



كتاب دوري رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥  
بإعادة إذاعة الكتاب الدوري رقم (٧) السنة ١٩٩٨  
بشأن  
تنظيم العمل بمحاضر الحجوز استمارة ٦٠ ض ٠ ع  
والإجراءات الواجب اتباعها عند توقيع الحجوز الإدارية  
ومصاريف إجراءات الحجز والبيع الإدارية

سبق للمصلحة أن أصدرت كتابها الدوريين رقمي ٣ لسنة ٩٣ بشأن تنظيم العمل بمحاضر الحجوز (استمارة ٦٠ ض ٠ ع)، ٢١ لسنة ٩٣ بشأن الإجراءات الواجب اتباعها عند توقيع الحجوز الإدارية وكذا كتابها الدوري رقم ٧ لسنة ١٩٩٨ .

إلا أنه تلاحظ للمصلحة من تضرر الممولين من قيام بعض الصيارف بإساءة استخدام أسلوب الحجز الإداري مما يصيبهم بأضرار أدبية ومادية .

كما تلاحظ وجود بعض السلبيات والنقائص عند المسح الشامل لبعض المأموريات بشأن أعمال الحجوز .

ولعلاج السلبيات الموجودة بالمأموريات ورغبة من المصلحة في استخدام الأسلوب الأمثل لتحصيل مستحقات الدولة بطريق الحجز الإداري فقد روى إعادة ما سبق إذاعته بكتبها الدورية أرقام ٣ ، ٢١ ، لسنة ٩٣ ، ٧ لسنة ١٩٩٨ .

والمصلحة تنبه إلي اتباع ما يلي بكل دقة :-

أولا : تنظيم العمل بمحاضر الحجوز  
استمارة ٦٠ ض ٠ ع

استقر الرأي علي اعتبار محاضر الحجوز استمارة ٦٠ ض ٠ ع 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 وفي هذه الاستمارات في دفاتر محبوكة مرقمة بأرقام سلسلة من أصل وثلاث صور .

١. أصل يبقي بالدفاتر
٢. صورة للمأمورية في حالة التسديد أو عند قيام الممول بالسداد ويؤشر عليها بعبارة (صورة للمأمورية) لإرفاقها ببلاغ التبديد أو التأشير بموجبها بالسداد .
٣. صورة تعطي للمدين الحارس ويؤشر عليها بعبارة (صورة تسلم للمدين الحارس) .



٤. صورة تعطي للحارس غير المدين ويؤشر عليها بعبارة (صورة تسلّم للحارس غير المدين) .

وتتبع التعليمات الآتية :-

- أولا : بالنسبة التسليم والتسلم :-
- ١) علي أمين التوريدات بالمأمورية أن يقيد كل ما يصرف من هذه الدفاتر بالسجل استمارة رقم ١٠١ عهدة شخصية علي الصراف أو المحصل طبقا للمتبع في صرف دفاتر القسيمة/٧ .
  - ٢) تختم الدفاتر عند تسليمها بخاتم شعار الجمهورية الخاص بالمأمورية ورقة بعد التأكد من سلامة الدفاتر من حيث الحبك وعدد الأوراق وتسلسل أرقامها ويؤشر علي آخر أصل ثابت بالدفتر بما يفيد ذلك .
  - ٣) يمسك كاتب الحجوز بالمأمورية سجل من الاستمارة يخصص بع عدد من الصفحات لكل صراف يثبت به أرقام الدفاتر التي تسلّم لكل صراف أولا بأول .
  - ٤) عند انتهاء الدفتر يتقدم الصراف أو المحصل بطلب صرف دفتر حجوز جديد يذكر فيه رقم الدفتر المنتهي وتاريخ انتهائه ويؤشر علي هذا الطلب من كاتب الحجوز بما يفيد انتهاء الدفتر السابق لتسجيل جميع الحجوز الموقعة ورقم تسجيل آخر حجز وعند الصرف يدرج الدفتر المنصرف ورقمه وعدد أوراقه بالسجل (١٠١) في صحيفة عهدة الصراف ويوقع من الصراف بما يفيد الاستلام ويخطر كاتب الحجوز برقم الدفتر المنصرف لإثباته بالسجل ٨ .
  - ٥) في نهاية السنة التحصيلية وعقب انتهاء المراجعات السنوية تسلّم جميع دفاتر الحجوز المنتهية مع أوراق العملية القديمة إلي الموظف المختص بالسجل ١٠١ لمطابقتها علي الوارد به وتحرير إذن الصرافة إلي غرفة المحفوظات لقبولها علي الاستمارة ٢٠٧ (حافطة تسليم الأوراق إلي غرفة المحفوظات ) علي أن تعاد إليه استمارة ٢٠٧ بعد التأشير عليها بما يفيد التسليم للغرفة لاستنزالها من عهدة الصراف بالسجل .
  - ٦) الدفتر الجاري العمل به ولم ينته حتى نهاية السنة يرحل إلي عهدة الصراف في السنة التالية .
  - ٧) لا يصرف أكثر من دفتر واحد في الدفعة الواحدة ولا يسلم دفتر آخر إلا بعد تسليم الدفتر المنتهي والتأكد من أن الدفتر السابق تسليمه قد تم استعماله بالكامل .
  - ٨) عند إعادة دفتر الحجز إلي غرفة الحفظ بالمأمورية لا يقبل الدفتر إلا بعد مراجعته والتأشير عليه بذلك وأنه مطابق لسجل الحجوز .
  - ٩) إذا استلزم الأمر تحرير إلي صور أخري 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 لتحريرها أعلي اصل محضر الحجز وتختم بعد مراجعتها بخاتم المأمورية علي أنها صورة طبق الأصل .

ثانيا : توقيع الحجوز :-

- ١) يجب أن يتم الحجز نظير حصة المدين من 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 تبقى الصورة الأولى المخصصة بالمأمورية بالدفتر لحين ميعاد البيع . وتسلم الصورتان للحارس المدين أو الحارس غير المدين حسب الأحوال علي أن يثبت بالأصل بيان الصور وصفة المستلم .
- ٣) في يوم التوريد التالي لتاريخ توقيع الحجز يقدم الصراف دفتر الحجز للمأمورية لتسجيل الحجز الموقعة وإثبات 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 بما 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 توريده) والمراجعات الشهرية والمراجعات السنوية طبقا للتعليمات المنظمة لمراجعة اليومية والقسيمة ٧ .
- ٢) علي السادة مأموري الضرائب كل من نطاق اختصاصه الاطلاع علي 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 علي دفاتر الحجوز للتأكد من قيام الصراف بالتأشير بأصل محضر الحجز بالتسديدات ومن تسليم الصورة الخاصة بالمأمورية مؤشرا عليها بما يفيد السداد أو التبديد .
- ٤) يسلم لمفتشي الصيارف المكلف بالتفتيش علي الصيرافية بيان بدفاتر الحجوز المسلمة للصراف لمراجعتها والتفتيش عليها علي أن يتضمن تقريره نتيجة التفتيش علي هذه الدفاتر .
- ٥) في حالة فقد دفتر الحجوز من الصراف أو اكتشاف تلاعب فيه سواء بالكشط أو المحو أو التحريف يجري التحقيق معه مع العرض عن إبعاده عن أعمال التحصيل فورا مع عمل حساب الصيرافية وإصدار نشره من المراقبة توزع علي المأموريات التابعة لها يوضح بها أن سبب إبعاد الصراف عن عمل التحصيل هو فقد دفتر الحجوز رقم (٠٠٠) .

#### ثانيا : الإجراءات الواجب اتباعها عند توقيع الحجوز الإدارية

- ١) ضرورة استيفاء بيانات الاستمارة (٦٠) ضرائب عقارية والتي يترتب علي إغفال أي منها بطلان إجراءات الحجز حيث أوجب القانون إثباتها وهي :-
  - أ- بيان يوم وساعة الحجز .
  - ب- مقدار الدين المراد استيفاؤه ونوعه وتاريخ استحقاقه .



- ج - اسم مندوب الحاجز وصفته واسم الجهة الحاجزة .  
د - اسم المدين رباعيا المراد توقيع الحجز ضده .  
هـ - بيان المنقولات التي سيوقع عليها الحجز مع وصفها وصفا دقيقا فإن كانت مما يوزن يبين وزنها وإن كانت مما يقاس يبين مقياسها وإن كانت مما يعد يبين عددها وأن كانت زراعة قائمة فيحدد حدودها بدقة وما قد تنتج هذه الأرض من محصول أو يجني منها من ثمار ويحظر الحجز علي الثمار المتصلة والمزروعات القائمة قبل نضجها بأكثر من خمسة وخمسون يوما .  
- يتولى مندوب الحاجز إثبات بيان قيمة المنقولات المحجوز عليها ويتم تقدير هذه القيمة من واقع خبرته أو بناءا علي ما يقدمه المدين من مستندات أو بمساعدة من صاحبه من رجال الإدارة المحليين ويراعي أن تكون القيمة مساوية لسعر السوق أو التسعير الجبري وإن كان الحجز موقعا علي آلات ثابتة بالعقار أو منفردة عنه أو علي مصوغات وسبائك ذهبية تقدر قيمتها بمعرفة خبير ويرفق تقريره بمحضر الحجز ويجب أن يراعي أن الآلات الثابتة بالعقار هي عقار بالتخصيص وتعتبر محجوزا عليها تبعا للحجز العقاري ولا يحجز عليها بطريق حجز المنقول تحت يد المدين إلا إذا قبل المدين ذلك كتابة .  
- يجب علي مندوب الجهة الحاجزة اختياره للمنقولات المراد الحجز عليها أن تفي قيمتها بالمطلوبات المحجوز وفاء لها وكذا بالمصروفات حتى تاريخ البيع .

ويراعي في هذا المجال بأنه إذا تعذر بيع المحجوزات في مكان حجزها واضطر إلي نقلها لاتخاذ إجراءات بيعها في مكان آخر يكون نقل المحجوزات مع السلفة المستديمة بالمأمورية علي أن يخصم تكلفة النقل من ثمن المنقولات المباعة .

٦) يجب علي مندوب الحاجز أن يصحب معه شاهدين أثناء مباشرته إجراءات الحجز في مكان الحجز وعليه إثبات اسمي الشاهدين بالكامل في محضر الحجز ومحل إقامتهما وعملهما ويجوز شهادة الرجال والنساء بشرط ألا يكون الشاهد قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو نفذت عليه عقوبة جنائية أخري ويمكن لمندوب الحاجز أن يصحب أحد رجال الإدارة كشاهد للحجز لإرشاده علي أموال المدين المطلوب الحجز عليها ومدته بالمعلومات اللازمة وخاصة ما يكون لديه من إجراءات حجز قضائي أو إداري سبق اتخاذه علي نفس الأشياء المطلوب الحجز عليها .

٧) يقوم مندوب الحاجز بتعيين حارسا أو أكثر علي الأشياء المحجوزة ويجوز تعيين المدين حارسا أو الحائز فإذا رفض المدين الحراسة فلا يعتد برفضه وتسنده إليه حراسة المحجوزات ويجوز أن يعين حارسا خلاف المدين إذا استدعي الأمر ذلك بأجر أو بدون أجر .  
وفي حالة عدم وجود المدين ولم يجد المندوب من يقبل الحراسة فيعين أحد رجال الإدارة المحليين بصفة مؤقتة وتسلم له المحجوزات ويحرر محضر بذلك يرفق بمحضر الحجز .

٨ - يجب علي مندوب الحاجز عند تعيين أكثر من حارس إتباع ما يلي :-



ملف رقم : ٣٣-٧/٢٠٠٧

- أ- إذا كانت المحجوزات في موقع واحد عين حارسا واحدا مهما كانت قيمة الأشياء المحجوز عليها .
- ب- إذا كانت المحجوزات في مواقع مختلفة تبعد عن بعضها عين حارسا لكل موقع فإذا اقتضى الأمر تعيين أكثر من حارس يجب الحصول علي إذن من المأمورية بذلك موضحا الأسباب التي تبيح التعدد .
- ج- يراعي عدم تعيين حارسا واحدا علي أكثر من حجز إلا في حالة ما إذا كان المحجوز ضده له وضع يد في عدة تكاليف وتنوه المصلحة إلي أنه إذا أراد مندوب الحاجز إعفاء الحارس أو استبداله فعليه أن يعين حارسا بدلا منه وذلك بعد جرد المحجوزات وتسليمها للحارس الجديد ويوقع علي محضر الجرد كلا من المندوب والحارس السابق والجديد وتسلم للحارس الجديد صورة ويؤشر بذلك علي أصل محضر الحجز ويتم إعلان المدين باسم الحارس الجديد بكتاب موسى عليه .
- ٩ - يجب أن يحرر مندوب الحاجز عدة صور من محضر الحجز لتسليمها إلي الأشخاص الآتي ذكرهم واستعمالها علي الوجه التالي :-
- أ- صورة للمدين أو الحائز أو من ينيب عنه أو جهة الإدارة في حالة عدم وجود أيهما عند توقيع الحجز .
- ب- صورة تعلن علي أحد الأماكن العامة في حالة رفض المدين أو من ينيب عنه التوقيع باستلام صورة من محضر الحجز .
- ج- صورة للحارس إن كان غير المدين أو الحائز .
- د - صورة تظل بدفتر الحجز من أصل محضر الحجز لاستعمالها في حالة تبديد المحجوزات .
- ١٠ - عدم توقيع ثمة حجز دون أن يكون محرر عنها أمر بالحجز وألا وقع الحجز باطلا .
- ١١ - يتعين علي مندوب الحاجز أن يؤشر قرين كل اسم بأمر الحجز بما تم نحوه من إجراءات والتي تتلخص في الآتي :-

- أ- إن كان بالسداد يوضح رقم قيد التسديدات باليومية وتاريخها .
- ب- إن كان بالحجز يوضح رقم تسجيل الحجز وتاريخه .
- ج- إذا كان يتعذر التحصيل والحجز تبين الأسباب .

١٢ - التوقيع علي محضر الحجز استمارة ٦٠ ض ٤٠ ع .

يجب أن يوقع الأشخاص الآتي ذكرهم علي محضر الحجز وصورة :-

- أ - مندوب الحجز  
ب - المدين أو من ينوب عنه  
ج - شاهدي الحجز  
د - الحارس  
هـ - مأمور الضبطية القضائية عند الحجز علي الأماكن المغلقة

ثالثا : - مصاريف إجراءات الحجز والبيع الإدارية



- (١) ثمن محضر الحجز ٢ جنيه و ثمن محضر البيع ٢ جنيه و ١% مصاريف إدارية في حالة البيع .
- (٢) يعفي المدين من مصاريف الإجراءات ( ثمن محضر الحجز) دون باقي المصروفات (أجرة الحراسة والنشر والنقل ٠.٠٠٠ الخ) إذا قام بالسداد خلال ٣٠ يوم من تاريخ توقيع محضر الحجز ويعفي من نصف المصروفات إذا قام المدين بأداء المطلوب منه بعد اليوم الثلاثين وقبل اليوم الستين .
- ولا يعفي من مصروفات الإجراءات (٢ جنيه) إذا تم السداد بعد الستين يوما .
- (٣) تستحق مصاريف الإجراءات كاملة إذا تم بيع المحجوزات (٢ جنيه ثمن محضر الحجز + ٢ جنيه ثمن محضر البيع) .
- (٤) إذا تم تبديد الأشياء المحجوز عليها تحصل مصاريف الإجراءات كاملة (٢ جنيه ثمن محضر الحجز) دون النظر إلي وقت التبديد .
- (٥) يراعي عند تجديد الحجز تحصيل مصاريف إجراءات الحجزين (المبدد والجديد) من ثمن الأشياء المباعة أو من أي مبلغ يحصل من المدين ويراعي عند سداد الحجز الجديد الإعفاءات المقررة للمدين عند المبادرة في السداد علي النحو المشار إليه بعاليه .

#### رابعا : الإجراءات الواجب اتباعها حيال أمر الحجز والحجوز الموقعة

- (١) يقدم مندوب الحاجز في أيام التوريد أمر الحجز للمراجع المختص بالمأمورية ليتمكن من استيفاء سجل (٨) المخصص لقيد أوامر الحجوز سواء بالسداد أو بالحجز ومراجعة التسديدات علي اليومية .
- (٢) علي مأموري الضرائب العقارية لدي مرورهم علي الصيرافيات الإطلاع علي أوامر الحجوز للتحقيق من تنفيذها ومراجعة التسديدات والتأكد من صحة الحجوز .
- (٣) يخصص لكل صيرافية سجل حجوز أو أكثر استمارة ١٦ ض٠ ع لقيد الحجوز الموقعة نظير ضريبة الأطيان الزراعية وسجل أو أكثر استمارة ٤٨ ض٠ ع لقيد الحجوز الموقعة نظير ضريبة العقارات المبنية وملحقاتها ويجب علي مندوب الحاجز في أيام التوريد تقديم محاضر الحجوز التي توقعت لتسجيلها بهذه السجلات وفي نهاية كل فترة يجب أن ترحل بيانات الحجوز الباقية بأرقامها إلي السجلات الجديدة وتفيد الحجوز الجديدة بأرقام سلسلة جديدة .
- علي أن يختص بالقيد بهذه السجلات الصيارف المراجعون تحت إشراف كاتب الحجوز أما الحجوز التي توقع بمعرفة الصيارف المراجعون ومأموري الضرائب فيختص بقيدها كاتب الحجوز
- (٤) يخصص لكل مأمورية سجل إجمالي عن حجوز المنقولات وذلك عن الحجوز الموقعة كل سنة ببيان عددها وما تم فيها . علي أن يقوم وكلاء مديريات الضرائب العقارية ومفتشي الضرائب ومديري الربط والتحصيل ورؤساء الحجوز بالمديريات بالتفتيش علي سجلات



- ٥) يحرر كاتب الحجوز بالمأمورية في اليوم الأول من شهر يناير ، إبريل ، يوليه وأكتوبر كشفا يوضح به الحجوز الباقية التي مضي عليها ثلاثة شهور ولم تنتهي بالسداد أو التبريد مبينا عدد مرات التأجيل وأسبابه ويعرض هذا الكشف علي رئيس المأمورية لفحصه ومراقبة تنفيذه والنظر في أمر المقصرين وتخطر المديرية بالنتيجة .
- ٦) يسحب كاتب الحجوز بالمأمورية من الصيارف محاضر الحجوز المنتهية بالسداد أو البيع لمراجعتها وإثبات ما تم بها في السجلات وتحفظ بعد أخذ جاشنى عليها بنسبة ١٥% بمعرفة قسم التحصيل ، ٥% بمعرفة رئيس المأمورية .
- ٧) يتعين علي مأمورية الضرائب العقارية أن تحرر كشف بيوع علي الاستمارة ١٧٣ ض٠ع مرتين في الشهر . علي أن تحرر كشوف الدفعة الأولى في اليوم الأول من كل شهر عن الحجوز التي تحل مواعيد بيعها في المدة من يوم ٥ إلي ٢٠ من هذا الشهر وتحرر كشوف الدفعة الثانية في يوم ١٥ من كل شهر عن الحجوز التي تحل مواعيد بيعها من يوم ٢١ إلي ٤ من الشهر التالي .

ويوضح في كل كشف التواريخ المحددة للبيع والمنقولات المزمع بيعها وأسماء أصحابها وأسماء النواحي أو الأسواق أو الشون أو الصالات المقرر البيع فيها وذلك من واقع سجلات الحجوز .

ويؤشر رئيس المأمورية علي إحدى النسختين بنذب أحد مأموري الضرائب العقارية أو مساعديهم للإشراف علي تنفيذ البيوع والتأشير بما يتم نحو كل حجز . وعلي مأمور الضرائب إعادة الكشف للمأمورية في اليوم التالي للبيع مؤشرا قرين كل حجز بما تم نحوه . كما ترسل الصورة الثانية من كشوف البيوع إلي إدارات الضرائب العقارية للإشراف من جانبها علي تنفيذ البيوع .

#### خامسا : الإجراءات الواجب إتباعها حيال التبريد

- أ- في حالة انتهاء الحجز بالتبريد يتعين إتباع ما يلي :-  
أن يحرر محضر معاينة بمعرفة مأمور الضرائب المشرف علي البيوع مع ذكر اسمه رباعيا بخط واضح .
- ب- أن يحرر بلاغ تبريد من صورتين ترفق إحداها بصورة محضر الحجز وترسل الأخرى معتمدة ومختومة بخاتم الدولة إلي المركز أو القسم لإجراء التحقيق اللازم وترسل الأوراق جميعها إلي النيابة العامة المختصة التي تتولى بدورها إحالة المتهم إلي محكمة الجنج

- المختصة لمحاكمته عن جريمة التبريد ويراعي تسليم محضر التبريد للقسم أو المركز علي استمارة ٦ مراسلات علي أن تقوم الشئون القانونية بالمتابعة .
- ج- - إثبات رقم قيد محضر التبريد في سجل الحجوز .



ملف رقم: ٤٧/٢-٣٣

- د - أن يقوم الصيارف بتوقيع حجوز جديدة بدلا من الحجوز التي بددت ويسمي ذلك تجديد الحجوز .
- هـ - يجب إمسك سجلات بالمأموريات لقيد بلاغات ومحاضر التبديد والتأشير بها في سجلات الحجوز ومتابعة ما يتم بشأنها .

سادسا : الحالات التي تؤثر علي الحجز بعد توقيعه  
والإجراءات الواجب اتخاذها

إذا حرر مندوب الحاجز محضر الحجز شاملا كافة البيانات الواجبة والسابق إيضاها توافرت للحجز حياة قانونية تنتج أثاره حتى يتم بيع المحجوزات إلا أنه قد يطرأ علي الحجز ما يؤثر في كيانه القانوني بعد توقيعه وقبل بيع المحجوزات مما يؤدي إلي اعتبار الحجز كأن لم يكن أو يؤدي إلي وقف إجراءات الحجز والبيع ومن الحالات التي تطرأ علي الحجز بعد توقيعه صحيحا وتؤثر عليه ما نصت عليه المادة ٢٠ من القانون ٣٠٨ لسنة ٥٥ والتي أوضحت بان الحجز يعتبر كأن لم يكن إذا لم يتم البيع خلال ٦ أشهر من تاريخ توقيعه ويستثني من هذه القاعدة حالات محددة لا يعتبر الحجز فيها كأن لم يكن وإنما يظل قائما ولا يسقط رغم عدم حصول البيع خلال الستة أشهر وهذه الحالات هي :-

- ١) إذا أوقف البيع باتفاق الحاجز والمدين .
- ٢) إذا أوقف البيع نتيجة موافقة الحاجز علي تقسيط المبالغ المستحقة .
- ٣) إذا أوقف البيع لوجود نزاع قضائي أو بحكم المحكمة أو بمقتضى القانون .
- ٤) إذا أوقف البيع بسبب إشكال أثاره المدين أو الغير أو لعدم وجود مشتري للمنقول المحجوز .

إلا أنه يجب مراعاة تجديد الحجز في كل مرة قبل سقوطه بمضي الستة أشهر (وهو ما يسمي بالحجز المجدد) .

كما وأن هناك حالة أخرى تؤثر في الحجز بعد توقيعه وهي الحالة المنصوص عليها في المادة ٢١ من القانون رقم ٣٠٨ لسنة ١٩٥٥ والتي تجيز وقف إجراءات الحجز والبيع في أي وقت حتى اليوم المحدد للبيع وذلك إذا قام المدين أو غيره بسداد كافة المبالغ المطلوبة والمصروفات وقد أضافت المصلحة حالات أخرى يجوز فيها وقف إجراءات الحجز والبيع وهي :-

- ١) ثبوت خطأ في إجراءات الحجز .
- ٢) إذا قدم المدين ما لا آخر غير المحجوز عليه يكون مملوكا له ويسهل بيعه وتكفي قيمته المستحقات المطلوبة والمصروفات .

فإذا أوقفت إجراءات الحجز والبيع وفقا لأي من هذه الحالات فعلي مندوب الحاجز اتخاذ إجراءات رفع الحجز وتسليم المدين الأشياء المحجوزة وإخلاء عهدة الحارس علي الوجه التالي :-

- ١) يؤشر برفع الحجز علي أصل المحضر والصورة .





(٢) تسلم الأشياء المحجوزة لصالحها بإيصال علي محضر الحجز متضمنا إخلاء عهدة الحارس .

(٣) إذا أمتنع صاحب الأشياء عن استلامها يحرر بذلك محضر يوقعه المندوب وشاهدان وتسلم صورة لأحد رجال الإدارة المحليين ويوقع بالاستلام وتسلم نسخة من هذا المحضر للعمدة أو شيخ البلد وتترك المحجوزات مكانها ولو كانت قابلة للتلف ويرفق هذا المحضر بمحضر الحجز وتتخذ ذات الإجراءات إذا كان صاحب الأشياء المحجوزة غائبا وذلك بعد إخطاره بخطاب موصى عليه محددًا فيه ميعاد لاستلام الأشياء المحجوزة . والحالة الأخيرة التي تؤثر علي الحجز بعد توقيعه صحيحا هي ما نصت عليه المادة ٢٧ من القانون ٣٠٨ لسنة ٥٥ والمعدلة بالقانون ٣٠ لسنة ١٩٧٢ والتي توجب علي الجهة الحاجزة وقف إجراءات الحجز والبيع بمجرد إعلانها بدعوى المنازعة في أصل المبالغ المحجوزة نظيرها أو في صحة إجراءات الحجز أو باسترداد الأشياء المحجوزة حتى يتم الفصل في الدعوى المرفوعة بحكم نهائي ، فإذا حكم ببطلان الحجز أو عدم الاعتداد به ينقضي الحجز نهائيا .

والمصلحة تنبه إلي مراعاة تنفيذ ما تقدم بكل دقة مع الإحاطة بأنه لا يجوز توقيع الحجز الإداري علي أموال شركات الاستثمار إلا بالطريق القضائي طبقا لقانون الاستثمار الصادر به كتاب دوري المصلحة رقم ١٣ لسنة ٩٧ ، وذلك بلوغا إلي توفير المناخ الملائم للاستثمار .

كما تنبه المصلحة مشددا إلي ضرورة الالتزام بما يلي وتنفيذه بكل دقة لدى تحرير محاضر الحجز الإدارية ومحاضر مخالفات ضريبة الملاهي :-

أولا : بالنسبة لمحاضر الحجز الإدارية الاستثمارة ٦٠ ض ٥٠ ع :-

- يتعين استيفاء بيانات الاستثمارة ٦٠ ض ٥٠ ع (محضر الحجز) مع التأكد من سلامة ودقة هذه البيانات حيث يترتب علي إغفالها أو عدم دقتها بطلان إجراءات الحجز ، وتتمثل هذه البيانات في الآتي :-

- أ- كتابة اسم المدين المراد توقيع الحجز ضده رباعيا وكذلك من يجب عنه والحارس المعين للحجز مع كتابة محل إقامة كل منهم من واقع سجلات المأمورية أو مستند تحقيق الشخصية مع إرفاقه بمحضر الحجز إن أمكن ، ويتعين مراجعة هذه البيانات والتأكد التام من صحتها وسلامتها قبل تسليم محاضر التبديد إلي مراكز أو أقسام الشرطة لإجراء التحقيق اللازم .
- ب- يتعين عند تبديد الحجز اتخاذ إجراءات حجز إداري جديد ضد المدين في اليوم التالي علي الأكثر من تاريخ تحرير محضر التبديد وتسليمه إلي الشرطة ، وبالنسبة للحجوز القائمة

التي لم تبدد يتعين تجديدها كل مرة قبل مضي ستة أشهر من تاريخ تحرير محضر الحجز تطبيقا لنص المادة (٢٠) من قانون الحجز الإداري .

ثانيا : بالنسبة لمحاضر مخالفات ضريبة الملاهي يتعين مراعاة الآتي وتنفيذه بكل دقة .



(١) عند تقديم المستغل للاستمارة (١) ملاهي يراعي مراجعة البيانات الواردة بها بكل دقة من جانب الموظف المختص والتأكد من كفايتها وصحتها واستكمال الناقص منها سيما اسم المستغل أو المدير المسنول علي أن يكون الاسم رباعيا من واقع مستند تحقيق الشخصية مع إرفاقه إن أمكن بالاستمارة والتأكد من كتابة محل الإقامة بالتفصيل وذلك للاستعانة بهذه البيانات عند تحرير محاضر المخالفات فيما بعد .

(٢) يتعين علي الموظف المختص لدي قيامه بتحرير محاضر مخالفات ضد المستغل أو المدير المسنول أن يرفق بهذه المحاضر الاستمارة (١) ملاهي ومستند تحقيق شخصية المستغل أو المدير المسنول وموافاة أجهزة الشرطة المختصة بها تمهيدا لإحالتها إلي النيابة العامة المختصة بحسبان أن هذه البيانات والمستندات من المسائل الجوهرية التي تعتمد عليها الجهات التي تقوم بتنفيذ الأحكام التي تصدر في هذه المحاضر .

والمصلحة تهيب بالسادة مديري مديريات الضرائب العقارية والملاهي بالمحافظات نشر هذه التعليمات علي مستوي المأموريات والصيرافيات ، وإلزام السادة مأموري الضرائب العقارية والصيارف بضرورة العمل بهذه التعليمات ووضعها موضع التنفيذ فور نشرها عليهم ، ويترتب علي عدم العمل بهذه التعليمات أو مخالفة ما جاء بها تعريض المسؤولين عن ذلك للمساءلة التأديبية .

صدر في ٧/٨/٢٠٠٥

رئيس المصلحة

إسماعيل عبد الرسول