



## اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2017 بشأن الإجراءات الضريبية

قرار مجلس الوزراء رقم (36) لسنة 2017 – تاريخ الإصدار 24 سبتمبر 2017

قرار مجلس الوزراء رقم (51) لسنة 2021 – تاريخ الإصدار 28 أبريل 2021

### قرّر مجلس الوزراء

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972، بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (13) لسنة 2016، في شأن إنشاء الهيئة الاتحادية للضرائب،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2017، بشأن الإجراءات الضريبية،
- وبناءً على ما عرضه وزير المالية، وموافقة مجلس الوزراء،

### الباب الأول

#### المادة (1) - التعاريف

في تطبيق أحكام هذا القرار، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة	: الإمارات العربية المتحدة.
الهيئة	: الهيئة الاتحادية للضرائب.
مجلس الإدارة	: مجلس إدارة الهيئة.
المدير العام	: مدير عام الهيئة.
المحكمة المختصة	: المحكمة الاتحادية التي يقع ضمن اختصاصها المقر الرئيسي للهيئة أو أحد فروعها.
الضريبة	: كل ضريبة اتحادية تناط إدارتها وتحصيلها وتنفيذها بالهيئة.
القانون الضريبي	: أي قانون اتحادي تفرض بموجبه ضريبة اتحادية.
الشخص	: الشخص الطبيعي أو الاعتباري.
الأعمال	: أي نشاط يمارس بانتظام واستمرارية واستقلالية من قبل أي شخص وفي أي مكان، كالنشاط الصناعي أو التجاري أو الزراعي أو المهني أو الحرفي أو الخدمي أو أنشطة التنقيب أو ما يتعلق باستعمال الممتلكات المادية أو غير المادية.
المقر	: مكان عمل الشخص الخاضع للتدقيق الضريبي، أو أي مكان آخر يمارس فيه أعماله، أو يقوم بتخزين السلع أو حفظ السجلات فيه.
الشخص	: الشخص الطبيعي أو الاعتباري.
الخاضع للضريبة	: الشخص الذي يخضع للضريبة بموجب أحكام القانون الضريبي المعني.
دافع الضريبة	: أي شخص ملزم بدفع الضريبة في الدولة بموجب القانون الضريبي سواء كان خاضعاً للضريبة أو مستهلكاً نهائياً.
الإقرار الضريبي	: المعلومات والبيانات المحددة لغايات الضريبة التي يقدمها الخاضع للضريبة، وفقاً للنموذج المعد من الهيئة.



- الفترة الضريبية : المدة الزمنية المحددة التي يجب احتساب و سداد الضريبة المستحقة الدفع عنها.
- التسجيل الضريبي : إجراء يقوم بموجبه الخاضع للضريبة أو ممثله القانوني بالتسجيل لغايات الضريبة في الهيئة.
- رقم التسجيل الضريبي : رقم خاص تقوم الهيئة بإصداره لكل شخص يتم تسجيله لغايات الضريبة.
- المسجل الممثل القانوني : الخاضع للضريبة الحاصل على رقم تسجيل ضريبي.
- المدير بالنسبة لشركة ما أو الولي أو الوصي أو القيم بالنسبة لفاقد الأهلية وناقصيها أو أمين التفليسة المعين من قبل المحكمة بالنسبة للشركة التي تكون في حالة إفلاس، أو أي شخص تم تعيينه قانوناً لتمثيل شخص آخر.
- الضريبة المستحقة الدفع : الضريبة التي تحتسب وتفرض بمقتضى أحكام القانون الضريبي.
- الضريبة المستحقة الدفع : الضريبة التي حلّ موعد سدادها للهيئة.
- الغرامات الإدارية : مبالغ مالية تفرض على الشخص من قبل الهيئة لمخالفته أحكام القانون أو القانون الضريبي.
- الضريبة القابلة للاسترداد : المبالغ التي تم دفعها ويمكن للهيئة ردها أو جزء منها لدافع الضريبة، بناءً على القانون الضريبي الخاص بها أو طلب استخدامها في سداد مستحقات أو غرامات إدارية أو ترحيلها للفترات الضريبية القادمة بناءً على نوع الاسترداد، وفقاً للقانون الضريبي.
- التقييم الضريبي : قرار صادر عن الهيئة يتعلق بالضريبة المستحقة الدفع أو الضريبة القابلة للاسترداد.
- تقييم الغرامات الإدارية : قرار صادر عن الهيئة بشأن الغرامات الإدارية المستحقة.
- التبليغ : إخطار الشخص المعني أو وكيله الضريبي أو ممثله القانوني بالقرارات الصادرة عن الهيئة، وفقاً للوسائل المنصوص عليها في القانون وهذا القرار.
- التصريح الطوعي : نموذج معد من الهيئة يخطر بموجبه دافع الضريبة الهيئة عن أي خطأ أو سهو وارد في الإقرار الضريبي أو في التقييم الضريبي أو في طلب استرداد الضريبة، وذلك وفقاً لأحكام القانون الضريبي.
- السجل الوكيل الضريبي : سجل الوكلاء الضريبيين.
- التدقيق الضريبي : أي شخص مسجل لدى الهيئة في السجل يوكل عن شخص آخر لغايات تمثله لدى الهيئة، ومساعدته في القيام بالتزاماته الضريبية وممارسة حقوقه الضريبية المرتبطة.
- مدقق الضرائب : إجراء تقوم به الهيئة لفحص السجلات التجارية أو أية معلومات أو بيانات متعلقة بشخص يمارس الأعمال.
- المستندات : أي من موظفي الهيئة الذي تم تعيينه كمدقق ضرائب.
- الأصول : المستندات الأصلية أو نسخ عنها، والتي تتعلق بمزاولة الشخص للأعمال، وتشكل جزءاً من سجلات الشخص القانونية.
- القانون : الأصول الملموسة بما فيها الآلات والأجهزة والبضائع وغيرها، التي تعتبرها الهيئة مملوكة أو مؤجرة أو مستخدمة لأغراض مرتبطة بمزاولة الأعمال من قبل أي شخص.
- القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2017 بشأن الإجراءات الضريبية.



## الباب الثاني - مسك السجلات المحاسبية والدفاتر التجارية

### المادة (2) - مسك السجلات المحاسبية والدفاتر التجارية

1. تشمل السجلات المحاسبية والدفاتر التجارية ما يأتي:

أ. الدفاتر المحاسبية فيما يتعلق بتلك الأعمال، والتي تتضمن قيود المدفوعات والمقبوضات والمشتريات والمبيعات والإيرادات والمصروفات، وأي أعمال وأي أمور مفروضة بموجب القانون الضريبي أو أي قانون آخر معمول به، ومن ذلك:

(1) الميزانية العمومية وحسابات الأرباح والخسائر.

(2) سجلات الرواتب والأجور.

(3) سجلات الأصول الثابتة.

(4) سجلات وحساب المخزون (المتضمنة الكميات والقيم) الممسوكة في نهاية أي فترة ضريبية ذات صلة، وجميع سجلات جرد المخزون الخاصة بكشوفات المخزون.

ب. السجلات الإضافية على النحو الذي يقتضيه القانون الضريبي ولائحته التنفيذية.

2. بالإضافة إلى السجلات المحاسبية والدفاتر التجارية المشار إليها في البند (1) من هذه المادة، للهيئة أن تطلب أي معلومات أخرى من أجل التأكد من الالتزام الضريبي للشخص من خلال سلسلة مستندية قابلة للتدقيق بما في ذلك مسؤوليته عن التسجيل لغايات الضريبة.

### المادة (3) - فترة حفظ السجلات

1. يجب على كل شخص يقوم بمسك وحفظ أي من السجلات المشار إليها في المادة (2) من هذا القرار، أن يحتفظ بها على نحو يُمكن الهيئة أو أي موظف مخوّل من قبلها من التأكد من الالتزامات الضريبية المفروضة على الشخص المعني كما يأتي:

أ. لمدة (5) سنوات بعد انتهاء الفترة الضريبية التي تتعلق بها بالنسبة للخاضع للضريبة.

ب. لمدة (5) سنوات من انتهاء السنة الميلادية التي تم إنشاء المستند المعني خلالها بالنسبة للشخص غير الخاضع للضريبة.

ج. للمدة التي يحددها القانون الضريبي فيما يخص السجلات العقارية.

2. يجوز للهيئة وقبل انتهاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من البند (1) من هذه المادة، أن تقوم بتبليغ الشخص بالاحتفاظ بالسجلات لمدة إضافية لا تزيد على (4) سنوات، في الحالات التي تتطلب ذلك بما فيها الحالات الآتية:

أ. إذا كانت الالتزامات الضريبية للشخص محل نزاع بينه وبين الهيئة.

ب. إذا كان الشخص خاضعاً لتدقيق ضريبي قيد التنفيذ ولم يتم الانتهاء منه بعد.



ج. إذا أبلغت الهيئة الشخص عن عزمها بإجراء تدقيق ضريبي له، قبل انتهاء المدّة المشار إليها في البند (1) من هذه المادة .

3. إذا لم يعد الشخص خاضعاً للضريبة، فيتعيّن عليه الالتزام بأحكام الفقرة (ب) من البند (1) من هذه المادة .
4. إذا بدأت إجراءات الإفلاس بالنسبة للشخص، فيتعيّن على الممثل القانوني الاحتفاظ بالسجلات لمدة (12) شهراً اعتباراً من التاريخ الذي تنتهي فيه إجراءات الإفلاس.
5. لأغراض البند (4) من هذه المادة، في حال طلبت الهيئة حفظ السجلات لفترة أطول، فيجوز لها وضع اليد على هذه السجلات في الوقت المتفق عليه مع الممثل القانوني المسؤول عن القيام بإجراءات التفليسة ذات الصلة.

#### المادة (4) – كيفية حفظ السجلات المحاسبية والدفاتر التجارية

1. ما لم ينص القانون الضريبي على خلاف ذلك، يتحقق الالتزام بحفظ السجلات المحاسبية والدفاتر التجارية بأي من الوسائل الآتية:
  - أ. إنشاء السجل مع الاحتفاظ بالمستندات الأصلية المؤيدة للقيود الواردة فيه.
  - ب. إنشاء السجل مع الاحتفاظ بالمعلومات الواردة في المستند الأصلي، شريطة:
    - 1 أن تكون هذه المعلومات مطابقة للبيانات الواردة في المستند الأصلي، وأن تبقى متاحة خلال المدد الزمنية المشار إليها في المادة (3) من هذا القرار.
    - 2 أن تكون محفوظة أو مخزنة في شكل صورة ضوئية أو إلكترونية، ويمكن استخراج نسخة عنها ضمن مدة معقولة وبما يُمكن قراءتها بسهولة، وذلك بناءً على طلب من الهيئة .
2. للهيئة وضع قواعد الاحتفاظ بالمعلومات الواردة في السجلات المحاسبية والدفاتر التجارية، وأن تحدد المتطلبات المناسبة لضمان توفر هذه المعلومات كما لو كانت تلك السجلات الأصلية هي التي تم حفظها.

#### المادة (5) – استخدام لغة غير اللغة العربية

1. يقدم الإقرار الضريبي والبيانات والمعلومات والسجلات وأيّ مستندات أخرى تتعلق بأية ضريبة إلى الهيئة باللغة العربية وفقاً للآلية التي يحددها القانون الضريبي .
2. استثناءً من البند (1) من هذه المادة، يجوز للهيئة قبول البيانات والمعلومات والسجلات وأي مستندات أخرى تتعلق بأي ضريبة يتم تقديمها للهيئة باللغة الانجليزية، وللهيئة وفقاً لتقديرها أن تطلب من الشخص ترجمة بعضها أو جميعها إلى اللغة العربية .
3. إذا كانت البيانات والمعلومات والسجلات وأي مستندات أخرى تتعلق بأي ضريبة صادرة بلغة أجنبية غير الإنجليزية، فيجب على الشخص تقديم هذه المستندات للهيئة مترجمة إلى اللغة العربية.
4. يكون الشخص الذي قدم أي ترجمة للبيانات والمعلومات والسجلات وأي مستندات أخرى تتعلق بأي ضريبة



للهيئة، مسؤولاً عن دقة وصحة الترجمة، كما يتحمل جميع التكاليف المترتبة على ذلك، وللهيئة الحق في الاعتماد على الترجمة المقدمة.

### الباب الثالث- التسجيل وإلغاء التسجيل للأغراض الضريبية المادة (6) – إجراءات التسجيل الضريبي وإلغاؤه وتعديل بياناته

يُتبع في شأن التسجيل الضريبي وإلغاؤه الإجراءات الآتية:

1. يقدم طلب التسجيل الضريبي من قبل الخاضع للضريبة غير المسجل أو أي شخص آخر يحق له التسجيل إلى الهيئة، وفقاً للنماذج المعتمدة لديها في هذا الشأن.
2. يقدم طلب إلغاء التسجيل إلى الهيئة من قبل المسجل الذي يحق له أو يُطلب منه إلغاء التسجيل، وفقاً للنماذج المعتمدة لدى الهيئة في هذا الشأن.
3. تقوم الهيئة بدراسة طلب التسجيل الضريبي أو إلغاؤه، وفقاً للقواعد المعتمدة لديها في هذا الشأن.
4. يتم التسجيل الضريبي أو إلغاؤه من خلال منح مقدم الطلب رقم التسجيل الضريبي أو إلغاء هذا الرقم أو إعادة تفعيل الرقم عند إعادة الهيئة تسجيل الشخص نفسه بحسب الأحوال.
5. تقوم الهيئة بإبلاغ الشخص بتسجيله الضريبي أو إلغاء تسجيله الضريبي أو إعادة تفعيله وفقاً للآلية المعتمدة لديها في هذا الشأن.
6. على المسجل إبلاغ الهيئة خلال (20) يوم عمل بأي مما يأتي :
  - أ. أي تغيير في اسم أو عنوان أو عقد تأسيس أو طبيعة العمل للمسجل.
  - ب. أي تغيير في العنوان الذي يمارس منه المسجل أي أعمال .
7. تقوم الجهة الحكومية المعنية بمنح تراخيص الأعمال، بإخطار الهيئة خطياً أو من خلال النماذج التي تحددها الهيئة لهذا الغرض بمنحها أي ترخيص، وذلك خلال (20) يوم عمل من تاريخ إصدار الترخيص، على أن يتضمن الإخطار ما يأتي:
  - أ. اسم الأعمال.
  - ب. نوع الرخصة التجارية.
  - ج. رقم الرخصة التجارية.
  - د. تاريخ إصدار الرخصة التجارية.
  - هـ. العنوان المسجل للأعمال.
  - و. وصف لأنشطة الأعمال.
  - ز. تفاصيل مالكي الأعمال والمدراء.
  - ح. أي معلومات إضافية تطلبها الهيئة.
8. على أي شخص يتم تعيينه ممثلاً قانونياً، أن يقوم بإبلاغ الهيئة عن تعيينه خلال (20) يوم عمل من تاريخ تعيينه،



ويكون الإبلاغ خطياً أو من خلال أي نموذج آخر تحدده الهيئة، على أن يحتوي الإبلاغ ما يأتي:

- أ. نوع التعيين.
  - ب. مسؤوليات الشخص.
  - ج. مدة التعيين، في حال كانت محددة.
  - د. اسم الخاضع للضريبة، وعنوانه، ورقم تسجيله الضريبي إن وجد، والذي ينوب عنه الممثل القانوني.
  - هـ. اسم وعنوان الممثل القانوني.
  - و. الأساس القانوني للتعين.
9. عند تقديم أي إبلاغ للهيئة وفقاً للبند (8) من هذه المادة، فإنه يتعين إرفاق سند إثبات تعيين الممثل القانوني، مثل تقديم نسخة عن المستند الذي ينص على الأساس القانوني للتعين.
10. للهيئة طلب أي معلومات أخرى من مقدم الطلب فيما يخص تعيين الممثل القانوني، ولها الحصول على معلومات تتعلق بالتعيين من أشخاص آخرين للتحقق من تفاصيل ذلك التعيين
11. عند قبول الهيئة لتعيين الممثل القانوني، تقوم الهيئة خلال (20) يوم عمل من تاريخ قبولها للتعيين بإبلاغ الممثل القانوني بقبول التعيين.

#### الباب الرابع- الالتزامات الضريبية

##### المادة (7) – تخصيص المدفوعات غير المحددة

1. إذا قام الخاضع للضريبة بسداد أي مبلغ للهيئة دون تحديد نوع الضريبة أو الفترة الضريبية التي سُدد المبلغ عنها، فيجوز للهيئة تخصيص المبلغ المدفوع لتسوية أي ديون أو التزامات مستحقة للهيئة وبحسب الأقدمية .
2. إذا تجاوزت المدفوعات المستلمة من قبل الهيئة وفقاً للبند (1) من هذه المادة الالتزامات الحالية على الخاضع للضريبة، فيحق للهيئة قيد هذا المبلغ الفائض كرصيد دائن نظير التزامات الخاضع للضريبة المستقبلية، ما لم يطلب الخاضع للضريبة استرداد المبلغ الفائض.
3. تقوم الهيئة بإبلاغ الخاضع للضريبة بكيفية تخصيص المبالغ المدفوعة من قبله وفقاً للبند (1) من هذه المادة.

#### الباب الخامس- التصريح الطوعي

##### المادة (8) – النطاق الزمني للتصريح الطوعي للهيئة

1. إذا تبين للخاضع للضريبة أن الإقرار الضريبي المقدم من قبله للهيئة أو التقييم الضريبي المرسل له من الهيئة غير صحيح، مما أدى إلى احتساب الضريبة المستحقة الدفع وفقاً للقانون الضريبي بأقل مما يجب بما يزيد عن (10.000) درهم، فعليه تقديم تصريح طوعي خلال (20) يوم عمل من تاريخ علمه بالخطأ.
2. إذا تبين للخاضع للضريبة أن الإقرار الضريبي المقدم من قبله للهيئة أو التقييم الضريبي المرسل له من الهيئة غير



صحيح، مما أدى إلى احتساب الضريبة المستحقة الدفع وفقاً للقانون الضريبي بأقل مما يجب بما لا يزيد عن (10.000) درهم، فيجب عليه ما يأتي:

- أ. تصحيح الخطأ في الإقرار الضريبي عن الفترة الضريبية التي يتم فيها اكتشاف الخطأ، وذلك إذا كان عليه تقديم إقرار ضريبي للهيئة عن تلك الفترة الضريبية.
- ب. تقديم تصريح طوعي خلال (20) يوم عمل من تاريخ علمه بالخطأ، وذلك إذا لم يكن هناك إقرار ضريبي يمكن من خلاله تصحيح الخطأ وفقاً للفقرة (أ) من هذا البند.
3. إذا تبين لدافع الضريبة أن طلب استرداد الضريبة المقدم من قبله للهيئة غير صحيح، مما أدى إلى احتساب مبلغ الاسترداد الذي كان يحق له استرداده وفقاً للقانون الضريبي بما يزيد عن القيمة الصحيحة، فعليه تقديم تصريح طوعي للهيئة خلال (20) يوم عمل من تاريخ علمه بالخطأ، ما لم ينشأ الخطأ نتيجة إقرار ضريبي أو تقييم ضريبي غير صحيح، فيراعى حكم البندين (1) و(2) من هذه المادة.
4. لأغراض تنفيذ حكم هذه المادة، يجب تقديم التصريح الطوعي وفقاً للنموذج الذي تحدده الهيئة.

## الباب السادس- التبليغات الضريبية

### المادة (9) – وسائل التبليغ والمراسلة الصادرة عن الهيئة

1. تقوم الهيئة بتنفيذ التبليغ من خلال إحدى الوسائل الآتية:
  - أ. البريد.
  - ب. البريد المسجل.
  - ج. البريد الإلكتروني على العنوان المحدد من قبل الشخص المراد تبليغه.
  - د. اللصق على مقر الخاضع للضريبة.
  - هـ. أي وسيلة أخرى يتم الاتفاق عليها بين الشخص والهيئة.
2. إذا رأت الهيئة أن تبليغ الشخص غير المسجل لدى الهيئة بالوسائل المشار إليها في البند (1) من هذه المادة غير مجدي لأي من حالات التبليغ المنصوص عليها في المادة (13) من هذا القرار، فيجوز تنفيذه من خلال لصق التبليغ بشكل مطبوع أو مكتوب في المقر الذي سيتم التدقيق الضريبي فيه.
3. لأغراض البند (1) من هذه المادة، للهيئة استخدام أي من عناوين الاتصال التالية للشخص، وفقاً للأحوال المذكورة:
  - أ. في حال التسليم عن طريق البريد أو البريد المسجل: فيمكن استخدام العنوان الذي حدده الشخص للهيئة أو العنوان الذي يستخدمه عادةً أو آخر مكان إقامة أو أعمال معروف له.
  - ب. في حال الشخص الطبيعي: فيمكن استخدام عنوان البريد الإلكتروني الذي حدده الشخص للهيئة أو آخر عنوان بريد إلكتروني معروف له.
  - ج. في حال الشخص الاعتباري: فيكون استخدام عنوان البريد الإلكتروني، على الترتيب الآتي:
    1. عنوان البريد الإلكتروني الذي تم توفيره للهيئة.



2) عنوان البريد الإلكتروني لشخص يتصرف لصالح الشخص المراد تبليغه أو من ينوب عنه في الموضوع ذي الصلة.

3) آخر عنوان بريد إلكتروني متوفر لشخص يتصرف لصالح الشخص المراد تبليغه أو من ينوب عنه في الموضوع ذي الصلة.

4) أي عنوان بريد إلكتروني لأي شخص آخر، متى توافرت معه أسباب تدعو للاعتقاد بأن ذلك الشخص الاعتراري سوف يصله التبليغ من خلال ذلك الشخص.

4. لأغراض إصدار المراسلات بموجب البندين (1) و(2) من هذه المادة، فللهيئة التواصل مع أي ممن يأتي:  
أ. الشخص المعني.

ب. الوكيل الضريبي أو الممثل القانوني للخاضع للضريبة.

## الباب السابع – الوكلاء الضريبيون

### المادة (10) – إجراءات قيد الوكيل الضريبي في السجل وحقوقه والتزاماته

1. يشترط لمن يطلب قيده في السجل أن يستوفي الشروط الآتية:
  - أ. أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، وإن كان قد رد إليه اعتباره.
  - ب. الحصول على درجة البكالوريوس أو الماجستير على الأقل المعتمدة في مجال الضريبة أو المحاسبة أو القانون من مؤسسة تعليمية معترف بها، أو الحصول على درجة البكالوريوس في مجال آخر، على أن يكون لديه شهادة معترف بها من إحدى الجمعيات الدولية المتخصصة في مجال الضريبة.
  - ج. أن يكون لديه خبرة عملية حديثة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الضرائب أو المحاسبة القانونية أو المحاماة، مع قدرة على التواصل شفهيًا وكتابيًا باللغتين العربية والإنجليزية.
  - د. اجتياز أية اختبارات لاستيفاء معايير التأهيل التي تحددها الهيئة.
  - هـ. أن يكون لائقًا صحيًا لأداء واجبات مهنته.
  - و. أن يكون لديه عقد تأمين ضد المسؤولية عن الأخطاء المهنية.
  - ز. أن يزاوّل نشاطه من خلال شخص اعتراري مرخص من وزارة الاقتصاد والسلطة المحلية المختصة.
2. يجب على الشخص تقديم طلب القيد في السجل للهيئة من خلال نموذج الطلب المعتمد لدى الهيئة.
3. يجوز للهيئة أن تطلب معلومات إضافية من الشخص المتقدم بطلب القيد، وأن تطلب مقابلة شخصية معه أو تستفسر عن المراجع المذكورة في طلب التسجيل، وذلك قبل الموافقة أو الرفض على قيده في السجل كوكيل ضريبي.
4. تقوم الهيئة بدراسة الطلبات المحالة إليها للقيد في السجل، وعليها البت فيها خلال (15) يوم عمل من تاريخ استلام الطلب، واستثناءً من ذلك، إذا طلبت الهيئة معلومات إضافية وفقًا للبند (3) من هذه المادة، فعليها البت في الطلب خلال (15) يوم عمل من تاريخ الحصول على تلك المعلومات.





5. إذا وافقت الهيئة على طلب القيد في السجل، فيتم قيده خلال (5) أيام عمل من تاريخ الموافقة، أو أي تاريخ آخر تحدده الهيئة، وذلك بعد دفع الرسوم المقررة.
6. يجوز للهيئة رفض طلب قيد الشخص في السجل في أي من الحالتين الآتيتين:
  - أ. عدم استيفائه شروط القيد المشار إليها في البند (1) من هذه المادة.
  - ب. إذا كان قيده يؤثر سلباً على نزاهة نظام الضرائب في الدولة.
7. تقوم الهيئة بتبليغ الشخص بقبول طلب قيده في السجل أو رفضه خلال (20) يوم عمل من تاريخ موافقة الهيئة على الطلب.
8. يكون قيد الشخص في السجل لمدة ثلاث سنوات من تاريخ القيد فيه، وعليه تجديد قيده قبل انقضاء هذه المدة وفقاً للآلية التي تحددها الهيئة.
9. يجوز للهيئة شطب قيد الوكيل الضريبي من السجل في أي من الحالات الآتية:
  - أ. إذا ثبت للهيئة بأنه ليس مؤهلاً لأن يكون وكيلاً ضريبياً.
  - ب. إذا تبين للهيئة بأن استمرارية قيده في السجل من شأنه أن يؤثر سلباً على نزاهة النظام الضريبي.
  - ج. إذا ارتكب أية مخالفة جسيمة لأحكام القانون أو القانون الضريبي.
10. إذا تم شطب قيد الوكيل الضريبي من السجل، فيجب على الهيئة إبلاغه بقرار الشطب خلال (5) أيام عمل من تاريخ صدور القرار، مع ذكر الأسباب التي تم الاستناد إليها في هذا القرار.
11. إذا قام شخص بتعيين وكيل ضريبي للتصرف باسمه وبالنيابة عنه، فعلى الوكيل الضريبي القيام بما يأتي:
  - أ. مساعدة الشخص بخصوص شؤونه الضريبية، وفقاً للاتفاق بين الشخص والوكيل الضريبي.
  - ب. المحافظة على سرية أية معلومات حصل عليها في سياق أداء مهامه كوكيل ضريبي، وذلك دون الإخلال بأي التزامات واردة في القانون.
  - ج. رفض المشاركة في أي عمل أو خطة يمكن أن تؤدي إلى خرق أي قانون من قبل أي شخص أو يمكن أن تؤثر سلباً على نزاهة النظام الضريبي.
12. للوكيل الضريبي خلال قيامه بمهامه، الاعتماد على المعلومات التي حصل عليها من الشخص، ما لم يكن لديه أسباب تدعو للاعتقاد بأن هذه المعلومات غير صحيحة.

## الباب الثامن - عمليات التدقيق الضريبي

### المادة (11) - انتظام عمليات التدقيق الضريبي

1. يجب على الهيئة قبل قيامها باتخاذ قرارها بشأن التدقيق الضريبي على الشخص أو عدم القيام به، أن تراعي ما يأتي:
  - أ. أن يكون التدقيق الضريبي ضرورياً لحماية نزاهة النظام الضريبي.
  - ب. مسؤولية الشخص أو أي شخص مرتبط به بالامتثال للقانون والقانون الضريبي.
  - ج. الإيرادات الضريبية المحتملة وأعباء الامتثال والأعباء الإدارية لكل من الهيئة والشخص الناتجة عن القيام



- بالتدقيق الضريبي.
2. إذا قررت الهيئة إعادة التدقيق على الأعمال، فيجب عليها أن تأخذ بعين الاعتبار نتائج التدقيق الضريبي السابق وأي معلومات أو بيانات جديدة من شأنها تغيير موقف الهيئة.
  3. على الرغم مما ورد في البندين (1) و(2) من هذه المادة، فإنه لا يحق لأي شخص الاعتراض على قرار الهيئة بإجراء التدقيق الضريبي.

### المادة (12) – حق القيام بالتدقيق الضريبي

1. يجوز للهيئة لأغراض إجراء التدقيق الضريبي، فحص ما يأتي:
  - أ. المقر.
  - ب. المستندات الموجودة في المقر.
  - ج. الأصول الموجودة في المقر.
  - د. الأنظمة المحاسبية التي يستخدمها الخاضع للتدقيق الضريبي.
2. لأغراض تنفيذ حكم البند (4) من المادة (17) من القانون، فيجب على مدقق الضرائب قبل قيامه بإجراء التدقيق الضريبي الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من المدير العام، إضافةً إلى إذن من النيابة العامة للدخول إلى الجزء من المقر، إذا تم استخدام المقر أو جزء منه للسكن.
3. لأغراض تنفيذ البند (1) من هذه المادة، يجب على المستأجر الشاغل للمقر أو أي شخص تعتبره الهيئة مسيطراً عليه في حال غياب المستأجر الشاغل للمقر، تزويد الهيئة بكافة التسهيلات المعقولة اللازمة لممارسة سلطاتها بفعالية بموجب هذه المادة.

### المادة (13) – الإبلاغ بالتدقيق

1. يجب أن يتضمن الإبلاغ المُرسَل من قبل الهيئة بالتدقيق الضريبي، على العواقب المحتملة التي يمكن أن تنجم عن إعاقة ممارسة مدقق الضرائب لعمله.
2. يجب على مدقق الضرائب المكلف بإجراء تدقيق ضريبي وفقاً للبند (4) من المادة (17) من القانون، تقديم إبلاغ كتابي في بداية عملية التدقيق الضريبي إلى من يأتي:
  - أ. المستأجر الشاغل للمقر إذا كان حاضراً وقت بدء عملية التدقيق الضريبي.
  - ب. الشخص الذي يظهر أنه هو المسؤول عن المقر في حال وجوده، وغياب المستأجر الشاغل للمقر.
  - ج. اللصق في مكان بارز وواضح في المقر في أي حالة أخرى.
3. يجوز لأي موظف لدى الهيئة مرافقة مدقق الضرائب إلى المقر، وذلك في حال اعتبر مدقق الضرائب ذلك ضرورياً لتمكينه من ممارسة سلطاته بفعالية وفقاً لأحكام هذا القرار.



4. يجب على مدقق الضرائب الذي يمارس عملية التدقيق بموجب إذن صادر عن النيابة العامة وفقاً لأحكام المادة (12) من هذا القرار، أن يبرز الموافقة الصادرة من الهيئة والإذن الصادر من النيابة العامة بالإضافة إلى إثبات هويته كلما طلب منه ذلك.

#### المادة (14) - سلطة حجز المستندات الأصلية أو الأصول والاحتفاظ بها أو نسخها

1. إذا تم تقديم مستند أصلي إلى مدقق الضرائب أو تم فحصه من قبله خلال التدقيق الضريبي، فيجوز لمدقق الضرائب ما يأتي:
  - أ. أخذ نسخ عن المستند.
  - ب. حجز المستند لمدة يحددها لإنجاز مهامه، أو أخذ نسخة منه خلال فترة الحجز، على أن يبلغ الشخص بذلك.
2. لأغراض المادة (12) من هذا القرار، يجوز لمدقق الضرائب حجز أي أصل تم تقديمه له أو تم فحصه من قبله للمدد التي تحددها الهيئة، وذلك بهدف إتمام التدقيق الضريبي.
3. إذا تم حجز المستند وفقاً للبند (1) من هذه المادة أو حجز الأصل وفقاً للبند (2) من هذه المادة، فيجب على الهيئة أن تقدم سجلاً يتضمن ما تم حجزه خلال (10) أيام عمل من تاريخ الحجز لأي ممن يأتي:
  - أ. مالك المستند أو الأصل.
  - ب. المستأجر الشاغل للمقر الذي تم به حجز المستند أو الأصل.
  - ج. الشخص الذي كان المستند أو الأصل في حيازته أو تحت سيطرته قبل الحجز مباشرة.
4. يتضمن السجل المشار إليه في البند (3) من هذه المادة ما يأتي:
  - أ. الغاية من حجز المستند أو الأصل.
  - ب. طبيعة الأصل أو المستند المحجوز.
  - ج. مكان تخزين الأصل أو المستند وظروف التخزين.
  - د. المدة المتوقعة للحجز من قبل الهيئة.

#### المادة (15) - سلطة وضع علامات على الأصول وتسجيل المعلومات

للهيئة القيام بما يأتي:

1. وضع علامات على الأصول بهدف الإشارة إلى خضوعها للمعاينة.
2. الحصول على المعلومات المتعلقة بالمقر والأصول والمستندات والأنظمة المحاسبية التي تم فحصها، وتسجيلها.



### المادة (16) - تخزين المستندات والأصول التي تم حجزها والسماح بالوصول إليها

1. تقوم الهيئة بحفظ وتخزين أية مستندات أو أصول تم حجزها بموجب المادة (14) من هذا القرار للمدة المطلوبة لاستكمال التدقيق الضريبي وفقاً للشروط الواردة في البندين (2) و (3) من هذه المادة.
2. تتم إعادة المستندات أو الأصول التي تم حجزها والاحتفاظ بها إلى الشخص الذي تم تقديم سجل إليه وفقاً لأحكام البند (3) من المادة (14) من هذا القرار في أفضل حالة ممكنة عملياً، وللهيئة التخلص من الأصول المعرضة للتلف بطبيعتها وبالتالي فقدان قيمتها وفق إجراءاتها الداخلية.
3. إذا كانت الأصول قابلة للتلف، فللهيئة حق التخلص منها بعد (45) يوم عمل من حجزها وفقاً للإجراءات التي تحددها الهيئة.
4. على الهيئة تبليغ مالك الأصل بنيتها بالتخلص منه بالكامل أو جزء منه، ومنحه فرصة لاسترجاعه بالكامل أو بعض منه قبل (10) أيام عمل من تخلصها منه وفقاً للبندين (2) أو (3) من هذه المادة.
5. إذا قام الشخص الذي تم حجز الأصل أو المستند منه بتقديم طلب للاطلاع عليها، فيجوز للهيئة:
  - أ. السماح للشخص الذي تقدّم بطلب الاطلاع على ذلك المستند أو الأصل تحت إشراف الهيئة، بغرض نسخ المستند ضوئياً أو تصويره فوتوغرافياً أو تصوير الأصل.
  - ب. تصوير المستند أو نسخه ضوئياً أو تصوير الأصل وتقديم الصورة الفوتوغرافية أو النسخة الضوئية إلى الشخص المعني.
  - ج. رفض الطلب إذا رأت أن القيام بذلك من شأنه أن يؤدي إلى الإخلال بأي مما يأتي:
    - (1) التدقيق الضريبي.
    - (2) تدقيق ضريبي متعلق بشخص آخر.
    - (3) أي تحقيق متعلق بأي من المستندات أو الأصول المطلوب الاطلاع عليها.
    - (4) أي إجراءات جنائية ذات صلة بالمستند أو الأصل المطلوب الاطلاع عليه.

### المادة (17) - نتيجة التدقيق

1. يتم تبليغ الشخص الخاضع للتدقيق الضريبي بنتائج التدقيق الضريبي خلال (10) أيام عمل من انتهاء التدقيق الضريبي.
2. يجوز للشخص الخاضع للتدقيق الضريبي في حال تبليغه بنتائج التدقيق الضريبي وفقاً للبند (1) من هذه المادة، أن يطلب الاطلاع أو الحصول على المستندات والبيانات التي استندت إليها الهيئة في تقدير الضريبة المستحقة، على أن يقدم طلب خطياً أو من خلال النموذج التي تضعه الهيئة لهذا الغرض، بحيث يحدد فيه المستند أو المعلومات المطلوب الاطلاع أو الحصول عليها، وذلك خلال (20) يوم عمل من تاريخ تبليغه بنتيجة التدقيق الضريبي، وعلى الهيئة تزويده بالمعلومات المطلوبة خلال (10) أيام عمل، على النحو الآتي:



- أ. نسخة ورقية أو إلكترونية من المستند أو المعلومات المطلوبة.
- ب. نسخة أصلية من المستند أو المعلومات المطلوبة في حال كانت هذه المستندات أو المعلومات تعود للشخص الخاضع للتدقيق الضريبي الذي قام بتقديم الطلب.
3. لا تلتزم الهيئة بتزويد ما يأتي:
  - أ. المستندات أو المعلومات التي يمكن أن تكشف عن أي مراسلات داخلية أو قرارات اتخذتها الهيئة.
  - ب. أي معلومات سرية تخص شخصا آخر أو أشخاصا آخرين.
  - ج. أي مستندات أو معلومات يمكن أن تكون بحوزة الشخص الخاضع للتدقيق الضريبي والذي قام بتقديم الطلب، وفي هذه الحال على الهيئة أن تزود الشخص الخاضع للتدقيق الضريبي بالمعلومات الكافية التي تسمح له بتحديد المستندات والمعلومات المطلوبة.

#### المادة (18) - التبليغ بتقديم معلومات أو مستندات

للهيئة القيام بتبليغ الشخص بتوفير أي معلومات أو إبراز أي مستندات تتعلق به أو بأي شخص آخر، وذلك في حال كانت تلك المستندات أو المعلومات ضرورية وفق تقدير الهيئة.

#### المادة (19) - الامتثال للتبليغات

1. إذا تم إبلاغ الشخص بتوفير معلومات أو تقديم مستندات، فيتعين عليه القيام بذلك خلال الفترة الزمنية وبالشكل والوسيلة التي تم تحديدها في التبليغ.
2. إذا طلب من الشخص في التبليغ بتوفير مستندات أو معلومات، فيتعين عليه تقديمها في أي من الأماكن الآتية:
  - أ. المكان الذي يتم الاتفاق عليه بين الشخص والهيئة.
  - ب. المكان الذي تحدده الهيئة على أن يكون مناسباً، بشرط ألا يكون مستخدماً حصرياً كمكان للسكن.

#### الباب التاسع - تقييم الضريبة وتقييم الغرامات الإدارية

#### المادة (20) - اعتبار الضرائب ديوناً مستحقة للهيئة

عندما يتم تقييم مبلغ الضريبة أو الغرامة الإدارية، ويبلغ بها شخص بموجب القانون الضريبي، فإنه يصبح في حكم الدين المستحق السداد للهيئة، ويمكن تحصيله على ذلك الأساس.

#### المادة (21) - التبليغ بالتقييم الضريبي أو تقييم الغرامات الإدارية

1. يجب أن يحتوي التبليغ بالتقييم الضريبي على معلومات كافية حول التقييم الضريبي، وأن يتضمن على الأقل ما يأتي:
  - أ. اسم الخاضع للضريبة وعنوانه.



- ب. رقم التسجيل الضريبي الخاص بالخاضع للضريبة، إن وجد.
- ج. الرقم المرجعي للتقييم الضريبي.
- د. نوع الضريبة محل التقييم.
- هـ. ملخص الضريبة، ويتضمن: تفاصيل الضريبة المصرح عنها والتسويات التي تمت.
- و. أسباب التقييم الضريبي.
- ز. صافي مبلغ الضريبة المستحق للهيئة أو الذي سيتم ردّه من قبلها.
- ح. موعد استحقاق دفع الضريبة المستحقة وطريقة السداد.
2. يجب أن يحتوي التبليغ بتقييم الغرامات الإدارية على معلومات كافية حول التقييم الضريبي، وأن يتضمن على الأقل ما يأتي:
- أ. اسم الشخص وعنوانه.
- ب. رقم التسجيل الضريبي للخاضع للضريبة، إن وجد.
- ج. الرقم المرجعي لتقييم الغرامات الإدارية.
- د. نوع الضريبة محل تقييم الغرامات الإدارية بشأنها.
- هـ. المخالفة التي استوجبت تقييم الغرامات الإدارية.
- و. ملخص الغرامات الإدارية، ويتضمن: المبلغ المفروض، ومبلغ الضريبة التي تتعلق به الغرامة الإدارية المفروضة، وأي تخفيضات للغرامات الإدارية.
- ز. إجمالي الغرامات الإدارية المستحقة للهيئة.
- ح. موعد استحقاق دفع الغرامات الإدارية المستحقة وطريقة السداد.

## الباب العاشر - استرداد الضريبة

### المادة (22) - إجراءات استرداد الضريبة

1. مع مراعاة أي شروط أخرى واردة بالقانون الضريبي، يجب على دافع الضريبة تقديم طلب الاسترداد وفقاً للآلية التي تحددها الهيئة.
2. يتعين على الهيئة خلال (20) يوم عمل من تقديم طلب الاسترداد، دراسة الطلب المقدم ثم الرد على مقدم الطلب إما بالموافقة على الاسترداد أو رفضه، وإذا كان لدى الهيئة أسباب تتطلب دراسة طلب الاسترداد في أكثر من (20) يوم عمل، فيجب إبلاغ دافع الضريبة بذلك.
3. إذا وافقت الهيئة على طلب الاسترداد وفقاً للبند (2) من هذه المادة، فيتعين عليها خلال (5) أيام عمل رد المبلغ المطالب باسترداده للشخص أو إبلاغ الشخص بإجراء مقاصة بين المبلغ المطلوب استرداده مع أي ضريبة أخرى أو غرامات إدارية مستحقة الدفع أو إبلاغ الشخص بتأجيل الرد إلى حين استلام أية إقرارات ضريبية حان موعد تسليمها



للهيئة ولم يتم استلامها، ويكون المبلغ الفائض في هذه الحال متى وجد قابلاً للرد، مع مراعاة الشروط الواردة في القانون الضريبي.

4. يتم رد المبلغ المطلوب استرداده إلى الشخص المستحق له من خلال الوسائل المعتمدة لدى الهيئة.

### الباب الحادي عشر - حالات الإفلاس

#### المادة (23) - مسؤوليات أمين التفليسة في حالات إعلان الإفلاس

1. إذا خضعت أعمال أو جزء منها لإجراءات الإفلاس، فيتم تعيين شخص كأمين تفليسة، وتتم معاملته على أنه يمثل ويقوم بمزاولة الأعمال أو جزء من الأعمال، وذلك إلى انتهاء مدة تعيينه كأمين تفليسة وفقاً للمرسوم بقانون اتحادي رقم (9) لسنة 2016 بشأن الإفلاس.
2. إذا قامت الهيئة بإبلاغ أمين التفليسة المعين بمقدار الضريبة المستحقة، فله طلب مراجعة الضريبة المستحقة، والاعتراض على القرار وفقاً للأحكام والضوابط المنصوص عليها في الباب الرابع من القانون.
3. يتعين على أمين التفليسة دفع الضريبة المستحقة الدفع إلى الهيئة وفقاً لآلية سداد الضريبة المستحقة الدفع.

### الباب الثاني عشر - الإفصاح عن المعلومات

#### المادة (24) - الإفصاح عن المعلومات

1. يجب على موظفي الهيئة والأشخاص الذين يتم تكليفهم من قبلها من أجل تنفيذ أحكام القانون أو القانون الضريبي، عدم الإفصاح عن المعلومات التي يطلعون عليها بحكم قيامهم بأعمالهم المكلفين بها، إلا في الأحوال الآتية:
  - أ. أن يكون الإفصاح بناءً على قرار من السلطة قضائية، لأغراض دعوى مدنية أو جزائية أمام المحكمة المختصة في أمر واقع ضمن نطاق عمل الهيئة
  - ب. أن يكون الإفصاح لجهة حكومية مختصة بعد تحديدها بقرار من مجلس الإدارة، وذلك بإبرام مذكرة تنص على الإفصاح، وتحديد الاستخدام المسموح به للمعلومات المفصح عنها، والإجراءات التي تمت من أجل المراقبة والأمن والتصريح اللاحق ودقة المعلومات، بما في ذلك الوصول إلى هذه المعلومات من قبل الأشخاص.
  - ج. أن يكون الإفصاح تنفيذاً لاتفاقيات أو معاهدات دولية.
  - د. أن يكون الإفصاح متعلقاً بالشخص أو وكيله الضريبي بناءً على طلب من أحدهما بشأن ملفهم الموجود لدى الهيئة.
  - هـ. أن يكون الإفصاح لأحد موظفي الهيئة المختصين، على أن يتم في مكان وفقاً للشروط المتعلقة بالسرية، والتي بموجبها تتوقع الهيئة من ذلك الشخص أن يؤدي مهامه ووظيفته.
2. لغايات تنفيذ أحكام البند (1) من هذه المادة، يقصد بـ"موظفي الهيئة" كل ممن يأتي:
  - أ. رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.



- ب. المدير العام.  
ج. أيّ موظف لدى الهيئة.  
3. لغايات تنفيذ أحكام هذه المادة، لمجلس الإدارة تحديد ما يأتي:  
أ. الأشخاص العاملين في الهيئة الذين تسمح لهم وظائفهم بالإفصاح عن المعلومات، وطبيعة أو فئة تلك المعلومات التي يُسمح بالإفصاح عنها.  
ب. التاريخ الذي يُسمح بالإفصاح به.

#### المادة (25) - الإفصاح عن المعلومات بعد ترك الموظف عمله

إذا ترك الموظف عمله في الهيئة، فإنه يبقى خاضعاً لذات التزامات السرية المتعلقة بالمعلومات التي كانت بحوزته أو كان على علم بها عند أدائه لوظيفته في الهيئة بصفته مسؤولاً مختصاً، إلا في الأحوال التي يصدر بها قرار من المحكمة المختصة أو النيابة العامة في الدولة بالإفصاح عن تلك المعلومات.

#### الباب الثالث عشر - التخفيض أو الإعفاء من الغرامات الإدارية

##### المادة (26) 1 - التخفيض أو الإعفاء من الغرامات الإدارية

1. للهيئة تخفيض الغرامات الإدارية أو الإعفاء منها لأيّ شخص أو فئة ثبتت مخالفتهم لأحكام القانون أو القانون الضريبي، في حال استيفاء الشروط الآتية:
  - أ. وجود عذر تقبله الهيئة.
  - ب. توافر الأدلة التي تبرر وجود العذر وقيام المخالفة بشأنه، والتي أدت إلى فرض غرامات إدارية.
2. دون الإخلال بأحكام البند (1) من هذه المادة، لأيّ شخص أو فئة ثبتت مخالفتهم لأحكام القانون أو القانون الضريبي التقدّم بطلب للهيئة لتخفيض الغرامات التي قامت بفرضها أو الإعفاء منها، وفقاً للضوابط الآتية:
  - أ. وجود عذر تقبله الهيئة.
  - ب. توافر الأدلة التي تبرر وجود العذر وقيام المخالفة بشأنه، والتي أدت إلى فرض غرامات إدارية.
  - ج. إخطار الهيئة بطلب التخفيض أو الإعفاء وفقاً للآلية التي تحددها، وذلك خلال (40) يوم عمل من زوال العذر المقبول.
  - د. أن يثبت الشخص قيامه بتصحيح مخالفته.
  - هـ. تقديم طلب إعفاء أو تخفيض للهيئة وفقاً للنموذج الذي تحدده.
3. لا يُعتبر العذر مقبولاً إذا ثبت أن قيام الشخص بالمخالفة كان عمداً.

<sup>1</sup> تم تعديل النص بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (51) لسنة 2021 ويُعمل به من 28 أبريل 2021





4. لغايات تنفيذ حكم الفقرة (أ) من البند (1) والفقرة (أ) من البند (2) من هذه المادة، يكون قبول العذر بناءً على قرار من لجنة ثلاثية يصدر بتشكيلها قرار من المدير العام، وتختص هذه اللجنة بدراسة العذر وقبوله أو رفضه.
5. تصدر الهيئة قرارها بتخفيض الغرامات الإدارية أو الإعفاء منها خلال (40) يوم عمل من تاريخ استلام الطلب إن وجد، ويتم إبلاغ مقدم الطلب بذلك القرار خلال (10) أيام عمل من تاريخ إصداره.

#### المادة (27) - إلغاء الحكم المخالف

يُلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

#### المادة (28) - نشر القرار والعمل به

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.