

## إدارة الفحص والمطالبات الضريبية مهام واختصاصات

### ١. مراقبة الفحص :

وتختص هذه المراقبة في تلقي الإقرارات الضريبية من مراقبة الخضوع بإدارة الخضوع الضريبي والتخطيط والقيام بأعمال الفحص الميداني وإنجاز الفحص والربط الضريبي وفقاً لأحكام المرسوم ، وتحضير البيانات والتقارير بهدف المشاركة في حل المنازعة الضريبية مع الجهات ، وإعداد التقارير النهائية للفحص والربط الضريبي ، والقيام بشرح وجهة النظر الضريبية في الربط الضريبي أمام لجنة الطعون الضريبية .

وتلحق بالمراقبة ثلاثة أقسام ، هم كالتالي : -

١. قسم فحص أول : ويختص بفحص شركات المقاولات .
٢. قسم فحص ثاني : ويختص بفحص الشركات الاستشارية والتأمين والخدمات والأنشطة الأخرى .
٣. قسم دعم العمالة الوطنية : وهو الأساس في تطبيق قانون دعم العمالة الوطنية ١٩ لسنة ٢٠٠٠ ، ومتابعة قسم الخضوع والتحصيل في تطبيق ما يتعلق به ، بالإضافة إلى فحص الشركات الكويتية الخاضعة للقانون .

وتقوم أقسام الفحص حسب اختصاصها بالمهام التالية :

- القيام بمهام فحص الضريبة على الشركات .
- تلقي البيانات المالية والإقرارات الضريبية الخاصة لإجراء الفحص .
- دراسة الاعتراضات المتكررة من الشركات .
- إعداد وتحضير البيانات والتقارير بهدف المشاركة في حل المنازعات الضريبية مع الجهات الخاضعة للضريبة .
- إعداد التقارير النهائية للفحص وإصدار إخطارات الربط الضريبي .
- المشاركة في لجان الفحص لحل المشاكل التي تعترض الفاحصين .
- تلقي الاعتراضات من الشركات ودراستها والرد عليها .
- التنسيق مع قسم المتابعة فيما يتعلق بانتهاء عمل الشركات في الكويت .
- القيام بأعمال الفحص المكتبي والميداني للإقرارات المعنية وفقاً لأحكام المرسوم رقم [ ٣ ] لسنة ١٩٥٥ والقرارات والتعاميم اللاحقة .

### ٢. مراقبة المطالبات الضريبية :

وتختص هذه المراقبة بدراسة التقارير وملاحظات الأجهزة الرقابية والرد عليها والتنسيق مع أقسام الفحص وإعداد التعاميم الخاصة بطرق الفحص ومتابعتها ، وعمل التسويات الضريبية والقيام بالإجراءات القانونية للشركات المتأخرة عن السداد ، كما تختص بتحصيل الإيرادات المالية للضريبة وإعداد التقارير الخاصة بعمليات التحصيل واستلام الكفالات المصرفية والغرامات المالية والمستحقات .

ويلحق بالمراقبة ثلاث أقسام ، هم كالتالي : -

#### ١. قسم المراجعة ، ويختص بما يلي :-

- دراسة تقارير وملاحظات الأجهزة الرقابية والرد عليها .
- دراسة وإعداد التقارير اللازمة بأبرز ما جاء في ملاحظات ديوان المحاسبة .
- دراسة الاعتراضات المتكررة من الشركات بالتنسيق مع قسم الفحص المختص والرد عليها .
- إعداد التعاميم الخاصة بطرق الفحص أو مشكلاته بالمشاركة مع قسم الفحص المختص .

- إعداد المذكرات والتقارير الخاصة بالقضايا المحولة للمحاكم ومتابعتها وذلك بالتنسيق مع قسم المتابعة وقسم الفحص المختص .

## ٢. قسم التسويات والقضايا الضريبية ، ويختص بما يلي :-

- النظر في التسويات المقدمة من الشركات .
- التفاوض مع الشركات للوصول لتسوية مرضية للطرفين وعقد الاجتماعات اللازمة .
- دراسة أوجه اعتراضات الشركات وإيجاد الحلول الكفيلة لتلافي رفع الدعوى .
- إتمام التسوية حسب الإجراءات الموضوعه لها .
- تحويل الحالات التي لا تصل لحل لرفع الدعوى .
- فرز البيانات الأولية للشركات المحولة لرفع دعوى .
- دراسة اسباب تأخر الشركات عن السداد .
- إخطار الشركات المتأخرة عن السداد بنية الوزارة للتفاوض حول الضريبة المستحقة أو اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة ضدها .
- عمل تسوية للشركات التي تقبل التفاوض .
- رفع دعوى قضائية ضد الشركات التي ترد أو ترفض التفاوض أو فشلت محاولة إجراء تسوية معها .
- إرسال كافة البيانات اللازمة لإدارة الشئون القانونية لرفع الدعوى .
- متابعة المستجدات حول القضايا ضد الشركات بالتنسيق مع إدارة الشئون القانونية لحين صدور حكم نهائي فيها .
- حضور جلسات إدارة الخبراء وإعداد مذكرات الدفاع اللازمة والمستندات المطلوبة للقضايا التي يندب لها خبير حسابي .
- إلغاء الدعاوي القضائية على الشركات التي تسدد الضرائب المستحقة عليها .

## ٣. قسم التحصيل الضريبي ، ويختص بما يلي :-

- تحصيل الإيرادات المالية للضريبة .
- إعداد التقارير الخاصة بعمليات التحصيل واستلام الكفالات المصرفية والغرامات المالية والمستحقات .
- متابعة اشعارات الحجز والتوريد من جميع الجهات الخاصة والعامه .
- إصدار الكفالات البنكية ومتابعتها من زيادة وتخفيض وإلغاء وتسييل .
- متابعة المبالغ الغير مسددة في المواعيد وإصدار الكتب المطالبة بها .
- متابعة المبالغ الغير مسددة من واقع ربط / تعديل / طعون / تسويات .
- إعداد كتب غرامات التأخير بأنواعها على الشركات والمطالبة بسدادها .
- إعداد كشوف وتقارير المستحقات .