



مصلحة الضرائب العقارية
الإدارة العامة للشئون القانونية
إدارة الصياغة والفتوى
ملف رقم ٤٧-٢-٣٣

جدد إذاعته بالكتاب رقم ١٨ لسنة ٢٠٠٢

كتاب دورى رقم (٢٣) لسنة ١٩٩٦
بشأن
إعادة إذاعة الكتاب الدورى رقم ٢٣ لسنة ٩٣ الصادر بشأن خضوع دفتر
قسيمة ٧ ضرائب عقارية للتعليمات المالية المقررة بالمواد ٩٦ - ١٠٥
من اللائحة المالية للميزانية والحسابات

سبق أن أصدرت المصلحة الكتاب الدورى رقم ٢٣ لسنة ١٩٩٣ بشأن خضوع دفتر قسيمة ٧
ض.ع للتعليمات المالية المقررة بالمواد ٩٦ - ١٠٥ من اللائحة المالية للميزانية والحسابات .

ونظراً لما قد ورد للمصلحة من إستفسار بعض مديريات الضرائب العقارية بالمحافظات عن
التعليمات المنظمة لإستعمال دفتر القسائم ٧ ض.ع فقد رأينا إعادة إذاعة الكتاب الدورى المشار إليه
بعاليه والمتضمن ما يأتى :-

سبق أن أستفسرت بعض المحافظات حول مدى خضوع دفتر قسيمة (٧) ضرائب عقارية للأحكام
التي تطبق على دفاتر ٣٣ ع.ح والواردة بالمواد من ٩٦ - ١٠٥ من اللائحة المالية للميزانية والحسابات
من عدمه .

وباستطلاع رأى الإدارة المركزية للتفتيش المالى (الإدارة العامة لمتابعة تقارير التفتيش) بوزارة
المالية فقد أفادت بكتابتها رقم ٦٦١٢ فى ١٨/١٠/١٩٩٢ بوجوب إخضاع دفتر قسيمة (٧) ضرائب
عقارية للأحكام التى تطبق على دفاتر ٣٣ ع.ح وذلك بالمواد من ٩٦ - ١٠٥ من اللائحة المالية للميزانية
والحسابات . كما أفادت بكتابتها رقم ٤٠٣٠ فى ٥/٧/١٩٩٣ أنه تأكيداً لذلك فقد قامت هذه الإدارة
المركزية باستطلاع رأى الإدارة المركزية للتشريع المالى فى هذا الشأن التى أيدت رأيها مستندة فى ذلك
إلى نص المادتين ٢٩ ، ٣٩ من القانون رقم ١٩٨١/١٢٧ بشأن المحاسبة الحكومية والمادتين ٣١ ، ٨٤
من اللائحة التنفيذية لذلك القانون الصادرة بالقرار الوزارى رقم ١٨١ / ٧ / ١٩٨٢ والتى يستخلص منها
أن القواعد والتعليمات المالية المنصوص عليها باللائحة المالية للميزانية والحسابات هى الواجبة التطبيق
طالما أنها لا تتعارض مع قانون المحاسبة الحكومية ، هذا فضلاً عن نص المادة ١٠٤ من اللائحة المالية
للميزانية والحسابات التى تنص على أنه " يتبع نحو باقى دفاتر التحصيل التى تحمل أرقاماً غير رقم ٣٣
ع.ح نفس الأحكام السابقة المقررة لدفتر التحصيل ٣٣ ع.ح " ، ونص المادة ٢٦٦ من ذات اللائحة الذى
ورد به أن دفتر (٧) أموال مقررة دفتر متحصلات الصيارف من الدفاتر ذات القيمة .
وحيث نصت المادة ٩٦ من اللائحة المالية للميزانية والحسابات على أنه :-

القسائم كما هو مبين على كل من الصور الثلاث المذكورة ويستخدم الكوبون ذو الوجهين عند تحرير قسائم
٣٣ ع.ح .

ونصت المادة ٩٧ من اللائحة المالية المشار إليها على أنه :-

" يجوز أن يكون لدى جهة التحصيل دفتريين من قسائم ٣٣ ع.ح من الحجم الذى يناسب حركة
التحصيل بها إحداهما للإستعمال والآخر احتياطى يستعمل عند إنتهاء الدفتر الأول حتى لا تتوقف حركة
التحصيل ، ولا يجوز إستعاضة أى من دفاتر التحصيل إلا بعد المراجعة الحسابية وإثبات ذلك على آخر
قسيمة مستعملة وعلى الجهات أن تستعمل الدفاتر ذات الأحجام التى تناسب حركة التحصيل بها



(١٠ ، ٢٠ ، ٤٠ ، ٨٠ ، ٢٠٠ ، ٣٠٠) قسيمة لكل دفتر تجنباً لبقاء الدفاتر لدى جهات التحصيل مدداً طويلة بغير مبرر ويجب أن لا تزيد مدة استعمال الدفتر الواحد من أى فئة كانت عن شهرين وفى الأحوال الإستثنائية التى تكون فيها حركة التحصيل المعتادة قد قلت لدرجة أن الدفتر لم تنته قسائمه خلال الشهرين المحددين للاستعمال يجوز الإستمرار فى استعمال الدفتر الى أن تنتهى كل قسائمه بشرط أن لا تزيد مدة استعمال الدفتر فى أى حال عن أربعة شهور وفى حالة عدم نفاذ القسائم فى هذه المدة تلغى باقى القسائم الغير مستعملة وصورها بخاتم لاغى والتوقيع بجانب الختم من العامل القائم بالتحصيل ورئيسه مع إثبات تاريخ الإلغاء ويجب عند إعادة الدفتر إرفاق مذكرة من العامل المختص يكون مصدقاً عليها من عامل مسئول بالأسباب الطارئة التى أستدعت استعمال الدفتر أكثر من شهرين " .

وحيث أن هذه المادة جوازية فإنه يتعين العمل بموجب تعليمات المصلحة الصادرة فى هذا الشأن والتى تقضى بأن يكون لدى الصراف دفتر واحد ولا يتسلم دفتر آخر إلا بعد إنتهاء جميع قسائم التحصيل التى فى عهده وتوريده جميع المتحصلات .

كما نصت المادة ٩٨ من اللائحة المشار إليها على أنه :-

يستعمل عند توريد المبالغ المحصلة بموجب قسائم التحصيل ٣٣ ع ٠ ح إلى البنك المركزى المصرى أو فروع ومراسليه أو الى الخزينة العامة المختصة إستثمارات (٣٧ ع ٠ ح) أو أى إستمارة أخرى خاصة بالتوريد تكون مستعملة فى الجهة الموردة بشرط أن تكون الإستمارة المستعملة مطبوعة وسبق إقرارها من وزارة المالية ويتم اعتماد إستثمارات التوريد من المسؤولين بالجهة الإدارية وختمها بخاتم شعار الجمهورية بالجهة .

وحيث تنص المادة ٩٩ من اللائحة المذكورة على أنه :-

ويكون توريد المبالغ إلى البنك المركزى أو فروع أو الخزينة العامة المختصة فى آخر يوم عمل من كل أسبوع مع مراعاة الحد الأقصى المقرر لكل جهة بحيث إذا بلغت المتحصلات فإنها تورد المبالغ التى تكون بالقسيمة أو القسائم الأخيرة من الدفتر مهما كان قيمتها إلى الخزائن المذكورة اليوم التالى على الأكثر ويمكن توريد المبالغ التى لا تزيد عن مائة ويجب أن يكون العاملون القائمون بأعمال التحصيل والتوريد من الخاضعين لللائحة صندوق التأمين الحكومى لضمانات أرباب العهد .

وعلى رؤساء الجهات الإدارية إتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين سلامة العهد النقدية للصيارف أثناء وجودها بالخزائن وعند توريدها للبنك والخزائن العامة .

ويقوم الصراف أو العامل القائم بعملية التحصيل بلصق صورة إيصال التوريد (رقم ٣٧ مكر ٠ ع ح) على ظهر آخر قسيمة التى وردت مبالغها للخزانة أو للبنك المركزى وترفق الصورة ثانية بإذن التسوية .

كما نصت المادة ١٠ من اللائحة المالية سالفة الذكر على أنه :-

يحصل مقابل تأخير من العاملين المكلفين بأعمال التحصيل الذين يتأخرون فى تسديد المتحصلات الحكومية فى مواعيدها المقررة وأن يكون المقابل طبقاً لسعر الفائدة المعلن بمعرفة البنك المركزى ، ومع عدم الإخلال بالعقوبات الإدارية ويسرى ذات الحكم على المبالغ المختلصة التى يتم توريدها بعد كشف الإختلاس وذلك اعتباراً من تاريخ حدوث الإختلاس وحتى تاريخ التوريد وكذلك بالنسبة للمبالغ المختلصة



التي يصدر بشأنها أحكاماً قضائية ما دام الحكم لم يتضمن توقيع غرامة على المختلس وذلك عن الفترة
إعتباراً من التاريخ الذى كان يجب أن يتم فيه التوريد إلى التاريخ الذى يتم فيه السداد وذلك كله مع عدم
الإخلال بالعقوبات التى تفرضها القوانين والقرارات .

وحيث تنص المادة ١٠١ من اللائحة المالية أنفة الذكر على أنه :-
يراجع الدفتر رقم ٣٣ ع ٠ ح قبل التوريد عن المبالغ المحصلة للتحقق من أن جميع المبالغ
المحصلة حتى وقت التوريد داخله فى المبلغ المطلوب توريده كما يراجع الدفتر المذكور أيضاً عند إنتهائه
ويجب على المسؤولين الماليين الذين أعتدوا حافظة التوريد (استمارة ٣٧ ع ٠ ح) أن يطلعوا فى نفس
يوم التوريد أو فى صباح اليوم التالى على الأكثر على إيصال التوريد للثبوت من إتمام التوريد فعلاً ويؤشر
بما يفيد ذلك بظاهر آخر قسيمة من القسائم التى وردت مبالغها للخزانة أو البنك وذلك بالإضافة إلى ما يقوم
به الصراف أو العامل القائم بعملية التحصيل من لصق صورة الإيصال على آخر قسيمة ويتعين أن يتحققوا
من إسفاء الإجراءات المتقدمة بالنسبة لآخر عملية توريد .

وحيث قضت المادة ١٠٢ من اللائحة المشار إليها على أنه :-
يمسك صاحب العهدة سجلاً يثبت فى الجانب الأيمن منه رقم قسيمة التحصيل (٣٣ ع ٠ ح) حسب
مسلسلها وتاريخ التحصيل وأسم دافع النقدية وبيان واف عن سبب التوريد وقيمة المبلغ المورد ويوضح
فى الجانب الآخر رقم حافظة التوريد (٣٧ ع ٠ ح) أو مبلغها وتاريخها ورقم إيصال التوريد للخزينة
العامة أو البنك ونوع الحساب المورد له ويجب مراجعة هذا السجل أسبوعياً للتأكد من توريد كافة المبالغ
المحصلة ومطابقتها على المقيد بالسجلات الحسابية وتثبت نتيجة المطابقة فى هذا الدفتر ويعتمد مدير
الحسابات أو كل شهر وبواقع مرة واحدة كل عشرة أيام للتأكد من صحتها ويثبت ملخص الجرد بالدفتر
المشار إليه فى المادة السابقة ويحتفظ بأصل محاضر الجرد فى ملف خاص بعهدة الجهة المسؤولة عن
الجرد .

وحيث نصت المادة ١٠٤ من اللائحة المالية أنفة البيان على أنه :-
ويتبع نحو باقى دفاتر التحصيل التى تحمل أرقاماً غير رقم ٣٣ ع ٠ ح نفس الأحكام السابقة
المقررة لدفتر التحصيل ٣٣ ع ٠ ح .

وحيث تنص المادة ١٠٥ من اللائحة المالية المذكورة على أنه :-
يجب على الصراف أو العامل المنوط به عملية التحصيل تقديم صور قسائم المتحصلات الزرقاء
مرفقاً بها قسيمة التوريد (٣٧ ع ٠ ح مكررة أو علم الخبر الدال على إتمام التوريد للخزائن العامة أو
البنك المركزى وكشف تفريغ المتحصلات على أنواع الحسابات المختصة وذلك فى نفس يوم التوريد أو
اليوم التالى له على الأكثر لإدارة الحسابات المختصة وبمجرد تلقى إدارات الحسابات لصور القسائم
ومرفقاتها وبعد إتمام المراجعة اللازمة تتم المعالجة الحسابية كالاتى :-

(أ) بالنسبة للمبالغ المورددة لخزائن الهيئة القومية للبريد . .

من د / النقدية بالبريد (إيداعات)

الى د / نوع الإيرادات أو أى حساب آخر مختص

و يتم إرسال المطالبات اللازمة للهيئة القومية للبريد (المراجعة المحلية المختصة) على النماذج المقررة
وطبقاً للقواعد السارية .



مصلحة الضرائب العقارية
الإدارة العامة للشئون القانونية
إدارة الصياغة والفتوى
ملف رقم ٤٧-٢-٣٣

وعند ورود شيك السداد من الهيئة القومية للبريد (المراجعة المحلية المختصة) وبعد إتمام المطابقة مع المطالبة المرسله يجرى القيد التالى :
من د / الشيكات تحت التحصيل
إلى د / النقدية بالبريد (إيداعات)

(ب) بالنسبة للمبالغ الموردة للبنك المركزى ومراسليه
من د / النقدية المتحصلة تحت التسوية
إلى د / نوع الإيرادات أو الحسابات المختص

وعند ورود حافظة السداد من البنك المركزى
من د / جارى البنك المركزى
إلى د / النقدية المتحصلة تحت التسوية

(ج) بالنسبة للمبالغ الموردة للخزائن العامة الاخرى
حافظة التوريد ورقم وتاريخ علم خبر التوريد وأن يكون القيد لكل علم خبر توريد على حدة وأن يتم التأشير أمام كل مبلغ بتاريخ السداد لإمكان معرفة المبالغ المتأخر سدادها وإستخراج البواقى شهرياً ومتابعة المتأخر سداده منها .
وعند ورود حافظة السداد من البنك المركزى يجرى سداد الشيكات تحت التحصيل بالقيد التالى مع مراعاة القواعد الاجرائية المتعلقة بالشيكات تحت التحصيل .
من د / البنك المركزى المصرى
إلى د / الشيكات تحت التحصيل

لذا فإن المصلحة تنبه إلى تنفيذ ما تقدم بكل دقة مع الإلتزام جدياً بما ورد فى هذا الكتاب وذلك درءاً للمسئولية وإحكاماً للرقابة على المال العام وتطبيقاً لأحكام القواعد المالية المعمول بها فى هذا الشأن .

تحريراً : ١٩٩٦/٩/٢٣ م

رئيس المصلحة

عبد الرحمن الزينى