة التحصيل في كل نوع وإجماليها ، وذلك خلال الثلاث سنوات السابقة مع تحليل هذه الإحصائية تحليلًا فنيًا وماليًا ومساءلة الصراف عن أية أخطاء أو مخالفات .
١٦. التأكد من سلامة مراجعة الصيراف المراجعين علي القسائم واليوميات .
١٧. بيان الجهة المبذول من الصراف أثناء التفتيش من توقيع حجوز إدارية وبيان متحصلات نقدية (يرفق كشف بالنتيجة) .

مع ملاحظة أن هذا الأسلوب في التفتيش يتم تحديد خطته بمعرفة المديرية التي تقوم بتحديد خطة سنوية (في بداية السنة التحصيلية) لإخضاع كافة الصيرافيات للتفتيش الدوري وتحقيق المتأخرات مع إخطار إدارة التفتيش الضريبي بالمصلحة بهذه الخطة ليمت متابعة تنفيذها شهريًا ، كما تقوم بتحديد بعض الصيرافيات وتطلب التقرير المقدم عنها من مفتشي الصيراف لمراجعته كنوع من الجاشني وتبدي التوصيات الفنية والمالية اللازمة لعلاج أوجه القصور إن وجدت .

ثانياً : أسلوب التفتيش الكلي :-

وحيث أن التفتيش الكلي هو نوع من أنواع الرقابة المالية المتعمق لذا يتم اللجوء إليه إذا أسفر أسلوب التفتيش الدوري عن أخطاء أو مخالفات وإذا ما وجدت له مبررات كشكاوي الممولين من عدم انضباط حساباتهم مما يثير الشك في العمل التحصيلي .

وفي هذا النوع من التفتيش يتم التركيز بالإضافة إلي ما سبق في أسلوب التفتيش الدوري علي ما

يلي :-

١. حصر دفاتر القسائم واليوميات والحجوز الإدارية المساحة للصراف ، أي فحص عهدهته بالكامل وعلي الأخص الدفاتر ذات القيمة منذ بداية العام السابق حتى تاريخ إجراء التفتيش .
٢. المراجعات الدقيقة لبيانات أصول القسائم ٧ المحررة بمعرفة الصراف علي ما هو وارد باليوميات والحوافظ .



مصلحة الضرائب العقارية
الإدارة العامة للشئون القانونية
إدارة الصياغة والفتوى (قسم الصياغة)
ملف رقم : ٢٣ - ٢ / ٤٧

٣. إستدعاء ٥٠% علي الأقل من ممولي الصيرافية ومراجعة القسائم ٧ (الصور الحمراء) التي تحت أيديهم علي ما هو وارد بأصول تلك القسائم وعلي اليومية والتأكد من سلامة الربط والتحصيل والمتأخرات والفائض علي أن يرسل إعلانات غياب لمن لم يحضر منهم متضمنا حسابه وإن إذا لم يعترض في خلال المدة المحددة بالإعلان يعتبر حسابه صحيحا .
٤. التأكد من سلامة جميع القسائم المستخرجة وكذلك صحائف اليومية وتسلسلها ومراجعة إجمالي التوريده علي محضر الصر والقسائم ٣٣ ع ٠ ح وجريدة الديوان للتأكد من تمام المطابقة .
مع ملاحظة أن خطة التفتيش الكلي السنوية يتم تنفيذها علي كل صيرافيات المديرية خلال ثلاثة سنوات بواقع ثلث الصيرافيات سنويا والتي تتولى إدارة التفتيش الضريبي متابعتها .
علي أن يراعي عند إجراء أسلوب التفتيش (الدوري والكلي) ما يلي :-

١. تقرير حسن السير والسلوك للصراف .
٢. طريقة معاملة الصراف للممولين .
٣. مدى إستجابة الصراف للنصح والتوجيه .
٤. النسبة العامة للتحصيل بالصيرافية .
٥. الحالة الصحية ومحل سكن الصراف .
٦. مواظبة الصراف وإنضباطه في العمل ومدى التزامه بتطبيق التعليمات الموجهة إليه .

والمصلحة تنبه إلى مراعاة تنفيذ ما تقدم بكل دقة بلوغا إلي الأداء الأمثل وتحقيق التفتيش لأغراضه .

تحريرا في : ١٥ / ٧ / ١٩٩٨

رئيس المصلحة

عبد الرحمن الزيني