

قرار مجلس الوزراء رقم (38) لسنة 2019 بتعيين الوحدات الإدارية التي تتألف منها الهيئة العامة للضرائب وتحديد اختصاصاتها

مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القرار الأميري رقم (29) لسنة 1996 بشأن قرارات مجلس الوزراء التي تُرفع للأمير للتصديق عليها وإصدارها،

وعلى القرار الأميري رقم (77) لسنة 2018 بإنشاء الهيئة العامة للضرائب،

وعلى اقتراح وزير المالية،

قرر ما يلي:

المواد

المادة 1

تتألف الهيئة العامة للضرائب من الوحدات الإدارية المبينة بالخريطة التنظيمية المرفقة بهذا القرار، وهي:

أولاً: الوحدات الإدارية التابعة لرئيس الهيئة:

1- مكتب الرئيس.

2- إدارة الشؤون القانونية.

3- إدارة التدقيق الداخلي.

ثانياً: الوحدات الإدارية التابعة لمساعد رئيس الهيئة للشؤون الضريبية:

1- مكتب مساعد الرئيس.

2- إدارة الاتفاقيات الضريبية والتعاون الدولي.

3- إدارة السياسات الضريبية.

4- إدارة ضريبة الدخل.

5- إدارة ضرائب الاستهلاك.

6- إدارة الإيرادات الضريبية.

7- إدارة خدمة المكلفين.

ثالثاً: الوحدات الإدارية التابعة لمساعد رئيس الهيئة للخدمات المساندة:

1- مكتب مساعد الرئيس.

2- إدارة التخطيط والجودة.

3- إدارة العلاقات العامة والاتصال.

4- إدارة الموارد البشرية.

5- إدارة الشؤون المالية والإدارية.

6- إدارة نظم المعلومات.

المادة 2

تختص إدارة الشؤون القانونية بما يلي:

1- بحث ودراسة ومتابعة المسائل القانونية الخاصة بنشاط الهيئة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.

2- إعداد مشروعات الأدوات التشريعية الخاصة بالهيئة، وإبداء الرأي في مشروعات القوانين التي تُحال إليها.

3- إبداء الرأي القانوني في الموضوعات التي تُحال إليها.

4- إعداد مشروعات العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم المتعلقة باختصاصات الهيئة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.

- 5-التحقيق في الوقائع والمخالفات المنسوبة لموظفي الهيئة، وإعداد المذكرات اللازمة بنتائج التحقيق مشفوعة بالرأي القانوني والتوصيات، وعرضها على السلطة المختصة، ومتابعة تنفيذ ما يتخذ من قرارات بشأنها.
- 6-متابعة المنازعات والقضايا التي تكون الهيئة طرفاً فيها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 7-تقديم الدعم القانوني للوحدات الإدارية المختصة بالهيئة فيما يتعلق بأعمال الضبط القضائي للمخالفات والجرائم الضريبية أو الكشف عنها وجمع الاستدلالات بشأنها.
- 8-إعداد محاضر الصلح مع ذوي الشأن في جرائم التهرب الضريبي، ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة.

المادة 3

تختص إدارة التدقيق الداخلي بما يلي:

- 1-وضع مشروع خطة التدقيق السنوية على الوحدات الإدارية بالهيئة، ورفعها للرئيس لاعتمادها، وإعداد تقارير بنتائج التدقيق.
- 2-مراقبة مدى الالتزام بتنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الهيئة.
- 3-مراقبة المستندات المالية من سندات قبض وسندات صرف وسندات قيد وغيرها بعد الصرف.
- 4-مراجعة التعليمات المالية، واقتراح ما يلزم لها من تعديلات، ومراقبة تنفيذها.
- 5-مراقبة إجراءات تعيين الموظفين، وإجازاتهم، وترقياتهم، وغير ذلك مما يتعلق بشؤون الموظفين، والتحقق من الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لذلك.
- 6-التأكد من سلامة الأموال والعهد والأثاث والأدوات والمباني والموجودات الأخرى التي تملكها الهيئة أو تخضع لإشرافها.
- 7-الاشتراك في جرد محتويات المخازن والعهد الأخرى.

المادة 4

تختص إدارة الاتفاقيات الضريبية والتعاون الدولي بما يلي:

- 1-إعداد مشروعات الاتفاقيات والمعاهدات الضريبية، والتفاوض بشأنها، بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المعنية.
- 2-المشاركة في إعداد مشروعات الاتفاقيات الدولية ذات العلاقة باختصاصات الهيئة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 3-إدارة عملية تبادل المعلومات للأغراض الضريبية.
- 4-إعداد أوراق العمل المتعلقة بالمؤتمرات والندوات والاجتماعات المحلية والإقليمية والدولية، فيما يخص نشاط الهيئة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، والجهات المختصة.
- 5-الإعداد لحضور المؤتمرات والاجتماعات ولجان العمل المشتركة واللجان الفنية وما في حكمها، والتي تنظمها الدول والمنظمات والهيئات الإقليمية والدولية المختصة بالقضايا الضريبية، والتي تشارك الدولة في عضويتها.
- 6-إعداد التقارير والردود التي تطلبها المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية، فيما يخص نشاط الهيئة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 7-دراسة ومتابعة تنفيذ توصيات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية ذات الصلة باختصاصات الهيئة، وإعداد التقارير اللازمة عن أنشطتها، بالتنسيق مع الجهات المختصة بالدولة.
- 8-إعداد التقارير بشأن إسهامات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية في تنمية وتدعيم الأنشطة المختلفة في مجالات عمل الهيئة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 9-متابعة سداد المساهمات المالية للدولة في المنظمات المعنية بمجالات عمل الهيئة، والتي تكون الدولة عضواً فيها، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 10-ترجمة الوثائق والكتب والبحوث العلمية والمكاتبات الأجنبية المتعلقة باختصاصات الهيئة.
- 11-دراسة وتقييم المزايا الناتجة عن الاتفاقيات الضريبية الدولية، واقتراح وسائل تعزيزها وتنميتها بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 12-دراسة السبل الكفيلة بتفعيل دور الدولة في التعاون في مجال الضرائب مع المنظمات العربية والإقليمية والدولية.

المادة 5

تختص إدارة السياسات الضريبية بما يلي:

- 1- اقتراح الاستراتيجية والخطط الضريبية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 2- إعداد السياسات العامة المتعلقة بالتسجيل والفحص والربط الضريبي والتحصيل والاسترداد والإعفاءات الضريبية بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 3- إعداد الدراسات والأبحاث والتقارير المتعلقة بالضرائب والإحصاءات ذات الصلة بنشاط الهيئة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 4- إبداء الرأي بشأن مشروعات الأدوات التشريعية ذات الصلة بنشاط الهيئة المعدة من قبل الجهات الأخرى.
- 5- اقتراح مشروعات الأدوات التشريعية المتعلقة بالإيرادات الضريبية.

المادة 6

تختص إدارة ضريبة الدخل بما يلي:

- 1- إعداد وتنفيذ خطة الفحص الضريبي لضمان الامتثال المناسب للتشريعات المنظمة للضريبة على الدخل، وإدارة وتقييم المخاطر المرتبطة بعملية الفحص الضريبي.
- 2- إجراء الفحص الضريبي لملفات المكلفين بالضرائب المباشرة وفقاً لخطة الفحص وما تقتضيه حاجة العمل.
- 3- إجراء الربط الضريبي وفقاً للقوانين المنظمة للضرائب المباشرة.
- 4- مراجعة ومتابعة استقطاع الضرائب من المنبع مع الأطراف المعنية.
- 5- معالجة طلبات الاسترداد المتعلقة بالضرائب المباشرة.
- 6- تقديم الدعم الفني فيما يتعلق بالمنازعات الناشئة عن تطبيق القوانين المنظمة للضرائب المباشرة.
- 7- ضبط المخالفات المتصلة بنطاق اختصاص الإدارة، وفقاً للقانون.
- 8- إبداء الرأي فيما يُحال إليها من طلبات الإعفاء الضريبي بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.

المادة 7

تختص إدارة ضرائب الاستهلاك بما يلي:

- 1- إعداد وتنفيذ خطة الفحص الضريبي لضمان الامتثال المناسب للتشريعات المنظمة للضرائب غير المباشرة، وإدارة وتقييم المخاطر المرتبطة بعملية الفحص الضريبي.
- 2- إجراء الفحص الضريبي المتعلق بالضرائب غير المباشرة وفقاً لخطة الفحص وما تقتضيه حاجة العمل.
- 3- إجراء الربط الضريبي وفقاً للقوانين المنظمة للضرائب غير المباشرة.
- 4- معالجة طلبات الاسترداد المتعلقة بالضرائب غير المباشرة.
- 5- تقديم الدعم الفني فيما يتعلق بالمنازعات الناشئة عن القوانين المنظمة للضرائب غير المباشرة.
- 6- ضبط المخالفات المتصلة بنطاق اختصاص الإدارة، وفقاً للقانون.
- 7- التنسيق مع الهيئة العامة للجمارك والجهات ذات العلاقة بنطاق اختصاص الإدارة.

المادة 8

تختص إدارة الإيرادات الضريبية بما يلي:

- 1- تحصيل الإيرادات الضريبية والجزاءات المالية المرتبطة بالعمليات الضريبية.
- 2- مراجعة عمليات السداد والاسترداد المتعلقة بالمكلفين وإجراء ما يلزم من تسويات بشأنها وفقاً للتشريعات المنظمة.

- 3- متابعة وإعداد التقارير بشأن مقاييس الأداء الفني للعمليات الضريبية وأثرها على حجم الإيرادات.
- 4- جمع ورصد وتحليل البيانات اللازمة لقياس المشاكل والظواهر السلبية والفجوات فيما يتعلق بفجوات الامتثال الضريبي، وإعداد التقارير بشأنها.
- 5- الكشف والتحري وجمع الاستدلالات بشأن الجرائم الضريبية وحالات التهرب الضريبي بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية، ورفع التوصية بشأنها للجهة المختصة.
- 6- المشاركة في اقتراح معايير الأداء المتعلقة بممارسة أنشطة العمليات الضريبية.

المادة 9

تختص إدارة خدمة المكلفين بما يلي:

- 1- تسجيل المكلفين وإعداد وإدارة قاعدة بيانات خاصة بهم وتحديثها.
- 2- تلقي الإقرارات الضريبية ومطالبات الاسترداد والإعفاء الضريبي.
- 3- تلقي أية إخطارات أو طلبات من المكلفين طبقاً للقانون وإرسالها للوحدات الإدارية المختصة.
- 4- تلقي شكاوى المكلفين واعتراضاتهم، وإرسالها للوحدات الإدارية المعنية، والرد على استفساراتهم.
- 5- توجيه واستقبال وحفظ المراسلات المتعلقة بالعمليات الضريبية، وتنظيم الأرشيف الضريبي وفقاً لأحدث الطرق، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.

المادة 10

تختص إدارة التخطيط والجودة بما يلي:

- 1- إعداد الخطة الاستراتيجية العامة للهيئة، بالتنسيق مع الجهات المختصة والوحدات الإدارية المعنية، واتخاذ إجراءات اعتمادها.
- 2- رفع مشروعات الخطط التنفيذية للمشاريع والبرامج للوحدات الإدارية المختلفة للاعتماد من قبل الرئيس.
- 3- متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية للهيئة، وتقييم نتائجها، ورفع تقارير دورية بشأنها.
- 4- دراسة المشاكل والمعوقات التي تصادف تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التنفيذية، واقتراح الحلول المناسبة بشأنها.
- 5- التحقق من انسجام نظم وأساليب العمل مع اختصاصات وأهداف الهيئة، ورفع المقترحات اللازمة في هذا الشأن.
- 6- وضع برامج لتقييم الأداء المؤسسي، لضمان جودة الخدمات بالوحدات الإدارية.
- 7- مراجعة وتقييم أداء الوحدات الإدارية، ووضع مقترحات لرفع الكفاءة العامة بها.
- 8- دراسة مشاكل ومعوقات العمل بالهيئة، وبحث أسبابها، واقتراح الحلول المناسبة لها.
- 9- اقتراح خطط تطوير نظم وأساليب العمل، وتبسيط الإجراءات، بالتنسيق مع الجهات المختصة والوحدات الإدارية المعنية.

المادة 11

تختص إدارة العلاقات العامة والاتصال بما يلي:

- 1- إصدار النشرات والبرامج الإعلامية التي تهدف إلى التعريف بدور الهيئة وأنشطتها واختصاصاتها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 2- متابعة ما يُنشر في الصحف ووسائل الإعلام من موضوعات تتعلق بالهيئة واختصاصاتها، وعرضها على المسؤولين وإعداد الرد عليها.
- 3- تلقي طلبات وشكاوى المراجعين وإحالتها إلى الوحدات الإدارية المعنية، والرد على استفساراتهم.
- 4- القيام بترتيبات السفر والضيافة والإقامة لضيوف الهيئة وللوفود الزائرة والمغادرة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 5- تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية والرياضية لموظفي الهيئة، والإشراف على الاحتفالات التي تقيمها أو تشارك فيها الهيئة.

6-تنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض التي تقيمها الهيئة، وإعداد الموازنة اللازمة لذلك، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية والجهات المختصة.

المادة 12

تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي:

- 1-تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بشؤون الموظفين.
- 2-تحديد احتياجات الهيئة من الوظائف والموظفين، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة.
- 3-إعداد مشروع وصف وتصنيف وترتيب الوظائف، ومتابعة تنفيذه، وتطويره.
- 4-إعداد مشروع موازنة الباب الأول بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 5-تنفيذ إجراءات تقييم أداء للموظفين.
- 6-القيام بإجراءات التعيين والنقل والندب والإعارة.
- 7-دراسة استحقاق الموظفين للإجازات، وفقاً للقانون.
- 8-إعداد الدراسات الخاصة بالهيكل الوظيفي للهيئة، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير التنظيم الإداري بها.
- 9-تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الهيئة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المختلفة، ومتابعة تنفيذها، وتقييم مدى الاستفادة منها.
- 10-وضع وتحديث قواعد البيانات الخاصة بشؤون موظفي الهيئة.

المادة 13

تختص إدارة الشؤون المالية والإدارية بما يلي:

- 1-تنفيذ القوانين واللوائح والنظم المالية والإدارية المتعلقة بعمل الهيئة.
- 2-إعداد مشروع الموازنة السنوية للهيئة وحسابها الختامي، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 3-توفير احتياجات الهيئة ووحداتها الإدارية المختلفة من المستلزمات والأجهزة اللازمة لأداء مهامها، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية.
- 4-القيام بأعمال المشتريات والمناقصات والمزايدات، وفق الأنظمة والقواعد المعمول بها في الدولة.
- 5-الإشراف على تنفيذ الاعتمادات، وتدقيق حسابات الإيرادات والمصروفات.
- 6-تسليم وتصنيف وقيود البريد الصادر والوارد.
- 7-تنظيم أرشيف الهيئة العام، وحفظ الوثائق، وفقاً لأحدث الطرق.
- 8-اتخاذ الإجراءات اللازمة لتخصيص السكن الحكومي، وصرف بدل الأثاث لموظفي الهيئة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 9-إعداد مستندات الصرف، وسائر المعاملات المالية الأخرى.
- 10-التعامل على حسابات الهيئة البنكية، بالتنسيق مع الوحدة الإدارية المعنية بالهيئة والجهات الأخرى في الدولة.
- 11-تحصيل رسوم ومقابل الخدمات التي تؤديها الهيئة.
- 12-القيام بجميع أعمال الخدمات الإدارية.
- 13-الإشراف على مخازن الهيئة.

المادة 14

تختص إدارة نظم المعلومات بما يلي:

- 1-إعداد خطط وسياسات استخدام الحاسب الآلي في أنشطة الهيئة، ومتابعة تنفيذها.
- 2-برمجة وحفظ واسترجاع وتطوير نظم المعلومات والبيانات اللازمة لأنشطة الهيئة.
- 3-توفير وصيانة الأجهزة والبرامج والشبكات الإلكترونية اللازمة لنظم العمل الآلية بالهيئة، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية

المعنية.

- 4-تصميم وتشغيل وإدارة قواعد البيانات والمعلومات بأنواعها المختلفة.
- 5-تقديم الدعم الفني اللازم لمستخدمي الشبكات الإلكترونية بالهيئة، وتدريبهم على استخدام الأنظمة والبرامج وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها.
- 6-إنشاء ومتابعة وتحديث موقع الهيئة على شبكة المعلومات الدولية.

المادة 15

يصدر بتحديد اختصاصات كل من مكتب الرئيس ومكتبي مساعدي الرئيس، قرار من رئيس الهيئة.

المادة 16

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القرار. ويُعمل به من تاريخ صدوره. ويُنشر في الجريدة الرسمية.

الرجاء عدم اعتبار المادة المعروضة أعلاه رسمية

© 2017 حكومة دولة قطر. جميع الحقوق محفوظة.