

قران اللجنة الشعبية للخزانة
رقم (72) لسنة 1400 و/ر/ 1991 م
بالتنظيم الداخلى للجنة الشعبية لمصلحة الضرائب
اللجنة الشعبية للخزانة ،

- بعد الاطلاع على قانون النظام المالى للدولة والقوانين المعدله له
- وعلى قانون ضرائب الدخل رقم (64) لسنة 1973 م والقوانين المعدله له
- وعلى قانون ضريبة الدمغة رقم (65) لسنة 1973 م والقوانين المعدله له
- وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976 م بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1990 م بشأن اللجان الشعبية
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981 م بشأن نظام الموثبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العظمى والقرارات المنفذة له
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (571) لسنة 1987 م بشأن اعادة تنظيم امانة الخزانة والقرارات المعدله له
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (814) لسنة 1990 م بشأن انشاء مصلحة للضرائب
- وبناء على ما اقرتاه اللجنة الشعبية للخزانة فى اجتماعها العادى الاول لسنة 1991 م المنعقد بمدينة سرت يوم 8 - 9 / شعبان / 1400 و . ر الموافق 23 - 24 / 2 / 1991 م

قررت

مادة (1)

يتكون التنظيم الداخلى للجنة الشعبية لمصلحة الضرائب على النحو التالى :-

اولا : اللجنة الشعبية لمصلحة الضرائب ويتبعها :-

- 1 - الخبراء الفنيون
- ب - قسم الشئون القانونية
- ج - قسم التأهيل والتدريب
- د - قسم شئون اللجنة

ثانيا : الإدارة العامة للشئون الفنية وتتكون من :-

- ١ - قسم التفتيش والمتابعة
- ب - قسم المحاسبة والاحصاء .
- ج - قسم مكافحة التهريب من الضرائب .
- د - قسم اصدار المستندات الضريبية .
- هـ - قسم الدراسات والبحوث واتفاقيات منع الازدواج الضريبي .

ثالثا : الإدارة العامة للشئون العامة وتتكون من :-

- ١ - قسم الشئون الادارية والمالية .
 - ب - قسم شئون العاملين .
 - ج - قسم الخدمات والعلاقات العامة .
- رابعا : الإدارتان العامتان لضرائب طرابلس وينغازي وتتكون كل منها من :-**

- ١ - قسم الشئون العامة .
- ب - قسم ضريبة الشركات .
- ج - قسم ضريبة التجارة والصناعة والحرف .
- د - قسم ضريبة المهن الحرة والدخول الخارجية .
- هـ - قسم ضريبة الاجور والمرتبات .
- و - قسم الضريبة العامة على الدخل .
- ز - قسم ضريبة الدمغة والملاهي .
- ح - قسم شئون الجباية .
- ط - قسم الضريبة على دخل الزراعة .
- ى - قسم المخزينة العامة .
- ك - قسم الوثائق الضريبية .
- ل - قسم ضريبة العقارات والاراضى الفضاء .

خامسا : 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 السسوانى
- 6 - مكتب ضرائب قصر بن غشير .
- 7 - مكتب ضرائب عين زاره

8 - مكتب ضرائب حي الاندلس .

سادسا : مكاتب الضرائب التابعة للإدارة العامة لضرائب بفاغزى وهى :-

1 - مكتب ضرائب الأبيسار

2 - مكتب ضرائب قمينس .

3 - مكتب ضرائب العقوريه

4 - مكتب ضرائب سلوة

سابعاً : مراقبة ضرائب الزاوية ويتبعها مايلى :-

1 - قسم الشؤون العامة ويتكون من :-

1 - مكتب الشؤون الإدارية

2 - مكتب الشؤون المالية .

3 - مكتب شؤون الموظفين

4 - مكتب الشؤون القانونية .

5 - مكتب ضرائب الزاوية

6 - مكتب ضرائب العزيزية .

7 - مكتب ضرائب ابيبيعه

8 - مكتب ضرائب الزهراء .

9 - مكتب ضرائب المعمورة

10 - مكتب ضرائب المايه .

11 - مكتب ضرائب 2 مارس

12 - مكتب ضرائب صرمان .

13 - مكتب ضرائب صبراتة

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 الشراة ويتبعها مايلى :-

1 - قسم الشؤون العامة ويتكون من :-

1 - مكتب الشؤون الإدارية

2 - مكتب الشؤون المالية -

- 3 - مكتب شئون العاملين
- 4 - مكتب الشئون القانونية
- 5 - مكتب ضرائب سبها
- 6 - مكتب ضرائب مرزق
- 7 - مكتب ضرائب بسراك
- 8 - مكتب ضرائب اوبسارى
- 9 - مكتب ضرائب بنت بيه
- 10 - مكتب ضرائب غبات

تاسعا : مراقبة ضرائب الجبل الغربى ويتبعها مايلى :-

- 1 - قسم الشئون العامة ويتكون من :-
- 1 - مكتب الشئون الادارية
- 2 - مكتب الشئون المالية
- 3 - مكتب شئون العاملين
- 4 - مكتب الشئون القانونية
- 5 - مكتب ضرائب غريسان
- 6 - مكتب ضرائب مسزده
- 7 - مكتب ضرائب جسادو
- 8 - مكتب ضرائب نالوت
- 9 - مكتب ضرائب يفرن
- 10 - مكتب ضرائب غسدانس
- 11 - مكتب ضرائب الزنتان
- 12 - مكتب ضرائب الرياينسة

عاشرا : مراقبة ضرائب الخمس ويتبعها مايلى :-

- 1 - قسم الشئون العامة ويتكون من :-
- 1 - مكتب الشئون الادارية
- 2 - مكتب الشئون المالية
- 3 - مكتب شئون العاملين
- 4 - مكتب ضرائب قانونية
- 5 - مكتب ضرائب الخمس
- 6 - مكتب ضرائب امسلاته
- 7 - مكتب ضرائب ترهسونه
- 8 - مكتب ضرائب بنى وليسد

9 - مكتب ضرائب قصر الاخيار

10 - مكتب ضرائب سوق الخميس الخمس .

حادى عشر : مراقبة ضرائب مصراته ويتبعها مايلى :-

1 - قسم الشئون العامة وتتكون من :-

1 - مكتب الشئون الادارية

2 - مكتب الشئون المالية .

3 - مكتب شئون العاملين

4 - مكتب الشئون القانونية .

5 - مكتب ضرائب زليتن

6 - مكتب ضرائب مصراته .

7 - مكتب ضرائب الهيثة الجديدة

8 - مكتب ضرائب الجفرة .

9 - مكتب ضرائب ودان

10 - مكتب ضرائب سوق الثلاثاء .

ثانى عشر : مراقبة ضرائب اجدابيا ويتبعها مايلى :-

1 - قسم الشئون العامة الذى يتكون من :-

1 - مكتب الشئون الادارية

2 - مكتب الشئون المالية .

3 - مكتب شئون العاملين

4 - مكتب الشئون القانونية .

5 - مكتب ضرائب اجدابيا

6 - مكتب ضرائب مسسرت .

7 - مكتب ضرائب الكفرة

8 - مكتب ضرائب جالو .

9 - مكتب ضرائب بن جواد .

ثالث عشر : مراقبة ضرائب البيضاء ويتبعها مايلى :-

1 - قسم الشئون العامة الذى يتكون من :-

1 - مكتب الشئون الادارية

2 - مكتب الشئون المالية .

3 - مكتب شئون العاملين

- 4 - مكتب الشؤون القانونية .
- 5 - مكتب ضرائب البيضاء
- 6 - مكتب ضرائب المـرج .
- رابع عشر : مراقبة ضرائب درنه ويتبعها مايلي :-
- 1 - قسم الشؤون العامة الذى يتكون من :-
 - 1 - مكتب الشؤون الادارية
 - 2 - مكتب الشؤون المالية .
 - 3 - مكتب شئون العاملين
 - 4 - مكتب الشؤون القانونية .
 - 5 - مكتب ضرائب درنه
 - 6 - مكتب ضرائب القبه .
 - 7 - مكتب ضرائب طبرى .

مادة (2)

اللجنة الشعبية لمصلحة الضرائب هي الجهة المسئولة عن سير العمل بالمصلحة فنيا واداريا وماليا - كما تشرف على التقسيمات التنظيمية المختلفة ، كما تتولى تنسيق العمل فيما بين التقسيمات الادارية بها وكذا علاقتها بالغير ، بالاضافة الى وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ القوانين واللوائح الضريبية المختلفة . وممارسة السلطات المنصوص عليها فى تلك القوانين واللوائح وكذلك اقتراح التعديلات اللازمة عليها .

مادة (3)

يختص الخبراء الفنيون لدراسة وابداء الراى والمشورة فيما يعرضه عليهم من الموضوعات الفنية المتعلقة للاختصاصات المصلحة والتي تحال اليهم من أمين اللجنة الشعبية للمصلحة أو مديرى الادارات بها ، واعادة ما يكلفون به من بعوث ودراسات فنية والعمل على حضور الاجتماعات واللجان التى يكلفون بحضورها .

مادة (4)

يختص القسم القانونى بتقديم المشورة وابداء الراى فى المسائل القانونية وعلى وجه الخصوص مايلي :-

- ١ - اعداد الرأى القانونى فيما يعرض عليه من الموضوعات المختلفة .
- ب - مراجعة وصياغة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات والعقود التى تخص المصلحة .
- ج - اعداد المذكرات القانونية التى يطلبها أمين اللجنة أو مديرى الادارات بالمصلحة .
- د - متابعة القضايا التى ترفع من المصلحة أو عليها واعداد المذكرات القانونية التى تبين وجه نظر المصلحة فى هذا الشأن .
- هـ - الاتصال بالادارة العامة للقانون وادارة قضايا الشعب وامانة العسطل لبحث المسائل المتعلقة بمصلحة الضرائب .

مادة (5)

- يختص قسم التاهيل والتدريب بما يلى :-
- ١ - اجراء الدورات التدريبية للموظفين الذين يتم تنسيبهم للمصلحة وتاهيلهم للعمل الضريبي .
 - ب - اجراء الدورات التنشيطية فى الداخل والخارج للعاملين بالمصلحة للرفع من مستوى كفاءتهم وادانهم الوظيفى .

مادة (6)

- يختص قسم شئون اللجنة بما يلى :-
- ١ - تلقى مايرد من مكاتبات التى تتطلب العرض على اللجنة وعرضها على أمين اللجنة الشعبية للمصلحة للتوجيه .
 - ب - تسجيل ارقام القرارات الادارية الصادرة عن اللجنة وحفظ الصادر منها كل عام على حده فى ملف خاص وقيدها فى سجل تثبت فيه ارقامها وتواريخ صدورها .
 - ج - اعداد الرسائل وجمع البيانات والمعلومات التى تتطلبها اللجنة .
 - د - تنظيم وترتيب الاجراءات الخاصة باللجان التى يرأسها أمين أو أحد أعضاء اللجنة أو يكون عضوا فيها .
 - هـ - تنظيم مقابلات واجتماعات الامين داخل اللجنة وخارجها وفقا لتعليماته .
 - و - دعوة اللجنة الشعبية للمصلحة للانعقاد بناء على تعليمات الامين .
 - ز - اعداد جدول الاعمال للجنة الشعبية للمصلحة واعداد محاضر اجتماعاتها والاجراءات التنفيذية للقرارات والتوصيات الواردة بالمحضر .
 - ح - متابعة تنفيذ قرارات اللجنة الشعبية للمصلحة وكذلك القرارات الصادرة عن اللجنة الشعبية للخزانة التى تتعلق بالمصلحة .

مادة (7)

تختص الادارة العامة للشئون الفنية بجمع البيانات الاحصائية عن كل مايتعلق بالمولين ومسك الحسابات الخاصة بهم والتفتيش عليها ومتابعة الاعمال المتعلقة بالضرائب المختلفة والعمل على مكافحة التهرب من الضريبة ، كما تقوم باصدار المستنهادات الضريبية ، كما تتولى الاشراف المباشر واصدار التوجيهات اللازمة بشأن ملفات لضريبة الشركات ونقلها من مراقبة الى اخرى او من مكتب ضرائب الى غيره وفقا للامكانيات الفنية المتاحة بالمراقبات والمكاتب ومتطلبات تحقيق مصلحة الخزانة العامة ، وكذلك اعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالقوانين الضريبية وادارة شئون مكتبة المصلحة والقيام باعمال الترجمة كما تختص باعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالقوانين الضريبية ودراسة اتفاقيات منع الازدواج الضريبي بين الجماهيرية العظمى ومختلف دول العالم .
وتمارس اختصاصات هذه الادارة من خلال الاقسام التالية :-

اولا : قسم التفتيش والمتابعة :

- ويختص بالاشراف على قسمى التفتيش بكل من طرابلس وبنغازى وغيرها من اقسام التفتيش التى يتم استحداثها مستقبلا وعلى وجه الخصوص مايلى :-
- 1 - تنفيذ برامج التفتيش الدورية والمفاجئة على ادارات ومراقبات الضرائب والمكاتب التابعة لها الواقعة ضمن اختصاص كل قسم من قسمى التفتيش والمتابعة المذكورين للتحقيق من سلامة تطبيق قوانين الضرائب ولوائحها وتعليماتها .
 - 2 - مراجعة تقارير المفتشين الخاصة بنتائج عملية التفتيش على الجهات التى تطبق قوانين الضرائب واتخاذ مايلزم بشأن ماوضعته من ملاحظات وتوصيات .
 - 3 - تنفيذ خطة التفتيش على ضرائب الدمغة والملاهى للتحقق من تحميل الضريبة وعدم وجود مخالفات للقانون .
 - 4 - اصدار رخص بيع طوابع الدمغة بالمحلات الخاصة والتفتيش عليها .
 - 5 - الاشتراك فى لجان اعدام طوابع الدمغة الدورة الثالثة .
 - 6 - دراسة التقارير المتعلقة بحالات الغاء الربط الضريبي قبل التنفيذ وحالات التحصيل بدون وجه حق قبل رد المبالغ غير المستحقة وكذا دراسة محاضر الصلح مع المولين .

ثانيا : قسم المحاسبة والاحصاء :-

ويختص بمسك الحسابات الخاصة بالمولين وجمع البيانات الاحصائية

الخاصة بهم ويمارس هذا القسم الاختصاصات من خلال المكتبين التاليين :-

1 - مكتب المحاسبة ويختص بما يلي :-

- 1 - فحص مستندات الجباية للتحقق من سلامتها من الوجهة الحسابية والضريبية .
- 2 - تجميع الحسابات الواردة من ادارات ومراقبات الضرائب ومراجعتها
- 3 - تصنيف الايرادات الضريبية طبقا لنوعيتها ومراجعة ايصالات التوريد مع الكشوف للتأكد من مطابقتها حسابيا .
- 4 - مراجعة النتائج التي توصل اليها مراجعوا الحسابات نتيجة فحص الحسابات والكشوف والعمل على تجميع الايرادات .
- 5 - اعتماد الكشوف النهائية الشهرية وارسالها الى الجهة المختصة بأمانة اللجنة الشعبية للمخزانة .
- 6 - تجميع الايرادات الخاصة بصندوق الجهاد من واقع كشوف المحاسبة الشهرية على مستوى الجماهيرية واطار ادارة صندوق الجهاد بها .

ب - مكتب الاحصاء :-

ويختص بالاتي :-

- 1 - اعداد الاحصائيات الخاصة بالضرائب على اختلاف انواعها والبيانات الخاصة بالمولين ونوعياتهم واصدار التقارير الخاصة بها .
- 2 - مراجعة المؤشرات المستخرجة من تحليل الاحصائيات الضريبية واعداد الملاحظات اللازمة بشأنها .
- 3 - اعداد الرسوم البيانية والاحصائية المتعلقة بالضرائب المختلفة والمولين على اختلاف نوعياتهم .
- 4 - مسك بطاقات لاقساط الضرائب المستحقة على المولين بادارات ومراقبات ومكاتب الضرائب .
- 5 - اعداد البيانات الشهرية والسوية لاقساط المصلحة المختلفة على مستوى الجماهيرية العظمى واعداد البيانات المقارنة اللازمة .

ثالثا : قسم مكافحة التهرب من الضرائب :-

ويختص بالاتي :-

- 1 - اجراء الدراسات المتعلقة بحالات التهرب من الضريبة وتطوير

- اساليب العمل بما يحقق الاهداف العامة لسياسة المصلحة فى هذا الشأن .
- 2 - مقارنة ماورد بتقارير المحققين بنتيجة الابحاث التى قاموا بها بشأن التهرب من الضريبة .
 - 3 - تلقى الاخطارات والبلاغات بالمتهربين من الضريبة من ادارات الضرائب أو الجهات الاخرى المعنية .
 - 4 - تحويل المتهربين من الضريبة الى الجهات القضائية .
 - 5 - رفع تقارير دورية عن اعمال التهرب من الضريبة الى الجهات المعنية .

رابعا : قسم اصدار المستندات الضريبية :-

ويختص هذا القسم بدراسة احتياجات المصلحة بتقسيماتها المختلفة من المستندات والنماذج والمطبوعات والاشراف على عملية طبع هذه الاصناف وتخزينها فى اماكن مناسبة ومسك الدفاتر اللازمة لمصلحتى الخصم والاضافة الخاصة بها ويمارس هذا القسم هذه الاختصاصات من خلال المكتبين التاليين :-

1 - مكتب طبع المستندات الضريبية :- ويختص بالآتى :-

- 1 - دراسة احتياجات التقسيمات المختلفة بالمصلحة فى المستندات والنماذج والمطبوعات .
- 2 - تقرير مايطلب من هذه النماذج والمستندات .
- 3 - تحديد الكمية المطلوب اصدارها من كل نوع من تلك النماذج والمستندات .
- 4 - دراسة الميزانية التقديرية لاحتياجات المصلحة من المستندات الضريبية .
- 5 - دراسة تقارير المفتشين المتعلقة بالطابع والمستندات .

ب - مكتب تخزين المستندات الضريبية ويختص بالآتى :

- 1 - استلام الاصناف وتخزينها فى الاماكن المناسبة بها بالخزن .
- 2 - تلقى طلبات الادارات والمراقبات التابعة للمصلحة من طابع وأوراق ومستندات الدفعة وكذا من المستندات المالية والنماذج والمطبوعات الاخرى ويتولى صرفها لها .
- 3 - استلام طلبات مباحة طابع وأوراق وسندات الدفعة المرخص لهم بذلك وصرفها لهم بعد التأكد من توريد القيمة لخزينة المصلحة .
- 4 - القيد فى سجلات المخازن من واقع اذونات الاستلام واذونات الصرف .

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

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

ويختص بالاتي :-

1 - اعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالقوانين الضريبية المختلفة واثارها من الناحيتين الاقتصادية والاجتماعية .

2 - اعداد الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير القوانين الضريبية .

3 - دراسة اتفاقيات منع الازدواج الضريبي بين الجماهيرية والدول المختلفة وابداء الرأي فيها وتمثيل الجماهيرية في مفاوضات إبرام هذه الاتفاقيات .

ب - مكتب الشؤون الادارية والمحفوظات والطباعة ويختص بالاتي :-

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

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

ثانياً : قسم شؤون العاملين :-

ويختص بالاتي :-

1 - تقييد النظم والقواعد المتعلقة بشؤون موظفي المصلحة وفقاً للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها في مجال التعيينات والترقيات والعلاوات السنوية والنقل والندب والاعارة والاجازات السنوية والبعثات والجزاءات وانهاء الخدمة وغيرها من شؤون موظفي المصلحة .

2 - بحث شكاوى العاملين وتظلماتهم الوظيفية والرد عليها .

3 - تنفيذ التعليمات الخاصة بشؤون الموظفين واعداد البيانات والاحصاءات والتقارير عن أوضاعهم .

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

5 - اعداد مشروعات الهياكل التنظيمية وملاكات الوظائف وامسك السجلات والنماذج المتعلقة بها .

ثالثا : قسم الخدمات والعلاقات العامة :-

ويختص بما يلي :-

- 1 - تشغيل مركبات المصلحة وصيانة ومراقبة ضبط استهلاكها من الوقود وتشغيل .
- 2 - متابعة تركيب وصيانة الهواتف اللازمة لاجمال المصلحة والقيام بالاصلاحات الضرورية كالكهرباء والمياه والادوات الصحية وما اليها .
- 3 - توفير مواد القرطاسية والاثاث اللازم للمصلحة واداراتها ومكاتبها المختلفة .
- 4 - الاشراف على اعمال الحراسة والنظافة وتوجيه وارشاد المترددين على المصلحة للاستفسار عن أية مواضع لهم .
- 5 - تدعيم المصلحة وقيدها من المصالح والوحدات الادارية المختلفة بهدف خدمة المصلحة العامة والعمل على تحقيق وتنشيط علاقات الموظفين فيما بينهم واقتراح وتنفيذ الرعاية الاجتماعية والثقافية لهم والعمل على تنمية روح التعاون والتأخي بينهم .
- 4 - ادارة 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 .
- 5 - يقوم بكافة اعمال الترجمة .

مادة (8)

تختص الادارة العامة للشئون العامة بوضع سياسة وتخطيط المشروعات واعداد النظم والتعليمات والبرامج التنفيذية في مجالات الشئون الادارية والمالية وشئون العاملين والعلاقات العامة والنوعية الادارية ، كما تقوم بوضع الميزانية الادارية للمصلحة وتنفيذها بعد اعتمادها ، كما تختص ايضا في البت في الامور النوعية والعادية التي تتسم بطابع الاستعجال ولاستدعى العرض على سلطات أعلى وتعارض اختصاصات هذه الادارة من خلال التقسيمات الادارية التالية :-

اولا : قسم الشئون المالية والادارية :-

ويختص بتنفيذ القوانين واللوائح المالية والتحقق من صحة الحسابات ايرادا ومصروفا واعداد الحسابات الختامية والردود على تقارير اللجنة

الشعبية العامة للرقابة والمتابعة الشعبية كما يقوم باعداد مرتبات واجور موظفي المصلحة وغير ذلك من الشئون المالية كما يختص بتوفير الخدمات الادارية كالمحفوظات والقرطاسية والطباعة والسحب والتصوير وغيرها من الشئون الادارية ويمارس هذا القسم هذه الاختصاصات من خلال المكتبين الاتيين :-

1 - مكتب الشئون المالية ويختص بالاتي :-

- 1 - تحضير مشروع الميزانية التسييرية للمصلحة فى ضوء مقترحات الادارات العامة بها والاجهزة التابعة لها وفقا لتعليمات وتوجيهات المسئولين بالمصلحة .
- 2 - مسك الدفاتر الحسابية التى تنص عليها القوانين واللوائح المالية واجراء القيود بها ومراجعة المستندات المالية والتحقق من سلامة تطبيق القوانين واللوائح والمنشورات المالية وفى تطبيق نظم المراجعة الحسابية بما يحقق صحة الصرف والايراد .
- 3 - اعداد الحسابات الختامية والبيانات الدورية عن موقف اعتمادات الميزانية والمركز الحالى لبنودها .
- 4 - اعداد الردود على تقارير اللجنة الشعبية العامة للرقابة والمتابعة الشعبية ودراسة تقارير التفتيش المالية وابداء الملاحظات عليها .
- 5 - اعداد مرتبات واجور واستحقاقات موظفى المصلحة واتخاذ الاجراءات اللازمة لصرفها .
- 6 - استقبال الزوار والخبراء الاجانب وتسهيل اقامتهم وسفرهم وذلك بالاتصال بالجهات المعنية واقامة الحفلات وتدبير شئون الضيافة طبقا للقواعد المقررة .
- 7 - تسهيل مهمة سفر وفود المصلحة المكلفين بمهام رسمية فى الخارج .
- 8 - تقديم الخدمات اللازمة لموظفى المصلحة من حيث تسديد رسوم استهلاكات النور والمياه والضرائب وفتح الحسابات الجارية بالمصارف وصرف وايداع الاموال فيها .

مادة (9)

تختص الادارتان العامتان لضرائب طرابلس وبنغازى بتنفيذ القوانين الضريبية داخل حدود كل ادارة كما تعملان على تنفيذ التعليمات التفسيرية والادارية المتعلقة بتطبيق تلك القوانين وتمارس اختصاصات كل منها بالتقسيمات الادارية التالية :-

أولاً : قسم الشئون العامة :-

ويمارس اختصاصاته من خلال المكاتب التالية :-

أ - مكتب الشئون 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 والاثاث للإدارة والمكاتب الضريبية التابعة لها .
- 5 - القيام بالخدمات الداخلية من حيث تركيب الهواتف وأعمال الكهرباء والمياه والصيانة وغيرها .

ب - مكتب الشئون 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 - اعداد الحسابات الختامية والبيانات الدورية للميزانية والمركز المالي لبندوها .
- 4 - اعداد مرتبات موظفي الإدارة واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأن صرفها .

ج - مكتب شئون العاملين ويختص بما يلي :-

- 1 - تنفيذ النظم والقواعد المتعلقة بشئون موظفي الإدارة .
- 2 - بحث شكاوى العاملين وتظلماتهم الوظيفية والرد عليها .
- 3 - اعداد البيانات والاحصاءات عن اوضاع موظفي الإدارة .
- 4 - مراقبة سجلات حضور وانصراف موظفي الإدارة واتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها .

د - مكتب الشئون القانونية ويختص بما يلي :-

- 1 - ابداء الرأي القانوني فيما يعرض عليه من موضوعات .
- 2 - متابعة القضايا المعروضة على لجان الضرائب .

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

ثانيا - قسم ضريبة الشركات ويختص بما يلي : -

أ - تنفيذ قانون ضرائب الدخل فيما يتعلق بضريبتى الشركات والتجارة على دخول فروع الشركات الاجنبية وعلى دخول الشركات العامة الوطنية وشركات التوصية بنوعيتها وشركات التضامن وكذا المؤسسات والهيئات العامة ذات النشاط التجارى او الصناعى او الاستثمار العقارى وعلى دخول شركات المقاصة .

2 - حصر الشركات الخاضعة لهاتين الضريبتين سواء مبدئيا او عن طريق الاخطارات الواردة من المكاتب والاقسام الضريبية الاخرى او من الجهات العامة المختصة بمنح تراخيص مزاولة الانشطة المختلفة او من الشركات ذاتها وفتح ملفات لها ومسك سجلات حصر أبجدى بها .

3 - تلقى اقرارات الشركات واعلانها بسداد الضريبة المستحقة عليها من واقعها بصفة مؤقتة .

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

5 - فحص ومراجعة اقرارات ودفاتر وحسابات الشركات وتحريسر محاضر أعمال وتقارير فحص تمهيدا لربط الضريبة عليه .

6 - اعداد ومراجعة اعلانات الشركات بنتيجة الفحص وربط الضرائب المستحقة عليها .

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

8 - حصر الشركات المتخلفة فى تقديم الاقرارات وجمع المعلومات واجراء التحريات التي تساعد القسم فى تقرير وربط الضريبة عليها . واتخاذ اجراءات توقيع الجزاءات المقررة بالقانون على المستولين عنها .

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

ثالثا - 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 لسدى المصارف وحسابات التوفير .

- 2 - حصر المولين الخاضعين لهاتين الضريبتين سواء مبدئيا أو عن طريق الاخطارات الواردة له من الاقسام والمكاتب الضريبية الاخرى أو من الجهات العامة المختصة بمنح تراخيص مزاولة المهنة المختلفة المختلفة أو من المصارف أو من المولين انفسهم وفتح ملفات لهم ومسك سجلات حصر ابجدي بهم .
 - 3 - تلقى اقرارات المولين واهلائهم بسداد الضرائب المستحقة عليهم من واقعتها بصفة مؤقتة .
 - 4 - جمع البيانات والمعلومات واجراء التحريات التي تساعد في ربط الضريبة على المولين على الوجه الصحيح .
 - 5 - فحص ومراجعة اقرارات المولين واعادة النظر فيها وتحرير مذكرات فحص تمهيدا لربط الضريبة عليهم .
 - 6 - اعداد ومراجعة اعلانات المولين بربط الضريبة المستحقة عليهم .
 - 7 - متابعة المصارف في عملية خصم الضريبة على فوائد الودائع وحسابات التوفير من المنبع وتوريدها الى الادارة .
 - 8 - اخطار قسم شئون الجباية بربط الضريبة المستحقة على المولين لقيدها بسجلاته ومتابعة تحصيلها .
 - 9 - حصر المولين المتخلفين عن تقديم الاقرارات وجمع للمعلومات واجراء التحريات التي تساعد في تقرير وربط الضريبة عليهم وكذلك اتخاذ اجراءات توقيع الجزاءات المقررة بالقانون عليهم .
 - 10 - القيد في سجلات متابعة فحص وربط الضريبة على المولين .
- رابعا - قسم ضريبة المهن الحرة والدخول الخارجية ويختص بما يلي :-

- 1 - حصر المولين الخاضعين لهاتين الضريبتين سواء مبدئيا أو عن طريق الاخطارات الواردة من المكاتب والاقسام الضريبية الاخرى أو من الجهات العامة المختصة بمنح تراخيص مزاولة المهنة المختلفة المختلفة أو من المصارف أو الشركات أو من المولين انفسهم وفتح ملفات لهم ومسك سجلات حصر ابجدي بهم .
- 2 - تلقى اقرارات المولين واهلائهم بسداد الضرائب المستحقة عليهم من واقعتها بصفة مؤقتة .
- 3 - جمع البيانات والمعلومات واجراء التحريات التي تساعد في ربط الضريبة على المولين على الوجه الصحيح .
- 4 - فحص ومراجعة اقرارات المولين واعادة النظر فيها وتحرير مذكرات فحص تمهيدا لربط الضريبة عليهم .

- 5 - اعداد ومراجعة اعلانات المولدين بربط الضريبة المستحقة عليهم
 - 6 - اخطار مكتب شئون الجباية بربط الضريبة المستحقة على المولدين لقيدها بسجلاته ومتابعة تحصيلها .
 - 7 - حصر المولدين المتخلفين عن تقديم الاقرارات وجمع المعلومات واجراء التحريات التى تساعده فى تقدير وربط الضريبة عليهم وكذلك اتخاذ اجراءات توقيح الجزاءات المقررة بالقانون عليهم .
 - 8 - القيد فى سجلات متابعة فحص وربط الضريبة على المولدين .
- خامسا - قسم ضريبة الاجور والمرتبات ويختص بما يلى :-
- 1 - حصر ارباب الاعمال وحصر العاملين لديهم الخاضعين للضريبة وفتح ملفات لهم ومسك سجلات حصر ايجدى بهم .
 - 2 - جمع البيانات والمعلومات واجراء التحريات التى تساعد القسم فى ربط الضريبة على المولدين على الوجه الصحيح .
 - 3 - حصر ارباب الاعمال الذين لم يقدموا اقرارات او تقاعسوا فى توريد الضريبة المستحقة على العاملين لديهم واتخاذ اجراءات تحصيل الضريبة منهم . وكذا اتخاذ اجراءات توقيح الجزاءات المقررة بالقانون عليهم .
 - 5 - القيد فى سجلات متابعة توريد ارباب الاعمال للضرائب المستحقة على العاملين لديهم .
- سادسا - قسم الضريبة العامة على الدخل ويختص بما يلى :-
- 1 - تنفيذ قانون ضرائب للدخل فيما يتعلق بالضريبة العامة على دخول الاشخاص الطبيعيين والاجانب .
 - 2 - حصر المولدين الخاضعين لهذه الضريبة عن طريق الاخطارات الواردة من القسم والمكاتب الضريبية الاخرى وعن طريق الاطلاع على كشوف الاجور والمرتبات او عن طريق الاخطارات الواردة من المولدين انفسهم وفتح ملفات لهم ومسك سجلات حصر ايجدى بهم .
 - 5 - تلقى اقرارات المولدين واعلانهم بنماذج سداد الضريبة المستحقة عليهم من واقمها بصفة مؤقتة .
 - 6 - جمع المعلومات واجراء التحريات التى تساعد فى ربط الضريبة على المولدين على الوجه الصحيح .
 - 7 - فحص ومراجعة اقرارات المولدين واعادة النظر فيها وتحرير مذكرات فحص تمهيدا لربط الضريبة عليهم .
 - 8 - اعداد ومراجعة اعلانات المولدين بربط وسداد الضريبة المستحقة عليهم .

9 - حضر المسؤولين المتخلفين عن تقديم الاقـــرار
ومطالبتهم بتقديمها وجمع البيانات واجراء التحريات التي تساعد
في ربط الضريبة عليهم . واتخاذ اجراءات توقيع الجزاءات المقررة
بالقانون عليهم .

10 - القيد في سجلات متابعة فحص وربط الضريبة على المولين .

سابعاً : قسم ضريبة الدمغة والملاهي : -

ويختص بالاشراف على تنفيذ قوانين ضرائب الدمغة والملاهي
والمكفوفين وكذا حفظ وتوزيع طوابع وأوراق وسندات الدمغة وتحصيل
الضرائب والرسوم المستحقة من المولين ويمارس هذا القسم
الاختصاصات من خلال المكتبين التاليين .

أ - مكتب ضريبة الدمغة ويختص بما يلي : -

- 1 - تنفيذ قانون ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية والتعليمات التفسيرية
والادارية الصادرة بشأنه .
- 2 - حساب ضريبة الدمغة المستحقة على المحررات والتصرفات والمعاملات
والوقائع المختلفة واتخاذ اجراءات تحصيلها طبقاً للقانون .
- 3 - حفظ الوثائق والمحررات المسجلة مسلسلة ومرقمة في ملفات للرجوع
اليها عند الحاجة .
- 4 - اخطار الاقسام والمكاتب الضريبية القائمة على تنفيذ قانون ضرائب
الدخل بالوثائق والمحررات ذات العلاقة بربط ضرائب الدخل على
مولى تلك الضرائب .
- 5 - التفتيش على جميع الجهات الخاضعة لضريبة الدمغة بغرض التأكد
من دقة وسلامة تنفيذه وعدم ارتكاب مخالفات له .
- 6 - اعداد تقارير دورية عن المشكلات التي تصادر التطبيق الفعلي عند
التنفيذ القانون لدراستها ووضع الحلول المناسبة لها .
- 7 - اتخاذ اجراءات توقيع الجزاءات المقررة بالقانون على المخالفين له .
- 8 - تسلم كميات طوابع وأوراق ومستندات الدمغة من المخزن التابع
لادارة 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 الادارة . 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 لاحكام هذا القانون بفرض التاكيد من تنفيذه .
- 3 - اعداد تقارير دورية على المشكلات التي تصادف التطبيق العملي لدراستها بهدف وضع الحلول المناسبة لها .
- 4 - احالة ماتتطلبه الضرورة لتوقيع الجـزاءات المقررة بالقانون على المخالفين لاحكامه .
- 5 - حصر المسؤولين الخاضعين لهذه الضريبة عنسن طريق الاخطارات الواردة من القسم او المكتب المختص .
- 6 - حفظ سجل ابجدي للممولين لسهولة الاستدلال على ملفاتهم .

ثامنا : قسم شئون الجباية :-

ويمارس اختصاصاته من خلال المكاتبين مكتب الجباية ومكتب التنفيذ ويختصان بالاتي :-

- 1 - جباية الضرائب التي تم ربطها على المولين وفقا لاطارات قسم التقديرات على الدخل والتأكد من تسجيلها بالسجلات الخاصة بها طبقا لعدد وقيمة الاقساط المطلوب سدادها وطبقا لمواعيد السداد .
- 2 - مراجعة التقارير الخاصة بموقف الجباية عموما وبما تم نحو قوائم المتأخرات واجراءات التنفيذ القانوني ضد المتأخرين .
- 3 - متابعة المولين المتخلفين عن السداد وتحرير أوامر الحجز وتحويلها لجهات الاختصاص لاتخاذ اللازم نحو تحصيل المتأخرين والغرامات ومتابعة الاخطارات للتأكد من أن المكتب المختص قد قام بما عهد اليه عمله .
- 4 - تجميع الاخطارات المتعلقة بجباية الضرائب في الكروت الخاصة بالمولين .
- 5 - اعداد تقارير شهرية بالحالات التي تمت جبايتها والحالات التي اتخذت اجراءات الحجز ضدها .
- 6 - تنفيذ قانون الحجز الادارى على المولين المتخلفين عن الوفاء بالضرائب المستحقة عليهم .

تاسعا : 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 مولى الضريبة على دخل الزراعة التي ترد اليه من اللجان الزراعية .

- 3 - ربط الضريبة المستحقة على الممولين من خلال بيانات الدخل الواردة الى القسم من اللجان الزراعية .
- 4 - اعداد ومراجعة اعلانات الممولين بربط الضريبة المستحقة عليها .
- 5 - اخطار قسم شئون الجباية بربط الضريبة المستحقة على الممولين لقيدها بسجلاته ومتابعة تحصيلها .
- 6 - القيد فى سجلات متابعة فحص وربط الضريبة على الممولين .

عاشرا: قسم الخزينة العامة ويختص بما يلى :-

- 1 - استلام يوميات تبويب الايرادات من الخزائن الفرعية بالادارة .
- 2 - تصنيف الايرادات المحصلة بصكوك او نقدا حسب فئاتها وادراجها بقسائم الدفع او التوريد الخاصة بمصرف ليبيا المركزى .
- 3 - توريد الايرادات الى مصرف ليبيا المركزى مقابل توقيع وفتح قسائم الدفع بما يفيد استلام المبالغ والصكوك المحصلة .
- 4 - تجميع الايرادات المدفوعة الى مصرف ليبيا المركزى فى نهاية كل شهر من واقع سجل تبويب الايرادات واعداد كشف الايرادات الفعلية الشهرى .
- 5 - قيد حركة المقبوضات والمدفوعات بالنسبة للايرادات المحصلة بدفتر يومية الصندوق ودفتر تبويب الصندوق ودفتر تبويب الايرادات .
- 6 - اعداد كشوف تفصيلية بالايرادات الفعلية الشهرية مبوبة طبقا لبنود الميزانية والمدفوعة الى مصرف ليبيا المركزى بكل منها نسخ من قسائم الدفع وتسليمهم الى امانة الخزانة شهريا .
- 7 - اعداد كشوف تفصيلية شهرية بحصصة البلدية من حصيلة ايرادات الضرائب المختلفة مرفقة بكل منها نسخا من قسائم الدفع وتسليمهم الى البلدية شهريا .

حادى عشر : قسم الوثائق الضريبية ويختص بالآتى :-

- 1 - الاشراف على حفظ جميع ملفات الممولين وكذلك الكروت المحترقة على البيانات الضريبية والمطلوب الربط الضريبى عليها ومعرفة الدخل السنوى لكل ممول .
- 2 - منح الشهادات الخاصة بخلو طرف الممول من الضرائب بعد الرجوع الى الاقرارات .
- 3 - حفظ سجل ابجدى للممولين لسهولة الاستدلال على ملفاتهم .
- 4 - منح شهادات الاخرى الخاصة بالضرائب طبقا للاجراءات 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 وجسه الخصوص مايلي :-

- 1 - حصر المولين الخاضعين لهذه الضريبة سواء مبدئيا او عن طريق الاخطارات الواردة له من الاقسام والمكاتب الضريبية الاخرى او من الجهات العامة المختصة بمنح تراخيص بناء واستعمال المساكن او من المولين أنفسهم وفتح ملفات لهم ومسك سجلات حصر أبجدي لهم .
- 2 - جمع المعلومات واجراء التحريات التي تساعد في ربط الضريبة على المولين على الوجه الصحيح .
- 3 - فحص ومراجعة اقرارات المولين واعادة النظر فيها وتحرير مذكرات فحص تمهيدا لربط الضريبة عليهم .
- 4 - اعداد مراجعة اعلانات المولين بربط الضريبة المستحقة عليهم .
- 5 - اخطار قسم الجباية بربط الضريبة المستحقة على المولين لقيد في سجلاته ومتابعة تحصيلها .
- 6 - حصر المولين المتخلفين عن تقديم الاقرارات وجمع المعلومات واجراء التحريات عند تقرير وربط الضريبة عليهم واتخاذ اجراءات توقيع الجزاءات المقررة عليهم .
- 7 - القيد في سجلات متابعة فحص وربط الضريبة على المولين .

مادة (10)

تتبع كل من ادارتى الضرائب فى كل من طرابلس والبيان الاول (بنغازى) عدد من المكاتب الضرائب ببعض التجمعات السكانية تختص بتنفيذ القوانين الضريبية داخل حدود اختصاصات كل منها ، ويتولى كل مكتب الاختصاصات المعقدة لكل من الادارتين المذكورتين تحت اشراف كل منها .

مادة (11)

مع عدم الاخلال بالاحكام الخاصة بادارة ضرائب طرابلس وبنغازى ليكون لمصلحة الضرائب فى باقى المناطق والتجمعات السكانية بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى مراقبات للضرائب ، تختص بتنفيذ قوانين الضرائب داخل حدود المنطقة وذلك بالنسبة للمولين الذين يقع مركز نشاطهم او مكان منشاءتهم لرئيس او أموالهم الخاضعة للضريبة ضمن حدود المنطقة

ويتبع كل مراقبة عدد من المكاتب الضريبية ، وتولى 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 1991 م