

قرار وزارى

رقم ٢٠٠٤/٥٢

بإصدار اللائحة المنظمة لإجراءات عمل لجنة ضريبة الدخل

استناداً إلى قانون ضريبة الدخل على الشركات الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٨١ / ٤٧ ،
وإلى قانون ضريبة الأرباح على المؤسسات الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٨٩ / ٧٧ ،
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقرر

- مادة (١) : يعمل فى شأن إجراءات عمل لجنة ضريبة الدخل بأحكام اللائحة المرافقة .
- مادة (٢) : تلغى اللائحة المنظمة لتشكيل لجنة ضريبة الدخل بوزارة المالية وتنظيم إجراءات عملها الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٩٨ / ٣٤ كما يلغى كل ما يتعارض مع أحكام اللائحة المرافقة .
- مادة (٣) : ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ نشره .

صدر فى : ١٤٢٥/٥/١٢ هـ

الموافق : ٢٠٠٤/٦/٣٠ م

أحمد بن عبد النبى مكي
وزير الاقتصاد الوطنى
المشرف على وزارة المالية

نشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية رقم (٧٧١)

الصادرة فى ١٧ / ٧ / ٢٠٠٤ م

**اللائحة المنظمة
لإجراءات عمل لجنة ضريبة الدخل**

مادة (١) : تعريفات :

يقصد - فى تطبيق أحكام هذه اللائحة - بالكلمات والعبارات الآتية المعنى المحدد قرين كل منها :

- ١- **الوزير** : الوزير المشرف على وزارة المالية .
- ٢- **الأمانة العامة** : الأمانة العامة للضرائب بوزارة المالية .
- ٣- **الأمين العام** : الأمين العام للضرائب .
- ٤- **القانون** : قانون ضريبة الدخل على الشركات الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٤٧ / ٨١ .
- ٥- **الرئيس** : رئيس لجنة ضريبة الدخل .
- ٦- **الشركة** : الشركة الخاضعة لضريبة الدخل المنصوص عليها فى الفقرة (٤) من المادة (٢) من القانون .
- ٧- **المؤسسة** : المؤسسة التجارية أو الصناعية أو المهنية الخاضعة لضريبة الأرباح والمنصوص عليها فى المادة (١) من قانون ضريبة الأرباح على المؤسسات الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٧٧ / ٨٩ .
- ٨- **المدير أو الموظف المسؤول** : الشخص الذى يمثل الشركة أو المؤسسة بالتطبيق لحكم الفقرة (١٥) من المادة (٢) من القانون .

مادة (٢) : تعيين الخبير الفنى وأمين السر :

يصدر بتعيين الخبير الفنى وأمين السر قرار من الوزير .

مادة (٣) : اختصاصات اللجنة :

تباشر اللجنة الاختصاصات الآتية :

- ١- النظر فى الطعون فى القرارات الصادرة بالتطبيق لحكم المادة (٤٥) من القانون والفصل فيها .
- ٢- الموافقة على تحصيل الضريبة من الغير الذى يحتفظ بمال للشركة أو المؤسسة بالتطبيق لحكم المادة (٣١) من القانون .

٣- الموافقة على عرض الأصول المملوكة للشركة أو المؤسسة للبيع بالمزايدة العلنية لتحصيل الضريبة المستحقة والواجبة السداد وذلك بالتطبيق لحكم المادة (٣٢) من القانون .

٤- إجراء الصلح في حالة ارتكاب الجرائم المنصوص عليها في القانون وذلك بالتطبيق لحكم المادة (٤٣) منه .

٥- مباشرة الاختصاصات الأخرى المنصوص عليها في "القانون" أو أية اختصاصات أخرى تنص عليها المراسيم السلطانية أو القوانين أو اللوائح الصادرة تنفيذاً لها .

مادة (٤) : صحيفة الطعن :

١- يجب أن تتضمن صحيفة الطعن على نحو مفصل ومحدد طلبات الشركة أو المؤسسة والأسباب التي تستند إليها ، ولا يجوز إبداء طلبات جديدة لم يسبق عرضها في الاعتراض المقدم من الشركة أو المؤسسة بالتطبيق للمادة (٤٥) من القانون .

٢- يجب أن ترفق بصحيفة الطعن صوراً معتمدة من جميع المستندات المؤيدة لما جاء بها .

٣- لا تقبل صحيفة الطعن ما لم تكن محررة باللغة العربية ، وتقدم الصحيفة ومرفقاتها من أصل وصورة ، ويجوز للجنة طلب صور إضافية .

٤- يجب أن توقع صحيفة الطعن وصورتها من " المدير أو الموظف المسؤول " بالشركة أو المؤسسة أو من يفوض في ذلك منه بتفويض خاص .

٥- ترسل الصحيفة ومرفقاتها بطريق البريد المسجل بإشعار استلام ، أو تسلّم إلى أمين سر اللجنة مقابل إيصال يثبت فيه التاريخ الذي سلمت فيه الصحيفة ومرفقاتها .

مادة (٥) : قيد الطعن :

- ١- يتولى أمين سر اللجنة ترقيم الطعون بأرقام مسلسلته متتابعة حسب تواريخ ورودها ، وذلك خلال كل سنة ميلادية ، على أن يكون الرقم مقترناً بالسنة التي قدم خلالها الطعن .
- ٢- تقيّد بيانات الطعون في سجل خاص يعد لهذا الغرض ويحفظ لدى أمين سر اللجنة ، ويتضمن السجل على وجه الخصوص البيانات المتعلقة بالشركة أو المؤسسة مقدمة الطعن وتاريخ تسلم الصحيفة وبيان مرفقاتها مع تحديد قيمة الضريبة المتنازع عليها عن كل سنة ضريبية أو جزء منها ، والجلسات التي نظر خلالها الطعن ، وملخصات للقرارات الصادرة في كل جلسة ، وإثبات منطوق القرار الصادر بالفصل في الطعن ، وتاريخ إخطاره لكل من الأمانة العامة والشركة أو المؤسسة .
- ٣- يفتح ملف خاص لكل طعن يحمل ذات الرقم المسلسل المحدد على النحو الوارد في الفقرة (١) من هذه المادة وتودع فيه أصل صحيفة الطعن ومرفقاتها ومذكرة رد الأمانة العامة على الطعن وتقرير الخبير الفني والمذكرات والمكاتبات المتبادلة في هذا الشأن والقرارات الصادرة في الطعن ، وبصفة عامة جميع الأوراق والمستندات والمذكرات والتقارير وغيرها المتعلقة بالطعن .

مادة (٦) : دراسة ملفات الطعون :

- ١- يخطر أمين سر اللجنة الأمانة العامة بصورة من صحيفة الطعن ومرفقاتها ، ويتعين عليها إعداد مذكرة بالرد خلال مدة لا تزيد على أربعة عشر يوماً من تاريخ تسلم صورة الصحيفة ومرفقاتها .
- ٢- يتولى الخبير الفني للجنة دراسة الموضوع في ضوء صحيفة الطعن ومرفقاتها ومذكرة رد الأمانة العامة ، وله في سبيل ذلك استيفاء البيانات والمستندات اللازمة من كلا الطرفين ، ويعد خلال مدة لا تزيد

- على سبعة أيام تقريراً يتضمن بصفة أساسية :
- أ - مدى توافر الشروط الشكلية المقررة قانوناً بالنسبة للطعن .
- ب - ملخصاً عن الموضوع شاملاً طلبات الشركة أو المؤسسة وأسبابها
ورد الأمانة العامة وأسانيده .
- ج - رأى الخبير فى موضوع الطعن .

مادة (٧) : تحديد جلسة لنظر الطعن :

- ١- يعرض أمين سر اللجنة ملفات الطعون بعد إيداع تقرير الخبير الفنى فيها على رئيس اللجنة لتحديد أقرب جلسة لنظرها على أن يراعى فى ذلك ترتيب ورودها وقيدها ما لم تقتض الضرورة تعجيل نظر بعضها .
- ٢- على أمين سر اللجنة إخطار " المدير أو الموظف المسؤول " بالشركة أو المؤسسة أو المفوض من قبله بميعاد الجلسة ومكان انعقادها على أن يتم الإخطار قبل الموعد بسبعة أيام على الأقل ، فإذا لم يحضر الجلسة أحد عن الشركة أو المؤسسة وجب على اللجنة تأجيل نظر الطعن إلى جلسة تالية تخطر بها الشركة أو المؤسسة ، ولها إصدار قرارها بعد ذلك فى الطعن بالحالة التى يكون عليها .
- ٣- " للمدير أو الموظف المسؤول " بالشركة أو المؤسسة وللمفوض من قبله حق الاطلاع على مذكرة الرد التى أعدتها الأمانة العامة وتقرير الخبير ، على أن يلتزم كل منهما بما يوجبه سر المهنة فيما يتعلق بأرباح أو دخل أو بيانات الشركات أو المؤسسات التى تباشر أنشطة مماثلة لنشاط الشركة أو المؤسسة الطاعنة إذا تضمن الرد أيأ منها .

مادة (٨) : إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة :

- على أمين سر اللجنة أن يرسل كشافاً بالطعون مرفقاً به صورة من ملفاتها إلى رئيس وأعضاء اللجنة قبل موعد الجلسة بسبعة أيام على الأقل .

مادة (٩) : انعقاد جلسات اللجنة :

- ١- تعقد اللجنة جلساتها بوزارة المالية أو بأى مكان آخر يحدده رئيس اللجنة، وتكون جلساتها سرية .
- ٢- يكون انعقاد اللجنة صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس .
- ٣- يمثل الشركة أو المؤسسة الطاعنة أثناء الجلسة "المدير أو الموظف المسؤول" أو من تنييه عنها من المحامين أو المحاسبين أو المراجعين المرخص لهم قانوناً بمزاولة المهنة ، ولممثل الشركة أو المؤسسة إبداء أية إيضاحات أو بيانات تتعلق بالطلبات والأسباب التى أبديت فى صحيفة الطعن ، وكذا تقديم أية مستندات مرتبطة بالطعن .
- ٤- لرئيس اللجنة أن يطلب حضور الأمين العام أو من ينوب عنه للمناقشة فيما جاء بمذكرة الرد المقدمة من الأمانة العامة .
- ٥- يتعين حضور كل من الخبير الفنى وأمين السر أثناء نظر الطعن .
- ٦- يقوم أمين سر اللجنة بإعداد محضر يتضمن ملخصاً لما دار من مناقشات أثناء الجلسة على أن يتم توقيعه من الرئيس وأمين السر .
- ٧- تطبق أحكام الفقرة (٦) من المادة (٤٦) والفقرات (٣) ، (٤) ، (٥) و (٦) من المادة (٥٠) مكرراً (٦) من القانون ، بالنسبة لعبء أو أدلة الإثبات أمام اللجنة .

مادة (١٠) : إصدار القرارات :

- مع مراعاة حكم الفقرتين (٣) و (٤) من المادة (٤٦) من القانون تصدر اللجنة على وجه السرعة قراراتها مسببة بعد مداولة سرية بين أعضائها ، على أن توقع من رئيس اللجنة وأمين السر خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ صدورها .

مادة (١١) : الإخطار بالقرارات :

على أمين سر اللجنة إخطار كل من الأمانة العامة والشركة أو المؤسسة بالقرارات الصادرة من اللجنة طبقاً للمادة (٧) من القانون وذلك خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ توقيعها ، وتحفظ صورة من الإخطار في ملف الطعن .

مادة (١٢) : تنفيذ القرارات الصادرة من اللجنة :

مع مراعاة حكم البند (٧) من المادة (٤٦) من القانون تقوم الأمانة العامة بإجراء الربط على الشركة أو المؤسسة تنفيذاً للقرار الذي تصدره اللجنة في الطعن .

مادة (١٣) : تصحيح القرارات الصادرة من اللجنة وتفسيرها :

للجنة - من تلقاء نفسها أو بناءً على طلب أحد الأطراف - تصحيح ما قد يقع في منطوق القرار الذي أصدرته من أخطاء مادية ، كتابية أو حسابية . كما يجوز لأي طرف أن يطلب من اللجنة تفسير ما يكون قد شاب منطوق القرار من غموض .

مادة (١٤) : التنحي عن نظر الطعن :

إذا كان لرئيس اللجنة أو أحد أعضائها صلة بالشركة أو المؤسسة بما يؤثر على حياده ، أو كان لأي منهم أو لأحد من أقاربهم حتى الدرجة الرابعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الطعن ، وجب عليه التنحي عن نظره على أن يثبت تنحيه في محضر خاص يحفظ لدى أمين السر ، وتودع صورة منه بملف الطعن ، ويترتب على مخالفة ذلك بطلان القرار الصادر من اللجنة .