

الجدول رقم (08): التضامن الشخصي والعائلي (*Solidarity (family community...etc)*)

دالة الانتماء	الخصائص
0	كثيرا
3 .0	معتدل
7 .0	قليل
1	لا يوجد

Source: Ibid. .p27 .

الجدول رقم (09): الدخل (*Income*)

دالة الانتماء	الخصائص
0	$X > 30001$
33 .0	$< X < 30000$ 15001
67 .0	$< X < 15000$ 10001
1	$X < 10000$

Source: Ibid. p27

تنظيم عملية التحصيل الضريبي في الجزائر

يحياوي نصيرة*

الملخص:

التحصيل الضريبي هو مجموعة من القوانين الإدارية تقع على مجموع العمليات التي تظهر بموجب النصوص القانونية والتشريعية والتنظيمية المطبقة على العمليات الهادفة إلى نقل مبالغ الضريبة من جيوب المكلفين إلى صناديق خزينة الدولة باعتبار خزينة الدولة جيوب رعايتها. لكن كيف تتم هذه العملية و ماهي خطواتها التطبيقية؟

فسوف نتناول في هذا الموضوع دراسة اشتملت على :

جزء نظري خصصناه تمهيدا لدراستنا التطبيقية ، أما الجزء التطبيقي خصص للدراسة شاملة لمصالح الضرائب من مصلحة الصندوق ، مصلحة المحاسبة ، فمصلحة المتابعة .

ومن خلال هذه الدراسة التطبيقية تظهر عملية جمع أموال للضرائب من جيوب المكلفين فعلا والتي هي بمثابة تحصيلها لدى الإدارة الجبائية

أولا- الإجراءات العامة للتحصيل :

عندما يتم تحديد دين الضريبة المستحقة على الممول بصفة نهائية وتصبح الضريبة واجبة الأداء يحول الملف للتحصيل ، ويقوم قسم التحصيل بإثبات تاريخ استلام الملف أما اسم الممول بالسجل ، ومراجعة حساب الممول لتحديد المبالغ التي دفعها خلال العام ، سواء عن طريق الحجز من المنبع أو الأقساط المقدمة أو ما سده المكلف من واقع الإقرار عند تقديمه ، فإذا ما كان مجموع المبالغ التي دفعها المكلف خلال العام تزيد عن مقدار الضريبة المستحقة فإن على الإدارة الضريبية أن تثبت حسن نواياها فتسارع برد المبالغ الزائدة قبل أن يتقدم المكلف بطلب الاسترداد ، ولا شك أن مثل هذا الإجراء سوف يكون له الأثر في كسب ثقة المكلف واحترامه للإدارة الضريبية ، وتحسين العلاقات بينهما ، أما إذا كان مجموع المبالغ التي دفعها المكلف خلال العام أقل من الضريبة المستحقة عليه

*العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير والعلوم التجارية -

فعلى قسم التحصيل أن يخبر المكلف بسداد المبالغ المستحقة عليه بالكامل ، فيثبت ذلك أمام اسمه بالسجل ، أو قد يطلب من الإدارة الضريبية إذا ما أجاز المكلف عن أداء الضريبة المستحقة في الموعد المحدد ، فعلى قسم التحصيل أن يسارع باتخاذ كافة الإجراءات الإدارية والقانونية ضمانا لحقوق الخزينة العمومية وهنا تبدوا أهمية الجزاءات والعقوبات التي نص عليها القانون الضريبي لكل من يتأخر أو يمتنع عن أداء الضريبة المستحقة والضمانات التي كفلها القانون لحماية أموال الخزينة ، فخلو القانون الضريبي من العقوبات والجزاءات الصارمة والضمانات الفعالة في مثل هذه الحالات يؤدي إلى القضاء على كل مجهودات الإدارة الضريبية ، فالمكلف إذا ما تأكد من عدم تعرضه لأي عقوبة إذا ما امتنع عن الدفع فليس لديه أي حافز لسداد ما استحق عليه من ضرائب ، والمكلف الضريبي الذي يعلم أن التأخير في سداد الضرائب لن يغير من مقدارها سوف يتماطل ويتأخر في الوفاء بدين الضريبة كسبا للوقت واستغلال فرص بدون فائدة. (1)

ثانيا. أنواع التحصيل: (2)

يمكن أن نميز بين نوعين من التحصيل هما:

*التحصيل بالتراضي وهو عادي ، أي كل ضريبة وكيفية تحصيلها.

*التحصيل بالقوة وهو أن المكلف لم يدفع ما عليه في الآجال المحددة فتلجأ الدولة لتحصيل مواردها ، أي باستخدام أساليب القوة ولكن في حدود القانون ويأتي بعد عدم تحقيق النوع الأول من التحصيل العادي.

1. التحصيل العادي:

أي كل ضريبة وكيفية تحصيلها مثل الضريبة على الدخل الإجمالي يتم تحصيلها وفق نظامين هما الأقساط المقدمة ونظام الاقتطاع من المنبع ، والضريبة على أرباح الشركات يتم تحصيلها من طرف الشركات مهما كان حجمها أو شكلها ، يترتب على ثلاث تسبيقات منبع القسط 30% من قيمة الضريبة بالإضافة إلى قسط التسوية وهذا حسب المادة 35 من قانون الضرائب المباشرة ، ويسدد مبلغ التسوية في اليوم الأخير للشهر الثاني الموالي لتحصيل مبلغ جدول الضرائب والرسم على النشاط المهني يتم تحصيله بمراقبة كل دفع بجدول إشعار بالدفع

(1) المديرية العامة للضرائب - روية -

(2) قابضة الضرائب - روية - مصلحة المحاسبة

ملاحظة: إن القانون الداخلي لإدارة الجبائية لا تسمح لنا بوضع نسخة طبق الأصل للأصول النقدية ، أو الصكوك لأنها وثائق رسمية تعد بالنقود.

يؤرخه ويوقعه المكلف بالضريبة متمثل في G50 أو G50 A والتي يقوم المكلف بالضريبة بتسليمها إلى أمين الصندوق مرفقة بمبلغ الضريبة ، وبعدها يقوم المحصل بتحرير وصل استلام (quittance) مختوم بطابع القبضة ، ثم يقوم بالختم كذلك على وثيقة G 50 أو G 50 A والتي تثبت الدفع المادي للمكلف ، وفي حالة عدم تحصيل المكلف للإيراد خلال الشهر يقوم بكتابة عبارة لا شيء (Neant) على وثيقة ويتم المصادقة من طرف مفتشية الضرائب التابعة للإقليم.

2. التحصيل بالقوة:

في حالة التهرب الجبائي ، أي عدم دفع المكلف الرسم أو الضريبة المفروضة عليه سواء تماطل أو اللامبالاة تتدخل المصلحة الموجودة في قبضة الضرائب (مصلحة المتابعة) ، بحيث تتخذ إجراءات قانونية اتجاه المكلف من أجل تحصيل تلك المداخيل وهنا نحن بصدد التكلم عن التحصيل بالقوة .

بعد انقضاء وانتهاء تاريخ الاستحقاق تبدأ عملية المتابعة على المكلفين بالضريبة ، وهذه العملية يقوم بها أعوان مؤهلين ذو كفاءة ، ويكون القابض مسؤولاً على مدى مشروعية الفعل ، تتم عملية المتابعة بثلاث خطوات متتالية حيث لا يمكن اللجوء إلى الخطوة الموالية دون تطبيق الخطوة التي قبلها وتمثل في:

1 - التنبيه الشخصي عن طريق المتابعة.

2 - الحجز

3 - البيع

(سوف نتطرق إليها بالشرح فيما بعد)

تقوم مصلحة المتابعة بإرسال إنذار إلى المكلف (الورد الخاص) حيث يحتوي على مبلغ الضريبة الواجبة الأداء وغرامات التأخير ، كما يتم تحديد المدة اللازمة للدفع وهي 15 يوماً.

إذا قام المكلف بدفع ديونه تتوقف عملية المتابعة هنا أي لا دين على المكلف

ثالثاً : مصالح التحصيل وكيفية عملها

1. مصلحة الصندوق:

تهتم هذه المصلحة بالتخليص نقداً ، حيث يقوم جميع التجار أو كل من يقوم بعمل تجاري بتسديد حق من حقوقه ، والتسديد يكون تلقائياً أي بنفسه لدى الهيئات المكلفة بتحصيل هذه الحقوق عبر وثيقة شهرية وهي تصريح G 50 ، فعلى قابضي الضرائب أن يحصلوا على هذا التصريح الذي يحمل مختلف مبالغ

الضرائب مثل: TAP...)، IRG، TVA، و IBS) والتصريح يكون كل شهر موالي لشهر رقم الأعمال فنسبتها تزداد ب 3% إلى غاية وصول الغرامة القصوى 35% وهذا في حالة عدم التسديد في الآجال المحددة وعند استلام أمين الصندوق لجميع التصريحات ذات اليوم تجمع في جدول خاص يدعى H 61 فتوضع على نسختين لكل بلدية ويبعث بها إلى المفتشية الإقليمية للضرائب بعد معاينتها من طرف رئيس المفتشية الإقليمية، وترسل إلى المديرية، كل هذا التخليص يتم عبر الشباك الخاص بالسيولة النقدية وتظهر جل مبالغ الضرائب التي سددت نقدا في H1 الخاص بالسيولة النقدية.

أما عن الشباك الخاص بالصكوك البنكية والحوالات البريدية فنلاحظ:

بالنسبة للصكوك البنكية :

الصكوك البنكية التي يقدمها المكلف بالضريبة ليتخلص من غرامته عن طريق (Cheque tresore) أو (cheque bancaires) تكون مشطوبة (barres) وحاملة قيمة الدفع بالأرقام والحروف لفائدة الاسم غير الشخصي لقابض الضرائب وممضي عليه، وبعدها يحصل المكلف على أثرها وصل مقابل دفع القيمة، بحيث لا يعفى صاحب الوصل من القيمة المسددة إلا بعد فترة معينة ما لم يعود (الصك غير مسدد)، أما إذا رجع الصك نفسه إلى مصلحة الضرائب غير خالص فالدين (le credit) ينشأ من جديد كأن لم يسدد وتطبق عله غرامة التعطيل المناسبة.

وفي نهاية العمل اليومي لأمين الصندوق وتوقيف حساباته، تجمع الصكوك كلها في جدول خاص هو H109، وفيه نجد جدول خاص بالصكوك الخاصة بالخرزينة و جدول خاص بالصكوك الخاصة بالبنك، ومن خلال تجميع جل هذه الصكوك نرى أن الصكوك البنكية تنقسم إلى نوعين هما صكوك بنكية كلاسيكية أي cheques non normalise وصكوك بنكية عادية chèque normalises بحيث تكون الصكوك الكلاسيكية حاملة على ظهرها l'endossement أي تظهير الصكوك، بكتابة تاريخ اليوم «إمضاء القابض» عبارة «bayer a lordre de banc a algerievaleurencompte» أما الصكوك العادية فهي تمر على (Xaner) بحيث أنها تنقسم إلى فئات تقوم بتصنيف الصكوك إلى صكوك عادية إذ أنها تجمع في جدول خاص وتعد منها 5 نسخ، نسخة تبقى في القباضة، نسخة تبقى في الخزينة و3 نسخ تبقى في البنك وهي كذلك تخضع لعملية تظهير الصكوك (l'endossement) أي تحتوي على:

(Date + tresollier w d'alger + le cacher signature) وكذلك الصكوك

بالخزينة تحمل على ظهرها عملية تظهير بحيث تحتوي على: إمضاء القابض « تاريخ اليوم فقط.

***تسليم الصكوك (la remise) ***: يتم تسليم الصكوك غالبا كل أسبوع لدى مصلحة الخزينة بالولاية ، وعندما يقوم موظفي مصالح الخزينة بوضع خاتم التسديد على الجداول المنسوخة والخاصة بالقباضة ، بعدها تقوم مصلحة المحاسبة لدى قباضة الضرائب بعملية محاسبية على جدول « quittance d'ordre F 04 » الذي يمثل مبلغ كل الجداول التي سلمت ذات اليوم ، فنرى في الجانب الدائن أنه خاص بالعلاقة بين الخزينة الولائية C/520004 وقابض الضرائب ، وفي الجانب المدين أنه خاص بالصكوك البنكية C/1100005.

*** حالة الشيك المرفوض (غير المدفوع) cheque empayer ***: فإنه يرجع من مصالح الخزينة مرفقا بإشعار دين Avis de debit وفي حالة تسليم الصكوك يرسل أمين الخزينة الولائية وصل مقابل يمثل الدفع ، أما في حالة عدم قيام أمين الخزينة بهذا فعلى قابض الضرائب إرسال طلب إلى أمين خزينة الولاية ، لإخباره عن عدم وصول الوصل من إرسال الوصل le recepicier «

- ويظهر تسجيل مبالغ الضرائب التي يحملها الصكوك في دفتر H2.
أما بالنسبة للحوالات البريدية:

وكذلك نلاحظ الحوالات البريدية التي يقدمها المكلف بالضريبة من أجل تسديد ديونه أو حق من حقوقه الجبائية التي تحمل مبلغ الدين ، مادة الدين ، سنة الدين الرقم الجبائي الضريبي لكي تصل إلى مصلحة القباضة حتى تقوم بعملية التحصيل ، وعند وصولها تكون مرفقة بوصل بريدي extrait de quittance تمثل نفس القيمة التي تحملها الحوالة ، فيقوم موظف القباضة من التحقق بتسلسل الوصل البريدي ثم يسجل الحوالة في الدفتر خاص بالمداخيل هو دفتر H3 بحيث يسجل على الوصل الأصلي اسم المكلف الضريبة ومادة الضريبة والقيمة الخاصة بالحوالة ، وعند نهاية العملية يقوم بالتوفيق اليومي للمداخيل وبعدها تقوم بنفس العملية في 'H06' .

وبعد التسجيل في هذين الدفترين (H2)، (H3)تقوم بمقارنة المبالغ فيها مع وصول الاستلام les quittancire بحيث تكون مكتوبة رقميا وحرافيا وكذلك مراقبة الإمضاءات.

نهاية عمل الصندوق: عند نهاية العمل اليومي لأمين الصندوق يقوم بتوقيف الصندوق وهذا بتسجيل جميع المبالغ في دفتر H7 ، بعدها يقوم أمين الصندوق بتقديم دفتر H7 إلى القابض مع الصندوق (المبالغ) من أجل فحصها والتأكد من

صحتها ومطابقتها مع ما هو في الصندوق.

كما يقدم أمين الصندوق جل المبالغ الكبيرة المحصلة ذات اليوم ، وبعد الفحص والتأكد من صحة المبالغ يقوم القابض ليضعها في خزينة القباضة (Iecouffre) ولا ترجع لأمين الصندوق ولا يصبح مسؤولا عنها.

وفي اليوم الموالي لا ترجع لأمين الصندوق سوى النقود الصغيرة المتواجدة في صندوقه الخاص ، وبعد هذا يقوم باستخراج الدفتر الكبير (le grande livre) الذي يحتوي مجموع مبالغ الضرائب المسجلة في H1 ، H2.

2. مصلحة المحاسبة: (1)

وهذه المصلحة تضم الأوراق المحاسبية ، الدفاتر المحاسبية ، الحسابات المالية ، سندات التحصيل.

1. **الدفاتر المحاسبية:** وهي عبارة عن دفاتر محاسبية تعرف بالرمز H ومرقمة كلها حسب أهميتها.

H1: وهو الذي يتضمن جميع الإيرادات المحصلة عن طريق السيولة نقدا بصورة يومية.

H2: وهو دفتر يشمل جميع المبالغ المحصلة عن طريق الصكوك البنكية.

H3: وهو دفتر يشمل جميع المبالغ المحصلة عن طريق شكات البريدية.

H4: وهو دفتر العمليات المختلفة ، يسجل فيه المحاسب العمليات الداخلية والتي تتمثل في الشيكات المرسلة إلى الخزينة الولائية.

دفتر H5: هو دفتر يعرف دفتر إخلاء خزينة القباض degagement de couffre وكذلك عمليات التسوية les opérations d'ordres أثناء تحصيل الإيرادات لدى الصندوق يقوم القابض بإخلاء الخزينة من الأموال المحصلة يوميا ، لصالح الخزينة الولائية ، وهذا بتحرير دفع المبلغ الذي أخلي من خزينة القباض بكتابة المبلغ المدفوع رقميا وحرفيا ، اسم أمين الخزينة الولائية (الأمر بالدفع) ، رقم حسابه الخاص البريدي وكذا عنوان مقر الخزينة ،

كل إخلاء (chaquedégagement) يقوم أمين خزينة الولاية إرسال وصل يمثل قيمة المبلغ المقبوض.

في حالة دفع المبلغ إلى خزينة الولاية عن طريق البريد فإن مؤسسة البريد

H61(1) هو جدول عام يحتوي على مبالغ (G50) الشهرية للمكلفين ، ورقم المادة والشهر.

تأخذ حقها باقتطاع 2% من المبلغ المدفوع وإرساله إلى الخزينة.
أما في حالة دفع المبلغ عن طريق البنك أو الخزينة مباشرة فلا تقتطع هذه النسبة فيحول المبلغ مجاناً.

مثال: إخلاء خزينة قابض الضرائب

- في يوم 4-12-2009 كان رصيد خزينة القابض 3000.000.00 دج
- وفي 5-12-2009 تحصل على مبلغ 110.3784.40 دج.
فقرر القابض إرسال مبلغ إلى الخزينة هو 3910.000.00 دج (مبلغ مقترض من القابض)

- معدل الاقتطاع 2% لأن العملية تمت عن طريق البريد

فما هو المبلغ الإجمالي الموجه إلى الخزينة؟

الحل: (مج رصيد 2009/12/4 « مج رصيد 2009/12/5

» 3000.000.00 « 1103784.40 « 4103784.40 دج

مبلغ الاقتطاع « 2% 3910.000.00 » 7820.00 دج

المبلغ الموجه إلى الخزينة هو = المبلغ المقترض + المبلغ المقطوع

= 3910.000.00 + 7820.00 = 3917820.00 دج المبلغ الباقي في خزينة

القابض = 4103784.40 - المبلغ المقترض - المبلغ المقطوع = 4103784.40 -

3910.000.00 - 7820.00

دفتر H6: هو دفتر فيه كل العمليات التي تخص النفقات والمداحيل التي تتم عن طريق الحساب الجاري البريدي CCP كإيداع المداحيل اليومية المحصلة في البريد وإرسالها إلى خزينة الدولة.

دفتر H7: هو دفتر مسودة الصندوق يلخص كل العمليات التي تمت في الصندوق يومياً ، سواء كانت إيرادات أو نفقات ، نقدية ، بنكية ، أو بريرية أو العمليات الداخلية التي تخص H4.

دفتر H8: وهو دفتر يشمل جميع عمليات القباضة الداخلية أو التي قام بها أمين الصندوق ، فأثناء عملية التحصيل اليومي فلا بد من محاسبة يومية في H8 الذي يعتبر قسم المحاسبة ، فهو بدوره مقسم إلى قسمين (مدين ودائن) يقوم على أساس الموازنة بينهما بحيث تظهر فيه أرصدة الحسابات الثلاث (الصندوق Caisse - البنك Banque - الحساب الجاري البريدي CCP) إجمالي مبالغ دفاتر H4 ، H5 ، H6 و فقط

الجانب المدين: نجد الحسابات الخاصة بالميزانية.

الجانب الدائن: هي الحسابات المالية.

فعند نهاية العمل اليومي للصندوق ، نقوم باستخراج Le recape تحتوي على حوصلة المداخيل لجميع الحسابات المستعملة في ذات اليوم ، فكل مبلغ لحساب مالي معين من المدين يقابله مجموع حسابات مبالغ الميزانية في المدين والدائن والتي بدورها تجمع مع مبالغ اليوم أو الذي قبله ، أي:

$$\text{Total} = \text{Le montant d'aujourd'hui} + \text{le montant antérieures}$$

المبلغ الإجمالي = المبلغ اليومي + المبلغ السابق

دفتر H9 و H10 : هما دفتران يختصران جميع العمليات المحاسبية التي تقوم بها القبضة وهذا بترتيبها حسب حسابات رئيسية متفرعة حسب السنوات وحسب نوعية الدفع (فوري ، جزافي أو عن طريق الجداول) ، أي عملية الفرز أو الجرد « dépeillement » لوصول الاستلام تستخلص من عملية الجرد ، أي أنها تتم كل يوم ، بفرز وصول الاستلام لكل ضريبة أو رسم أو حق من الحقوق أو الطابع أو التسجيل لكل واحدة على حدا .

1 . الحسابات المستعملة في المحاسبة العمومية الخاصة بالإدارة الجبائية.

في نهاية مصلحة المحاسبة يقوم المحاسب في إطار استعمال العمليات المحاسبية عدة حسابات منها:

. الحسابات المالية:

C/100002: حساب خاص بالسيولة النقدية.

C/110005 : حساب خاص بالعمليات البنكية.

C/520002 : حساب خاص بالصكوك البريدية والحوالات.

. حسابات التحويل:

C/500002: حساب خاص لتحويلات المداخيل من قبضة ضرائب إلى

قبضة أملاك الدولة.

C/500017: حساب يخص التسيقات الخاصة لخزينة الولاية.

C/50017: حساب النفقات المدفوعة لخزينة الولاية.

. حسابات الودائع:

وهي حسابات تستعمل لحفظ أموال المكلفين بالضريبة في انتظار تسويتها

سواء باسترجاعها أو بتطبيقها في مبلغ المدين إن كان مدينا.

C/431001: حساب فائض الدفع.

C/4310037: وهو الفائض الخاص بـ IBS, IRG عند إصدار شهادة الإلغاء أو

التخفيض.

C/500001: تخصص المداخيل التي لا يعرف مصدرها أو لا يعرف غرضها

بعد ظهور الشخص تتم عملية التسوية.

. حسابات العلاقات:

C/520004: الحساب الجاري مع خزينة الولاية.

حسابات الميزانية: وهي تخصص كل الموارد التي يتم تحصيلها لدى القبضة

على سبيل المثال وعلى سبيل الحصر.

L/201001: IRG ضريبة الدخل الإجمالي.

M/201001: IBS الضريبة على أرباح الشركات.

A/500020: TVA الرسم على القيمة المضافة.

مثال عن التسجيل المحاسبي لعملية إخلاء الخزينة (مثال دفتر H5)

- يتعين على المحاسب في نهاية كل يوم توقيف عملية التسجيل المحاسبي

ليفسح المجال لأعمال نهاية السنة 12/31 ويكون من خلال:

- إقفال الحسابات: بحيث يقوم المحاسب بتوقيف التسجيلات المحاسبية

لكل شهر يجمع المبالغ الحسابات المدونة في الدفترين H10 و H9 لكل حساب

على حدا والتأكد من صحة التسجيل ، يكون هذا بالمقارنة مع مبالغ الحسابات

المسجلة في H8 .

. توزيع الإيرادات حسب النسب المئوية القانونية:

وبالاستعانة بدفتر H4 الذي هو دفتر العمليات الداخلية ، وبعد توقيف

الحسابات وجمع الضرائب المحصلة ، نرسل إلى الهيئات المستفيدة ، فمنها من

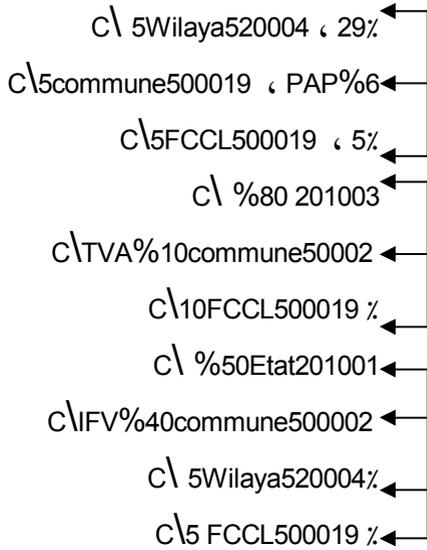
يستفيد بصفة كلية ومنها من يستفيد بصفة جزئية فمثلا IRG و IBS تستفيد منها

ميزانية الدولة بـ 100٪ أي المبلغ المحصل في الشهر يرحل مباشرة ودون اقتطاع

إلى حساب الدولة C\201007 أما بالنسبة للضرائب الأخرى IFU ، TVA ، TAP ،

فتقتطع منهم بنسب مئوية ومحددة من طرف القانون ترسل إلى الهيئات المستفيدة

المختلفة ، وهي كما يلي:



المصدر: محاسبة القباضة

بعد التقسيم يعيد جرد جميع المبالغ المحصلة من النسب المئوية لكل حساب على حدا ، لنقوم بعملية التوقيف النهائي للحسابات المدونة H9 ، H10 .

أ - تقييد العمليات النهائية في الأوراق المحاسبية: وتتمثل:

1- الميزانية: « La balance » وهي وثيقة تضم جميع مبالغ الحسابات المدينة والدائنة للإيرادات والنفقات الشهرية ، بحيث يشترط فيها تساوي إجمالي المبالغ أي (المدين = الدائن) وكذلك ترصيد جميع الحسابات أي (مجموع الرصيد المدين = مجموع الرصيد الدائن) ، والتي يتم توقيعها من طرف القابض لترسل إلى خزانة الولاية مرفقة بوثائق أخرى. وبعدها تقوم الخزانة بالمصادقة عليها.

S² situation statistique de recouvrement

وهي وثيقة تقوم بإحصاء جميع الإيرادات المحصلة شهريا متكونة من مجموعة من الأوراق متسلسلة تخص محاسبة القباضة ، ويتم التوقيع عليها من طرف القابض لترسل إلى المديرية الولائية الملحقة بها الموجهة إلى المديرية الفرعية للتحصيل الخاصة بها ، من أجل المصادقة عليها مرفوقة بوثائق إحصائية أخرى.

- الوثائق الإحصائية الأخرى ، تنجزها مصلحة المحاسبة أي خاصة بعملها.

- نسخة S² تبقي في المديرية ونسخة تبقى في القباضة.

3. سندات التحصيل: وهي عبارة عن سندات مستخرجة من دفتر خاص

يدعى (carnet souche) من إدارة الضرائب التي خول لها القانون تأسيس أو إنشاء سندات التحصيل ، وهذه الأخيرة هي وثيقة إدارية يصادق عليها وزير المالية قانونيا ، وبالتفويض عنه للمدير الولائي بحيث لا يجوز تحصيل أس ضريبة أو رسم أو حق إلا بموجب نص قانوني تشريعي الذي يضمن صبغة قانونية لعمليات القابض من أجل استعمال حقه في التحصيل وهذه السندات لها صبغة قانونية تخص التحصيلات سواء التي تمت من قبل التحصيل أو بعده ، ولها عدة تصنيفات هي:

سند D°40: وهو وثيقة إدارية تخص النظام الجزافي سابقا (TVA)، TAP وحسب قانون المالية 2007 أصبح يخص النظام الجزافي الموحد ، الذي على إدارة الضرائب تقديم رقم الأعمال والسنة التي يجب عليه أن يدفعها وهذا كل 3 أشهر من السنة وفي حالة عدم التسديد في الأجل المحددة تبدأ تطبق غرامة التأخير ابتداء من 10% من المبلغ الواجب تسديده ، بحيث تضاف كل شهر قسط تأخير 3% حتى تصل حدود 25% ويصدر هذا السند D°40 مرة في السنة.

سند D°41: وهو وثيقة إدارية تخص كل الجداول الفردية التي خضعت من طرف مفتشية الضرائب خلال فترة شهر ، إذ تقوم بإعادة تسجيل الرقم الجبائي للمكلف بالضريبة ، رقم الجدول ومبلغ الضريبة أو الرسم لكل واحدة على حدا وكل مكلف على حده وهذا يتم تسلسليا ، ويخص المبالغ الإجمالية للضرائب الواجب تحصيلها من طرف قابض الضرائب والتي يصادق عليها المدير الولائي ، وعند استلام السند يتم فرزها مادة بمادة بحيث يستخرج مبلغ لكل مادة ويتم تسجيله في دفتره H2 .

الجداول الفردية: هي التي تقوم بإصدارها المفتشية للمكلفين بالضريبة الذين يقومون بتصريحات خاطئة ، ناقصة أو مغشوشة ، كما تصدر هذه الجداول لتصحيح الوضعية الجبائية في حالة الغش والتي تقوم بها مصالح المراقبة الجبائية وكذلك في حالة النسيان لعملية الإخضاع للمكلف مثل IRG الضريبة على الدخل الإجمالي وفي حالة الغرامات الجبائية.

سند D°37: هو من يتم فيه تسوية المبالغ التي تم تحصيلها اثر قدوم المكلفين بالضريبة بتصريحاتهم الشهرية (50 G) ويتم بعد إلقاء مصالح قباضة الضرائب لمصالح المفتشية H61⁽¹⁾ بحيث تضم أسماء المكلفين بالضريبة الذين قاموا بتسديد رسومهم الشهرية وبعد الفحص والإقفال لجميع الرسوم والضرائب والحقوق والتأكد من صحة المبالغ من طرف أعوان القباضة ، تؤشر وثيقة H61 من

(1) قانون الإجراءات الجبائية الجزائري .

طرف القابض ثم يرسلها مرفقة بجدول إرسال لمفتشية الضرائب ، وبعد تأكد رئيس المفتشية من صحة هذه المبالغ يقوم بإصدار وثيقة السند D°37 لإرسالها إلى مديرية الضرائب نيابة المديرية للعمليات الجبائية ، ثم يقوم المدير بالمصادقة عليها وهذا بإعطائها الصبغة القانونية.

سند K°4: وهو سند تجمع فيه المبالغ العامة للغرامات القضائية والتي ترسل مصحوبة بنسخ الأحكام القضائية إلى نائب مدير الضرائب للتحصيل.

1. مصلحة المتابعة:

إن نظام المتابعة نابع من مختلف القواعد المتواجدة في القانون الجبائي أو قانون الإجراءات المدنية حسب المادة 145 من قانون الإجراءات الجبائية يقوم أعوان الإدارة المحلفين بعملية المتابعة أو المحضر القضائي.

وتنص المادة 44(1) من ق إ ج على أن: يرسل قابض الضرائب إنذار كل مكلف بالضريبة مسجل في جدول الضرائب ، ويبين هذا الإنذار الزيادة على مجموع كل حصة المبالغ المطلوب أدائها وشروط الاستحقاق وكذا تاريخ الشروع في التحصيل بحيث ترسل هذه الإنذارات المتعلقة بالضرائب والرسوم إلى الأشخاص المكلفين بالضريبة مختومة.

الشروط العامة لإجراءات المتابعة: وبدورها تنقسم إلى قسمين مبدئية وشكلية.

أولاً: الشروط المبدئية

1- وجود دين : (existence de la creance): بحيث لا يمكن لأعوان المتابعة الذين يمثلون القابض متابعة الخاضعين ما لم يكونوا حائزين على سند تحصيل وأصبح تنفيذي حسب القانون .

2 - دخول استحقاق الدين: (exigibilité de la creance): فطبقاً للمادة 354 و402 من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المتعلقة بتحصيل الضرائب وأداؤها أنه تطبق غرامات التأخير الخاصة بتحصيل الجداول العامة في اليوم (16) الذي يلي اليوم الأول من الشهر الثالث الموالي للشهر الذي يدرج فيه الجدول للتحصيل:

عقوبة 10% عندما يتم الدفع بعد 15 يوم ابتداء من تاريخ الاستحقاق ، وفي حالة عدم التسديد في 30 يوم الموالية للأجال المحددة في الفترة السابقة تطبق غرامة تهديدية تقدر بـ 3% عن كل شهر تأخير.

لا يقوم أعوان المتابعة بمباشرة عملهم إلا إذا توفر شرط الاستحقاق ، غير

(1) les scheman des poursuite fixales clasiques

أن الإصدار التكميلي أو الإضافي لجداول الضرائب المباشرة والرسوم يصبح واجب التحصيل اعتباراً من 30 يوم بعد تاريخ إدراجه في التحصيل. أما الإصدارات التكميلية والإضافية الناتجة عن التصريحات الناقصة أو عن عدمها تكون واجبة التحصيل بعد 15 يوم من تاريخ التبليغ

ثانياً: الشروط الشكلية:

الطرق القانونية للتبليغ: ويتم التبليغ عن طريق

- البريد في حالة الغرامات القضائية.
- أعوان المتابعة في الحالات الأخرى.
- والمعلومات التي تحملها أوامر المتابعة هي:
- تاريخ التبليغ - تعيين القابض - تعيين عون المتابعة- توضيح الشخص الذي استلم الأمر - موضوع الأمر.

1. مباشرة أوامر المتابعة:

إن عملية المتابعة في مجال تحصيل الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة تشمل على 3 مراحل.

التنبيه⁽¹⁾ (le commandement): وهو وثيقة يحررها العون ويرسلها عن طريق البردي مع وصل إيداع للمدين يطالبه فيه بدفع حقوقه لدى مصالح الضرائب بحيث يحرر بالعربية ولا يكون فيه أي نقوشات (شطب) ويعتبر التنبيه أول درجة في المتابعة وملزمة لذلك:

- تبطل عملية المتابعة أساساً إذا لم يتم تحريره وتسليمه وإرساله للمدين وهو بحد ذاته يخضع لشروط قانونية تستوجب احترامها لكي لا تبطل آثار المتابعة من بينها:

- اسم ولقب وعنوان المدين (اسم الشركة) رقم المادة، المبلغ وطبيعة الإخضاع.
- تاريخ تحرير التنبيه وإمضاء القابض، واسم ولقب عون المتابعة.
- اسم الطرف الذي سلم التنبيه، وكذلك يشترط أن يكون به شطب ويستوجب أن يكتب باللغة العربية.

2 - الحجز⁽²⁾: يعتبر الحجز وسيلة من وسائل التقييد الجبري، ويأتي في

(1) قانون الإجراءات الجبائية .

(2) قانون الإجراءات الجبائية الجزائي .

المرحلة الثانية لعملية المتابعة بعد وثيقة التنبيه في حالة فشل هذه الأخيرة في إلزام الدائن من تخليص ديونه أو جزء منها.

والحجز هو عملية قانونية يقوم بها أعوان المتابعة للاستلاء على أملاك المدين بصدد بيعها واقتطاع الأموال لصالح القابض من عملية البيع ، على أن لا يتعدى المبلغ المقتطع ، والحجز أنواع:

أ. الحجز التنفيذي : وهو إجراء يوضع تحت يد العدالة كل منقول خاص بالمدين ويكون بحوزته بغرض بيعه ، والحجز التنفيذي يعتبر أمرا قضائيا بموجبه قرار تنفيذي بحجز منقولات يمتلكها المدين بغية بيعها لتسديد الدين ، ويتم الحجز بعد يوم كامل من تاريخ تبليغ التنبيه وعدم تحرر المدين من الديون المستددة على عاتقه ، ويطبق هذا الحجز على الأشياء المنقولة.

ب. الحجز العقاري : (la saisie immobilière) : وهو الذي يتم إلا في حالة عدم كفاية المنقولات ، ويتمثل في قيام القابض بالحجز على العقارات المملوكة للمدينين ، وهذا يرهنها لصالح الخزينة العمومية ، إلا أن نزع الملكية يجب أن يستعمل بكل دقة وحذر ، وعلى القابض أن يستعملها إذا بقيت هي الوسيلة الوحيدة وعند الضرورة الملحة جدا لتحصيل ديون الخزينة العمومية ، ومن أجل تطبيق إجراءات التنفيذ على العقارات فعليها أن تمر بـ 3 مراحل:

- وضع العقارات تحت القضاء

- إعداد العقار والتمهيد للبيع

- البيع بالمزاد العلني.

ج - حجز ما للمدين لدى الغير (la saisie arret) : وهو عبارة عن نقل دين يكون حائز لدى الغير ، يقوم عون المتابعة بتحرير ATD إشعار للحائز بالدين وتسليمها لحائز الغير مع وصل استلام ، وقد يكون الطرف الثالث (بنك أو خزينة أو موثق أو مؤسسة مالية) يطلبه العون بتسليمه مبلغ الدين ، لكن يشترط لعون المتابعة أن يرسل وثيقة التنبيه للمعني بالمر (المدين).

هذا النوع من الحجز تناوله المشرع الجزائري في المواد 355 إلى 368 من قانون الإجراءات الجبائية وهو الحجز الذي يوقعه الدائن عندما يكون لمدينه حقوق في ذمة الغير من منقولات مادية من دون عقارات ويفترض في هذا النوع من الحجز 3 أشخاص هم :

- الدائن وهو الحاجز - مدينه وهو المحجوز عليه - مدين المدين وهو

المحجوز لديه .

إشعار للحائز بالدين (Avis a tère detenteur) (ATD) :

هي وثيقة تحرر من قبل عون المتابعة ، ترسل أو تسلم للطرف الثالث يكون حائزا على أموال المدين ، وقد يكون هذا الحائز (بنك ، موثق أو مؤسسة مالية) ويقوم العون بالكتابة على هذه الوثيقة:

الاسم واللقب الخاص بالمدين ، قيمة المبلغ المدان بالأحرف والأرقام ، اسم المرسل إليه (بنك أو موثق...) ثم تؤشر وتمضى من طرف القابض ، تسلم هذه الوثيقة إلى الطرف الثالث أو ترسل عن طريق البريد مع وصل إيداع (recomande) وعند استلام هذه الوثيقة من قبل المرسل إليه ، تؤشر بخاتم المرسل إليه ثم تسلم النسخة الثانية إلى القابض ، على أن يحترم المدة القانونية ألا وهي 8 أيام لإرسال الصك البنكي أو البريدي للمدان بقيمة المبلغ التي يطالب بها القابض إن كانت بحوزته أو بجزء منها ، أما إذا قام المدين من تلقاء نفسه بدفع المبلغ أو جزء منه لدى القابضة يخلى سبيله بوثيقة يحررها القابض هي وثيقة دفع إليه maine le vie ويسلمها المدين إلى حائز الغير لكي يرفع الحجز على رقم حسابه البنكي أو البريدي أو الخزينة.

د- الحجز التحفظي (Saisi conservatoire) : وفقا للمادة 347 من قانون الإجراءات المدنية ، يجوز للدائن حجز تحفظي على المنقولات المملوكة للمدين بحيث يظل محجوز عليه مؤقتا حائزا لأمواله المحجوزة عليها لحين تثبيت الحجز ما لم يؤمر بغير ذلك ، ويعد كل تصرف في الأموال المحجوز عليها باطلا وعديم الأثر.

و - الغلق المؤقت للمحلات المهنية : بموجب المادة 34 من قانون المالية 1997 أدرج المشرع الجزائري إجراء قانوني جديدا يتم قبل الحجز يتمثل في الغلق المؤقت للمحلات التجارية للمكلفين المتعسفين عن تسديد الديون الجبائية ، بحيث لا يتمثل هذا الإجراء بنزع الملكية ، وإنما تخصص انتفاع المدين بممتلكاته لممارسة نشاطه المهني ، حيث يهدف هذا الإجراء إلى الضغط على المدين لإجباره على التحرر من ديونه الجبائية من خلال تعليق موارده المهنية مؤقتا وذلك بغلق محله المهني لمدة مؤقتة يتخذ قرار الغلق المؤقت من طرف مدير الضرائب بالولاية بناء على تقرير يقدم من طرف القابض المتابع المختص إقليميا ، لا يمكن أن تتجاوز مدة الغلق 6 أشهر ، ويبلغ قرار الغلق من طرف عون المتابعة الموكل قانونيا أو المحضر القضائي.

إذا لم يتحرر المكلف بالضريبة المعنى بقرار الغلق من دينه الجبائي ، أو لم يكتب سجلا للاستحقاق يوافق عليها قابض الضرائب صراحة في أجل 10 أيام ابتداء من تاريخ التبليغ يقوم المحضر أو العون المتابع بتقييد قرار الغلق.

البيع: (1)

وهي عملية تأتي بعد الحجز لمدة 8 أيام على الأقل (المادة 371 من قانون الإجراءات المدنية والتي يحكمها إجراءات شكلية يمكن توضيحها كما لي :

الترخيص بالبيع: وهذا وفق المادة 146 من قانون الإجراءات الجبائية يخضع تنفيذ المتابعات عن طريق البيع لرخصة تعطى للقابض بعد أخذ رأي مدير الضرائب بالولاية من طرف الوالي أو أي سلطة تقوم مقامه ، وفي حالة عدم الحصول على الترخيص من طرف الوالي في أجل 30 يوم من تاريخ إرسال الطلب إلى الوالي أو السلطة التي تقوم مقامه ، يمكن لمدير الضرائب بالولاية أن يرخص قانونيا لقابض الضرائب المباشرة لمتابعة الشروع في البيع.

- غير انه إذا تعلق الأمر بمواد أو سلع محجوزة قابلة للتلف أو أي سلعة أخرى قابلة للتحلل وتشكل خطرا على المحيط ، فيمكن الشروع في البيع المستعجل بناء على ترخيص من مدير الضرائب بالولاية.

تقويم الأشياء المحجوزة: تنشأ بكل القابضات لجنة التقويمات والبيوع يعين أعضاؤها من طرف المدير الولائي للضرائب ، تكلف بعملية تقويم المحجوزات والمشاركة في عملية البيع ، كما يمكن أن يتم تقويم المحجوزات من طرف المصالح الأخرى المختصة (إدارة التسجيل).

إشهار بالبيع: بعد الحصول على الترخيص من قبل الوالي أو المدير الولائي للضرائب تباشر عملية إشهار البيع من خلال إصاق إعلانات وذلك على الباب الرئيسي للعمارة وفي مقر المجلس الشعبي البلدي أين مكان وجود المحل التجاري ، وفي المحكمة أين يوجد فيها ، في إقليم اختصاصها ومؤهلة لنشر الإعلانات القانونية في الدائرة أو الولاية التي يوجد بها المحل التجاري ويتم إثبات القيام بالإشهار بالإشارة إليه في محضر بيع.

- وفي حالة ما إذا لم تراعي شكلية الإشهار لا يجوز إجراء البيع.

- جرد الأشياء المحجوزة قبل البيع: قبل مباشرة البيع يجب التأكد من

(1) ثريا علي حسين الورفالي «محددات الاستثمار الأجنبي المباشر ، الدروس المستفادة» ، أوراق عمل مقدمة للمؤتمر الوطني حول الاستثمار الأجنبي في الجماهيرية الليبية العظمى ، 29 أبريل 2006 ، ص3.

الأشياء المحجوزة بإعادة و صفها في محضر.

- **التصريح المبدئي للبيع:** لمباشرة عملية البيع على عون المتابعة إيداع تصريح مبدئي للبيع وفقا لمطبوعة من نموذج R رقم 22 لدى مفتشية التسجيل التي يتبعها الاختصاص الإقليمي للقباضة ، بحيث يودع هذا التصريح في نسختين مؤرخ ومضي من طرف عون المتابعة يتضمن المعلومات التالية:

- اسم ولقب ووظيفة وعنوان عون التنفيذ.

- اسم ولقب ومهنة وعنوان المحجوز عليه.

- تاريخ وساعة البيع.

دون أن ننسى بأن المتابع ملزم بتجميع الوثائق التالية:

- تسريح بالبيع.

- محضر الإعلانات.

- أمر الحجز.

- جرد الأشياء المحجوزة.

- الإعلان عن طريق الصحافة.

- **انجاز البيع:**

- تاريخ البيع: 8 أيام على الأقل من تاريخ الحجز.

- التأخير: ويتم في حالات خاصة وعن طريق محضر.

المكان : ومكان الحجز يحدد في نفس مكان الحجز ، السوق أو مكان

متفق عليه.

- الأعوان المختصين: وهم أعوان المتابعة ، المحضرين القضائيين ،

محافظي البيع.

- فتح المزايمة : وتفتح من قبل العون بإعلان الثمن الأساسي وهي قيمة

محددة في المحضر.

- تحرير محضر البيع: تباع الأشياء المحجوزة لأكبر عرض بعد نطق

العرض الأخير ثلاث مرات ، وبعده يحضر محضر البيع الذي يحتوي على

المعلومات التالية:

- تاريخ البيع.

- ذكر السند التنفيذي.

- ذكر محضر الحجز تاريخه واسم العون الذي حرره.
- تاريخ الإعلان (affichage) والعون المكلف.
- تاريخ إصدار التسريح بالبيع.
- ذكر تاريخ تحرير محضر التأكد من الأشياء المحجوزة.
- ذكر حضور أو عدم حضور المحجوز عليه يوم البيع.
- ذكر مكان البيع.
- ذكر وسائل الإشهار.
- ذكر شروط البيع.
- ثمن بيع الأشياء المباعة.
- مجموع ثمن المبيعات وكتابتها بالحروف.
- وقت البيع.
- نفقات البيع والآتعب الأخرى .
- إمضاءات الحراس ، القابض ، والأعوان المكلفين بالبيع.

ملاحظة :

- بالإضافة إلى ما تقوم به مصلحة المتابعة في تحصيل الضرائب فإنها كذلك تقوم بمتابعة وتحصيل الغرامات القضائية ، حيث أن من واجب قابض الضرائب استعمال كل الطرق التي تؤدي إلى التحصيل المكثف لهذه الغرامات ، وخاصة عندما يزداد عدد المخالفات والمبالغ الواجب تحصيلها وتكاثرها بنسب هائلة ، مما دفع وزارة العدل في إرغام موظفي إدارة الضرائب في تحسين طرق التحصيل وهذا عن طريق الإنذارات والتنبيهات واستعمال القوة العمومية.

يتلقى القابض نسخ قضائية (extrait gugement) من طرف مديرية الضرائب التي تكون قد استعملتها من طرف المحاكم ، فيقوم أعوان المتابعة بإرسال تنبيهات للأشخاص المعنيين مطالبين منهم بدفع المستحقات المتمثلة في مصاريف الحكم والغرامات القضائية.

وفي حالة عدم إذعان الشخص لأمر الإدارة بدفع غرامته القضائية فإنه يستوجب على القابض استعمال الإجراءات القانونية وذلك باللجوء إلى طريقة أخرى خولها له القانون وذلك عن طريق القوة العمومية ، وذلك بإرسال تنبيه مصحوب بإحضار الحجز (recision) إلى مديرية الضرائب التي هي بدورها ترسله

إلى وكيل الجمهورية الذي يصادق عليه ويعاد إرساله إلى القباضة فيقوم أعوان المتابعة بإرساله إلى القوة العمومية (الدرك ، الشرطة...) التي تجبرهم على البحث على الشخص وإحضاره إلى القباضة لتحرر من دينه وإلا يودع في الحبس.

علاقة القابض بمصالح القباضة :

علاقة القابض بمصلحة الصندوق :

- التأكد من صحة العمليات الجبائية سواء النقدية أو البريدية أو البنكية.
- وضع السيولة النقدية في خزينة القباضة بعد التأكد من صحتها وهذا عند نهاية العمل اليومي.

علاقة القابض بمصلحة المحاسبة:

- فحص الوثائق المحاسبية (الميزانية وS₂ قبل إرسالها إلى المديرية الولائية والخزينة الولائية.
- تأشير الوثائق المحاسبية بوضع دمغة القباضة والإمضاء.

علاقة القابض بمصلحة المتابعة:

- إعطاء الأمر إلى أعوان المتابعة بمباشرة أعمالهم المخولة لهم قانونيا.
- تأشير الوثائق الخاصة بمصلحة المتابعة.

خاتمة:

تلعب الضرائب دورا هاما في اقتصاد الدولة ، وكذلك تزايد أهمية دورها في تحقيق الأهداف المالية والاقتصادية والاجتماعية ، لذا وفرت لها مصلحة خاصة تقوم بتحصيلها فتري مصالح الضرائب كلها مختصة بالتحصيل بصفة عامة أو كما نعلم أن الإدارة الجبائية (القباضة) مختصة بالتحصيل بصفة خاصة.

فمصلحة الصندوق يتم فيها تقديم مبالغ الضرائب التي تمت في الشبايك ، ومصلحة المحاسبة تقوم بمحاسبة مبالغ الضرائب التي تمت في الشبايك في دفاتر محاسبية التي عرفت بالرمز H ، وكذلك محاسبتها في الأوراق المحاسبية المعرفة بالميزانية وS₂. بالإضافة إلى سندات التحصيل المهمة والأساسية للتحصيل التي لولاها لما كان التحصيل.

وأخيرا مصلحة المتابعة التي تلعب دورا فعالا وهو دور متابعة الأشخاص المتهربين من دفع الضريبة ، كل هذا من أجل متابعة تمويل ميزانية الدولة.

كذلك نرى دور القابض وعلاقته الوطيدة بين مصالح كل قباضة ، إلا أنه هو الذي له صفة المسؤول الأول والمخول له قانونيا المصادقة عليها ، ومراقبتها قبل