جهـاز الضرائـب

قــرار

رقـم ٥٧ / ٢٠٢١

بإصدار لائحة تنظيم عمل لجنة التظلمات الضريبية

استنادا إلى قانون ضريبة الدخل الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٩/٢٨،
وإلى قانون الضريبة الانتقائية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠١٩/٢٣،
وإلى قانون ضريبة القيمة المضافة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٠/١٢١،
وإلى اللائحة المنظمة لإجراءات عمل لجنة ضريبة الدخل الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٠٠٤/٥٢،
وإلى اللائحة التنفيذية لقانون الضريبة الانتقائية الصادرة بالقرار رقم ٢٠٢٠/٥١،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

تقــرر

المـادة الأولـــى

يعمل في شأن تنظيم عمل لجنة التظلمات الضريبية بأحكام اللائحة المرفقة.

المـادة الثانيـــة

يلغى القرار الوزاري رقم ٢٠٠٤/٥٢ المشار إليه، كما يلغى كل ما يخالف اللائحة المرفقة، أو يتعارض مع أحكامها.

المـادة الثالثـــة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

صـدر في: ١٥ / ٨ / ١٤٤٢هـ
الموافــق: ٢٩ / ٣ / ٢٠٢١م

سعود بن ناصر الشكيلي
رئيــس جهــاز الضرائــب

لائحة تنظيم عمل لجنة التظلمات الضريبية

الفصل الأول

تعاريف وأحكام عامة

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة فيها المعنى ذاته المنصوص عليه في كل من: قانون ضريبة الدخل، وقانون الضريبة الانتقائية، وقانون ضريبة القيمة المضافة المشار إليها، كما يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:

١ - **الجهاز:**

جهاز الضرائب.

٢ - **رئيس الجهاز:**

رئيس جهاز الضرائب.

٣ - **اللجنة:**

لجنة التظلمات الضريبية.

٤ - **الرئيس:**

رئيس اللجنة.

٥ - **أمين السر:**

أمين سر اللجنة.

٦ - **المتظلم:**

الخاضع للضريبة، والمسجل، والشخص المسؤول، والعامل المسؤول، ومن يوقع عليه الجزاء الإداري وفقا لأحكام قانون ضريبة الدخل، وقانون الضريبة الانتقائية، وقانون ضريبة القيمة المضافة المشار إليها.

المـادة (٢)

تختص اللجنة بالآتي:

١ - الفصل في التظلم من قرارات رئيس الجهاز الصادرة بالفصل في الاعتراضات تطبيقا لأحكام قانون ضريبة الدخل، وقانون ضريبة القيمة المضافة.

٢ - الفصل في التظلم الذي يقدمه المسجل تطبيقا لأحكام قانون الضريبة الانتقائية.

٣ - الفصل في التظلم من قرارات رئيس الجهاز الصادرة بفرض الجزاءات الإدارية تطبيقا لأحكام قانون ضريبة الدخل، وقانون الضريبة الانتقائية، وقانون ضريبة القيمة المضافة المشار إليها.

٤ - أي اختصاصات أخرى مقررة قانونا.

المـادة (٣)

يجب على اللجنة إمساك السجلات الآتية:

١ - سجل قيد التظلمات، ويثبت فيه التظلم بأرقام مسلسلة حسب تاريخ وروده مقرونا بالسنة التي قدم خلالها التظلم، والبيانات المتعلقة بالمتظلم، وبيان مرفقات صحيفة التظلم مع تحديد قيمة الضريبة المتنازع عليها عن كل سنة أو فترة ضريبية - بحسب الأحوال - أو جزء منها.

٢ - سجل الجلسات ويثبت فيه تاريخ جلسات نظر التظلم، وملخص القرارات الصادرة في كل جلسة.

٣ - سجل القرارات ويثبت فيه منطوق القرارات الصادرة عن اللجنة، وتاريخ صدورها، وتاريخ إخطار ذوي الشأن بها.

٤ - أي سجلات أخرى تقتضيها طبيعة عمل اللجنة يحددها الرئيس.

ويكون القيد في السجلات المشار إليها بمعرفة أمانة سر اللجنة.

الفصل الثاني

شروط التظلم وإجراءاته

المـادة (٤)

مع مراعاة أحكام الفصل الحادي عشر من اللائحة التنفيذية لقانون الضريبة الانتقائية المشار إليها، تباشر اللجنة اختصاصاتها وفقا للقواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا الفصل.

المـادة (٥)

يكون التظلم بصحيفة من (٣) ثلاث صور يودعها المتظلم لدى أمانة سر اللجنة خلال (٤٥) خمسة وأربعين يوما من تاريخ الإعلان أو العلم بالقرار المراد التظلم منه، أو من تاريخ انقضاء المدة المحددة للفصل في الاعتراض دون صدور قرار فيه، ويجب أن تتضمن صحيفة التظلم البيانات المتعلقة بالمتظلم، وموضوع التظلم، وأسانيده، وطلبات المتظلم، ولا يجوز إبداء طلبات جديدة لم يسبق تقديمها في الاعتراض المقدم إلى الجهاز.

كما يجب أن تكون صحيفة التظلم محررة باللغة العربية، وموقعا عليها من المتظلم أو من يفوضه، ومرفقا بها صور معتمدة من كافة الأوراق والمستندات المؤيدة للتظلم.

المـادة (٦)

تتولى أمانة سر اللجنة فتح ملف خاص لكل تظلم يحمل الرقم المسلسل ذاته الوارد في سجل قيد التظلمات، تودع فيه أصل صحيفة التظلم ومرفقاتها ومذكرة رد الجهاز على التظلم وتقرير الخبير الفني للجنة والمذكرات والمكاتبات المتبادلة في هذا الشأن، ومحاضر الجلسات والقرارات الصادرة في التظلم، وأي مستندات أخرى متعلقة بالتظلم.

المـادة (٧)

تقـوم أمانـة سـر اللجنـة بتسليـم الجهاز صورة من صحيفة التظلم ومرفقاته خلال مدة لا تتجاوز (٧) سبعة أيام من تاريخ تقديم التظلم، وعلى الجهاز إعداد مذكرة بالرد وإيداعها أمانة سر اللجنة مشفوعة بالأوراق والمستندات اللازمة إن وجدت، وذلك خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تسلمه لصحيفة التظلم.

ويجوز للمتظلم أو من يفوضه الاطلاع على مذكرة رد الجهاز ومرفقاتها، على أن يلتزم بالمحافظة على سرية البيانات والمعلومات الواردة فيها.

المادة (٨)

يتولى الخبير الفني للجنة دراسة موضوع التظلم بكافة مرفقاته، وله في سبيل ذلك استيفاء البيانات والمستندات اللازمة من المتظلم والجهاز، ويعد خلال مدة لا تزيد على (٧) سبعة أيام من تاريخ تسلمه ملف التظلم مستوفيا كافة البيانات والمستندات المطلوبة تقريرا يتضمن بصفة أساسية الآتي:

أ - مدى توافر الشروط الشكلية المقررة قانونا لقبول التظلم.

ب - ملخصا عن الموضوع شاملا طلبات المتظلم وأسبابه ورد الجهاز وأسانيده.

ج - رأيه الفني في موضوع التظلم.

المادة (٩)

يعرض أمين السر - بعد إيداع الخبير الفني للجنة تقريره - قائمة بملفات التظلمات على الرئيس لتحديد أقرب جلسة لنظرها، على أن يراعى في ذلك ترتيب ورودها وقيدها ما لم تقتض الضرورة تأجيل أو تعجيل نظر بعضها.

المادة (١٠)

يجب على أمين السر إخطار المتظلم والجهاز بميعاد ومكان الجلسة قبل الموعد المحدد لانعقادها بـ (٧) سبعة أيام على الأقل، ويتم الإخطار بالبريد الإلكتروني أو بأي وسيلة إلكترونية أخرى، أو بالبريد المسجل، وإذا لم يحضر المتظلم أو ممثل الجهاز، يكون للجنة أن تفصل في التظلم في ضوء المستندات المقدمة إليها.

المادة (١١)

يجب على أمين السر أن يرسل كشفا بالتظلمات مرفقا به صورة من ملفاتها إلى الرئيس وأعضاء اللجنة قبل الموعد المحدد لانعقاد الجلسة بـ (٧) سبعة أيام على الأقل.

المادة (١٢)

تعقد اللجنة جلساتها في مقر الجهاز، أو في أي مكان آخر يحدده الرئيس.

المـادة (١٣)

يجب على اللجنة أن تراعي الأصول والمبادئ العامة لإجراءات التقاضي، وبصفة خاصة ما يأتي:

١ - اتخاذ جميع الإجراءات في مواجهة المتظلم والجهاز.

٢ - تمكين المتظلم، والجهاز من الاطلاع على ما يقدمه الطرف الآخر من أوراق ومستندات.

٣ - مناقشة جميع بنود الخلاف بين المتظلم والجهاز، وأوجه الدفاع التي يتم تقديمها، والرد على كل ذلك.

٤ - إعلان المتظلم والجهاز على النحو المقرر قانونا.

٥ - التقيد بالطلبات الواردة في التظلم.

المـادة (١٤)

يمثل الجهاز في أثناء جلسة نظر التظلم رئيسه أو من ينوب عنه.

المـادة (١٥)

يكون للمتظلم حضور جلسة نظر التظلم بنفسه، أو من يفوضه، أو يوكله من المحامين أو المحاسبين أو المراجعين المرخص لهم قانونا بمزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة، ولهم إبداء أي إيضاحات أو بيانات تتعلق بالطلبات والأسباب التي أبديت في صحيفة التظلم، وتقديم أي مستندات مرتبطة بالتظلم.

المـادة (١٦)

يتعين حضور كل من أمين السر والخبير الفني أو من يقوم مقامهما في أثناء جلسة نظر التظلم والمداولة.

المـادة (١٧)

تكون جلسات اللجنة سرية، وتصدر قراراتها مسببة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.

المـادة (١٨)

يجب على أمين السر إعداد محضر يتضمن ملخصا عن كل جلسة تعقدها اللجنة وما تم فيها من مناقشات، على أن يتم توقيعه من رئيس الجلسة وأمين السر.

المـادة (١٩)

يتولى الخبير الفني للجنة إعداد مسودة القرار في التظلم، ويجوز للرئيس إحالة مسودة القرار إلى أي من أعضاء اللجنة لمراجعته.

ويوقع على القرار كل من رئيس الجلسة وأمين السر، وذلك خلال (٧) سبعة أيام على الأكثر من تاريخ صدوره.

المـادة (٢٠)

يتولى أمين السر إخطار المتظلم والجهاز بالقرارات الصادرة من اللجنة، وذلك خلال (٧) سبعة أيام على الأكثر من تاريخ التوقيع عليها، ويكون الإخطار بالبريد الإلكتروني أو بأي وسيلة إلكترونية أخرى، أو بالبريد المسجل، وتحفظ صورة من الإخطار في ملف التظلم.

المـادة (٢١)

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

المـادة (٢٢)

يجب على الرئيس وأعضاء اللجنة إذا كانت لأي منهم صلة بالتظلم على نحو يؤثر على حياده، أو كانت لأي منهم أو لأحد من أقاربهم حتى الدرجة الرابعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بالمتظلم، التنحي عن نظره، ويثبت ذلك في محضر خاص يحفظ لدى أمين السر، وتودع صورة منه بملف التظلم، ويترتب على مخالفة ذلك بطلان القرار الصادر من اللجنة.