

## إرشادات التدقيق والاعتراضات

- 1- زيارة التدقيق
- 2- الاعتراض على قرار المدقق
- 3- زيارات التفتيش

## دليل إرشادات زيارة التدقيق

الأمر التي ننصح المكلف بإتباعها لدى التعامل مع لجنة التدقيق أو تفويض احد الأشخاص بمراجعة الدائرة نيابة عن المكلف والتعامل مع لجان التدقيق نيابة عنه.

- 1- التأكد من صحة البيانات الموجودة في طلب التسجيل لدى الدائرة ( العنوان ورقم الهاتف و صندوق البريد ،،،،، الخ) وفي حال إجراء تغيير على هذه البيانات فيرجى تحديث البيانات لدى الدائرة وذلك لسهولة التواصل معك.
- 2- في حال تفويض شخص آخر بمراجعة الدائرة يرجى التأكد من أن هذا الشخص الذي سيقوم بمراجعة الدائرة حاصل على شهادة الإنابة والتفويض من الدائرة التي تخوله بمراجعة الدائرة نيابة عنك.
- 3- التأكد من صحة دفاترك وسجلاتك المحاسبية التي ستخضع للتدقيق ومقابلتها مع الإقرارات الضريبية المقدمة للدائرة من حين لآخر وقبل عملية التدقيق بوقت كافي.
- 4- سيتم إعلامك بمواعيد زيارة التدقيق من خلال الاتصال والتنسيق معك وذلك لتحديد الفترات المراد تدقيقها وتجهيز دفاترك وسجلاتك المحاسبية التي ستخضع للتدقيق مع عدم التهرب من تحديد موعد زيارة التدقيق لان إجراء عملية التدقيق يصب في مصلحتك.
- 5- تسهيل مهمة لجنة التدقيق من خلال تهيئة مكان مناسب وتهيئة الوسائل اللازمة لأداء عملية التدقيق وتجهيز كافة السجلات والدفاتر المحاسبية اللازمة وفق أحكام القانون والتعليمات التي تغطي الفترة المراد تدقيقها .
- 6- الإيعاز للشخص المسؤول عن إعداد الحسابات وتعبئة الإقرارات الضريبية ومتابعتها مع الدائرة التواجد مع لجنة التدقيق وذلك اختصاراً للوقت والجهد.
- 7- تزويد المدقق بكافة البيانات والمعززات التي يطلبها المدقق عند الانتهاء من عملية التدقيق والتي لم تكن متوفرة أثناء عملية التدقيق وبأسرع وقت ممكن يتم الاتفاق عليه مع المدقق .

## دليل إرشادات الاعتراض على قرار المدقق

الأمر التي ننصحك بإتباعها لدى التعامل مع هيئة الاعتراض لدى الاعتراض على قرار المدقق:-

- 01 الحرص ومتابعة استلام إشعارات التدقيق من اجل تقديم الاعتراض ضمن المهل القانونية المحددة في القانون وعدم إغفالها لما يترتب عليها من عدم قبول الاعتراض شكلاً في حال التأخر في تقديم الاعتراض ضمن المهلة القانونية .
- 02 دراسة قرار التدقيق المراد الاعتراض عليه وتحديد النقاط ذات الأهمية النسبية .
- 03 تجهيز وتعزيز نقاط الاعتراض بكافة الوثائق والمستندات قبل جلسة الاعتراض المحددة من قبل مدقق الاعتراض .
- 04 الحرص على الحضور في الوقت المحدد لجلسة الاعتراض في حال تم الاتفاق على حضورك أو مفوضك لجلسة الاعتراض في الدائرة وإعطاء المعلومات لمدقق الاعتراض بما يتناسب مع نقاط الاعتراض والمستندات المؤيدة لها ومناقشتها مع هيئة الاعتراض للوصول إلى القرار المناسب والعاقل وفي حال تم الاتفاق على تحديد موعد التدقيق في موقعك للتدقيق ( موقع المكلف ) فيرجى تهيئة المكان المناسب لمدقق الاعتراض وتهيئة الوسائل المناسبة لأداء عملية التدقيق التي يقوم بها مدقق الاعتراضات وتجهيز كافة الوثائق والمستندات المعززة لنقاط الاعتراض.
- 05 في حال عدم التوصل إلى قرار بالموافقة نتيجة الاعتراض على قرار التدقيق والتوافق على ذلك مع مدقق هيئة الاعتراض فيمكنك التوجه إلى المحكمة الضريبية المختصة مع ضرورة مراعاتك للمهلة القانونية للجوء إلى المحكمة .

## دليل إرشادات زيارات التفتيش

الأمر التي ننصحك بإتباعها مع لجان زيارات التفتيش والتدقيق المفاجئة

- التحقق من هوية الموظفين وذلك من خلال طلب الهوية التعريفية بموظفي الدائرة .
- التعاون التام مع الموظفين وتقديم كافة التسهيلات التي تضمن قيامهم بواجباتهم على أكمل وجه من حيث إبراز كافة السجلات المحاسبية والوثائق اللازمة للتحقق من نشاط المكلف ومدى التزامه بأحكام القانون .

- حق للمكلف الحصول على نسخة من تقرير الزيارة الذي تم تنظيمه من قبل الموظفين مع التوقيع عليه وفي حال وجود أية توضيحات من المكلف يتم توضيحها على متن تقرير الزيارة .
- في حال التحفظ على سجلات محاسبية ومستندات وأجهزة حاسوب تعود للمكلف فيتوجب التحقق من إدراجها ضمن تقرير الزيارة .
- يرجى مراجعة الدائرة ضمن الموعد المحدد الوارد في تقرير الزيارة لاستكمال أية معلومات أو وثائق يتم طلبها خلال الزيارة