

قرار اللجنة الشعبية العامة للخرزانة  
رقم (72) لسنة 1400 و.ر / 1991م  
بشأن التنظيم الداخلي للجنة الشعبية لمصلحة الضرائب

اللجنة الشعبية للخرزانة،

- بعد الإطلاع على قانون النظام المالي للدولة والقوانين المعدلة له.
- وعلى قانون ضرائب الدخل رقم (64) لسنة 1973م والقوانين المعدلة له.
- وعلى قانون ضريبة الدمغة رقم (65) لسنة 1973م والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976م بشأن الخدمة المدنية ولأئحته التنفيذية
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1990م بشأن اللجان الشعبية.
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981م بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العظمى والقرارات المنفذة له.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (814) لسنة 1990م بشأن انشاء مصلحة الضرائب.
- وبناء على ما ارتأته اللجنة الشعبية للخرزانة في اجتماعها العادي الأول لسنة 1991م المنعقد بمدينة سرت يوم 9-8/شعبان/1400 و.ر الموافق 23-24/2/1991م.

قـررت

مادة (1)

يتكون التنظيم الداخلي للجنة الشعبية لمصلحة الضرائب على النحو التالي :-

أولاً: اللجنة الشعبية لمصلحة الضرائب ويتبعها :-

أ- الخبراء الفنيون .

ب- قسم الشؤون القانونية .

ج- قسم التأهيل والتدريب .

د- قسم شؤون اللجنة .

ثانياً: الإدارة العامة للشؤون الفنية وتتكون من :-

أ- قسم التفتيش والمتابعة

ب- قسم المحاسبة والإحصاء .

- ج- قسم مكافحة التهرب من الضرائب .
- د- قسم إصدار المستندات الضريبية .
- هـ- قسم الدراسات والبحوث واتفاقيات منع الازدواج الضريبي .
- ثالثاً: الإدارة العامة للشئون العامة وتتكون من :-
- أ- قسم الشئون الإدارية والمالية .
- ب- قسم شئون العاملين .
- ج- قسم الخدمات والعلاقات العامة .
- رابعاً: الإدارتان العامتان لضرائب طرابلس وبنغازي وتتكون كل منها من :-
- أ- قسم الشئون العامة .
- ب- قسم ضريبة الشركات .
- ج- قسم ضريبة التجارة والصناعة والحرف .
- د- قسم ضريبة المهن الحرة والدخول الخارجية .
- هـ- قسم ضريبة الأجور والمرتببات .
- و- قسم الضريبة العامة على الدخل .
- ز- قسم ضريبة الدمغة والملاهي .
- ح- قسم شئون الجباية .
- ط- قسم الضريبة على دخل الزراعة .
- ي- قسم الخزينة العامة .
- ك- قسم الوثائق الضريبية .
- ل- قسم ضريبة العقارات والأراضي الفضاء .
- خامساً: مكاتب الضرائب التابعة للإدارة العامة لضرائب طرابلس وهي :-
- 1- مكتب ضرائب سوق الجمعة
  - 2- مكتب ضرائب تاجوراء .
  - 3- مكتب ضرائب القره بوللى
  - 4- مكتب ضرائب جنزور .
  - 5- مكتب ضرائب السواني
  - 6- مكتب ضرائب قصر بن غشير .
  - 7- مكتب ضرائب عين زاره
  - 8- مكتب ضرائب حي الأندلس .

سادساً: مكاتب الضرائب التابعة للإدارة العامة لضرائب بنغازي وهي :-

1- مكتب ضرائب الأبيار

2- مكتب ضرائب قمينس .

3- مكتب ضرائب العقوريه

4- مكتب ضرائب سلوة

سابعاً: مراقبة ضرائب الزاوية ويتبعها ما يلي :-

أ- قسم الشئون العامة ويتكون من :-

1- مكتب الشئون الإدارية .

2- مكتب الشئون المالية .

3- مكتب شئون الموظفين .

4- مكتب الشئون القانونية .

5- مكتب ضرائب الزاوية .

6- مكتب ضرائب العزيزية .

7- مكتب ضرائب أسبيعه .

8- مكتب ضرائب الزهراء .

9- مكتب ضرائب المعمورة .

10- مكتب ضرائب المايه .

11- مكتب ضرائب 2 مارس

12- مكتب ضرائب صرمان .

13- مكتب ضرائب صبراته

14- مكتب ضرائب العجيلات .

15- مكتب ضرائب زواره

16- مكتب ضرائب الجميل .

17- مكتب ضرائب رقدالين

18- مكتب ضرائب بئر الغنم .

19- مكتب ضرائب الفاتح

ثامناً:مراقبة ضرائب الشرارة ويتبعها ما يلي :-

أ- قسم الشئون العامة ويتكون من :-

1- مكتب الشئون الإدارية

- 2- مكتب الشؤون المالية .
- 3- مكتب شؤون العاملين
- 4- مكتب الشؤون القانونية .
- 5- مكتب ضرائب سبها
- 6- مكتب ضرائب مرزق .
- 7- مكتب ضرائب براك
- 8- مكتب ضرائب أوباري .
- 9- مكتب ضرائب بنت بيه
- 10- مكتب ضرائب غات .

تاسعاً:مراقبة ضرائب الجبل الغربي ويتبعها ما يلي :-

قسم الشؤون العامة ويتكون من :-

- 1- مكتب الشؤون الإدارية
- 2- مكتب الشؤون المالية .
- 3- مكتب شؤون العاملين
- 4- مكتب الشؤون القانونية .
- 5- مكتب ضرائب غريان
- 6- مكتب ضرائب مزده .
- 7- مكتب ضرائب جادو
- 8- مكتب ضرائب نالوت .
- 9- مكتب ضرائب يفرن
- 10- مكتب ضرائب غدامس .
- 11- مكتب ضرائب الزنتان
- 12- مكتب ضرائب الرياينة .

عاشراً: مراقبة ضرائب الخمس ويتبعها ما يلي :-

أ- قسم الشؤون العامة ويتكون من :-

- 1- مكتب الشؤون الإدارية
- 2- مكتب الشؤون المالية .
- 3- مكتب شؤون العاملين
- 4- مكتب ضرائب قانونية .

- 5-مكتب ضرائب الخمس
  - 6-مكتب ضرائب امسلاته .
  - 7-مكتب ضرائب ترهونه
  - 8-مكتب ضرائب بني وليد .
  - 9-مكتب ضرائب قصر الأخير
  - 10-مكتب ضرائب سوق الخميس .
- حادي عشر: مراقبة ضرائب مصراته ويتبعها ما يلي :-

أ- قسم الشؤون العامة وتتكون من :-

1- مكتب الشؤون الإدارية

2- مكتب الشؤون المالية .

3- مكتب شؤون العاملين

4- مكتب الشؤون القانونية .

5- مكتب ضرائب زليتن

6- مكتب ضرائب مصراته .

7- مكتب ضرائب الهيشة الجديدة

8- مكتب ضرائب الجفرة .

9- مكتب ضرائب ودان

10- مكتب ضرائب سوق الثلاثاء .

ثاني عشر: مراقبة ضرائب اجدابيا ويتبعها ما يلي :-

أ- قسم الشؤون العامة الذي يتكون من :-

1- مكتب الشؤون الإدارية

2- مكتب الشؤون المالية .

3- مكتب شؤون العاملين

4- مكتب الشؤون القانونية .

5- مكتب ضرائب اجدابيا

6- مكتب ضرائب سرت .

7- مكتب ضرائب الكفرة

8- مكتب ضرائب جالو .

9- مكتب ضرائب بن جواد .

ثالث عشر: مراقبة ضرائب البيضاء ويتبعها ما يلي :-

أ- قسم الشؤون العامة الذي يتكون من :-

1- مكتب الشؤون الإدارية

2- مكتب الشؤون المالية .

3- مكتب شؤون العاملين

4- مكتب الشؤون القانونية .

5- مكتب ضرائب البيضاء

6- مكتب ضرائب المرج .

رابع عشر: مراقبة ضرائب درنه ويتبعها ما يلي :-

أ- قسم الشؤون العامة الذي يتكون من :-

1- مكتب الشؤون الإدارية

2- مكتب الشؤون المالية .

3- مكتب شؤون العاملين

4- مكتب الشؤون القانونية .

5- مكتب ضرائب درنه

6- مكتب ضرائب القبه .

7- مكتب ضرائب طبرق.

## مادة (2)

اللجنة الشعبية لمصلحة الضرائب هي الجهة المسؤولة عن سير العمل بالمصلحة فنياً وإدارياً ومالياً - كما تشرف على التقسيمات التنظيمية المختلفة، كما تتولى تنسيق العمل فيما بين التقسيمات الإدارية بها وكذا علاقتها بالغير، بالإضافة إلى وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ القوانين واللوائح الضريبية المختلفة. وممارسة السلطات المنصوص عليها في تلك القوانين واللوائح وكذلك اقتراح التعديلات اللازمة عليها.

## مادة (3)

يختص الخبراء الفنيون لدراسة وإبداء الرأي والمشورة فيما يعرض عليهم من الموضوعات الفنية المتعلقة للاختصاصات المصلحة والتي تحال إليهم من أمين اللجنة الشعبية للمصلحة أو مديري الإدارات بها، وإعادة ما يكلفون به من بحوث ودراسات فنية والعمل على حضور الاجتماعات واللجان التي يكلفون بحضورها.

#### مادة (4)

يختص القسم القانوني بتقديم المشورة وإبداء الرأي في المسائل القانونية وعلى وجه الخصوص ما يلي :-  
أ - إعداد الرأي القانوني فيما يعرض عليه من الموضوعات المختلفة .  
ب - مراجعة وصياغة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات والعقود التي تخص المصلحة .  
ج - إعداد المذكرات القانونية التي يطلبها أمين اللجنة أو مديري الإدارات بالمصلحة .  
د - متابعة القضايا التي ترفع من المصلحة أو عليها وإعداد المذكرات القانونية التي تبين وجه نظر المصلحة في هذا الشأن .  
هـ - الاتصال بالإدارة العامة للقانون وإدارة قضايا الشعب وأمانة العدل لبحث المسائل المتعلقة بمصلحة الضرائب.

#### مادة (5)

يختص قسم التأهيل والتدريب بما يلي :-  
أ -إجراء الدورات التدريبية للموظفين الذين يتم تنسيبهم للمصلحة وتأهيلهم للعمل الضريبي .  
ب -إجراء الدورات التنشيطية في الداخل والخارج للعاملين بالمصلحة للرفع من مستوى كفاءتهم وأدائهم الوظيفي.

#### مادة (6)

يختص قسم شؤون اللجنة بما يلي :-  
أ-تلقي ما يرد من مكاتبات التي تتطلب العرض على اللجنة وعرضها على أمين اللجنة الشعبية للمصلحة للتوجيه .  
ب-تسجيل أرقام القرارات الإدارية الصادرة عن اللجنة وحفظ الصادر منها كل عام على حدة في ملف خاص وقبدها في سجل تثبت فيه أرقامها وتواريخ صدورها .  
ج-إعداد الرسائل وجمع البيانات والمعلومات التي تتطلبها اللجنة .  
د-تنظيم وترتيب الإجراءات الخاصة باللجان التي يرأسها أمين أو أحد أعضاء اللجنة أو يكون عضواً فيها .  
هـ-تنظيم مقابلات واجتماعات الأمين داخل اللجنة وخارجها وفقاً لتعليماته .  
و-دعوة اللجنة الشعبية للمصلحة للانعقاد بناءً على تعليمات الأمين .  
ز-إعداد جدول الأعمال للجنة الشعبية للمصلحة وإعداد محاضر اجتماعاتها والإجراءات التنفيذية للقرارات والتوصيات الواردة بالمحضر .

ح-متابعة تنفيذ قرارات اللجنة الشعبية للمصلحة وكذلك القرارات الصادرة عن اللجنة الشعبية للخزانة التي تتعلق بالمصلحة.

## مادة (7)

تختص الإدارة العامة للشئون الفنية بجمع البيانات الإحصائية عن كل ما يتعلق بالموالين ومسك الحسابات الخاصة بهم والتفتيش عليها ومتابعة الأعمال المتعلقة بالضرائب المختلفة والعمل على مكافحة التهرب من الضريبة، كما تقوم بإصدار المستندات الضريبية، كما تتولى الإشراف المباشر وإصدار التوجيهات اللازمة بشأن ملفات لضريبة الشركات ونقلها من مراقبة إلى أخرى أو من مكتب ضرائب إلى غيره وفقاً للإمكانيات الفنية المتاحة بالمراقبات والمكاتب ومتطلبات تحقيق مصلحة الخزانة العامة، وكذلك إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالقوانين الضريبية وإدارة شئون مكتبة المصلحة والقيام بأعمال الترجمة كما تختص بإعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالقوانين الضريبية ودراسة اتفاقيات منع الازدواج الضريبي بين الجماهيرية العظمى ومختلف دول العالم .

وتمارس اختصاصات هذه الإدارة من خلال الأقسام التالية :-

أولاً: قسم التفتيش والمتابعة :

ويختص بالإشراف على قسمي التفتيش بكل من طرابلس وبنغازي وغيرها من أقسام التفتيش التي يتم استحداثها مستقبلاً وعلى وجه الخصوص ما يلي :-

1- تنفيذ برامج التفتيش الدورية والمفاجئة على إدارات ومراقبات الضرائب والمكاتب التابعة لها الواقعة ضمن اختصاص كل قسم من قسمي التفتيش والمتابعة المذكورين للتحقيق من سلامة تطبيق قوانين الضرائب ولوائحها وتعليماتها .

2-مراجعة تقارير المفتشين الخاصة بنتائج عملية التفتيش على الجهات التي تطبق قوانين الضرائب واتخاذ ما يلزم بشأن ما تضمنه من ملاحظات وتوصيات .

3-تنفيذ خطة التفتيش على ضرائب الدمغة والملاهي للتحقق من تحصيل الضريبة وعدم وجود مخالفات للقانون .

4- إصدار رخص بيع طوابع الدمغة بالمحلات الخاصة والتفتيش عليها .

5-الاشتراك في لجان إعدام طوابع الدمغة الدورة التالفة .

6-دراسة التقارير المتعلقة بحالات إلغاء الربط الضريبي قبل التنفيذ وحالات التحصيل بدون وجه حق قبل رد المبالغ غير المستحقة وكذا دراسة محاضر الصلح مع الممولين .

ثانياً: قسم المحاسبة والإحصاء :-



ويختص بمسك الحسابات الخاصة بالمولين وجمع البيانات الإحصائية الخاصة بهم ويمارس هذا القسم الاختصاصات من خلال المكتبين التاليين :-

أ- مكتب المحاسبة ويختص بما يلي :-

- 1- فحص مستندات الجباية للتحقق من سلامتها من الوجهة الحسابية والضريبية .
  - 2- تجميع الحسابات الواردة من إدارات ومراقبات الضرائب ومراجعتها .
  - 3- تصنيف الإيرادات الضريبية طبقاً لنوعيتها ومراجعة إيصالات التوريد مع الكشف للتأكد من مطابقتها حسابياً .
  - 4- مراجعة النتائج التي توصل إليها مراجعوا الحسابات نتيجة فحص الحسابات والكشوف والعمل على تجميع الإيرادات .
  - 5- اعتماد الكشوف النهائية الشهرية وإرسالها إلى الجهة المختصة بأمانة اللجنة الشعبية للخزانة .
  - 6- تجميع الإيرادات الخاصة بصندوق الجهاد من واقع كشوف المحاسبة الشهرية على مستوى الجماهيرية وإخطار إدارة صندوق الجهاد بها .
- ب- مكتب الإحصاء :-

ويختص بالآتي :-

- 1- إعداد الإحصائيات الخاصة بالضرائب على اختلاف أنواعها والبيانات الخاصة بالمولين ونوعياتهم وإصدار التقارير الخاصة بها .
- 2- مراجعة المؤشرات المستخرجة من تحليل الإحصائيات الضريبية وإعداد الملاحظات اللازمة بشأنها .
- 3- إعداد الرسوم البيانية والإحصائية المتعلقة بالضرائب المختلفة والممولين على اختلاف نوعياتهم .
- 4- مسك بطاقات لأقساط الضرائب المستحقة على الممولين بإدارات ومراقبات ومكاتب الضرائب .
- 5- إعداد البيانات الشهرية والسنوية لأقساط المصلحة المختلفة على مستوى الجماهيرية العظمى وإعداد البيانات المقارنة اللازمة .

ثالثاً: قسم مكافحة التهرب من الضرائب :-

ويختص بالآتي :-

- 1- إجراء الدراسات المتعلقة بحالات التهرب من الضريبة وتطوير أساليب العمل بما يحقق الأهداف العامة لسياسة المصلحة في هذا الشأن .
- 2- مقارنة ما ورد بتقارير المحققين بنتيجة الأبحاث التي قاموا بها بشأن التهرب من الضريبة .
- 3- تلقي الإخطارات والبلاغات بالمتهربين من الضريبة من إدارات الضرائب أو الجهات الأخرى المعنية .
- 4- تحويل المتهربين من الضريبة إلى الجهات القضائية .

5-رفع تقارير دورية عن أعمال التهرب من الضريبة إلى الجهات المعنية .

رابعاً: قسم إصدار المستندات الضريبية :-

ويختص هذا القسم بدراسة احتياجات المصلحة بتقسيماتها المختلفة من المستندات والنماذج والمطبوعات والإشراف على عملية طبع هذه الأصناف وتخزينها في أماكن مناسبة ومسك الدفاتر اللازمة لمصلحتي الخصم والإضافة الخاصة بها ويمارس هذا القسم هذه الاختصاصات من خلال المكتبين التاليين :-

أ- مكتب طبع المستندات الضريبية:- ويختص بالآتي :-

1-دراسة احتياجات التقسيمات المختلفة بالمصلحة في المستندات والنماذج والمطبوعات .

2-تقرير ما يطلب من هذه النماذج والمستندات .

3-تحديد الكمية المطلوب إصدارها من كل نوع من تلك النماذج والمستندات .

4-دراسة الميزانية التقديرية لاحتياجات المصلحة من المستندات الضريبية .

5-دراسة تقارير المفتشين المتعلقة بالطوابع والمستندات .

ب- مكتب تخزين المستندات الضريبية ويختص بالآتي :

1-استلام الأصناف وتخزينها في الأماكن المناسبة بها بالمخزن .

2-تلقي طلبات الإدارات والمراقبات التابعة للمصلحة من طوابع وأوراق ومستندات الدفعة وكذا من

المستندات المالية والنماذج والمطبوعات الأخرى ويتولى صرفها لها .

3-استلام طلبات مباحة طوابع وأوراق وسندات الدفعة المرخص لهم بذلك وصرفها لهم بعد التأكد من

توريد القيمة لخزينة المصلحة .

4-القيود في سجلات المخازن من واقع أذونات الاستلام وأذونات الصرف .

5-التحقق من الحد الأدنى من المخزون من المستندات وطلب الكميات اللازمة في كل نوع في الوقت

المناسب .

خامساً: قسم الدراسات والبحوث الضريبية واتفاقيات منع الازدواج الضريبي :-

ويختص بالآتي :-

1-إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالقوانين الضريبية المختلفة وآثارها من الناحيتين الاقتصادية

والاجتماعية .

2-إعداد الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير القوانين الضريبية .

3-دراسة اتفاقيات منع الازدواج الضريبي بين الجماهيرية والدول المختلفة وإبداء الرأي فيها وتمثيل

الجماهيرية في مفاوضات إبرام هذه الاتفاقيات .

ب- مكتب الشؤون الإدارية والمحفوظات والطباعة ويختص بالآتي :-

1- القيام بطباعة الرسائل والسحب والتصوير الخاصة بالمكاتب وكذلك التقارير والمذكرات وغيرها مما يلزم لأعمال المصلحة .

2- استقبال وتصدير وفهرسة وجمع المراسلات الصادرة والواردة وتنظيم حفظها وتداولها والاطلاع عليها .

ثانياً: قسم شئون العاملين :-

ويختص بالآتي :-

1-تقيد النظم والقواعد المتعلقة بشئون موظفي المصلحة وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها في مجال التعيينات والترقيات والعلاوات السنوية والنقل والندب والإعارة والأجازات السنوية والبعث والجزاءات وإنهاء الخدمة وغيرها من شئون موظفي المصلحة .

2-بحث شكاوى العاملين وتظلماتهم الوظيفية والرد عليها .

3-تنفيذ التعليمات الخاصة بشئون الموظفين وإعداد البيانات والإحصاءات والتقارير عن أوضاعهم .

4-مراقبة سجلات حضور وانصراف العاملين بالمصلحة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنهم .

5-إعداد مشروعات الهياكل التنظيمية وملاكات الوظائف وإمساك السجلات والنماذج المتعلقة بها .

ثالثاً: قسم الخدمات والعلاقات العامة :-

ويختص بما يلي :-

1-تشغيل مركبات المصلحة وصيانة ومراقبة ضبط استهلاكها من الوقود وتشغيل .

2-متابعة تركيب وصيانة الهواتف اللازمة لأعمال المصلحة والقيام بالإصلاحات الضرورية كالكهرباء والمياه والأدوات الصحية وما إليها .

3-توفير مواد القرطاسية والأثاث اللازم للمصلحة وإدارتها - ومكاتبها المختلفة .

4-الإشراف على أعمال الحراسة والنظافة وتوجيه وإرشاد المترددين على المصلحة للاستفسار عن أية مواضيع لهم .

5-تدعيم المصلحة وقيدها من المصالح والوحدات الإدارية المختلفة بهدف خدمة المصلحة العامة والعمل على تحقيق وتنشيط علاقات الموظفين فيما بينهم واقتراح وتنفيذ الرعاية الاجتماعية والثقافية لهم والعمل على تنمية روح التعاون والتآخي بينهم .

6-إدارة مكتبة المصلحة من حيث مسك السجلات اللازمة لها وفهرسة وتصنيف محتوياتها من الكتب والمراجع ووضع وتنفيذ نظام الاستعارة الخارجية والاطلاع الواضح واقتراح تزويدها بالكتب والمراجع والمجلات التي تبحث في الشؤون المالية والضريبية .

7-يقوم بكافة أعمال الترجمة.

## مادة (8)

تختص الإدارة العامة للشئون العامة بوضع سياسة وتخطيط المشروعات وإعداد النظم والتعليمات والبرامج التنفيذية في مجالات الشئون الإدارية والمالية وشئون العاملين والعلاقات العامة والنوعية الإدارية، كما تقوم بوضع الميزانية الإدارية للمصلحة وتنفيذها بعد اعتمادها، كما تختص أيضاً في البت في الأمور النوعية والعادية التي تنسم بطابع الاستعجال ولا تستدعي العرض على سلطات أعلى وتمارس اختصاصات هذه الإدارة من خلال التقسيمات الإدارية التالية :-

أولاً: قسم الشئون المالية والإدارية :-

ويختص بتنفيذ القوانين واللوائح المالية والتحقق من صحة الحسابات إيراداً ومصروفاً وإعداد الحسابات الختامية والردود على تقارير اللجنة الشعبية العامة للرقابة والمتابعة الشعبية كما يقوم بإعداد مرتبات وأجور موظفي المصلحة وغير ذلك من الشئون المالية كما يختص بتوفير الخدمات الإدارية كالمحفوظات والقرطاسية والطباعة والسحب والتصوير وغيرها من الشئون الإدارية ويمارس هذا القسم هذه الاختصاصات من خلال المكاتب الآتية :-

أ مكتب الشئون المالية ويختص بالآتي :-

- 1-تحضير مشروع الميزانية التسييرية للمصلحة في ضوء مقترحات الإدارات العامة بها والأجهزة التابعة لها وفقاً لتعليمات وتوجيهات المسؤولين بالمصلحة .
- 2-مسك الدفاتر الحسابية التي تنص عليها القوانين واللوائح المالية وإجراء القيود بها ومراجعة المستندات المالية والتحقق من سلامة تطبيق القوانين واللوائح والمنشورات المالية وفي تطبيق نظم المراجعة الحسابية بما يحقق صحة الصرف والإيراد .
- 3-إعداد الحسابات الختامية والبيانات الدورية عن موقف اعتمادات الميزانية والمركز الحالي لبنودها .
- 4-إعداد الردود على تقارير اللجنة الشعبية العامة للرقابة والمتابعة الشعبية ودراسة تقارير التفقيش المالية وإبداء الملاحظات عليها .
- 5-إعداد مرتبات وأجور واستحقاقات موظفي المصلحة واتخاذ الإجراءات اللازمة لصرفها .
- 6-استقبال الزوار والخبراء الأجانب وتسهيل إقامتهم وسفرهم وذلك بالاتصال بالجهات المعنية وإقامة الحفلات وتدبير شئون الضيافة طبقاً للقواعد المقررة .
- 7-تسهيل مهمة سفر وفود المصلحة المكلفين بمهام رسمية في الخارج .
- 8-تقديم الخدمات اللازمة لموظفي المصلحة من حيث تسديد رسوم استهلاكات النور والمياه والضرائب وفتح الحسابات الجارية بالمصارف وصرف وإيداع الأموال فيها.

## مادة (9)

تختص الإدارتان العامتان لضرائب طرابلس وبنغازي بتنفيذ القوانين الضريبية داخل حدود كل إدارة كما تعملان على تنفيذ التعليمات التفسيرية والإدارية المتعلقة بتطبيق تلك القوانين وتمارس اختصاصات كل منها التقسيمات الإدارية التالية :-

أولاً: قسم الشؤون العامة :-

ويمارس اختصاصاته من خلال المكاتب التالية :-

أ - مكتب الشؤون الإدارية ويختص بما يلي :-

1- القيام بأعمال الطباعة والسحب والتصوير .

2- استقبال وتسجيل البريد الوارد والصادر وتنظيم وفتح وتداول الملفات .

3- تلقي وتوزيع القوانين والتشريعات والمنشورات الدورية وحفظها .

4- توفير مواد القرطاسية والأثاث للإدارة والمكاتب الضريبية التابعة لها .

5- القيام بالخدمات الداخلية من حيث تركيب الهواتف وأعمال الكهرباء والمياه والصيانة وغيرها .

ب - مكتب الشؤون المالية ويختص بما يلي :-

1- تحضير مشروع ميزانية الإدارة في ضوء مقترحات المكاتب والأقسام .

2- مسك الدفاتر الحسابية التي تنص عليها القوانين واللوائح المالية والقيام بأعمال ومراجعة المستندات

المالية بما يحقق صحة الصرف والإيراد .

3- إعداد الحسابات الختامية والبيانات الدورية للميزانية والمركز المالي لبنودها .

4- إعداد مرتبات موظفي الإدارة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن صرفها .

ج - مكتب شؤون العاملين ويختص بما يلي :-

1- تنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بشؤون موظفي الإدارة .

2- بحث شكاوى العاملين وتظلماتهم الوظيفية والرد عليها .

3- إعداد البيانات والإحصاءات عن أوضاع موظفي الإدارة .

4- مراقبة سجلات حضور وانصراف موظفي الإدارة واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .

د - مكتب الشؤون القانونية ويختص بما يلي :-

1- إبداء الرأي القانوني فيما يعرض عليه من موضوعات .

2- متابعة القضايا المعروضة على لجان الضرائب .

3- إبداء المذكرات القانونية التي تبين وجه نظر الإدارة حول مختلف الموضوعات الضريبية .

ثانياً - قسم ضريبة الشركات ويختص بما يلي :-

1- تنفيذ قانون ضرائب الدخل فيما يتعلق بضريبيتي الشركات والتجارة على دخول فروع الشركات الأجنبية وعلى دخول الشركات العامة الوطنية وشركات التوصية بنوعيتها وشركات التضامن وكذا المؤسسات والهيئات العامة ذات النشاط التجاري أو الصناعي أو الاستثمار العقاري وعلى دخول شركات المقاصة .

2- حصر الشركات الخاضعة لهاتين الضريبتين سواء مبدئياً أو عن طريق الإخطارات الواردة من المكاتب والأقسام الضريبية الأخرى أو من الجهات العامة المختصة بمنح تراخيص مزاولة الأنشطة المختلفة أو من الشركات ذاتها وفتح ملفات لها ومسك سجلات حصر أبجدي بها .

3- تلقي إقرارات الشركات وإعلانها بسداد الضريبة المستحقة عليها من واقعها بصفة مؤقتة .

4- جمع البيانات والمعلومات وإجراء التحويلات التي تساعد القسم في ربط الضريبة على الشركات على الوجه الصحيح .

5- فحص ومراجعة إقرارات ودفاتر وحسابات الشركات وتحضير محاضر أعمال وتقارير فحص تمهيداً لربط الضريبة عليه .

6- إعداد ومراجعة إعلانات الشركات بنتيجة الفحص وربط الضرائب المستحقة عليها .

7- إخطار قسم شئون الجباية بربط الضرائب المستحقة على الشركات لقيدها بسجلاته ومتابعة تحصيلها .

8- حصر الشركات المتخلفة في تقديم الإقرارات وجمع المعلومات وإجراء التحريات التي تساعد القسم في تقرير وربط الضريبة عليها، واتخاذ إجراءات توقيع الجزاءات المقررة بالقانون على المسؤولين عنها .

9- القيد في سجلات متابعة فحص وربط الضريبة على الشركات .

ثالثاً - قسم ضريبة التجارة والصناعة والحرف ويختص بما يلي :-

1- تنفيذ قانون ضرائب الدخل فيما يتعلق بالضريبة على دخل التجارة والصناعة والحرف والضريبة على فوائد الودائع لدى المصارف وحسابات التوفير .

2- حصر الممولين الخاضعين لهاتين الضريبتين سواء مبدئياً أو عن طريق الإخطارات الواردة له من الأقسام والمكاتب الضريبية الأخرى أو من الجهات العامة المختصة بمنح تراخيص مزاولة الأنشطة المختلفة أو من المصارف أو من الممولين أنفسهم وفتح ملفات لهم ومسك سجلات حصر أبجدي بهم .

3- تلقي إقرارات الممولين وإعلانهم بسداد الضرائب المستحقة عليهم من واقعها بصفة مؤقتة .

4- جمع البيانات والمعلومات وإجراء التحريات التي تساعد في ربط الضريبة على الممولين على الوجه الصحيح .

5- فحص ومراجعة إقرارات الممولين وإعادة النظر فيها وتحضير مذكرات فحص تمهيداً لربط الضريبة عليهم .

- 6- إعداد ومراجعة إعلانات الممولين بربط الضريبة المستحقة عليهم .
- 7- متابعة المصارف في عملية خصم الضريبة على فوائد الودائع وحسابات التوفير من المنبع وتوريدها إلى الإدارة .
- 8- إخطار قسم شئون الجباية بربط الضريبة المستحقة على الممولين لقيدها بسجلاته ومتابعة تحصيلها .
- 9- حصر الممولين المتخلفين عن تقديم الإقرارات وجمع المعلومات وإجراء التحريات التي تساعد في تقرير وربط الضريبة عليهم وكذلك اتخاذ إجراءات توقيع الجزاءات المقررة بالقانون عليهم .
- 10- القيد في سجلات متابعة فحص وربط الضريبة على الممولين .
- رابعاً - قسم ضريبة المهن الحرة والدخول الخارجية ويختص بما يلي :-
- 1- حصر الممولين الخاضعين لهاتين الضريبتين سواء مبدئياً أو عن طريق الإخطارات الواردة من المكاتب والأقسام الضريبية الأخرى أو من الجهات العامة المختصة بمنح تراخيص مزاولة المهن المختلفة أو من المصارف أو الشركات أو من الممولين أنفسهم وفتح ملفات لهم ومسك سجلات حصر أبجدي بهم .
- 2- تلقي إقرارات الممولين وإعلانهم بسداد الضرائب المستحقة عليهم من واقعها بصفة مؤقتة .
- 3- جمع البيانات والمعلومات وإجراء التحريات التي تساعد في ربط الضريبة على الممولين على الوجه الصحيح .
- 4- فحص ومراجعة إقرارات الممولين وإعادة النظر فيها وتحضير مذكرات فحص تمهيداً لربط الضريبة عليهم .
- 5- إعداد ومراجعة إعلانات الممولين بربط الضريبة المستحقة عليهم .
- 6- إخطار مكتب شئون الجباية بربط الضريبة المستحقة على الممولين لقيدها بسجلاته ومتابعة تحصيلها .
- 7- حصر الممولين المتخلفين عن تقديم الإقرارات وجمع المعلومات وإجراء التحريات التي تساعد في تقدير وربط الضريبة عليهم وكذلك اتخاذ إجراءات توقيع الجزاءات المقررة بالقانون عليهم .
- 8- القيد في سجلات متابعة فحص وربط الضريبة على الممولين .
- خامساً - قسم ضريبة الأجور والمرتببات ويختص بما يلي :-
- 1- حصر أرباب الأعمال وحصر العاملين لديهم الخاضعين للضريبة وفتح ملفات لهم ومسك سجلات حصر أبجدي بهم .
- 2- جمع البيانات والمعلومات وإجراء التحريات التي تساعد القسم في ربط الضريبة على الممولين على الوجه الصحيح .

3- حصر أرباب الأعمال الذين لم يقدموا إقرارات أو تقاعسوا في توريد الضريبة المستحقة على العاملين لديهم واتخاذ إجراءات تحصيل الضريبة منهم. وكذا اتخاذ إجراءات توقيع الجزاءات المقررة بالقانون عليهم .

4- القيد في سجلات متابعة توريد أرباب الأعمال للضرائب المستحقة على العاملين لديهم .

سادساً - قسم الضريبة العامة على الدخل ويختص بما يلي :-

- 1- تنفيذ قانون ضرائب للدخل فيما يتعلق بالضريبة العامة على دخول الأشخاص الطبيعيين والأجانب .
- 2- حصر الممولين الخاضعين لهذه الضريبة عن طريق الإخطارات الواردة من القسم والمكاتب الضريبية الأخرى وعن طريق الاطلاع على كشوف الأجور والمرتبات أو عن طريق الإخطارات الواردة من الممولين أنفسهم وفتح ملفات لهم ومسك سجلات حصر أبجدي بهم .
- 3- تلقي إقرارات الممولين وإعلانهم بنماذج سداد الضريبة المستحقة عليهم من واقعها بصفة مؤقتة .
- 4- جمع المعلومات وإجراء التحريات التي تساعد في ربط الضريبة على الممولين على الوجه الصحيح .
- 5- فحص ومراجعة إقرارات الممولين وإعادة النظر فيها وتحضير مذكرات فحص تمهيداً لربط الضريبة عليهم .

6- إعداد ومراجعة إعلانات الممولين بربط وسداد الضريبة المستحقة عليهم .

7- حصر الممولين المتخلفين عن تقديم الإقرارات ومطالبتهم بتقديمها وجمع البيانات وإجراء التحريات التي تساعد في ربط الضريبة عليهم, واتخاذ إجراءات توقيع الجزاءات المقررة بالقانون عليهم .

8- القيد في سجلات متابعة فحص وربط الضريبة على الممولين .

سابعاً: قسم ضريبة الدمغة والملاهي :-

ويختص بالإشراف على تنفيذ قوانين ضرائب الدمغة والملاهي والمكفوفين وكذا حفظ وتوزيع طوابع وأوراق وسندات الدمغة وتحصيل الضرائب والرسوم المستحقة من الممولين ويمارس هذا القسم الاختصاصات من خلال المكاتب التالية .

أ مكتب ضريبة الدمغة ويختص بما يلي :-

- 1- تنفيذ قانون ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية والتعليمات التفسيرية والإدارية الصادرة بشأنه .
- 2- حساب ضريبة الدمغة المستحقة على المحررات والتصرفات والمعاملات والوقائع المختلفة واتخاذ إجراءات تحصيلها طبقاً للقانون .
- 3- حفظ الوثائق والمحررات المسجلة مسلسلة ومرقمة في ملفات للرجوع إليها عند الحاجة .
- 4- إخطار الأقسام والمكاتب الضريبية القائمة على تنفيذ قانون ضرائب الدخل بالوثائق والمحررات ذات العلاقة بربط ضرائب الدخل على ممولي تلك الضرائب .



5-التفتيش على جميع الجهات الخاضعة لضريبة الدمغة بغرض التأكد من دقة وسلامة تنفيذه وعدم ارتكاب مخالفات له .

6-إعداد تقارير دورية عن المشكلات التي تصادر التطبيق الفعلي عند التنفيذ القانون لدراستها ووضع الحلول المناسبة لها .

7- اتخاذ إجراءات توقيع الجزاءات المقررة بالقانون على المخالفين له .

8- تسلم كميات طوابع وأوراق ومستندات الدمغة من المخزن التابع لإدارة الشؤون الفنية بالمصلحة وحفظها والتأكد من توافر الكميات اللازمة .

9-تلقي طلبات الباعة المرخص لهم ببيع طوابع وأوراق وسندات الدمغة وصرف الكميات المطلوبة لهم بعد التأكد من توريد القيمة لخزينة الإدارة ومسك سجل لقيد حركة استلام وصرف طوابع وأوراق وسندات الدمغة .

ب - مكتب ضريبة الملاهي ويختص بما يلي :-

1-تنفيذ قانون ضريبة الملاهي والتعليمات والقرارات الصادرة بشأنه .

2-التفتيش على الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون بغرض التأكد من تنفيذه .

3-إعداد تقارير دورية على المشكلات التي تصادف التطبيق العملي لدراستها بهدف وضع الحلول المناسبة لها .

4-إحالة ما تتطلبه الضرورة لتوقيع الجزاءات المقررة بالقانون على المخالفين لأحكامه .

5-حصر الممولين الخاضعين لهذه الضريبة عن طريق الإخطارات الواردة من القسم أو المكتب المختص .

6-حفظ سجل أبجدي للممولين لسهولة الاستدلال على ملفاتهم .

ثامناً: قسم شؤون الجباية :-

ويمارس اختصاصاته من خلال المكاتب مكتب الجباية ومكتب التنفيذ ويختص بالآتي :-

1-جباية الضرائب التي تم ربطها على الممولين وفقاً لإخطارات قسم التقديرات على الدخل والتأكد من تسجيلها بالسجلات الخاصة بها طبقاً لعدد وقيمة الأقساط المطلوب سدادها وطبقاً لمواعيد السداد .

2-مراجعة التقارير الخاصة بموقف الجباية عموماً وبما تم نحو قوائم المتأخرات وإجراءات التنفيذ القانوني ضد المتأخرين .

3-متابعة الممولين المتخلفين عن السداد وتحرير أوامر الحجز وتحويلها لجهات الاختصاص لاتخاذ اللازم نحو تحصيل المتأخرين والغرامات ومتابعة الإخطارات للتأكد من أن المكتب المختص قد قام بما عهد إليه عمله .

4-تجميع الإخطارات المتعلقة بجباية الضرائب في الكروت الخاصة بالممولين .

- 5- إعداد تقارير شهرية بالحالات التي تمت جبايتها والحالات التي اتخذت إجراءات الحجز ضدها .
- 6- تنفيذ قانون الحجز الإداري على الممولين المتخلفين عن الوفاء بالضرائب المستحقة عليهم .
- تاسعاً: قسم الضرائب على دخل الزراعة ويختص بما يلي :-
- 1- تنفيذ قانون ضرائب الدخل فيما يخص الضريبة على دخل الزراعة .
  - 2- تلقي وتفرغ البيانات المتعلقة بحصر ممولي الضريبة على دخل الزراعة التي ترد إليه من اللجان الزراعية .
  - 3- ربط الضريبة المستحقة على الممولين من خلال بيانات الدخل الواردة إلى القسم من اللجان الزراعية .
  - 4- إعداد ومراجعة إعلانات الممولين بربط الضريبة المستحقة عليها .
  - 5- إخطار قسم شئون الجباية بربط الضريبة المستحقة على الممولين لقيدها بسجلاته ومتابعة تحصيلها .
  - 6- القيد في سجلات متابعة فحص وربط الضريبة على الممولين .
- عاشراً: قسم الخزينة العامة ويختص بما يلي :-
- 1- استلام يوميات تبويب الإيرادات من الخزائن الفرعية بالإدارة .
  - 2- تصنيف الإيرادات المحصلة بصكوك أو نقداً حسب فئاتها وإدراجها بقسائم الدفع أو التوريد الخاصة بمصرف ليبيا المركزي .
  - 3- توريد الإيرادات إلى مصرف ليبيا المركزي مقابل توقيع وفتح قسائم الدفع بما يفيد استلام المبالغ والصكوك المحصلة .
  - 4- تجميع الإيرادات المدفوعة إلى مصرف ليبيا المركزي في نهاية كل شهر من واقع سجل تبويب الإيرادات وإعداد كشف الإيرادات الفعلية الشهري .
  - 5- قيد حركة المقبوضات والمدفوعات بالنسبة للإيرادات المحصلة بدفتر يومية الصندوق ودفتر تبويب الصندوق ودفتر تبويب الإيرادات .
  - 6- إعداد كشوف تفصيلية بالإيرادات الفعلية الشهرية مبوبة طبقاً لبنود الميزانية والمدفوعة إلى مصرف ليبيا المركزي بكل منها نسخ من قسائم الدفع وتسليمهم إلى أمانة الخزنة شهرياً .
  - 7- إعداد كشوف تفصيلية شهرية بحصة البلدية من حصيلة إيرادات الضرائب المختلفة مرفقة بكل منها نسخاً من قسائم الدفع وتسليمهم إلى البلدية شهرياً .
- الحادي عشر: قسم الوثائق الضريبية ويختص بالآتي :-
- 1- الإشراف على حفظ جميع ملفات الممولين وكذلك الكروت المحتوية على البيانات الضريبية والمطلوب الربط الضريبي عليها ومعرفة الدخل السنوي لكل ممول .
  - 2- منح الشهادات الخاصة بخلو طرف الممول من الضرائب بعد الرجوع إلى الإقرارات .
  - 3- حفظ سجل أبجدي للممولين لسهولة الاستدلال على ملفاتهم .

4- منح شهادات الأخرى الخاصة بالضرائب طبقاً للإجراءات والتعليمات السارية .

ثاني عشر: قسم ضريبة العقارات والأراضي الفضاء :-

ويختص بتنفيذ قانون ضريبة الدخل فيما يتعلق بالضريبة على دخل العقارات وبتنظيم التطوير العمراني وفرض ضريبة على الأراضي الفضاء وعلى وجه الخصوص ما يلي :-

1- حصر الممولين الخاضعين لهذه الضريبة سواء مبدئياً أو عن طريق الإخطارات الواردة له من الأقسام والمكاتب الضريبية الأخرى أو من الجهات العامة المختصة بمنح تراخيص بناء واستعمال المساكن أو من الممولين أنفسهم وفتح ملفات لهم ومسك سجلات حصر أبجدي لهم .

2- جمع المعلومات وإجراء التحريات التي تساعد في ربط الضريبة على الممولين على الوجه الصحيح .

3- فحص ومراجعة إقرارات الممولين وإعادة النظر فيها وتحضير مذكرات فحص تمهيداً لربط الضريبة عليهم .

4- إعداد مراجعة إعلانات الممولين بربط الضريبة المستحقة عليهم .

5- إخطار قسم الجباية بربط الضريبة المستحقة على الممولين لقيدهم في سجلاته ومتابعة تحصيلها .

6- حصر الممولين المتخلفين عن تقديم الإقرارات وجمع المعلومات وإجراء التحريات عند تقرير وربط الضريبة عليهم واتخاذ إجراءات توقيع الجزاءات المقررة عليهم .

7- القيد في سجلات متابعة فحص وربط الضريبة على الممولين.

## مادة (10)

تتبع كل من إدارتي الضرائب في كل من طرابلس والبيان الأول (بنغازي) عدد من مكاتب الضرائب ببعض التجمعات السكانية تختص بتنفيذ القوانين الضريبية داخل حدود اختصاصات كل منها، ويتولى كل مكتب الاختصاصات المحددة لكل من الإدارتين المذكورتين تحت إشراف كل منها.

## مادة (11)

مع عدم الإخلال بالأحكام الصادرة بإدارة ضرائب طرابلس وبنغازي ليكون لمصلحة الضرائب في باقي المناطق والتجمعات السكانية بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى مراقبات للضرائب، تختص بتنفيذ قوانين الضرائب داخل حدود المنطقة وذلك بالنسبة للممولين الذين يقع مركز نشاطهم أو مكان منشأتهم الرئيسي أو أموالهم الخاضعة للضريبة ضمن حدود المنطقة ويتبع كل مراقبة عدد من المكاتب الضريبية، وتتولى هذه المراقبات نفس الاختصاصات المحددة لكل من الإدارتين طرابلس وبنغازي.

## مادة (12)

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

اللجنة الشعبية للخزانة

صدر في 9 شعبان 1400 و.ر.  
الموافق: 24 النوار 1991م