



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

كتاب دورى رقم (٣) لسنة ١٩٩٣ بشأن تنظيم العمل بمحاضر الحجوز استمارة ٦٠ أموال مقرر

سبق أن أصدرت المصلحة كتابها الدوري رقم ٣٣ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم العمل بمحاضر الحجوز استمارة ٦٠ أموال مقرر موضحا به إجراءات تسليم وتسلم محاضر الحجوز. إلا انه قد تلاحظ عند المسح الشامل لبعض مأموريات الضرائب العقارية (أعمال الحجوز) وجود بعض السلبيات والنقائص المخالفة لتلك الإجراءات. لذا فقد رأت المصلحة علاجاً لتلك السلبيات الموجودة بالمأموريات إعادة إذاعة ما سبق أن اذاعته بكتابها الدوري رقم ٢٢ / ١٩٧٢ سالف الذكر الذي يقضي بما يلي :-

استقر رأى المصلحة علي اعتبار محاضر الحجوز استمارة ٦٠ أموال مقرر عهدة شخصية علي الصراف يكون مسئولاً عنها وتعامل معاملة الدفاتر ذات القيمة من ناحية التسليم والتسلم والمراجعة والتفتيش سواء كانت شهرية أو سنوية وفي سبيل تنفيذ ذلك فقد أعدت المصلحة هذه الاستمارات في دفاتر محبوكة مرقمه بأرقم مسلسل من أصل وثلاث صور.

- ١ (أصل ييقي بالدفاتر .
- ٢ (صورة للمأمورية في حاله التبديد أو عند قيام الممول بالسداد ويؤشر عليها بعبارة " صوره للمأمورية لإرفاقها ببلاغ التبديد أو التأشير بموجبها بالسداد .
- ٣ (صورته تعطي للمدين الحارس ويؤشر عليها بعبارة " صورته تسلم للمدين الحارس " .
- ٤ (صورته تعطي للحارس غير المدين ويؤشر عليها بعبارة " صورته تسلم للحارس غير المدين " .

وتتبع التعليمات الآتية :

أولاً : التسليم والتسلم :

- ١ (علي أمين التوريدات بالمأمورية أن يقيد كل ما يصرف من هذه الدفاتر بالسجل استمارة رقم ١٠١ عهده شخصية علي الصراف أو المحصل طبقاً للمتبع في صرف دفاتر القسيمة / ٧ .
- ٢ (تختم الدفاتر عند تسليمها بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالمأمورية ورقة ورقة بعد التأكد من سلامة الدفاتر من حيث الحبك وعدد الأوراق وتسلسل أرقامها ويؤشر علي آخر اصل ثابت بالدفتر بما يفيد ذلك .
- ٣ (يمسه كاتب الحجوز بالمأمورية سجل من الاستمارة يخصص به عدد من الصفحات لكل صراف يثبت به أرقام الدفاتر التي تسلم لكل صراف أولاً بأول .
- ٤ (عند انتهاء الدفاتر يتقدم الصراف أو المحصل بطلب صرف دفتر حجوز جديد يذكر فيه رقم الدفاتر المنتهي وتاريخ انتهائه ويؤشر علي هذا الطلب من كاتب الحجوز بما يفيد انتهاء الدفاتر السابق لتسجيل جميع الحجوز الموقعة ورقم تسجيل آخر حجز وعند الصرف يدرج الدفاتر المنصرف ورقمه وعدد أوراقه بالسجل ١٠١ في صحيفة عهده الصراف ويوقع من الصراف بما يفيد الاستلام ويخطر كاتب الحجوز برقم الدفاتر المنصرف لاثباته بالسجل ٨ .



- ٥ (في نهاية السنة المتحصيلية وعقب انتهاء المراجعات السنوية تسلم جميع دفاتر الحجوز المنتهية مع أوراق العملية القديمة إلى الموظف المختص بالسجل ١٠١ لمطابقتها علي الوارد به وتحرير إذن الصرافة المحفوظات لقبولها علي الاستمارة ٢٠٧ (حافظه تسليم الأوراق إلى غرفة المحفوظات) علي أن تعاد إليه استمارة ٢٠٧ (حافظة تسليم الأوراق إلى غرفة المحفوظات) علي أن تعاد إليه استمارة ٢٠٧ بعد التأشير عليها بما يفيد التسليم للغرفة لاستئصالها من عهدة الصراف بالسجل .
- ٦ (الدفتر الجاري العمل به ولم ينته حتى نهاية السنة يرحل إلي عهدة الصراف في السنة التالية.
- ٧ (لا يصرف للصراف أكثر من دفتر واحد في الدمغة الواحدة ولايسلم دفتر آخر إلا بعد تسليم الدفترالمنتهي والتأكد من أن الدفتر السابق تسليمه قد تم استعجاله بالكامل .
- ٨ (عند إعادة دفتر الحجز إلي غرفة الحفظ بالمأمورية لا يقبل الدفتر إلا بعد مراجعته والتأشير عليه بذلك وانه مطابق السجل الحجوز .
- ٩ (إذا دعا الحال إلى صور أخرى من محضر الحجز كتلك التي تطلبها المحاكم أو النيابة فيتحرر علي استمارة من دفتر يكون عهدة شخصية علي رئيس المأمورية علي أن يكون تحريرها من أصل وصورة مع ذكر رقمها والسبب الداعي لتحررها أعلي اصل محضر الحجز وتختم بعد مراجعتها بخاتم المأمورية علي أنها صورته طبق الأصل .

ثانيا : توقيع الحجوز :

- ١ (يجب أن يتم الحجز نظير حصة المدين في الديون المستحقة وإذا وجد نزاع بين الشركاء يوقع الحجز علي كل شريك نظير دينه .
- ٢ (يراعي عند توقيع الحجز تحرير محضر الحجز من أصل وثلاث صور تبقي الصورة الأولى المخصصة بالمأمورية بالدفتر لحين حلول ميعاد البيع . وتسلم الصورتان الحارس المدين أو الحارس غير المدين حسب الأحوال علي أن يثبت بالأصل بيان الصور المسلمة وصفه المستلم .
- ٣ (في يوم التوريد التالي لتاريخ توقيع الحجز يقدم الصراف دفتر الحجوز للمأمورية لتسجيل الحجوز الموقعة واثبات رقم التسجيل بكل محضر ويؤشر من الكاتب المختص بالحجوز بما يفيد التسجيل .
- ٤ (عند قيام الممول بالسداد تثبت التسديدات في أصل محضر الحجز والصورة الخاصة بالمأمورية وتنزع هذه الصورة وتسلم لكاتب الحجوز للتأشير بموجبها في سجل الحجوز .
- ٥ (في حالة التبديد تنزع الصورة الخاصة بالمأمورية وتسلم إليها لإرفاقها ببلاغ التبديد ويؤشر بسجل الحجوز يفيد ذلك.
- ٦ (يخصص لكل صراف ملف بقلم الحجوز تحفظ به الصور المسلمة للرجوع إليها عند اللزوم .

ثالثا: المراجعة والتفتيش:

- ١ (تخضع دفاتر الحجوز لنظام المراجعات الدورية (كل توريدة) والمراجعات الشهرية والمراجعات السنوية طبقا للتعليمات المنظمة لمراجعة اليومية والقسيمة ٧.
- ٢ (على السادة مأموري الضرائب كل في نطاق اختصاصه الإطلاع على سجلات الحجوز للتأكد من قيام الموظف المختص بالتأشير بالسجلات من واقع الصور المسلمة من الصيارف بما يفيد السداد أو التبديد وتسلسل أرقام الحجوز مع تحديد مسئولية التقصير سواء كانت من الموظف أو من الصيارف.
- ٣ (يقوم مأمور الضرائب المختص من واقع كشوف البيوع المسلمة إليه من المأمورية بالإطلاع على دفاتر الحجوز للتأكد من قيام الصراف بالتأشير بأصل محضر الحجز بالتسديدات ومن تسليم الصورة الخاصة بالمأمورية مؤشرا عليها بما يفيد السداد أو التبديد.



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

٤) يسلم لمفتش الصيارف المكلف بالتفتيش على الصيرافية بيان بدفاتر الحجوز المسلمة للصراف لمراجعتها والتفتيش عليها على أن يتضمن تقريره نتيجة التفتيش على هذه الدفاتر .
٥) فى حالة فقد دفتر الحجوز من الصراف أو اكتشاف تلاعب فيه سواء بالكشط أو المحو أو التحريف يجرى التحقيق معه مع العرض عن أبعاده عن أعمال التحصيل فوراً مع عمل حساب الصيرافية وإصدار نشرة من المراقبة توزع على المأموريات التابعة لها يوضح بها أن سبب إبعاد الصراف عن عمل التحصيل هو فقد دفتر الحجوز رقم

والمصلحة تهيب بالسادة العاملين بالضرائب العقارية لتنفيذ هذه التعليمات بكل دقة والالعرض فوراً عن أى مخالفة.

" والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته "

تحريراً فى: / / ١٩٩٣

رئيس المصلحة

محمد محمد العاملى