

State of Kuwait  
Ministry of Finance



دولة الكويت  
وزارة المالية

# دليل إجراءات إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

الاصدار الثاني 2017

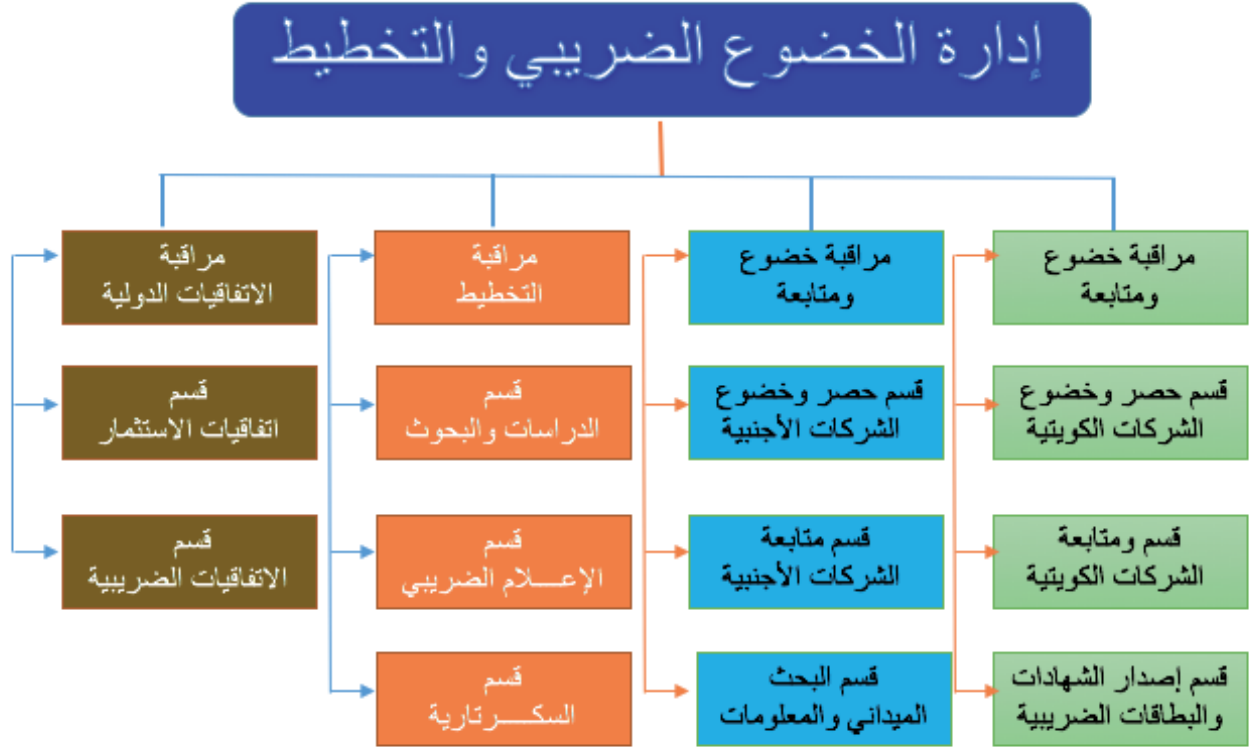
## الفهرس

الصفحة	الموضوع
	المقدمة
	هيكل إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط
	الاجراء (1): حصر الشركات المخاطبة بمرسوم ضريبة الدخل 3/1955
	الاجراء (2): تسجيل الشركات المخاطبة بمرسوم ضريبة الدخل 3/1955
	الاجراء (3): حصر وتسجيل الشركات المخاطبة بالقانون رقم 19/2000 بشأن دعم العمالة الوطنية.
	الاجراء (4): حصر وتسجيل الشركات المخاطبة بالقانون رقم 46/2006 بشأن الزكاة
	الاجراء (5) : متابعة الشركات المخاطبة بمرسوم ضريبة الدخل 3/1955
	الاجراء (6) : متابعة الشركات المخاطبة بالقانون رقم 19/2000 بشأن دعم العمالة الوطنية
	الاجراء (7): متابعة الشركات المخاطبة بالقانون رقم 46/2006 بشأن الزكاة
	الاجراء(8): استخراج شهادة براءة ذمة (عامة)
	الاجراء (9): استخراج شهادة إعادة تصدير مواد
	الاجراء (10) : استخراج شهادة مخصصة لشركات اجنبية غير خاضعة
	الاجراء (11): تصديق نماذج استرداد ضرائب اجنبية
	الاجراء (12): شهادة إقامة
	الاجراء (13) : استخراج البطاقة الضريبية
	الاجراء (14) : إجراءات قسم الدراسات والبحوث
	الاجراء (15) : إجراءات قسم الاعلام الضريبي

## المقدمة

يهدف دليل إجراءات عمل إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط الى تعريف الموظفين بالوزارة والمراجعين من خارجها بالإجراءات واللوائح والأنظمة المتبعة داخل الوزارة والمستندات المطلوبة لإنجاز المعاملات الضريبية وذلك تطبيقاً للقوانين الضريبية التالية: مرسوم ضريبة الدخل رقم 3 لسنة 1955 المعدل بالقانون رقم 2 لسنة 2008/ قانون دعم العمالة الوطنية رقم 19 لسنة 2000 بشأن دعم العمالة الوطنية وتشجيعها للعمل بالقطاع الخاص/ قانون رقم 46 لسنة 2006 في شأن الزكاة ومساهمة الشركات المساهمة العامة والمفقلة في ميزانية الدولة.

## هيكل الإدارة





وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

الاجراء (1): حصر الشركات الأجنبية وفقا لمرسوم ضريبة الدخل رقم 3 لسنة 1955 والمعدل بقانون رقم 2 لسنة 2008	
الأهداف	زيادة الايراد الضريبي
مجالات المسؤولية	قسم البحث الميداني والمعلومات ، قسم حصر وخضوع الشركات الأجنبية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	كشوفات التعاقد الدورية
المصطلحات المستخدمة	- الكشف الدوري: هو بيان ملزم به كل من جهات الحكومية والقطاع الخاص بأخطار الإدارة الضريبية بيانات ومعلومات حسب ما ورد بالمادة 16 من اللائحة التنفيذية.
الإجراء بالتفصيل	أ- أدوات الحصر: كتب لجنة المناقصات ، الجرائد والمجلات ، الزيارات الميدانية ، مقاولي من الباطن ، من تلقاء نفسها ، براءة ذمه . ب- الزيارات الميدانية للقطاعين العام والخاص . ج- متابعه تطبيق المادة 37 ، 38 ، 39 الخاص بمحجوز ضمان ضريبيه الدخل . د- دراسة وتحليل البيانات الخاصة بالشركات الأجنبية وذلك من خلال أدوات الحصر .
المراجع	مرسوم ضريبة الدخل رقم (3) لسنة 1955 والمعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2008
الدعم والمساندة	www.mof.gov.kw 22422115



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

الاجراء (2): تسجيل الشركات المخاطبة بمرسوم ضريبة الدخل رقم (3) لسنة 1955 والمعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2008	
الأهداف	زيادة الايراد الضريبي
مجالات المسؤولية	قسم حصر وخضوع الشركات الأجنبية ، قسم متابعه الشركات الأجنبية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	1 - استمارة تسجيل شركة أجنبية 2 - استمارة تحديث شركة أجنبية
المصطلحات المستخدمة	1 - الإدارة الضريبية : السلطة المعنية بتطبيق المرسوم وهم الموظفون المخولون بتنفيذ وظائف الإدارة الضريبية . 2 - الفترة الخاضعة للضريبة هي كل سنة ميلادية مدتها اثني عشر (12) شهرا تنتهي في 31 ديسمبر ما لم توافق الإدارة الضريبية على خلاف ذلك على أن لا تتجاوز ثمانية عشرة (18) شهرا . 3 - الاقرار الضريبي هو بيان يقر فيه دافع الضريبة بمبلغ الضريبة المستحقة عليه ويبين فيه نتيجة اعماله خلال الفترة الخاضعة للضريبة .
الإجراء بالتفصيل	1 - تقديم كتاب من الشركة تطلب فيه التسجيل في الادارة الضريبية . 2 - تعبئة استمارة التسجيل و ارفاق المستندات التالية: - صورة من النظام الاساسي بالإضافة الى اي تعديلات - صورة من اتفاقية الوكالة - شهادة قيد الوكالة - صورة من عقد العمل - صورة من شهادة الاعفاء - كتاب تفويض من مكتب التدقيق . - صورة من تفويض المخول بالتوقيع 3 - تعبئة استمارة طلب استخراج البطاقة الضريبية 4 - تحديد الفترة المالية الأولى تقديم ما سبق للسجل العام ليتم تأريخه وترقيمه .
المراجع	مرسوم ضريبة الدخل رقم (3) لسنة 1955 والمعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2008
الدعم والمساندة	www.mof.gov.kw 22422115



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

الاجراء (3): حصر وتسجيل الشركات المخاطبة بقانون رقم 19 لسنة 2000 بشأن دعم العمالة الوطنية وتشجيعها للعمل في الجهات غير حكومية.	
الأهداف	زيادة الايراد الضريبي
مجالات المسؤولية	قسم حصر وخضوع الشركات الكويتية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	1 - استمارة تسجيل الشركات المدرجة بسوق الكويت للأوراق المالية وفقا للقانون 19 لسنة 2000 في شأن دعم العمالة الوطنية وتشجيعها للعمل في الجهات غير الحكومية. 2 - استمارة تحديث شركة كويتية / خليجية. 3 - الإقرار الضريبي طبقا للقانون رقم 19 لسنة 2000 في شأن دعم العمالة الوطنية. 4 - نموذج ملخص الإقرار المالي 5 - نموذج تقرير مراقب الحسابات
المصطلحات المستخدمة	1 - الشركات الخاضعة للقانون : كافة الشركات المدرجة في سوق الكويت للأوراق المالية وما في حكمها . (الشركات الخليجية المدرجة في سوق الكويت للأوراق المالية وفقا لقرار وزير المالية رقم (3) لسنة 1989 بشأن مساواة مواطني مجلس التعاون بالكويتيين في المعاملات الضريبية طبقا للقانون رقم (19) لسنة 2000) 2 - الإقرار الضريبي : هو بيانا محررا باللغة العربية مرفقا به القوائم المالية ، تقر فيه الشركات الخاضعة للقانون بنتيجة اعمالها و الضريبة المستحقة عليها خلال الفتره الخاضعة للضريبة. 3 - الفترة الخاضعة للضريبة : الفترة التي من اجلها تعد الشركة الخاضعة للقانون بياناتها المالية السنوية و تخضع أرباح الفتره من تاريخ ادراج الشركة في سوق الكويت للأوراق المالية.
الإجراء بالتفصيل	1 - تعبئة استمارة التسجيل 2 - تقديم صورة من عقد التأسيس والتعديلات عليه 3 - تقديم صورة من شهادة السجل التجاري . 4 - تقديم كتاب تفويض من الشركة لمكتب التدقيق .

## دليل إجراءات إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

<p>5 - تقديم إقرار ضريبي مدققاً من أحد مكاتب التدقيق المعتمدة لدى الإدارة الضريبية. (المفوض)</p> <p>6 - تقديم ملخص إقرار ضريبي مدققاً من أحد مكاتب التدقيق المعتمدة لدى الإدارة الضريبية. (المفوض) مرفق فيه نسخة من تقرير مراقب الحسابات والميزانية المعتمدة.</p> <p>7 - الاخطار باي تعاقدات أو اتفاقيات أو تعاملات مع هيئة مؤسسة اجنبية (إن وجد)</p> <p>8 - التنسيق والربط بين إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط و سوق الكويت للأوراق المالية بخصوص ادراج وانسحاب وتصفية الشركات من سوق الكويت للأوراق المالية.</p> <p>9- التنسيق والربط بين إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط و وزارة التجارة بخصوص الشركات الجديدة والملغاة.</p> <p>10 -تعبئة استمارة تحديث شركة كويتية / خليجية في حال تحديث أي من بيانات الهيئة المؤسسة.</p>	
<p>- قانون رقم 19 لسنة 2000 بشأن دعم العمالة الوطنية وتشجيعها للعمل في الجهات غير حكومية.</p> <p>- قرار وزير المالية رقم 3 لسنة 1989 بشأن مساواة مواطني دول مجلس التعاون بالكويتيين في المعاملات الضريبية .</p>	<h3>المراجع</h3>
<p>www.mof.gov.kw 22422115</p>	<h3>الدعم والمساندة</h3>



الاجراء (4): حصر و تسجيل الشركات المخاطبة بقانون 46 رقم لسنة 2006 بشأن الزكاة ومساهمة الشركات المساهمة العامة والمقفلة في ميزانية الدولة.	
الأهداف	زيادة الايراد الضريبي
مجالات المسؤولية	قسم حصر وخضوع الشركات الكويتية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	1 - استمارة تسجيل شركة كويتية / خليجية وفقا للقانون رقم 46 لسنة 2006 في شأن الزكاة ومساهمة الشركات المساهمة العامة والمقفلة في ميزانية الدولة.
	2 - استمارة تحديث تسجيل شركة كويتية / خليجية وفقا للقانون رقم 46 لسنة 2006 في شأن الزكاة ومساهمة الشركات المساهمة العامة والمقفلة في ميزانية الدولة.
	3 - نموذج الإقرار المالي طبقا للقانون رقم 46 لسنة 2006 في شأن الزكاة ومساهمة الشركات المساهمة العامة والمقفلة في ميزانية الدولة.
	4 - نموذج ملخص الإقرار المالي.
	5 - نموذج تقرير مراقب الحسابات.
المصطلحات المستخدمة	1 - الشركات الخاضعة للقانون : الشركات الكويتية المساهمة العامة والمقفلة العاملة في دولة الكويت .
	2 - استمارة تسجيل شركة كويتية / خليجية : نموذج يعد من قبل الإدارة الضريبية بهدف تسجيل الهيئات المؤسسة العاملة في دولة الكويت على ان يتم تعبئته من قبل الهيئة المؤسسة.
	3 - الإقرار المالي : هو بيان محرر باللغة العربية مرفقا به القوائم المالية، تفر الشركات الخاضعة للقانون بنتيجة أعمالها والضريبة المستحقة عليها خلال الفترة الخاضعة للضريبة.
	4 - ملخص الإقرار المالي: بيان يقدمه المكلف يبين إيراداته ومصروفاته ونتيجة أعماله عن فتره مالية معينه وقيمة الضريبة المتوجبة عليه .
	5 - استمارة تحديث شركة كويتية / خليجية : نموذج يعد من قبل الإدارة الضريبية بهدف تحديث بيانات الهيئات المؤسسة العاملة في دولة الكويت على ان يتم تعبئته من قبل الهيئة المؤسسة.



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

<p>1 - تعبئة استمارة التسجيل .</p> <p>2 - تقديم صورة من عقد التأسيس والتعديلات عليه</p> <p>3 - تقديم صورة من شهادة السجل التجاري .</p> <p>4 - تقديم كتاب تفويض من الشركة لمكتب التدقيق .</p> <p>5 - تقديم الإقرار المالي مدققاً من قبل أحد مكاتب التدقيق المعتمدة لدى الإدارة ( المفوض )</p> <p>6 - تقديم ملخص الإقرار المالي مدققاً من أحد مكاتب التدقيق المعتمدة لدى الإدارة ( المفوض ) مرفق فيه نسخة من تقرير مراقب الحسابات والميزانية المعتمدة .</p> <p>7 - تقديم تقرير مراقب الحسابات والميزانيات المعتمدة للشركة .</p> <p>8 - التنسيق والربط بين إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط ووزارة التجارة والصناعة بخصوص الشركات الجديدة والملغاة .</p> <p>9 - تعبئة استمارة تحديث شركة كويتية / خليجية في حال تحديث أي من بيانات الهيئة المؤسسة .</p>	<p><b>الإجراء بالتفصيل</b></p>
<p>قانون 46 رقم لسنة 2006 بشأن الزكاة ومساهمة الشركات المساهمة العامة والمقفلة في ميزانية الدولة .</p>	<p><b>المراجع</b></p>
<p>www.mof.gov.kw 22422115</p>	<p><b>الدعم والمساندة</b></p>



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

الاجراء(5): متابعة الشركات المخاطبة بمرسوم ضريبة الدخل رقم (3) لسنة 1955 والمعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2008	
الأهداف	زيادة الايراد الضريبي
مجالات المسؤولية	قسم متابعة الشركات الأجنبية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	- الاقرار الضريبي هو بيان يقر فيه دافع الضريبة بمبلغ الضريبة المستحقة عليه ويبين فيه نتيجة اعماله خلال الفترة الخاضعة للضريبة. - الفترة المالية الاولى: هي كل سنة ميلاديه مدتها اثني عشر شهرا (12) تنتهي في 31/ ديسمبر مالم توافق الإدارة الضريبية علي خلاف ذلك علي ان لا تتجاوز (18) شهرا .
الإجراء بالتفصيل	ا- اعتماد الفترة المالية الأولى للشركة. ب- في حال طلب مد ميعاد تقديم الاقرار الضريبي يتم تقديم الطلب في أو قبل اليوم الخامس عشر من الشهر الثاني الذي يلي نهاية الفترة الخاضعة للضريبة موضحا به أسباب المد، ويتم رفض التمديد المطلوب في حال تجاوز الشركة للفترة المقررة لتقديم الإقرارات حسب ما ورد في القانون المعدل. ج- مطالبه الشركات الأجنبية بتقديم الاقرارات الضريبية. د- إضافة الشركات الغير متعاونة في القائمة السوداء.
المراجع	مرسوم ضريبة الدخل رقم (3) لسنة 1955 والمعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2008
الدعم والمساندة	www.mof.gov.kw 22422115



الاجراء (6): متابعة الشركات المخاطبة بالقانون رقم 19 لسنة 2000 بشأن قانون دعم العمالة الوطنية .	
الأهداف	زيادة الايراد الضريبي
مجالات المسؤولية	قسم متابعة الشركات الكويتية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- الإقرار الضريبي طبقا للقانون رقم 19 لسنة 2000 في شأن دعم العمالة الوطنية. كما هو موضح بالإجراء رقم (2)
المصطلحات المستخدمة	<p><b>الشركات المخاطبة بالقانون</b>: كافة الشركات الكويتية المدرجة في سوق الكويت للأوراق المالية وما في حكمها . (الشركات الخليجية المدرجة في سوق الكويت للأوراق المالية)</p> <p><b>الإقرار</b>: هو بيان محرر باللغة العربية مرفقا به القوائم المالية، تقرر الشركات الخاضعة للقانون بنتيجة أعمالها والضريبة المستحقة عليها خلال الفترة الخاضعة للضريبة.</p> <p><b>الفترة الخاضعة للضريبة</b>: الفترة التي من اجلها تعد الشركة الخاضعة للقانون بياناتها المالية السنوية وتخضع أرباح الفترة من تاريخ ادراج الشركة في سوق الكويت للأوراق المالية.</p>
الإجراء بالتفصيل	<p>1 - تقديم الإقرارات المقدمة من قبل الشركات المخاطبة بالقانون رقم 19 لسنة 2000.</p> <p>2 - تقديم طلبات التمديد المقدمة من قبل الشركات في موعد لا يتجاوز 60 يوم من انتهاء سنتها المالية والنظر في أسباب طلب التمديد والرد بكتاب الموافقة على الاعتماد.</p> <p>3 - الرد على اعتراضات الشركات المخاطبة بالقانون رقم 19 لسنة 2000.</p>
المراجع	القانون رقم 19 لسنة 2000 بشأن قانون دعم العمالة الوطنية. قرار وزير المالية رقم 3 لسنة 1989 بشأن مساواة مواطني دول مجلس التعاون بالكويتيين في المعاملات الضريبية .
الدعم والمساندة	www.mof.gov.kw 22422115



وزارة المالية

منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

الاجراء (7): متابعة الشركات المخاطبة بالقانون رقم 46 لسنة 2006 بشأن الزكاة ومساهمة الشركات المساهمة العامة	
الأهداف	زيادة الايراد الضريبي
مجالات المسؤولية	قسم متابعة الشركات الكويتية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	- نموذج الإقرار المالي طبقاً للقانون رقم 46 لسنة 2006 في شأن الزكاة ومساهمة الشركات المساهمة العامة والمقفلة في ميزانية الدولة كما هو موضح بالإجراء رقم (3)
المصطلحات المستخدمة	الإقرار: هو بيان محرر باللغة العربية مرفقا به القوائم المالية، تقرر الشركات الخاضعة للقانون بنتيجة أعمالها والضريبة المستحقة عليها خلال الفترة الخاضعة للضريبة. الشركات المخاطبة بالقانون : كافة الشركات الكويتية المساهمة العامة والمقفلة.
الإجراء بالتفصيل	1 - تقديم الإقرارات المقدمة من قبل الشركات المخاطبة بالقانون 2 - تقديم طلبات التمديد المقدمة من قبل الشركات في موعد لا يتجاوز 60 يوم من انتهاء سنتها المالية والنظر في أسباب طلب التمديد والرد بكتاب الموافقة على الاعتماد. 3 - الرد على اعتراضات الشركات المخاطبة بالقانون رقم 46 لسنة 2006 والخاصة بمبدأ الخضوع.
المراجع	القانون رقم 46 لسنة 2006 بشأن الزكاة ومساهمة الشركات المساهمة العامة
الدعم والمساندة	www.mof.gov.kw 22422115

الاجراء (8): استخراج شهادة براءة ذمة (عامة)	
الأهداف	للإفراج عن باقي مستحقات الجهة الطالبة للشهادة لدى الغير داخل الكويت.
مجالات المسؤولية	قسم اصدار الشهادات والبطاقات الضريبية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	1 - إقرار و تعهد. 2 - إقرار و تعهد الشريك الأجنبي. 3 - طلب شهادة لمن يهمله الأمر
المصطلحات المستخدمة	شهادة براءة ذمة (عامة): هي شهادة غير موجهة إلى جهة معينة تصدر للإفراج عن باقي مستحقات الجهة الطالبة للشهادة لدى الغير داخل الكويت تفيد وبتعهدهم بالالتزام بأعمال أحكام المواد (16) (37) من اللائحة التنفيذية لرسوم ضريبة الدخل رقم (3) لسنة 1955 والمعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2008 وتقدم الشهادة بناء على طلب مكتوب باسم وكيل وزارة المالية و موجه إلى إدارة الخضوع الضريبي و التخطيط.
الإجراء بالتفصيل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم التأكد من تسجيلها في قانون الزكاة 2006/46 وقانون دعم العمالة الوطنية 2001 /19 اذا كانت شركة مساهمة خاضعة لهذه القوانين .</li> <li>- يتم تحويل المعاملة للقسم المختص إذا تبين وجود شركة أجنبية في عقد تأسيس الشركة .</li> <li>- لن تستخرج شهادة براءة الذمة للشركات المدرجة في القائمة السوداء .</li> </ul> <p><b>المستندات المطلوب تقديمها لاستخراج الشهادة الخاصة بالأفراد :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب باسم وكيل وزارة المالية موجه لإدارة الخضوع الضريبي والتخطيط لطلب شهادة الافراج عن محجوز الضمان .</li> <li>- صورة من العقد المبرم مع الجهة .</li> <li>- صورة من البطاقة المدنية .</li> <li>- صورة من جواز السفر .</li> <li>- كتاب تعهد يفيد بأنه لا يمثل جهة مؤسسة أجنبية .</li> </ul>

**المستندات المطلوب تقديمها لاستخراج الشهادة الخاصة بالشركات الكويتية:**

- كتاب باسم وكيل وزارة المالية موجه لإدارة الخضوع الضريبي والتخطيط لطلب شهادة الافراج عن محجوز الضمان ويحدد فيه الشخص المفوض لمتابعة واستلام الشهادة وسند التفويض .
  - تقديم صورة من عقد تأسيس الشركة و آخر تعديل عليه وتكون موثقة ومعتمدة .
  - تقديم صورة معتمدة من شهادة قيد الوكالة صادرة من وزارة التجارة ( الوكالات الأجنبية )
  - تقديم صورة من عقود الاتفاقيات الخاصة بالوكالات المذكورة .
  - تقديم صورة من الرخصة وصورة البطاقة المدنية .
  - تقديم صورة السجل التجاري واعتماد التوقيع .
  - تعبئة تعهد بصحة البيانات المقدمة من الهيئة المؤسسة وفي حالة وجود شريك اجنبي (فرد) يتم تعبئة نموذج التعهد الخاص به .
- المستندات المطلوب تقديمها لاستخراج الشهادة الخاصة بالمؤسسات الكويتية:**

- كتاب باسم وكيل وزارة المالية موجه لإدارة الخضوع الضريبي والتخطيط لطلب شهادة الافراج عن محجوز الضمان .
- صورة من الرخصة وصورة البطاقة المدنية .
- صورة السجل التجاري واعتماد التوقيع وسند التفويض .
- صورة معتمدة من شهادة قيد الوكالة صادرة من وزارة التجارة .
- صورة من عقود الاتفاقيات الخاصة بالوكالات المذكورة .
- تعبئة تعهد بصحة البيانات المقدمة من الهيئة المؤسسة .

**الإجراء بالتفصيل**



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

<p>المستندات المطلوب تقديمها لاستخراج الشهادة الخاصة بالشركات والمؤسسات الكويتية حال وجود (الوكالات الأجنبية) أو (مقاولي الباطن):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- تقديم صورة من مستخرج قيود الوكالات الأجنبية الصادر من وزارة التجارة.</li><li>- تقديم كتاب يوضح الوكالات العامة في الكويت.</li><li>- تقديم عقود الاتفاقيات الخاصة بالوكالات العاملة.</li><li>- تقديم عقود العمل مع مقاولي الباطن إن وجد.</li></ul>	<p>الإجراء بالتفصيل</p>
<p>مرسوم ضريبة الدخل رقم (3) لسنة 1955 والمعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2008</p>	<p>المراجع</p>
<p>www.mof.gov.kw 22422115</p>	<p>الدعم والمساندة</p>



الاجراء (9): استخراج شهادة إعادة تصدير المواد	
الأهداف	السماح للجهة الطالبة لها لإعادة تصدير مواد أو معدات خاصة بها تم استيرادها أساسا لتنفيذ عقود عمل معينة.
مجالات المسؤولية	قسم اصدار الشهادات والبطاقات الضريبية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	شهادة إعادة تصدير المواد: و هي شهادة يتم بموجبها السماح للجهة الطالبة لها لإعادة تصدير مواد أو معدات خاصة بها تم استيرادها أساسا لتنفيذ عقود عمل معينة.
الإجراء بالتفصيل	تقديم المستندات التالية: - كتاب باسم وكيل وزارة المالية موجه لإدارة الخضوع الضريبي و التخطيط لطلب شهادة إعادة تصدير الموارد. - صورة من عقد التأسيس و آخر تعديل عليه إذا ما كانت الجهة الطالبة شركة. - صورة من عقد العمل. - صورة من البيان الجمركي. - عنوان الهيئة المؤسسة الاجنبية بالخارج. - تعهد يفيد امتلاك الهيئة المؤسسة أو الافراد لهذه المواد . - شهادة تفيد بقيمة المبالغ المدفوعة للهيئة المؤسسة مقابل الانتفاع بالمواد المراد تصديرها.
المراجع	مرسوم ضريبة الدخل رقم (3) لسنة 1955 والمعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2008
الدعم والمساندة	www.mof.gov.kw 22422115

الاجراء (10): استخراج شهادة مخصصة لشركات أجنبية غير خاضعة	
الإفراج عن باقي مستحقات أجنبية عن عقود عمل محددة	<b>الأهداف</b>
قسم إصدار الشهادات الضريبية- قسم حصر وخضوع الشركات الأجنبية	<b>مجالات المسؤولية</b>
كتاب رسمي بطلب افراج عن محجوز ضمان ضريبة الدخل مرفقا به نسخة من عقد العمل أو التعاملات المطلوب الافراج عنها	<b>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء</b>
شهادة مخصصة لشركات أجنبية غير خاضعة: وهي شهادة تصدر لجهة معينة للإفراج عن باقي مستحقات أجنبية عن عقود عمل محددة .	<b>المصطلحات المستخدمة</b>
- تقديم طلب لإصدار الشهادة ويتم إصدارها بعد تدقيق قسم الخضوع وافادته بعدم الممانعة من إصدار الشهادة المطلوبة .	<b>الإجراء بالتفصيل</b>
مرسوم ضريبة الدخل رقم (3) لسنة 1955 والمعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2008	<b>المراجع</b>
www.mof.gov.kw 22422115	<b>الدعم والمساندة</b>



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

الاجراء (11): تصديق نماذج استرداد ضرائب اجنبية	
الأهداف	لاسترداد الضرائب المفروضة على استثمارات الأفراد والكيانات في الخارج.
مجالات المسؤولية	مراقبة الاتفاقيات الدولية- قسم الاتفاقيات الضريبية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	نموذج (2) إقرار . نموذج (5) الاسترداد الضريبي ( أفراد ) . نموذج (6) استرداد ضريبي (شركات ومؤسسات) .
المصطلحات المستخدمة	شهادات استرداد الضرائب الأجنبية : هي الشهادة التي يتم بموجبها استرداد الضرائب المفروضة على استثمارات الأفراد والكيانات في الخارج .
الإجراء بالتفصيل	تتقدم الهيئات المؤسسة الحكومية والخاصة والافراد لاعتماد نماذج الاسترداد المعدة لذلك واستيفاء جميع البيانات . أولاً: تصديق نموذج رقم (5) استرداد ضريبي للأفراد: تعبئة النموذج المعد للأفراد المقيمين مرفقا به المستندات التالية: - كتاب موجه الى مدير ادارة الخضوع الضريبي والتخطيط (متضمن طلب التصديق على النماذج) . - صورة البطاقة المدنية . - صورة جواز السفر . - تعبئة نماذج الاسترداد . - تعبئة إقرار نموذج رقم (2) . ثانياً: استخراج شهادة إقامة للهيئات المؤسسة : - تعبئة النموذج رقم (6) مرفقا به المستندات التالية: - صورة عقد تأسيس . - نماذج الاسترداد الضريبي . - تعبئة إقرار نموذج رقم (2) .
المراجع	مرسوم ضريبة الدخل رقم (3) لسنة 1955 والمعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2008
الدعم والمساندة	www.mof.gov.kw 22422115

الاجراء (12): شهادات الإقامة	
الأهداف	لتحديد وضع إقامة الفرد او الكيان في دولة الكويت
مجالات المسؤولية	مراقبة الاتفاقيات الدولية- قسم الاتفاقيات الضريبية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	نموذج رقم (1) استخراج شهادة إقامة (أفراد كويتيين) نموذج رقم (2) إقرار نموذج رقم (3) طلب شهادة إقامة (مقيم أجنبي) نموذج رقم (4) طلب شهادة إقامة للهيئة المؤسسة
المصطلحات المستخدمة	شهادة الإقامة هي شهادة تحدد بموجبها وضع إقامة الفرد او الكيان
الإجراء بالتفصيل	<p>- تتقدم الهيئات المؤسسة الحكومية والخاصة والافراد لاعتماد نماذج شهادة الاقامة بناء على نماذج التقديم المعدة لذلك واستيفاء جميع البيانات.</p> <p><b>أولاً: استخراج شهادة اقامة للأفراد الكويتيين:</b></p> <p>- تعبئة النموذج رقم (1) مرفقا به المستندات التالية:</p> <p>- كتاب موجه الى مدير ادارة الخضوع الضريبي والتخطيط (متضمن طلب اصدار شهادة اقامة مع اسم الدولة والسنة المطلوبة)</p> <p>- صورة البطاقة المدنية.</p> <p>- صورة جواز السفر.</p> <p>- حركة دخول خروج من ادارة المنافذ «وزارة الداخلية عن السنة المطلوبة عنها الشهادة»</p> <p>- تعبئة نموذج الاقرار رقم (2).</p> <p><b>ثانياً: استخراج شهادة إقامة للأفراد الأجانب والمقيمين:</b></p> <p>- تعبئة النموذج رقم (3) مرفقا به المستندات التالية:</p> <p>- كتاب موجه الى مدير ادارة الخضوع الضريبي والتخطيط (متضمن طلب اصدار شهادة اقامة مع اسم الدولة والسنة المطلوبة)</p>

## دليل إجراءات إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

<ul style="list-style-type: none"> <li>- حركة دخول خروج من ادارة المنافذ «وزارة الداخلية عن السنة المطلوبة عنها الشهادة».</li> <li>- تعبئة الاقرار النموذج رقم (2).</li> <li><b>ثالثا: استخراج شهادة إقامة للمؤسسات والهيئات</b></li> <li>- تعبئة النموذج رقم (4) امرفقا به المستندات التالية:</li> <li>- كتاب موجه الى مدير ادارة الخضوع الضريبي والتخطيط (متضمن طلب اصدار شهادة اقامة مع اسم الدولة والسنة المطلوبة)</li> <li>- صورة عقد التأسيس .</li> <li>- صورة الرخصة التجارية.</li> <li>- شهادة من الهيئة العامة للمعلومات المدنية بالرقم المدني للهيئة المؤسسة.</li> <li>- تعبئة الإقرار وفقا للنموذج رقم (2).</li> </ul>	<b>الإجراء بالتفصيل</b>
<p>مرسوم ضريبة الدخل رقم (3) لسنة 1955 والمعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2008</p>	<b>المراجع</b>
<p>www.mof.gov.kw      22422115</p>	<b>الدعم والمساندة</b>

<b>الاجراء (13) : استخراج البطاقة الضريبية</b>	
<b>الأهداف</b>	اصدار بطاقة ضريبية لكل شركة اجنبية عاملة في الكويت كنوع من الحصر للشركات الأجنبية العاملة
<b>مجالات المسؤولية</b>	قسم خضوع الشركات الأجنبية - قسم متابعة الشركات الأجنبية - قسم البحث الميداني - قسم اصدار الشهادات الضريبية - مراقبة وحدة تطوير العمل الضريبي
<b>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء</b>	1- نموذج طلب اصدار بطاقة ضريبية ويتم ارفاق المستندات المطلوبة (صورة من عقد التأسيس الخاص بالهيئة المؤسسة- صورة من عقد الوكالة وشهادة قيد الوكالة الصادرة من وزارة التجارة والصناعة) - بيان وعنوان الهيئة المؤسسة داخل وخارج دولة الكويت ) + نموذج تسجيل شركة جديدة . (شركة جديدة) 2- نموذج تحديث بيانات الشركة + اعتماد الشركة للمكتب لاصدار البطاقة الضريبية . (شركة عاملة)
<b>المصطلحات المستخدمة</b>	البطاقة الضريبية: مستند يصدر للشركات كافة والتي من خلالها تعرف الشركات لدى القطاع الضريبي والجهات التي تتعامل معها، ويحضر التعامل معها الا من خلال بطاقة سارية الصلاحية ويتم تجديدها سنويا .
<b>الإجراء بالتفصيل</b>	<b>أولاً: في حال الشركات الأجنبية الجديدة:</b> - يتم تقديم طلب اصدار بطاقة ضريبية مع المرفقات من مكتب تدقيق الحسابات لقسم خضوع الشركات الأجنبية، ويتم تحويلها لقسم متابعة الشركات الأجنبية. - التأكد من صحة البيانات في قسم متابعة الشركات الأجنبية وتحول لقسم اصدار الشهادات الضريبية . - في حال وجود خطأ أو تعديل للبيانات الواردة يتم تحويلها لمراقبة وحدة تطوير العمل الضريبي للتعديل، بعد التعديل من قبل مراقبة التطوير يتم ارسالها الى قسم متابعة الشركات الأجنبية وتحول لقسم اصدار الشهادات الضريبية لاستخراج البطاقة الضريبية.

## دليل إجراءات إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

<p>ثانياً: في حال الشركات الأجنبية العاملة والتي سبق تسجيلها لدى الإدارة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم تقديم طلب تحديث بيانات الشركة وطلب إصدار بطاقة ضريبية مع المرفقات من مكتب تدقيق الحسابات إلى قسم البحث الميداني والمعلومات.</li> <li>- يتم التدقيق وعند ثبوت صحة البيانات تحول إلى قسم إصدار الشهادات الضريبية.</li> <li>- في حال وجود خطأ أو تعديل للبيانات الخاصة بالشركة يتم تحويلها لمراقبة وحدة تطوير العمل الضريبي للتعديل، بعد التعديل من قبل مراقبة التطوير يتم إرسالها إلى قسم البحث الميداني وتحول لقسم إصدار الشهادات الضريبية لاستخراج البطاقة الضريبية.</li> </ul>	<h3>الإجراء بالتفصيل</h3>
<p>مرسوم ضريبة الدخل رقم (3) لسنة 1955 والمعدل بالقانون رقم (2) لسنة 2008</p>	<h3>المراجع</h3>
<p>www.mof.gov.kw    22422115</p>	<h3>الدعم والمساندة</h3>



الاجراء (14) : قسم الدراسات والبحوث	
مهام الأعمال	الإجراءات المتبعة
1 - إعداد البحوث والدراسات والتقارير	<ul style="list-style-type: none"><li>- متعلقة بتطوير أداء العمل.</li><li>- متعلقة بالأنظمة الضريبية المقارنة.</li><li>- متعلقة بالقوانين والتشريعات والقرارات والتعاميم التي لها علاقة - بالضريبة أو تؤثر على الضرائب.</li><li>- وضع نموذج خاص بدولة الكويت لتقدير الإيراد الضريبي.</li></ul>
2 - اعداد الأعمال التشغيلية لإدارة (برنامج نجاح)	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - مذكرة وارده من إدارة التخطيط والمتابعة الى الوكيل المساعد للشئون المالية والضريبية بشأن البدء بإعداد برنامج عمل الإدارة على (نظام نجاح) للتخطيط الاستراتيجي متضمنا الاعمال التشغيلية - المشاريع - فرق العمل. (يتم الاستعانة بالبريد الإلكتروني للتواصل مع ضباط الاتصال).</li><li>2- تحول المذكرة من مراقب التنسيق والمتابعة الى مدير إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط ومن ثم تحويلها الى مراقب التخطيط لقسم الدراسات والبحوث.</li><li>3- إعداد مذكرة داخلية من المدير إلى المراقبات الإدارة لإعداد الأعمال التشغيلية الخاصة لكل قسم وتزويدهم بأعمالهم التشغيلية السابقة لوضعها في عين الاعتبار.</li><li>4 - تقوم كل مراقبة بملء نموذج الأعمال التشغيلية والخاص بتحديد الإجراءات والأنشطة والمعايير (توزع على 4 فترات) وارسالها الى مكتب المدير.</li><li>5 - عند ورود الاعمال التشغيلية المقترحة من قبل مراقبات الإدارة يتم عقد اجتماع بين مدير الإدارة والمراقبات لمناقشتها.</li><li>6 - تجمع الاعمال التشغيلية من المراقبات وإدخالها في نظام نجاح للتخطيط الاستراتيجي حيث تظهر البيانات بشكل مباشر لإدارة التخطيط والمتابعة.</li><li>7- اعتماد الأعمال التشغيلية الخاصة بالإدارة من قبل المدير وضباط الاتصال (مراقب التنسيق والمتابعة) والوكيل المساعد للشئون المالية والضريبية ويتم ارسالها من مراقب التنسيق والمتابعة الى إدارة التخطيط.</li></ol>



## دليل إجراءات إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

### الربع الأول:

- 1- مذكرة واردة من إدارة التخطيط والمتابعة الى الوكيل المساعد للشؤون المالية والضريبية بشأن متابعة برنامج عمل الإدارة (الاعمال التشغيلية الخاصة بالإدارة) يتم الاستعانة بالبريد الإلكتروني للتواصل مع ضباط الاتصال.
- 2- تحول المذكرة من مراقب التنسيق والمتابعة الى مدير إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط ومن ثم تحويلها الى مراقب التخطيط لقسم الدراسات والبحوث.
- 3- إعداد مذكرة داخلية من المدير إلى مراقبات الإدارة لتزويدنا بنتائج الاعمال التشغيلية الخاصة لكل قسم.
- 4- مطابقتها بالمعايير الخاصة بالمراقبة وعليه يتم تحديد مستوى أداء الإدارة.
- 5- في حال الاختلاف بين المعايير والنتائج يتم ذكر أسباب الانحراف في كل مراقبة.
- 6- يتم ادخال النتائج الواردة من المراقبات في نظام نجاح مع ذكر أسباب الانحراف ان وجدت.
- 7- اعتماد نتائج الربع الأول الخاصة بالإدارة من قبل المدير وضابط الاتصال (مراقب التنسيق والمتابعة) والوكيل المساعد للشؤون المالية والضريبية ويتم ارسالها من مراقب التنسيق والمتابعة الى إدارة التخطيط.
- تكرر الخطوات المذكورة أعلاه للفترات الأربع خلال السنة المالية.
- حضور اجتماع وكلاء وزارة المالية: يتم حضور الاجتماع مع مدير الإدارة بناء على دعوته من إدارة التخطيط والمتابعة في حال وجود انحراف سلبي.

### 3- متابعة الاعمال التشغيلية للإدارة (برنامج نجاح)



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

<ul style="list-style-type: none"><li>- الرد على استفسارات نواب مجلس الأمة .</li><li>- الرد على الاستفسارات العامة المتعلقة بمرسوم ضريبة الدخل الكويتية (1955/3) والمعدل بالقانون (2008/2).</li><li>- الرد على الاستفسارات العامة المتعلقة بقانون دعم العمالة الوطنية (2000/19).</li><li>- الرد على الاستفسارات العامة المتعلقة بقانون الزكاة (2006/46).</li><li>- الرد على الاستفسارات العامة المتعلقة مشروع قانون الضريبة الشامل .</li><li>- الرد على الاستفسارات العامة المتعلقة بمنظمة التجارة العالمية .</li><li>- الرد على الاستفسارات العامة المتعلقة بالمنطقة الحرة .</li><li>- تزويد الجهات بنسخ من الدراسات المعدة من قبل الإدارة .</li><li>- مراسلة الجهات المعنية لمتابعة إصدار التشريعات والقوانين التي لها علاقة بالضريبة .</li><li>- التنسيق مع هيئة الاستثمار الأجنبي من خلال وضع آلية محكمة للتعامل مع المستثمر الأجنبي .</li></ul>	<p><b>4 - الإعداد والرد على الكتب والمذكرات</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>- مخاطبة الأقسام التابعة لإدارة الخضوع الضريبي والتخطيط بالإضافة إلى مخاطبة إدارة الفحص والمطالبات الضريبية شهريا عن طريق إعداد مذكرات مرفق بها النماذج الخاصة بالتحليل الإحصائي .</li><li>- تحليل البيانات باستخدام برنامج احصائي مع توضيح وتفسير التغيرات الإحصائية الشهرية بالرسومات والجداول .</li><li>- إرسال نسخة مطبوعة من التحليل الإحصائي الربع سنوي والسنوي إلى وكيل وزارة المالية والوكيل المساعد للشؤون المالية والضريبية، بالإضافة إلى إرسالها عن طريق الكترونياً للإشرافيين في الإدارة .</li></ul>	<p><b>5 - إعداد التحليل الإحصائي السنوي</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>- إعداد مذكرات داخلية من المدير إلى مراقبات الإدارة ومذكرة خارجية لإدارة الفحص والمطالبات الضريبية لتزويدنا بملاحظاتهم لإعداد القواعد .</li><li>- وضع الملاحظات الخاصة بالقسم .</li><li>- تجميع الملاحظات من الإدارتين وإبداء الرأي فيها واعتمادها من قبل الإدارتين وإرسالها لقسم الإعلام الضريبي للطباعة .</li></ul>	<p><b>6 - متابعة التعديلات السنوية على القواعد والتعليمات التنفيذية للقوانين الثلاثة (المرسوم - دعم العمالة الوطنية - الزكاة)</b></p>



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

<p>- متابعة المشاريع الخاصة بالقطاع الضريبي المدرجة ضمن خطة التنمية مع مكتب التخطيط والمتابعة لوزارة المالية.</p>	<p>7 - إعداد ومتابعة خطة التنمية وبرنامج عمل الحكومة</p>
---	--



الاجراء (15) : إجراءات قسم الإعلام الضريبي	
مهام الأعمال	الإجراءات المتبعة
1- التوعية بالضرائب بشكل عام وبضريبة الدخل بشكل خاص	- إحاطة موظفي إدارتي الضريبة بالتطورات المتعلقة بالتشريع الضريبي لدولة الكويت والمفاهيم الضريبية بشكل عام باعتبارهم سفراء وواجهة للعمل الإعلامي وذلك عن طريق التنسيق مع قسمي البحوث والدراسات ومتابعة التدريب لعقد حلقات نقاشية ولقاءات مع الموظفين بصفة دورية. - إبراز دور إدارتي الضريبة الخدمي إعلامياً. - نشر الوعي الضريبي لشرائح المجتمع المختلفة بحيث تتناسب المفاهيم الضريبية المراد إيصالها مع المستوى التعليمي والثقافي لتلك الشريحة ومع تطوير التشريع الضريبي وباستخدام الأدوات الإعلامية المختلفة والوسائل الإعلامية المناسبة.
2- قياس ردود أفعال المجتمع تجاه الضريبة في الكويت	- رصد القضايا المراد البحث عنها. - تصميم استبانته تتناسب مع الموضوع المراد البحث فيه على سبيل المثال (تهيئة المجتمع للتطور التشريعي، خضوع ممولين جدد للضريبة). - تحليل النتائج. - إعداد تقرير والتوصيات.
3- تطبيق نظم التطوير وزيادة القدرة الإنتاجية	- تطوير وتنمية القدرات التخصصية والفنية لدى العاملين بالقسم عن طريق المشاركة في الدورات والبرامج الداخلية والخارجية المتعلقة بأعمال القسم والإشراف على الندوات والمشاركة في المعارض والمؤتمرات ذات العلاقة.
4- تحديث صفحة الانترنت	- التنسيق مع إدارة مركز المعلومات بهذا الشأن.
5- النشرة الإلكترونية الضريبية	- مراسلة أقسام الإدارة مع إدارة الفحص والمطالبات الضريبية لتزويد القسم بآخر أخبار وتطورات الإدارتين من دورات، اتفاقيات، معينين جدد..... الخ. - يقوم القسم بجمع وتنسيق الأخبار وذلك عن طريق برنامج الناشر الصحفي. - مراسلة مركز المعلومات الآلي لإدراج النشرة على صفحة الإدارة.



وزارة العالفة  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

<p>- المراجعة اليومية للصحف المحلية والبحث عن الأخبار المتعلقة بالضريبة . - إعطاء نسخة من الخبر الصحفي للسيد المدير الإدارة لبحث إمكانية عرضه على لوحة الحائط الخاصة بالإدارة . - إرسال مذكرة بالأخبار لمكتب التخطيط والمتابعة لإدراجها على صفحة الإدارة الالكترونية وتحويل الأخبار القديمة إلى بند الأرشيف . <b>التقارير الصحفية الدورية:</b> - يقوم القسم بتقرير صحفي يشمل كافة الأخبار الصحفية عن الضريبة وبهذا التقرير يقوم القسم بتحليل الخبر وتصنيفه سواء كان مع أو ضد الضريبة ، يؤثر سلبي أو ايجابي ذلك لإمكانية تحديد وجهة نظر الكاتب فيما بعد .</p>	<p>6 - التغطيات الصحفية</p>
<p>- الرد بالبيانات الصحفية لأي مقال أو خبر يؤثر سلبي على مفهوم الضريبة ، وذلك على ان تكون شاملة للقواعد الأساسية لكتابة البيان الصحفي لتحقيق الغرض المرجو من هذا البيان . - المشاركات في البرامج الإذاعية والتلفزيونية وعمل كل الإجراءات اللازمة لها من مراسلات وترتيبات . <b>عقد المؤتمرات الصحفية أو المشاركة بها:</b> - يقوم القسم بكافة الإجراءات لهذا الحدث من توفير مكان ، إضاءة ، تقنيات سمعية وبصرية ، اتصالات بالصحافة والطاقم الإعلامي لنقل الصورة الايجابية للمؤتمر ، تحديد أسماء الصحفيين المدعويين لعمل التصاريح ، تحديد عدد الصحفيين المدعويين ، توفير الأدوات المكتبية ، ذلك بالإضافة إلى ترتيبات البانكويت من بوفيه وعصائر .</p>	<p>7 - التغطيات الإعلامية</p>
<p>- يقوم القسم بإجراءات عدة للترتيب لمثل هذه الأحداث ، قبل ، أثناء ، وبعد الانعقاد . <b>قبل انعقاد الندوة:</b> - عقد اجتماعات دورية لإجراء الأمور التنظيمية داخل القسم ، التنسيق مع إدارة الضيافة العامة للأمور التنظيمية (مكان انعقاد الندوة ، الورد ، خلفية المحاضر ، التغطية الإعلامية) ، مراسلة الجهات المعنية للمشاركة في الندوة ، التنسيق مع إدارة الشؤون المالية لمتابعة إصدار المطبوعات الخاصة بالندوة ، إعداد وتصميم الPower Point ، التعاقد مع جهة خارجية لتصوير وقائع الندوة .</p>	<p>8 - ترتيب الندوات</p>



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

<p><b>أثناء انعقاد الندوة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- الإشراف العام والتأكد من سلامة الأجهزة التقنية (السمعية والبصرية) وذلك بالتعاون مع إدارة مركز المعلومات الآلي، استقبال المدعوين، وإرشادهم، رصد أسماء الشركات المشاركة والحضور.</li></ul> <p><b>بعد انعقاد الندوة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ادراج المحتوى العلمي للندوة على صفحة الانترنت وذلك بالتنسيق مع إدارة مركز المعلومات الآلي، قياس ردود أفعال المشاركين بالندوة وذلك عن طريق استبيانات توزع على الحضور وتجمع منهم لاحقاً، حصر عدد الحضور، أدراج الصور والأخبار الصحفية على صفحة الانترنت.</li></ul>	<p>9 - ترتيب الندوات</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>- يقوم القسم بكافة الترتيبات للمشاركة في هذه المؤتمرات، وهي كالاتي:</li><li>- إعداد الميزانية، خطة اختيار المتحدثين والشخصيات الهامة، اختيار وتحديد مكان عقد المؤتمر، ترتيبات إقامة السادة المشاركين، إعداد الدعوات وإرسالها، خطة الدعاية للمؤتمر، تحديد عريف الحفل، وجود خطة للطوارئ، قياس مدى نجاح العمل من خلال استبيان يقيس نقاط الضعف والقوة، ترتيبات البانكويت (البوفيه والمرطبات).</li><li>- التغطية الإعلامية للمؤتمر.</li></ul>	<p>10 - المشاركة في المؤتمرات الإعلامية والضريبية</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>- تحديد ميزانية المشاركة بالمعرض.</li><li>- مراسلة الجهات العليا لأخذ الموافقة على نوع المعرض المراد المشاركة به.</li><li>- مرسله إدارة الشؤون المالية بخصوص الهدايا المصاحبة للمعرض.</li><li>- بحث إجراءات فك وتركيب البوث (المعرض المتحرك).</li><li>- التغطية الإعلامية للمعرض.</li></ul>	<p>11 - المشاركة في المعارض الداخلية والخارجية</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>- إعداد المراسلات المتعلقة بالمطبوعات من مخاطبة إدارة الشؤون المالية.</li><li>- متابعة قبل طباعة المادة العلمية سواء كانت كتيبات أو نشرات أو دعوات من عدم وجود أي أخطاء.</li><li>- التأكد من جودة المطبوعات بعد طباعتها.</li></ul>	<p>12 - المطبوعات</p>



وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراءات إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

13 - الزيارات التوعوية	- يقوم القسم بزيارات توعوية للجامعات والمعاهد والمدارس الحكومية لنشر الوعي الضريبي .
14 - زيارات تبادل الخبرات	- يقوم القسم بعمل زيارات لتبادل الخبرات بين الجهات الحكومية من الوزارات والهيئات والمؤسسات الحكومية. وأيضا بين القطاع الخاص من شركات ومؤسسات وجمعيات ونقابات.
15 - المجلة الضريبية	- مقترح بإعداد مجلة ضريبية كل 6 اشهر حول إخبار القطاع الضريبي و آخر التطورات المتعلقة بالقوانين الضريبية.
16-POWER POINT	- إعداد ال Power Point عند طلب الإدارة .
17 - مؤتمر اتحاد السلطات الضريبية	- متابعة المراسلات مع الدول المشاركة . - التغطية الإعلامية لفعاليات المؤتمر .
18 - شركات العلاقات العامة والإعلام	- الاجتماع مع الشركات . - عرض انجازات الشركات على الإدارة العليا وذلك للتعرف على الشركات الرائدة في هذا المجال .