وزارة المالية

منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

قطاع الشئون المالية والضريبية

# دليل إجراء العمل

وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي

الضريبة ... مصدر دائم للتنمية

TAX ... infinite source for development

**الإصدار الأول / فبراير 2016**

# الفهرس


| | |
|---|---|
| المقدمة | 4 |
| الهيكل التنظيمي | 5 |
| **قسم قاعدة البيانات الضريبية للمكلفين** | |
| إجراء رقم (1)<br>التنسيق مع مصادر المعلومات الداخلية والخارجية (العامة والخاصة) للحصول على المعلومات | 6 |
| إجراء رقم (2)<br>تحديث قاعدة البيانات بصفة دورية | 7 |
| إجراء رقم (3)<br>إعداد الإحصاءات والتقارير والتحاليل المتعلقة بالسياسة الضريبية | 8 |
| **قسم تحليل المخاطر** | |
| إجراء رقم (4)<br>تحليل المخاطر لغرض انتقاء ملفات الفحص. | 9 |
| إجراء رقم (5)<br>تحديد هوامش الربح | 10 |
| **قسم متابعة تشغيل نظم المعلومات الضريبية** | |
| إجراء (6)<br>KITAS متابعة حوسبة الاجراءات الإدارية والفنية الضريبية للنظام الآلي | 12-11 |
| نموذج طلب تعريف المستخدمين والصلاحيات | 13 |
| نموذج طلب ابلاغ عن عطل | 14 |
| **قسم متابعة العمليات الضريبية وخدمات المكلفين** | |
| الاجراء رقم (7)<br>رقابة جودة العمليات الضريبية المحوسبة في القطاع الضريبي | 16-15 |
| نموذج متابعة التسجيل الشركات الجديدة في نظام KITAS | 17 |
| نموذج متابعة استلام ملخص الإقرار الضريبي | 18 |
| نموذج متابعة اصدار الشهادات الضريبية في نظام KITAS | 19 |
| نموذج متابعة ادراج الشركات في القائمة السوداء في نظام KITAS | 20 |
| نموذج متابعة إلغاء الشركات من القائمة السوداء في نظام KITAS | 21 |
| نموذج متابعة الشركات التي قامت بسداد الضريبة في نظام KITAS | 22 |
| الاجراء رقم (8)<br>تحديد الشوائب والنواقص التي قد تحدث اثناء عملية التطبيق | 23 |
| **قسم متابعة التدريب** | |
| إجراء (9)<br>الاحتياجات من القوى العاملة للقطاع الضريبي | 25-24 |
| نموذج بيانات المتقدم | 26 |

| | |
|---|---|
| نموذج تقييم المتقدم | 27 |
| نموذج التقييم النهائي للمتقدم | 28 |
| نماذج جدول البرنامج التعريفي | 29 |
| نماذج جدول البرنامج التدريبي | 31-30 |
| الاجراء (10)<br>تنمية الموارد البشرية | 33-32 |
| نموذج ترشيح لبرامج داخلية ومحلية | 34 |
| إجراء (11)<br>البرامج الخارجية والمهمات الرسمية ( خارج دولة الكويت) | 36-35 |
| نموذج ترشيح للالتحاق بالبرنامج | 37 |
| نموذج إقرار وتعهد بالالتحاق بالبرنامج | 38 |
| نموذج تقرير عن مهمة خارجية | 40-39 |
| إجراء (12)<br>نظام التدريب الآلي | 41 |
| إجراء (13)<br>ملخص الإنجاز الأسبوعي | 42 |
| نموذج ملخص الإنجاز الاسبوعي | 43 |
| إجراء (14)<br>التدريب الميداني | 44 |

# المقدمة

**وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي من الوحدات الإدارية المستحدثة في القطاع الضريبي ودورها الرئيسي هو تطوير العمل الضريبي وقوانينه من كل النواحي ، لذا فإننا نود توضيح إجراءات العمل الإداري في الوحدة من خلال هذا الدليل الذي يشمل كافة اقسام الوحدة ومفصلاً بالجداول الملحقة.**

**تعد مهمة تحديد الإجراءات الداخلية للعمل في المؤسسات من اهم مقومات نجاح العمل الإداري للوصول الى إدارة فعالة تحقق أهدافها الخاصة والعامة، وتعتبر أداة من أدوات الرقابة الداخلية للعمل الى تتمكن المؤسسة من خلالها من الاشراف والمتابعة والتقييم لتحقيق اكبر كفاءة إنتاجية ممكنة وضمان لتحقيق السياسات الإدارية وبالتالي فإن تحديد ووضوح الإجراءات الداخلية للعمل سيساهم في عمليات تقييم الأداء وتحديد متطلبات العمل و نوعية الموارد البشرية والمتطلبات التدريبية للعاملين ومن ثم التطوير بشكل عام.**

**إن تحديد ووضوح الإجراءات الداخلية للعمل داخل المؤسسة يهدف الى تحقيق التكامل من خلال تحديد الدورة المستندية وتفادي الأخطاء التي قد يقع فيها الموظف أو المتعاملين ويساعد في سرعة انجاز العمال ودقته.**

**تحديد الإجراءات من اهم العوامل لـ:**

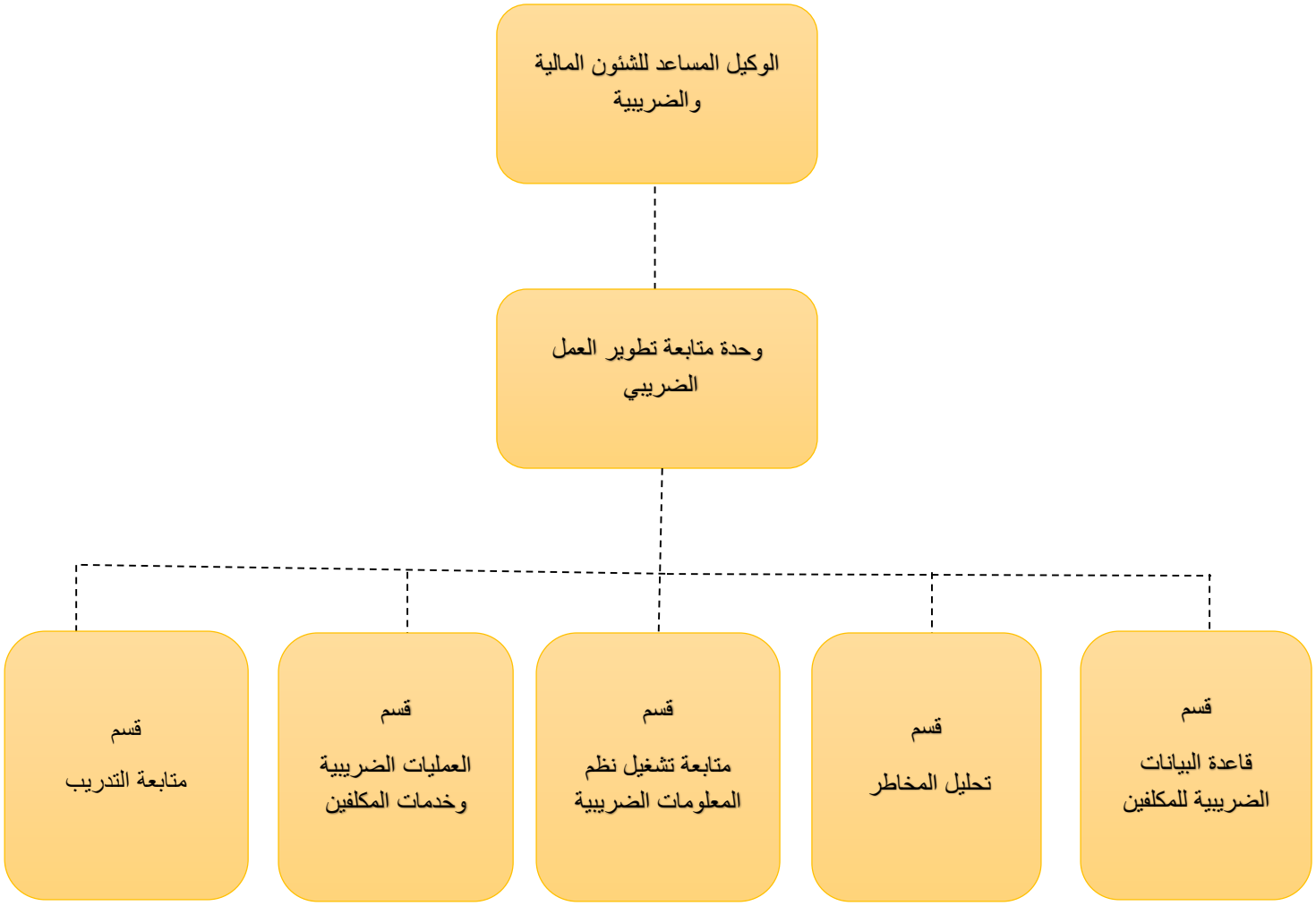
**- الخطة التنظيمية لسير العمل وتحديد الاختصاصات والمسؤوليات الوظيفية.**

**- القضاء على تداخل الاختصاصات.**

**- ضمان دقة المعلومات والعمل.**

**- إحكام تطبيق نظام الرقابة الداخلية التي تعد من اهم معايير الجودة.**

**- كبر حجم المؤسسة يتطلب إحكام الرقابة الإدارية الداخلية وهذا بدورة يتطلب وضوح تام لإجراءات العمل.**


الوكيل المساعد للشئون المالية والضريبية
وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي
قسم
قاعدة البيانات الضريبية للمكلفين
قسم
تحليل المخاطر
قسم
متابعة تشغيل نظم المعلومات الضريبية
قسم
العمليات الضريبية وخدمات المكلفين
قسم
متابعة التدريب

| | عنوان رئيسي | الاجراء رقم (1)<br><br>التنسيق مع مصادر المعلومات الداخلية والخارجية (العامة والخاصة) للحصول على المعلومات |
|---|---|---|
| 2 | الاهداف | تكوين قاعدة بيانات صحيحة وشاملة لجميع المعلومات والبيانات الخاصة بالمكلفين |
| 3 | مجالات المسؤولة | مركز المعلومات الالي، إدارة الفحص والمطالبات الضريبية، إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط ، الجهات ذات العلاقة |
| 4 | النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء | لا يوجد |
| 5 | المصطلحات المستخدمة | لا يوجد |
| 6 | الاجراء بالتفصيل | 1- مراسلة الإدارات/الجهات المختصة بمذكرة/كتاب للحصول على المعلومات.<br>2- الاجتماع مع الجهات المختصة للإجابة علة استفساراتهم.<br>3- استخدام البيانات والمعلومات التي تم الحصول عليها لإعداد التحاليل والإحصاءات والدراسات.<br>4- من خلال الدراسة يتم تشكيل قاعدة البيانات. |
| 7 | المراجع | قرار إداري رقم (958) لسنة 2015 بشأن إعادة تنظيم وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي. |
| 8 | الدعم والمساندة | هاتف: 22487325<br>هاتف: 22487383<br>هاتف:22487331 |

| | عنوان رئيسي | الاجراء رقم (2)<br><br>تحديث قاعدة البيانات بصفة دورية |
|---|---|---|
| 2 | الاهداف | 1- التأكد من عدم تكرار المعلومات والقدرة على استرجاع وتعديل واضافة وحذف المعلومات.<br>2- تساعد في اتخاذ القرار.<br>3- تنظيم البيانات لاسترجاعها بسهولة حين حاجتها. |
| 3 | مجالات المسؤولة | مركز المعلومات الالي، مراقبة وحدة تطوير العمل الضريبي إدارة الفحص والمطالبات الضريبية، إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط ، الجهات ذات العلاقة |
| 4 | النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء | لا يوجد |
| 5 | المصطلحات المستخدمة | قاعدة البيانات: تجميع منظم لسجلات البيانات والبرامج وذلك بأقل قدر ممكن من التكرارية و أكبر قدر متاح من التكاملية مع إتاحة المشاركة على البيانات لمختلف المستخدمين دون ادنى ارتباط بين البيانات وبين برامج التطبيقات. |
| 6 | الاجراء بالتفصيل | 1- مراسلة الإدارات/الجهات المختصة بمذكرة/كتاب للحصول على المعلومات.<br>2- الاجتماع مع الجهات المختصة للإجابة علة استفساراتهم.<br>3- استخدام البيانات والمعلومات التي تم الحصول عليها لإعداد التحاليل والإحصاءات والدراسات.<br>4- من خلال الدراسة يتم تشكيل قاعدة البيانات. |
| 7 | المراجع | قرار إداري رقم (958) لسنة 2015 بشأن إعادة تنظيم وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي. |
| 8 | الدعم والمساندة | هاتف: 22487325<br>هاتف: 22487383<br>هاتف:22487331 |

| | عنوان رئيسي | الاجراء رقم (3)<br><br>إعداد الإحصاءات والتقارير والتحاليل المتعلقة بالسياسة الضريبية |
|---|---|---|
| 2 | الاهداف | 1- تساعد في رسم السياسة الضريبية<br>2- بيان الأثر المالي والاقتصادي والاجتماعي من تطبيق الضريبة<br>3- متابعة الاعمال بكفاءة<br>4- تساعد في اتخاذ القرار<br>5- معرفة مواقع القصور والخلل لمتابعتها وحلها |
| 3 | مجالات المسؤولة | • مراقبة وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي<br>• إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط<br>• إدارة الفحص والمطالبات الضريبية<br>• إدارة الاقتصاد الكلي<br>• الجهات ذات العلاقة |
| 4 | النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء | لايوجد |
| 5 | المصطلحات المستخدمة | لا يوجد |
| 6 | الاجراء بالتفصيل | 1- إعداد مذكرة /كتاب للجهات المختصة للحصول على المعلومات<br>2- تفريغ المعلومات ودراستها<br>3- إعداد الجداول والإحصاءات حسب الحاجة. |
| 7 | المراجع | قرار إداري رقم (958) لسنة 2015 بشأن إعادة تنظيم وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي. |
| 8 | الدعم والمساندة | هاتف: 22487325<br>هاتف: 22487383<br>هاتف:22487331 |

| | عنوان رئيسي | الاجراء رقم (4)<br>تحليل المخاطر لغرض انتقاء ملفات الفحص. |
|---|---|---|
| 2 | الاهداف | توجيه عمليات الفحص والرقابة لزيادة الالتزام الضريبي |
| 3 | مجالات المسؤولة | • كافة الأقسام التابعة لوحدة تطوير العمل الضريبي.<br>• إدارة الفحص والمطالبات.<br>• إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط. |
| 4 | النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء | لا يوجد |
| 5 | المصطلحات المستخدمة | • المكلف: دافع الضريبة.<br>• تحليل المخاطر: دراسة المخاطر المتعلقة بإمكانية التهرب الضريبي وتقليل الفاقد الضريبي.<br>• معايير الانتقاء: مجموعة مؤشرات تستخدم لتحديد الشركات الواجب فحصها أو لتصنيف الشركات وفقاً لمدى خطورتها. |
| 6 | الاجراء بالتفصيل | 1. جمع المعلومات من مختلف الإدارات في القطاع الضريبي.<br>2. جمع البيانات المقدمة من المكلف من واقع الإقرار او الربط الضريبي.<br>3. جمع المعلومات من مصادر خارجيه.<br>4. دراسة المعلومات التي تم تجميعها وتصنيفها على حسب مصدرها.<br>5. مقارنة البيانات حسب تصنيفها اما على مستوى النشاط لسنه معنيه او لسنوات سابقه اوحسب الجنسية او أي تصنيفات أخرى.<br>6. تحديد مستوى المخاطر بناء على نتائج الدراسة لكل مكلف.<br>7. تحديد معايير انتقاء الملفات بناء على تحليل المخاطر.<br>8. وضع نسب لكل معيار يبين خطورته.<br>9. تحديد الملفات المتوجب فحصها بناء على معايير الانتقاء وتزويد إدارة الفحص. |
| 7 | المراجع | قرار إداري رقم (958) لسنة 2015 بشأن إعادة تنظيم وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي. |
| 8 | الدعم والمساندة | هاتف: 22487341<br>هاتف: 22487394<br>هاتف: 22487350<br>فاكس: 22491783 |

| | عنوان رئيسي | الاجراء رقم (5)<br>تحديد هوامش الربح. |
|---|---|---|
| 2 | الاهداف | حصر الأنشطة الاقتصادية بهدف اختيار عينه الفحص. |
| 3 | مجالات المسؤولة | • كافة الأقسام التابعة لوحدة تطوير العمل الضريبي.<br>• إدارة الفحص والمطالبات.<br>• إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط. |
| 4 | النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء | لا يوجد |
| 5 | المصطلحات المستخدمة | • هامش الربح: نسبة الربح المتوقع للأنشطة التجارية والاقتصادية.<br>• الإقرار الضريبي: هو بيان يبين فيه دافع الضريبة عن نتيجة أعماله خلال الفترة الخاضعة للضريبة وقيمة الضريبة المستحقة عليه.<br>• الربط الضريبي: هو كتاب يصدر عن الإدارة الضريبية بمبلغ المستحقة خلال فترة الخاضعة للضريبة بناء على فحص الدفاتر والسجلات المحاسبية للمكلف. |
| 6 | الاجراء بالتفصيل | 1. تحديد نسبه ربح الأنشطة الاقتصادية من واقع الاقرارات المقدمة لسنة معينه.<br>2. مقارنتها مع نسب ربح الأنشطة من واقع الاقرارات لسنوات سابقه.<br>3. مقارنة نسب الربح من واقع الإقرار مع نسب الربح من واقع الربط الضريبي.<br>4. تحديد الانحراف في هوامش الربح.<br>5. دراسة أسباب الانحرافات.<br>6. تحديد مستوى المخاطر للأنشطة لتدخل ضمن خطة الفحص بناء على معايير الانتقاء. |
| 7 | المراجع | قرار إداري رقم (958) لسنة 2015 بشأن إعادة تنظيم وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي. |
| 8 | الدعم والمساندة | هاتف: 22487341<br>هاتف: 22487394<br>هاتف: 22487350<br>فاكس: 22491783 |

| | | |
|---|---|---|
| | عنوان رئيسي | الاجراء (6)<br>متابعة حوسبة الاجراءات الإدارية والفنية الضريبية للنظام الآلي KITAS |
| 2 | الاهداف | - متابعة تطوير وتطبيق العمليات والاجراءات المتبعة في القطاع الضريبي على النظام الضريبي الآلي KITAS وحوسبتها<br>- متابعة تصميم الشاشات الخاصة بكل عملية ضريبية مع المعنيين<br>- تقديم الدعم اللازم لتأمين دقة تطبيق الأنظمة والإجراءات المحوسبة بالتنسيق مع المختصين<br>- تعريف الموظفين على النظام الآلي KITAS كل حسب اختصاصه وتدريبهم على استخدام الشاشات |
| 3 | مجالات المسؤولة | • ادارة مركز المعلومات الآلي<br>• القطاع الضريبي<br>• وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي |
| 4 | النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء | - طلب تعريف المستخدمين والصلاحيات<br>- طلب ابلاغ عن عطل |
| 5 | المصطلحات المستخدمة | KITAS: Kuwait Integrated Tax Administration – System<br>الانظمة المتكاملة لإدارة الضرائب الكويتية |
| 6 | الاجراء بالتفصيل | 1. ارسال مذكرات للأقسام في القطاع الضريبي عن افادتنا بالإجراءات الفنية والإدارية المتبعة لديهم لإنجاز الاعمال<br>2. تجميع تلك الاجراءات ودراستها ثم التنسيق مع الاقسام للاجتماع معهم للمناقشة<br>3. الاجتماع مع كل قسم حسب اختصاصه ومناقشته في اجراءاته المتبعة واخذ ملاحظاتهم واقتراحاتهم لتطويرها<br>4. يتم تجميع جميع الملاحظات والاقتراحات لأخذها بعين الاعتبار استعدادا لمناقشتها مع مستشارين نظم المعلومات والمختصين في حوسبة الاجراءات لكل تخصص<br>5. الاجتماع مع المستشارين والمختصين في IT بحضور مركز المعلومات لمناقشة الاجراءات ووضع مقترح أولي لحوسبتها ورسم الدورة المستندية للإجراء<br>6. بعد الموافقة على المقترح الأولي من قبل القسم والمستشارين يتم ارسال الدورة المستندية بمذكره رسمية على الاقسام المختصة بالقطاع ليتم دراستها من قبلهم والاستعداد لمناقشتها معنا<br>7. حضور عدة اجتماعات يشارك فيها كل قسم حسب اختصاصه مع المستشارين لتتم فيها مناقشة المقترحات الخاصة بهم وذلك لتحويل |

| | | |
|---|---|---|
| | | اجراءاته المتبعة حاليا الى اجراءات جديدة محوسبة مع الاخذ بعين الاعتبار جميع الملاحظات والمقترحات لتطبيقها بما يتناسب وطبيعة العمل<br>8. يتم اعتماد نسخ الدورات المستندية المحوسبة من قبل رؤساء الاقسام ومراقبينهم ثم مدير كل ادارة استعدادا لتقديمها للوكيل المساعد للاعتماد النهائي<br>9. يتم تجميع واستلام النسخ المعتمدة للإجراءات الادارية والفنية لتحديد الخطوات اللازمة لحوسبة تلك الاجراءات وتطبيقها بالنظام الضريبي KITAS<br>10. يتم تجربة النظام لكل عملية ضريبية بالتوازي مع عملية حوسبة الإجراءات والعمل على تنفيذها مع اعداد التقارير الأولية فيها<br>11. يتم تحديد النواقص والملاحظات من خلال التجربة والتنسيق مع المختصين لتطويرها وتحسينها قبل اعتمادها بشكل نهائي وتدريب الموظفين عليها<br>12. بعد التجربة والتاكد من شاشات النظام وكل اختصاص يتم اعتماده من قبل المسؤولين.<br>13. تجهيز قاعة التدريب الخاصة بالوحدة لتعريف الموظفين المختصين بالقطاع الضريبي وتأهيلهم وتدريبهم على النظام كل حسب اختصاصه<br>14. الالتزام بتقديم الدعم لمختلف الوحدات في القطاع الضريبي لتحديد الاحتياجات التشغيلية الاضافية بالتنسيق مع المركز الآلي |
| 7 | المراجع | - القرار الاداري لإنشاء الوحدة رقم (958) لسنة 2015<br>- القرار الاداري لإنشاء الفرق التابعة لمشروع تطوير الأنظمة والإدارة الضريبية رقم (212) لسنة 2013<br>- قرار مجلس الوزراء الخاص بالحكومة الالكترونية رقم (20) لسنة 2014<br>- تعميم وزاري رقم (1) لسنة 2016 |
| 8 | الدعم والمساندة | هاتف 22487312<br>هاتف 22487330 |

وزارة المالية

# طلب تعريف المستخدمين والصلاحيات
# على النظام الضريبي (KITAS)

القطاع الضريبي

## بيانات المستخدم والصلاحيات

☐ مستخدم جديد ☐ صلاحيات جديدة

الاســـم ..... اسم المستخدم (Username) .....

المراقبة ..... القسم .....

البريد الإلكتروني الداخلي ..... @mof.gov.kw

الصـلاحيـات المطـلـوبـة برجى وضع إشارة (X) في المنطقة المراد استخدام صلاحياتها

| الصلاحية | التسجيل | الشهادات | القائمة السوداء | الإقرارات | الفحص | المطالبات | التحصيل | الحسابات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| تشغيل | | | | | | | | |
| اعتماد | | | | | | | | |
| تقارير | | | | | | | | |

أتعهد بمسؤوليتي الكاملة بالحفاظ على سرية وخصوصية البيانات المرتبطة بالنظام وعدم نشرها أو استغلالها، واستخدام النظام بطريقة تتناسب مع الواجبات المنوطة بي .

التاريخ ..... التوقيع .....

## اعتماد رئيس القسم

الاسم ..... التوقيع .....

## خاص بقسم متابعة تشغيل النظم الضريبية

ملاحظات .....

.....

## اعتماد رئيس القسم

الاسم ..... التوقيع .....

وزارة المالية

# طلب تقديم بلاغ عن عطل
# في النظام الضريبي (KITAS)

القطاع الضريبي

**بيانات المستخدم**

الاســـم ..... اسم المستخدم (Username) .....

المراقبة ..... القسم .....

البريد الإلكتروني الداخلي ..... @mof.gov.kw

**بيانات المشكلة**

مكان حدوث العطل ..... شاشة - تقرير اسم الشاشة \ التقرير .....

وقت حدوث العطل ..... التحميل - الاستعلام - الحفظ - المسح - اختيار قيمة من حقل - أخرى

توضيح عن العطل .....

.....

.....

التاريخ ..... التوقيع .....

**اعتماد رئيس القسم**

الاسم ..... التوقيع .....

**خاص بقسم متابعة تشغيل النظم الضريبية**

ملاحظات .....

.....

**اعتماد رئيس القسم**

الاسم ..... التوقيع .....

| | عنوان رئيسي | الاجراء رقم (7)<br>رقابة جودة العمليات الضريبية المحوسبة في القطاع الضريبي |
|---|---|---|
| 2 | الاهداف | وضع معايير الجودة للعمليات الضريبية المحوسبة في نظام KITAS ومتابعة تنفيذ قواعد العمل للسياسات الخاصة بالعمليات الضريبية الحالية والمستجدة مما يؤمن تقديم خدمات ضريبية بجودة عالية. |
| 3 | مجالات المسؤولة | • وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي<br>• إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط<br>• إدارة الفحص والمطالبات الضريبية |
| 4 | النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء | نماذج متابعة وحدة تطوير العمل الضريبي الخاصة: التسجيل / اصدار الشهادات الضريبية / القائمة السوداء/ ملخص الاقرار الضريبي/ السداد الآلي. |
| 5 | المصطلحات المستخدمة | • KITAS: KUWAIT INTEGRATED TAX ADMINISTRATION SYSTEM<br>الادارة والانظمة الضريبية المتكاملة |
| 6 | الاجراء بالتفصيل | 1. اعداد احصاءات وتقارير دورية للعمليات الضريبية المحوسبة ( التسجيل/ اصدار الشهادات الضريبية / استلام ملخص الاقرار/ اجراءات التحصيل / الادراج والالغاء من القائمة السوداء ) ومتابعة تطبيقها في القطاع الضريبي)<br>2. توزيع نماذج المتابعة الخاصة بوحدة متابعة تطوير العمل الضريبي على اقسام الادارة الضريبية على ان تتم مطابقة التقارير والاحصائيات المستخرجة دوريا من نظام KITAS مع تلك النماذج والتأكد من حوسبة جميع البيانات الواردة في نماذج المتابعة التالية:<br>• نموذج متابعة التسجيل : نموذج يتم من خلاله متابعة تسجيل كافة الشركات الجديدة آليا.<br>• نموذج متابعة اصدار الشهادات الضريبية : نموذج يتم من خلاله متابعة اصدار جميع انواع الشهادات الضريبية للشركات والمؤسسات والافراد آليا. |

| | | |
|---|---|---|
| | | • نموذج متابعة استلام ملخص الاقرار الضريبي: نموذج يتم من خلاله التأكد من استلام ملخص الاقرار الضريبي الخاص بالشركات واعتماده في النظام الآلي.<br><br>• نموذج متابعة ادراج الشركات في القائمة السوداء: نموذج يتم من اخلاله التأكد من ادراج الشركات الغير ملتزمة ضريبيا في القائمة السوداء في النظام الآلي وعليه لا يحق لها الحصول على شهادات ضريبية مالم تقم بتأدية كافة التزاماتها الضريبية.<br><br>• نموذج متابعة إلغاء الشركات من القائمة السوداء: نموذج يتم من خلاله التأكد من حوسبة حالات الغاء جميع الشركات التي قامت بأداء التزاماتها الضريبية حتى يتسنى لها الحصول على شهادة ضريبية في حال طلبها لتلك الشهادة.<br><br>• نموذج متابعة الشركات التي قامت بسداد الضريبة في نظام KITAS: نموذج يتم من خلاله متابعة عملية السداد آليا. |
| 7 | المراجع | قرار إداري رقم (958) لسنة 2015 بشأن إعادة تنظيم وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي. |
| 8 | الدعم والمساندة | هاتف: 22487324<br><br>هاتف: 22487320 |

وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي

## نموذج متابعة تسجيل الشركات الجديدة في نظام ( KITAS )

المراقبة :  اعتماد رئيس القسم :

القســم :  التاريخ :

| م | رقم الملف | اسم الشركة | تاريخ التحويل | رقم التسجيل | تاريخ تسجيلها في النظام | اسم الموظف |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي

## نموذج متابعة استلام ملخص الاقرار الضريبي

مراقبة خضوع الشركات الكويتية

الشهر:.....

| م | تاريخ الاستلام | اسم الشركة | مكتب التدقيق | البيانات المستلمة | اعتماد ملخص الاقرار في النظام الآلي | الملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي

## نموذج متابعة إصدار الشهادات الضريبية في نظام ( KITAS )

المراقبة : اعتماد رئيس القسم :

القســم : التاريخ:

| م | اسم الجهة الطالبة | نوع الشهادة | | | | تاريخ الإصدار | اسم الموظف |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | براءة ذمة عامة | إفراج عن محجوز ضمان ( مخصص ) | | إعادة تصدير | | |
| | | | خاضع | غ. خاضع | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي

## نموذج متابعة إدراج الشركات في القائمة السوداء في نظام ( KITAS )

المراقبة :  اعتماد رئيس القسم :

القسم :  التاريخ:

| م | اسم الشركة | سبب الإدراج | تاريخ الإدراج | اسم الموظف |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي

## نموذج متابعة إلغاء الشركات في القائمة السوداء في نظام ( KITAS )

المراقبة :

اعتماد رئيس القسم :

القســم :

التاريخ :

| م | اسم الشركة | سبب الإلغاء | تاريخ الإلغاء | اسم الموظف |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي

## نموذج متابعة الشركات التي قامت بسداد الضريبة في نظام ( KITAS )

المراقبة :  اعتماد رئيس القسم :

القسم :  التاريخ :

| الرقم | رقم الملف | اسم الشركة | رقم الدفتر | رقم الايصال اليدوي | تاريخ الايصال اليدوي | رقم الإيصال الآلي | تاريخ الإيصال الآلي | اسم الموظف |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | عنوان رئيسي | الاجراء رقم (8)<br>تحديد الشوائب والنواقص التي قد تحدث اثناء عملية التطبيق |
|---|---|---|
| 2 | الاهداف | الاشراف على تطبيق حوسبة الاجراءات في نظام KITAS في القطاع الضريبي وتحديد الخلل الذي قد يشوبها وامكانية تلافي اي اخطاء ومشكلات مستقبليه في النظام الضريبي الحديث. |
| 3 | مجالات المسؤولة | • وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي<br>• إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط<br>• إدارة الفحص والمطالبات الضريبية |
| 4 | النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء | لا يوجد |
| 5 | المصطلحات المستخدمة | • KITAS: KUWAIT INTEGRATED TAX ADMINISTRATION SYSTEM<br>الادارة والانظمة الضريبية المتكاملة |
| 6 | الاجراء بالتفصيل | الاشراف على موظفين القطاع الضريبي اثناء تطبيقهم لنظام KITAS عن طريق مقارنة مدخلات النظام مع الكشوف اليدوية الواردة بالبيانات الواجب حوسبتها من مختلف الادارتين لوحدة متابعة تطوير العمل الضريبي واخذ الملاحظات والمشكلات التي قد تعرقل جودة التطبيق ومحاولة الوصول الى حلول حالية ومستقبلية مع المعنيين في وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي |
| 7 | المراجع | قرار إداري رقم (958) لسنة 2015 بشأن إعادة تنظيم وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي. |
| 8 | الدعم والمساندة | هاتف: 22487324<br>هاتف: 22487320 |

| | عنوان رئيسي | الاجراء (9)<br>الاحتياجات من القوى العاملة للقطاع الضريبي |
|---|---|---|
| 2 | الاهداف | تحديد الاحتياجات من القوى العاملة والتخصصات والمؤهلات المطلوبة للاختيار والتعيين في القطاع الضريبي |
| 3 | مجالات المسؤولة | • مكتب الوكيل المساعد<br>• إدارة الشئون الإدارية<br>• وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي<br>• القطاع الضريبي |
| 4 | النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء | - نموذج بيانات المتقدم<br>- نماذج تقييم المتقدم .<br>- جدول البرنامج التعريفي.<br>- جدول البرنامج التدريبي . |
| 5 | المصطلحات المستخدمة | - جدول تعريفي ( فترة تجربة للمتقدم)<br>- جدول تدريبي ( فترة تأهيل أولي للمعين الجديد بالقطاع). |
| 6 | الاجراء بالتفصيل | 1. في بداية كل سنة مالية يتم وضع احتياجات القطاع من القوى العاملة وذلك عن طريق المراسلات التي تتم بين القطاع و إدارة الشئون الإدارية و ما يقوم به القسم من مراسلات داخلية مع باقي المراقبات و الأقسام للاستطلاع على احتياجاتهم من القوى العاملة و إرسال العدد المطلوب للشئون الإدارية.<br>2. يتم أرسال الطلب المناسب من الشئون الإدارية حسب الاحتياج إلى مكتب الوكيل المساعد للشئون المالية والضريبية حيث يتم تحويله إلى الإدارة المعنية .<br>3. يقوم قسم التدريب بالاتصال على المتقدم الذي تم اختياره لعمل فترة التجربة الخاصة بالإدارة لمدة 3 أيام و تقديم الاختبار الخاص بالإدارة ( البرنامج التعريفي )<br>4. بعد الانتهاء من فترة التجربة ترفع نتيجة الاختبار إلى مدير الإدارة ليتم إبداء الرأي وتحديد موعد للمقابلة الشخصية .<br>5. يتم إبداء الرأي على صحيفة الإجراءات المرفقة بطلب الوظيفة ثم يحول إلى مكتب الوكيل المساعد للشئون المالية ليتم تحويله للشئون الإدارية و ذلك بعد اخذ صورة من صحيفة الإجراء المعتمدة سواء في حال الموافقة أو الرفض.<br>6. بعدها تتم الإجراءات ما بين المتقدم و الشئون الإدارية لمتابعة باقي الإجراءات. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 7. في حال استقبال طلبات النقل والندب سواء من إدارات الوزارة أو جهات خارجية يتم مخاطبة الوكيل المساعد للشئون المالية والضريبية في حال الموافقة أو الرفض و عن طريقه يتم مخاطبة الشئون الإدارية واستكمال باقي الإجراءات .<br>8. عند صدور قرار التعيين و مباشرة المتقدم للوظيفة يتم إلحاقه بالقطاع و ذلك عن طريق البرنامج التدريبي الخاص.<br>9. يقوم قسم متابعة التدريب بأخذ نسخة من قرار التعيين و يتم عمل برنامج تدريبي للمتقدم حيث تتراوح مدة البرنامج التدريبي من شهر إلى شهرين باستثناء الفاحصين فالبرنامج الخاص بهم تكون مدته ستة أشهر حيث تتم متابعته خلال هذه الفترة من قبل قسم متابعة التدريب. |
| 7 | المراجع | قرار إداري رقم (958) لسنة 2015.<br>قرارات التعيين. |
| 8 | الدعم والمساندة | هاتف: 22482881<br>هاتف: 22482831<br>هاتف: 22482833<br>فاكس 22423297 |

إدارة الخضوع الضريبي و التخطيط
مراقبة التخطيط

قسم متابعة التدريب

# بيـــانات المتقـــدم

الإســـم : ..... تاريخ الميلاد: .....

المؤهـــل العلمي : ..... تاريخ التخرج: .....

المعدل العام : ..... معدل التخصص : .....

تاريخ البرنامج التعريفي: ..... درجة البرنامج التعريفي : .....

درجة الاختبار: .....

توجيه مديـــر الإدارة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

إدارة الخضوع التدريبي والتخطيط
مراقبة التخطيط

# نموذج تقييم المتقدم

الأسم : التخصص :

| م | بنـود التقييـــم | النسبة | الدرجة |
|---|---|---|---|
| 1 | التخصص | 10 | |
| 2 | إتقان اللغة الإنجليزية | 10 | |
| 3 | قوة الشخصية والثقة بالنفس | 10 | |
| 4 | المعلومات العامة | 10 | |
| 5 | مستوى الحماس والنشاط | 10 | |
| 6 | مدى فهم واستيعاب الأسئلة | 10 | |
| 7 | مناسبة المؤهلات الوظيفية | 10 | |
| 8 | وضوح التعبير | 10 | |
| 9 | الخبرة السابقة | 10 | |
| 10 | المظهر العام | 10 | |
| | النتيجة النهائية | 100 | |

| البنود | قسم متابعة التدريب<br>الاختبار ( 100 ) | المقابلة ( 100 ) | المجموع الإجمالي |
|---|---|---|---|
| النتيجة | | | |

ملاحظات أخرى :

.....

.....

رأي عضو اللجنة :

| الأسم | التوقيع |
|---|---|
| | |

إدارة المشروع التدريبي والتخطيط
مراقبة التخطيط

# نموذج التقييم النهائي للمتقدم

| الأسم : | التخصص : |
|---|---|

أسماء أعضاء اللجنة :

| | | | |
|---|---|---|---|
| ١ | | ٤ | |
| ٢ | | ٥ | |
| ٣ | | | |

| م | بنـــــود التقيـــــــم | النسبة | الدرجة | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | رأي العضو رقم ( ١ ) | رأي العضو رقم ( ٢ ) | رأي العضو رقم ( ٣ ) | رأي العضو رقم ( ٤ ) | رأي العضو رقم ( ٥ ) |
| ١ | التخصص | ١٠ | | | | | |
| ٢ | إتقان اللغة الإنجليزية | ١٠ | | | | | |
| ٣ | قوة الشخصية والثقة بالنفس | ١٠ | | | | | |
| ٤ | المعلومات العامة | ١٠ | | | | | |
| ٥ | مستوى الحماس والنشاط | ١٠ | | | | | |
| ٦ | مدى فهم واستيعاب الأسئلة | ١٠ | | | | | |
| ٧ | مناسبة المؤهل العلمي للوظيفة | ١٠ | | | | | |
| ٨ | وضوح التعبير | ١٠ | | | | | |
| ٩ | الخبرة السابقة | ١٠ | | | | | |
| ١٠ | المظهر العام | ١٠ | | | | | |
| | النتيجة النهائية | ١٠٠ | | | | | |

| البنود | قسم متابعة التدريب | | المقابلة ( ١٠٠ ) | المجموع الإجمالي |
|---|---|---|---|---|
| | البرنامج التعريفي ( ١٠٠ ) | الاختبار ( ١٠٠ ) | | |
| النتيجة | | | | |

اعتماد أعضاء اللجنة :

| الرقم | الإســــــــم | التوقيع |
|---|---|---|
| ١ | | |
| ٢ | | |
| ٣ | | |
| ٤ | | |
| ٥ | | |

توجيه مدير الإدارة :

# برنامج تعريفي

21/10/2012 to 23/10/2012 @ 9 AM


Contact Information
Supervised by:
E-mail: Training_tax@yahoo.com
Phone: 22482167


**Personal Information**

الاسم:
المؤهل العلمي:

**ملاحظات هامة !**

- يبدأ البرنامج يوميا عند الساعة **9 صباحا.**
- سوف يكون **الاختبار** يوم الأربعاء الموافق 24/10/2012 في تمام الساعة **10 صباحا.**

## إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

| المراقبة | التاريخ | القسم | الموضوع | المدرب |
|---|---|---|---|---|
| [illegible] | | الدراسات والبحوث | مرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم (3) لعام 1955 والتعديلات والتفسيرات الملحقة به .<br>- البحوث والدراسات والتقارير والفتاوى .<br>- خطة الإدارة وخطة التشغيلية .<br>- الإعداد والرد على الكتب والمذكرات .<br>-قانون الزكاة رقم 46/2006 .<br>-قانون دعم العمالة الوطنية رقم 19/2000 . | |
| | | متابعة التدريب | - الاختيار والتعيين وتنظيم البرامج التدريبية والتدريبية .<br>- البرامج التدريبية الداخلية والعالمية والخارجية .<br>- أعمال أخرى . | |
| | | الإعلام الضريبي | - الأخبار الصحفية .<br>- الوعي الضريبي وأهميته .<br>-تحديث صفحة الإنترنت . | |
| | | السكرتارية | 1-أعمال السكرتارية . 2- أعمال الملفات .<br>3-أعمال إدخال البيانات . 4- أعمال الطباعة . | |
| [illegible] | | حصر وخضوع الشركات الكويتية | - وضع القواعد الأساسية العملية لحصر و حصر جميع الشركات الكويتية العاملة بالكويت و التي ينطبق عليها قانون دعم العمالة الوطنية رقم (19) لسنة 2000 و قانون الزكاة رقم (46) لسنة 2006 .<br>- التنسيق مع الجهات الحكومية و القطاع الخاص لتعزيز عملية الحصر للشركات التي ينطبق عليها القانونين.<br>- وضع الأسس و العلوم العملية لإخضاع الشركات الكويتية لقانوني دعم العمالة و الزكاة.<br>- بحث و دراسة الاستفسارات الواردة من الشركات الكويتية الخاضعة بقانوني دعم العمالة الوطنية و الزكاة. | |
| | | متابعة الشركات الكويتية | - وضع القواعد الأساسية بمطالبة الشركات الكويتية الخاضعة و المطالبة بتقديم إقرارات مالية من الشركات الكويتية الخاضعة لقانون دعم العمالة الوطنية رقم (19) لسنة 2000 و قانون الزكاة رقم (46) لسنة 2006 .<br>- دراسة إعتراضات الشركات على مبدأ الخضوع و الرد عليها .<br>-جمع بيانات و معلومات مالية غير متوفرة للشركات الخاضعة للقوانين.<br>- متابعة و تعامل الشركات العامة و المتوقفة لتقديم البيانات المالية للشركات الكويتية الجاهزة للفحص إلى إدارة الفحص و المطالبات الضريبية لاستكمال الإجراءات.<br>-وضع آلية عمل لتحويل الملفات الجاهزة للفحص إلى إدارة الفحص و المطالبات الضريبية لاستكمال الإجراءات . | |
| | | إصدار الشهادات والبطاقات الضريبية | إصدار الشهادات والبطاقات الضريبية<br>-دراسة طلب الشركات الكويتية المطبق عليها مبدأ الحجز كما نصت عليها اللائحة التنفيذية لمرسوم ضريبة الدخل رقم 3 لسنة 1955 والمعدل بالقانون رقم 2 لسنة 2008 لاحكام عملية التهرب من الخضوع للقوانين المطبقة .<br>دراسة طلبات الشركات الراغبة بإصدار شهادة ضريبية ( براءة ذمة- شهادة VAT – شهادات إعادة تصدير معدات )<br>إعداد القواعد الأساسية لإصدار البطاقة الضريبية | |
| [illegible] | | حصر وخضوع الشركات الأجنبية | -وضع الأسس والعلوم العملية لإخضاع الشركات الأجنبية .<br>-جمع البيانات المتداولين الجدد من عملة مصادر الجدة للمكلفات- كشوف مشاوي الباطن-البطاقات الضريبية – شهادات براءة الذمة- الإعلانات) ومعالجة هذه البيانات<br>-بحث ودراسة الاستفسارات الواردة من الشركات الأجنبية فيما يتعلق بمدى خضوعها للرسوم رقم 3 لسنة 1955 والتعديلات والتفسيرات الملحقة به .<br>-مطالبة تقديم البيانات المالية من الشركات الأجنبية الخاضعة لرسوم ضريبة الدخل رقم 3 لسنة 1955 وتعديلاته .<br>-وضع القواعد الأساسية للشركات الأجنبية العاملة في الكويت التي ينطبق عليها الرسوم رقم 3 لسنة 1955 والتعديلات والتفسيرات الملحقة به . | |
| | | متابعة الشركات الأجنبية | وضع الأسس والقواعد والعلوم العملية لإنهاء إجراءات ملفات الشركات الأجنبية .<br>وضع آلية عمل لمتابعة الشركات الأجنبية ( عاملة – متوقفة – ربط جزئي )<br>-دراسة اعتراضات الشركات الأجنبية فيما يتعلق بمبدأ الخضوع . | |
| | | قسم البحث الميداني والمعلومات | وضع الأسس والقواعد الأساسية العملية لحصر الميداني والمعلومات ومتابعتها مع الجهات ذات الصلة بالقوانين الضريبية المطبقة .<br>-مراقبة قاعدة بيانات الشركات الأجنبية والكويتية ميدانياً<br>-عمل برنامج زيارات للقطاع العام والخاص بشكل دوري .<br>-إعداد التقارير الدورية فيما يتعلق ب :<br>الزيارات الخاصة بالجهات الحكومية والقطاع الخاص وتعقباتهم .<br>-الزيارات الخاصة بالمشاريع تحت التنفيذ<br>- تقارير عن حالة الشركات التي لديها مشاكل مع الإدارة | |
| [illegible] | | الاتفاقيات الضريبية | +(إجراءات عقد المفاوضات– إجراءات التصديق على الاتفاقية – دراسة النماذج العالمية للاتفاقيات الضريبية – تطبيق الاتفاقية على الشركات الأجنبية- نماذج استرجاع ضرائب الأسهم – جداول التصنيفات على الاتفاقيات )<br>+شرح اتفاقيات لجانب الازدواج الضريبي . | |
| | | اتفاقيات الاستثمار | + (إجراءات عقد المفاوضات – إجراءات التصديق على الاتفاقية – شرح مواد الاتفاقية – جداول التصنيفات والمفاوضات )<br>+ شرح اتفاقيات تشجيع وحماية الاستثمارات .<br>+شرح اتفاقيات المعلومات . | |

**مع أطيب التمنيات،،،**

**مدير إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط**

| | | | |
|---|---|---|---|
| مراقبة الخضوع و متابعة الشركات الأجنبية | إصدار الشهادات والبطاقات الضريبية | | -إصدار الشهادات والبطاقات الضريبية<br>حراسة طلب الشركات الكويتية المطبق عليها مبدأ الحجز كما نصت عليها اللائحة التنفيذية لمرسوم ضريبة الدخل رقم 3 لسنة 1955 والمعدل بالقانون رقم 2 لسنة 2008 لأحكام عملية التهرب من خضوعها للقوانين المطبقة .<br>دراسة طلبات الشركات الراغبة بإصدار شهادة ضريبية ( براءة ذمة- شهادة VAT – شهادات إعادة تصدير معدات )<br>-إعداد القواعد الأساسية لإصدار البطاقة الضريبية<br>-حصر الشركات الأجنبية من خلال إجراءات العمل المناطة به<br>-التنسيق مع الأقسام المعنية بإدارة الخضوع الضريبي والتخطيط وإدارة الفحص والمطالبات الضريبية لوضع قائمة بأسماء الشركات الغير متعاونة وذلك لإحكام عملية الرقابة |
| | حصر وخضوع الشركات الأجنبية | | -وضع الأسس والمعايير لعملية إخضاع الشركات الأجنبية .<br>-جمع البيانات للممولين الجدد من عدة مصادر (لجنة المناقصات- كشوف مقاولي الباطن-البطاقات الضريبية – شهادات براءة الذمة- الإعلانات) ومعالجة هذه البيانات<br>-بحث ودراسة الاستفسارات الواردة من الشركات الأجنبية فيما يتعلق بمدى خضوعها للمرسوم رقم 3 لسنة 1955 والتعديلات والتفسيرات الملحقة به . |
| | متابعة الشركات الأجنبية | | -مطالبة تقديم البيانات المالية من الشركات الأجنبية الخاضعة لمرسوم ضريبة الدخل رقم 3 لسنة 1955 وتعديلاته .<br>-وضع القواعد الأساسية للشركات الأجنبية العاملة في الكويت التي ينطبق عليها المرسوم رقم 3 لسنة 1955 والتعديلات والتفسيرات الملحقة به .<br>وضع الأسس والقواعد والمعايير لعملية إنهاء إجراءات ملفات الشركات الأجنبية .<br>وضع آلية عمل لمتابعة الشركات الأجنبية ( عاملة – متوقفة – ربط جزافي )<br>حراسة اعتراضات الشركات الأجنبية فيما يتعلق بمبدأ الخضوع . |
| | قسم البحث الميداني والمعلومات | | وضع الأسس والقواعد الإساسية لعملية الحصر الميداني والمعلومات ومتابعتها مع الجهات ذات الصلة بالقوانين الضريبية المطبقة .<br>-توفير قاعدة بيانات للشركات الأجنبية والكويتية ميدانياً<br>-عمل برنامج زيارات للقطاع العام والخاص بشكل دوري .<br>-إعداد التقارير الدورية فيما يتعلق با :<br>الزيارات الخاصة بالجهات الحكومية والقطاع الخاص وتعقباتهم .<br>-الزيارات الخاصة بالمشاريع تحت التنفيذ<br>- تقارير عن حالة الشركات التي لديها مشاكل مع الإدارة |
| مراقبة الاتفاقيات الدولية | الاتفاقيات الضريبية | | *( إجراءات عقد المفاوضات– إجراءات التصديق على الاتفاقية – دراسة النماذج العالمية للاتفاقيات الضريبية – تطبيق الاتفاقية على الشركات الأجنبية - نماذج استرجاع ضرائب الأسهم – جدول التصديقات على الاتفاقيات )<br>* شرح اتفاقيات تجنب الازدواج الضريبي . |
| | الاتفاقيات الاستثمار | | * ( إجراءات عقد المفاوضات – إجراءات التصديق على الاتفاقية – شرح مواد الاتفاقية – جداول التصديقات والمفاوضات )<br>* شرح اتفاقيات تشجيع وحماية الاستثمارات .<br>*شرح اتفاقيات الطيران . |

مع أطيب التمنيات ،،،

**مدير إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط**

## إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط

| المراقبة | التاريخ | القسم | الموضوع | المدرب |
|---|---|---|---|---|
| مراقبة التخطيط | | الدراسات والبحوث | مرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم (3) لعام 1955 والتعديلات والتفسيرات الملحقة به .<br>- البحوث والدراسات والتقارير والفتاوي .<br>- خطة الإدارة والخطة التشغيلية .<br>- الإعداد والرد على الكتب والمذكرات .<br>- قانون الزكاة رقم 46/2006 .<br>- قانون دعم العمالة الوطنية رقم 19/2000 . | |
| | | متابعة التدريب | - الاختيار والتعيين وتنظيم البرامج التعريفية والتدريبية .<br>- البرامج التدريبية الداخلية والمعلنة والخارجية .<br>- أعمال أخرى . | |
| | | الإعلام الضريبي | - الأخبار الصحفية .<br>- الوعي الضريبي وأهميته .<br>- تحديث صفحة الإنترنت . | |
| | | السكرتارية | 1- شعبة السكرتارية . 2- شعبة الملفات .<br>3- شعبة إدخال البيانات . 4- شعبة الطباعة . | |
| مراقبة الشركات الكويتية | | حصر وخضوع الشركات الكويتية | - وضع القواعد الأساسية لعملية الحصر و حصر جميع الشركات الكويتية العاملة بالكويت و التي ينطبق عليها قانون دعم العمالة الوطنية رقم (19) لسنة 2000 و قانون الزكاة رقم (46) لسنة 2006 .<br>- التنسيق مع الجهات الحكومية و القطاع الخاص لتعزيز عملية الحصر للشركات التي ينطبق عليها القانونين.<br>- وضع الأسس و المعايير لعملية إخضاع الشركات الكويتية لقانوني دعم العملة و الزكاة.<br>- بحث و دراسة الاستفسارات الواردة من الشركات الكويتية الخاصة بقانوني دعم العملة الوطنية و الزكاة. | |
| | | متابعة الشركات الكويتية | - وضع القواعد الأساسية بمطالبة الشركات الكويتية الخاضعة و المطالبة بتقديم إقرارات مالية من الشركات الكويتية الخاضعة لقانون دعم العملة الوطنية رقم (19) لسنة 2000 و قانون الزكاة رقم (46) لسنة 2006.<br>- دراسة إعتراضات الشركات على مبدأ الخضوع و الرد عليها .<br>-جمع بيانات و معلومات مالية غير متوفرة للشركات الخاضعة للقوانين.<br>- متابعة و تعديل الشركات العاملة و المتوقفة لتقديم البيانات المالية للشركات الكويتية الجاهزة للفحص إلى إدارة الفحص و المطالبات الضريبية لإستكمال الإجراءات.<br>- وضع آلية عمل لتحويل الملفات الجاهزة للفحص إلى إدارة الفحص و المطالبات الضريبية لإستكمال الإجراءات . | |

قسم متابعة التدريب

# البرنامج التدريبي السادس الخاص بالمعينين الجدد

12/10/2008 – 23/10/2008 @ 9 AM to 12:30 PM


Contact Information
Supervised by:
E-mail: training_unit@yahoo.com
Phone: 2172


## أسماء المعينين الجدد

## ملاحظات هامة!

- يبدأ البرنامج يوميا عند الساعة 9 صباحاً في غرفة الاجتماعات.
- البرنامج التدريبي يتكون من شرح نظري وتدريب عملي للأقسام.
- ضرورة التأكد من استيفاء الشرح للمواضيع الرئيسية في كل قسم.
- يقدم الموظف في نهاية البرنامج تقرير حول البرنامج التدريبي ويتم إرساله إلى البريد الالكتروني المذكور.

## إدارة الفحص والمطالبات الضريبية

| المراقبة | التاريخ | القسم | الموضوع | المدرب |
|---|---|---|---|---|
| المجموعة الأولى | | قسم الفحص (أول/ثاني) | - إجراءات فحص الشركات الأجنبية الخاضعة لرسوم ضريبة الدخل الكويتية.<br>- القرارات الوزارية و التعاميم المنظمة لأعمال الفحص .<br>- تدريب ميداني. | |
| | | قسم دعم العمالة الوطنية | - قانون رقم 19 لسنة 2000.<br>- قرار وزاري رقم 24 لسنة 2002.<br>- قرار الوزاري رقم 5 لسنة 2004.<br>- قرار وزاري رقم 24 لسنة 2006.<br>- فحص الشركات المساهمة المدرجة في سوق الكويت للأوراق المالية .<br>- القواعد والتعليمات التنفيذية الصادرة بالقرار الإداري رقم 718 لسنة 2008. | |
| | | قسم الزكاة و المساهمة العامة | - قانون رقم 46 لسنة 2006.<br>- لائحة تنفيذية رقم 58 لسنة 2007.<br>- قواعد وتعليمات تنفيذية صادرة بالقرار الإداري رقم 719 لسنة 2008. | |
| المجموعة الثانية | | قسم تحصيل ضريبة الدخل | - تحصيل الإيرادات من الشركات الأجنبية الخاضعة لرسوم رقم (3) لسنة 1955 (من واقع إقرار – من واقع ربط – من واقع تعديل).<br>- إصدار كتب غرامات تأخير سداد لشركات الرسوم (3).<br>- إصدار شهادات المخالصة الضريبية.<br>- إصدار كتب الإفراج عن محجوز الضمان.<br>- عمل مذكرات للشئون المالية لاسترجاع الضريبة المسددة بالزيادة لشركات توزيعات الأرباح. | |
| | | قسم تحصيل دعم العمالة الوطنية | - تحصيل الإيرادات الخاصة بقانون دعم العمالة.<br>- متابعة الإيرادات المستحقة.<br>- عمل كتب مطالبات وتحويل تسويات.<br>- عمل الإحصائيات الخاصة بالتحصيل والإيرادات المستحقة. | |
| | | قسم تحصيل ضريبة الزكاة والمساهمة العامة | - تحصيل الإيرادات الخاصة بقانون الزكاة والمساهمة العامة.<br>- متابعة الإيرادات المستحقة.<br>- عمل كتب مطالبات وتحويل تسويات.<br>- عمل الإحصائيات الخاصة بالتحصيل والإيرادات المستحقة. | |

| المراقبة | التاريخ | القسم | الموضوع | المدرب |
|---|---|---|---|---|
| المجموعة الثالثة | الثلاثاء 19/10/ 2010 | قسم مطالبات ضريبة الدخل | - الإجراءات المتبعة لرفع الدعاوي.<br>- متابعة القضايا لدى إدارة الخبراء.<br>- التسويات الضريبية. | هدى |
| | | قسم مطالبات ضريبة دعم الوطنية والزكاة | - الإجراءات المتبعة لرفع الدعاوي.<br>- متابعة القضايا لدى إدارة الخبراء.<br>- التسويات الضريبية. | ابرار العنزي |
| | | قسم المراجعة | - دراسة القرارات الوزارية و إجراءات التعديلات بما يتماشى مع مصلحة العمل.<br>- الرد على ملاحظات ديوان المحاسبة .<br>- إدخال البيانات بالنظام الآلي.<br>- القيام بأعمال لجنة الطعون الضريبية.<br>- أعمال أخرى (الخطة التشغيلية – التقرير السنوي). | الطاف الرشيد |

مع أطيب التمنيات ،،

مدير إدارة الفحص والمطالبات الضريبية

| | عنوان رئيسي | الاجراء (10)<br>تنمية الموارد البشرية |
|---|---|---|
| 2 | الاهداف | العمل على إعداد خطة للبرامج التدريبية وذلك بالتعاون مابين القطاع والوحدة وإدارة التدريب بالوزارة لتحسين ورفع أداء الموظف بالقطاع الضريبي |
| 3 | مجالات المسؤولة | • ديوان الخدمة المدنية<br>• وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي<br>• إدارة التدريب<br>• قسم متابعة التدريب |
| 4 | النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء | - نموذج ترشيح لبرامج داخلية ومحلية. |
| 5 | المصطلحات المستخدمة | جدول تحديد الاحتياجات التدريبية : جدول يوضح البرامج التي تمثل الاحتياج المطلوب حسب الأولوية والإعداد المطلوبة يرسل لإدارة التدريب لاعتماد البرنامج في الخطة. |
| 6 | الاجراء بالتفصيل | 1. حصر الاحتياجات التدريبية و ذلك عن طريق الاجتماعات الدورية التي يقوم بها القسم مع إشرافي الأقسام في إدارتي لضريبة وذلك لاستطلاع احتياجاتهم و موظفيهم من البرامج التدريبية التي ترفع مستوى الكفاءة لديهم.<br>2. حصر الاحتياجات الخاصة بكل موظف من موظفي القطاع كل حسب طبيعة عمله ومتطلبات الوظيفة لديه و ذلك لمدة سنتين ماليتين .<br>3. إرسال مذكرة لإدارة التدريب باحتياجات القطاع الضريبي من برامج تدريبية خاصة و فنية لتوفيرها خلال السنة المالية الحالية أو القادمة ليتم تغطيتها .<br>4. في بداية كل سنة مالية يتم إرسال خطة التدريب السنوية الخاصة بالبرامج التدريبية الداخلية ( داخل الوزارة ) حيث يقوم القسم بتوزيعها على الموظفين حسب ما تم وضعه من احتياجات تدريبية.<br>5. عمل المذكرات الداخلية الخاصة بترشيح الموظفين للالتحاق بالبرامج التدريبية و تحويلها لمدير الإدارة ليتم اعتمادها ومن ثم تحويلها للمراقبة المختصة ليعتمد النموذج المرفق بالترشيح و إعادتها للقسم.<br>6. إرسال مذكرة لإدارة التدريب لترشيح الموظف بالبرنامج المنظم من قبل إدارة التدريب. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 7. عند استلام الرد من إدارة التدريب بالرفض أو القبول يتم تبليغ الموظف بذلك عن طريق مذكرة داخلية مع بيان معلومات خاصة بالدورة.<br>8. في نهاية كل برنامج يلزم الموظف بإعداد تقرير خاص عن الدورة ماعدا برامج اللغة الإنـــــجليزية بالإضافة إلى أخذ نسخة من شهادة اجتياز البرنامج ليتم وضع الشهادة في مسار الموظف.<br>نفس الإجراءات السابقة تتم في برامج ديوان الخدمة المدنية أو برامج المؤسسات المحلية. |
| 7 | المراجع | قرار إداري رقم (958) لسنة 2015.<br>قرارات خاصة بإدارة التدريب للالتحاق بالبرنامج وعقد البرامج الفنية المتخصصة. |
| 8 | الدعم والمساندة | هاتف: 22482881<br>هاتف: 22482831<br>هاتف: 22482833<br>فاكس 22423297 |

ديوان الخدمة المدنية
مركز تنمية الموارد البشرية

# نموذج ترشيح لبرنامج تدريبي لموظفي الجهات الحكومية

اسم البرنامج: الفئة : تنفيذية – إشرافية – وسطى – عليا – تخصصي

تاريخ إنعقاد البرنامج : من ---------- إلى ---------- الفترة : صباحية – مسائية

اسم المرشح : ----------

الرقم المدني :---------- الجنسية :----------

المؤهل العلمي :---------- المسمى الوظيفي : ----------

جهة العمل :---------- الإدارة التابع لها الموظف : ----------

رقم الهاتف : ---------- رقم الفاكس : ----------

اللغة الانجليزية :

ضعيف ☐ جيد ☐ جيد جدا ☐ ممتاز ☐

يجب ذكر البرامج التدريبية التي تم الإلتحاق بها خلال الموسمين التدريبيين السابقين :

---

---

---

رأي واعتماد و توقيع المسئول المباشر :

رأي واعتماد مسئول التدريب في الجهة :

## إقرار وتعهد

أنا الموقع أدناه قد تم العلم لدي بأن ديوان الخدمة المدنية قام بقبول ترشيحي للمشاركة في البرنامج المذكور بالنموذج أعلاه ، وفي حالة عدم إلتحاقي بالبرنامج التدريبي بحق لجهة عملي استرداد أية مبالغ مترتبة على ترشيحي للبرنامج من مرتبي كاملة حتى وإن ثبت عدم اشتراكي بالبرنامج المذكور لأي سبب كان وهذا إقرار مني بذلك .

توقيع طالب الدورة :

ملاحظة : يرجى إرسال طلبات الترشيحات قبل بداية البرنامج التدريبي بشهر.

| | عنوان رئيسي | الاجراء (11)<br>البرامج الخارجية والمهمات الرسمية ( خارج دولة الكويت) |
|---|---|---|
| 2 | الاهداف | العمل على رفع كفاءة وأداء الموظف وذلك عن طريق الالتحاق بالمهام الرسمية الخارجية للإطلاع على أحدث التطورات في المجال الإداري والضريبي. |
| 3 | مجالات المسؤولة | • مكتب الوكيل المساعد<br>• وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي<br>• لجنة المهمات الرسمية<br>• ديوان الخدمة المدنية. |
| 4 | النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء | - نموذج ترشيح للالتحاق بالبرنامج .<br>- نموذج إقرار وتعهد بالالتحاق.<br>- نموذج تقرير عن مهمة خارجية |
| 5 | المصطلحات المستخدمة | تقرير عن مهمة خارجية: تقرير يقدمه الملتحق لإبداء الرأي في البرنامج والجهة المنفذة |
| 6 | الاجراء بالتفصيل | 1. يتم اعتماد عدد معين من المشاركات للقطاع من لجنة المهمات الرسمية يرسل إلى القطاع بمذكرة خاصة من إدارة التدريب ( لجنة المهمات الرسمية).<br>2. يستلم القسم المذكرة الخاصة بالبرامج الخارجية ويتم تحديد عدد الموظفين الذين سيشاركون في المهمات الرسمية بناءا على الأقدمية و الكفاءة في العمل والضوابط الموضوعة .<br>3. إرسال مذكرة داخلية لإدارات القطاع الضريبي موضحا فيها الأسماء المقترحة للترشيح في البرامج الخارجية بالإضافة إلى الاحتياطي من المشاركين وذلك حسب الشروط والضوابط الموضوعة ليتم اعتمادها.<br>4. بعد اعتمادها من المدير و تحويلها للقسم يقوم القسم بالتنسيق مع إدارة التدريب و تزويدهم بالمواضيع التي يرغب القطاع المشاركة بها بناء على الأسماء المعتمدة و تخصصاتهم.<br>5. قبل بداية البرنامج الخارجي بشهر و نصف تتم المراسلة الداخلية حيث ترفع مذكرة داخلية لمدير الإدارة موضح فيها اسم البرنامج و المحتوى العلمي مع تاريخ انعقاد البرنامج و الموظف المرشح للالتحاق بالبرنامج المقترح للاطلاع و إبداء الرأي. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 6. تحول المذكرة إلى المراقب المختص في حال الموافقة عليها من قبل المدير ليتم ملء النموذج المرفق و اعتمادها من قبل الموظف و الرئيس المباشر.<br>7. يقوم القسم بعمل مذكرة لمكتب الوكيل المساعد بخصوص البرنامج الخارجي ترفق معها المحتوى العلمي للبرنامج ليتم تحويلها للجنة المهمات الرسمية.<br>8. يقوم القسم بمتابعة المذكرة مع قسم البرامج الخارجية في إدارة التدريب و ذلك بالاتصال الهاتفي مع ضباط الاتصال.<br>9. في حال الموافقة على البرنامج الخارجي من قبل لجنة المهمات الرسمية وديوان الخدمة المدنية يتم تبليغ القطاع بذلك و يقوم القسم بدوره بتبليغ الموظف المرشح ليقوم بباقي إجراءات الالتحاق بالبرنامج الخارجي.<br>10. تؤخذ نسخة من مذكرة الموافقة للموظف ويتم صرف تذكرة السفر والمخصصات المالية للبرنامج.<br>11. عند اجتياز البرنامج يتم إعداد تقرير خاص عن البرنامج الخارجي و يحول إلى مدير التدريب ليتم تحويله إلى القسم المعني بالبرامج الخارجية . |
| 7 | المراجع | قرارات ديوان الخدمة المدنية .<br>تعاميم وضوابط لجنة المهمات الرسمية. |
| 8 | الدعم والمساندة | هاتف: 22482881<br>هاتف: 22482831<br>هاتف: 22482833<br>فاكس 22423297 |

ديوان الخدمة المدنية
ادارة التدريب الخارجي و متابعة قضايا الموفدين

## استمارة التحاق بالدورات التدريبية

أقر أنا الموقع أدناه بأني اطلعت على لائحة البعثات و الإجازات الدراسية المتمثلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم **10** لسنة **1986** الصادرة في **24-11-1986** و قرار الديوان رقم **4** لسنة **1986** الصادر في **1-12-1986** والقرارات والتعاميم المكملة لها و قد تسلمت نسخة منها و أتعهد بإتمام الدورة التدريبية التي أوفدت من أجلها خلال المدة المقررة و مراعاتي الكاملة للالتزامات الواردة باللائحة وعدم الإخلال بها .

كما أتعهد بخدمة الجهة الموفدة أو الجهات التي يقررها ديوان الخدمة المدنية بعد الانتهاء من الدورة مدة مماثلة للمدة التي قضيتها بالدورة التدريبية .

كما أتعهد بضرورة الالتزام بمواعيد السفر قبل و بعد الدورة بناءا على ما نصت إليه المادة **24** من القرار **86/10** والتعميم رقم **6** لسنة **1996** من لائحة البعثات .

كما أتعهد بموافاة الديوان بشهادة حضور الدورة التدريبية مبينا فيه تاريخ بداية و نهاية الدورة كذلك بصورة من جواز السفر مبين به تواريخ دخول ومغادرة مقر الدورة بحد أقصى شهر من تاريخ نهاية الدورة.

كما أتعهد بتحمل نفقات الرسوم التدريبية وقيمة السكن في حالة اعتذاري عن المشاركة بعد التوقيع على استمارة الالتحاق.

ويعتبر هذا التعهد نافذ المفعول من تاريخ بداية الدورة .

وهذا تعهد مني بذلك ونافيا للجهالة حيال كل أمر يخص موضوع إيفادي من قبل ديوان الخدمة المدنية وجهة عملي .

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| الاسم | | | | | | | | | | | | | | | |
| الرقم المدني | | | | | | | | | | | | | | | |
| مركز العمل | | | | | | | | | | | | | | | |
| رقم التليفون | | | | | | | | | | | | | | | |
| أسم البرنامج | | | | | | | | | | | | | | | |
| مدة الدورة | من | | | | | | | | | | | إلى | | | |
| بلد الإيفاد | | | | | | | | | | | | | | | |
| الجهة المنفذة | | | | | | | | | | | | | | | |
| تاريخ حضور اخر دورة | | | | | | | | | | | | | | | |
| أسم البنك | | | | | | | | | | | | | | | |
| الفرع | | | | | | | | | | | | | | | |
| رقم الحساب | | | | | | | | | | | | | | | |

توقيع الموفد ..... توقيع مراقب شئون الموظفين .....

# إقرار وتعهد لحضور مهمة رسمية

اسم المرشح : .....

المسمى الوظيفي : .....

الإدارة : .....

اسم المهمة الرسمية : .....

.....

الجهة المنظمة : .....

تاريخ الإنعقاد :

من .....

إلي .....

مكان الإنعقاد : .....

أقر أنا الموقع أدناه بالعلم عن ترشيحي للمشاركة في المهمة المذكورة بالنموذج أعلاه، و أن أقدم تقريراً عن المهمة الرسمية بمدة أقصاها أسبوعين بعد انتهاء المهمة. وفي حالة عدم التحاقي بالمهمة أو اعتذاري بعد المهلة المحددة يحق للوزارة استرداد أية مبالغ مالية مترتبة على ترشيحي خصماً من راتبي.

توقيع المرشح .....

رقم النقال.....

التاريخ .....

وزارة المالية
إدارة التدريب
لجنة المهمات الرسمية

نموذج

# تقرير لدورة تدريبية خارجية

## بيانات عامة عن الدورة

❖اسم الدورة:

---

❖اسم معد التقرير:

---

❖الجهة المنظمة:

---

❖أعضاء الوفد المشارك من الوزارة:

| م | الإسم | المسمى الوظيفي | الإدارة |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

❖ عدد المشاركين من جهات أخرى:

| م | العدد | الجهة التي يمثلها | الدولة |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

1

## بيانات عن الدورة

❖ أهم الموضوعات والمفاهيم الحديثة المكتسبة وإمكانية تطبيقها في إدارات الوزارة:

---
---
---
---
---
---
---
---
---
---
---

2

## تقييم الشركة والبيئة التدريبية

❖ درجة تقييمك للشركة / الجهة المنظمة:

| م | العناصر | التقييم | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ممتاز(5) | جيد جدا (4) | جيد (3) | مقبول(2) | ضعيف (1) |
| 1 | جودة - المادة العلمية | | | | | |
| 2 | جودة - مكان الإنعقاد | | | | | |
| 3 | جودة - الخدمة المقدمة | | | | | |
| 4 | متابعة الشركة لسير الدورة | | | | | |

يرجى ذكر الأسباب في حال الإجابة بـ (جيد) أو (مقبول) أو (ضعيف).

---
---

❖ درجة تقييمك للبيئة التدريبية التي نفذت الدورة (المحاضر)

| م | اسم المحاضر | المواضيع التي طرحها | التقييم | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ممتاز(5) | جيد جدا (4) | جيد (3) | مقبول(2) | ضعيف (1) |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

يرجى ذكر الأسباب في حال الإجابة بـ (جيد) أو (مقبول) أو (ضعيف)

من خلال:

(تغطيته لموضوعات الدورة بشكل متكامل- الرد على الاستفسارات - القدرة على توصيل المعلومة)

---
---

3

❖ **تعليمات:**

- إبلاغ المشرف على الدورة (من الشركة) في حال أي مشكلة تطرأ أثناء الدورة تدريبية الخارجية.
- إبلاغ منسق الدورة (بإدارة التدريب / الكويت) في حال عدم حل المشكلة. يرجى التواصل عبر البريد الالكتروني training.mof.kw@gmail.com او بالاتصال على أحد الأرقام التالية:

22481694

22481653

22481644

- الجهة المنظمة للدورة العمل مسئولة في خدماتها عن المشارك فقط.





❖ درجة تقييمك الفني للدورة:

| م | العناصر | التقييم | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ممتاز(5) | جيد جدا (4) | جيد (3) | مقبول(2) | ضعيف (1) |
| 1 | تطابق الموضوعات المطروحة مع المحاور التي تم تحديدها مسبقا | | | | | |
| 2 | درجة الاستفادة من الموضوعات المطروحة | | | | | |

يرجى ذكر الأسباب في حال الإجابة بـ (جيد) أو (مقبول) أو (ضعيف).

---

---

❖ مستوى التنظيم للجهة المنفذة:

---

---

---

❖ تقييم الموضوعات:

---

---

---

❖ التوصيات:

---

---

---

| | عنوان رئيسي | الاجراء (12)<br>نظام التدريب الآلي |
|---|---|---|
| 2 | الاهداف | توفير قاعدة بيانات للعاملين بالقطاع وذلك بالتعاون مع إدارة مركز المعلومات. |
| 3 | مجالات المسؤولة | وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي- قسم متابعة التدريب- إدارة مركز المعلومات |
| 4 | النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء | لا يوجد |
| 5 | المصطلحات المستخدمة | لا يوجد |
| 6 | الاجراء بالتفصيل | 1. يتم إدخال جميع بيانات الموظفين بالإدارة في النظام الآلي ( بيانات الموظفين ).<br>2. يتم إدخال بيانات الدورات التدريبية للعاملين بالقطاع<br>3. في حال أي عائق تتم مباشرة مخاطبة مركز المعلومات وإجراء اللازم. |
| 7 | المراجع | قرار إداري رقم (958) لسنة 2015. |
| 8 | الدعم والمساندة | هاتف: 22482881<br>هاتف: 22482831<br>هاتف: 22482833<br>فاكس 22423297 |

| | عنوان رئيسي | الاجراء (13)<br>ملخص الإنجاز الأسبوعي |
|---|---|---|
| 2 | الاهداف | التعرف على شرح موجز لطبيعة عمل الأقسام وتحديد مهام كل موظف وحجم العمل بالقطاع الضريبي . |
| 3 | مجالات المسؤولة | • وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي<br>• إدارتي القطاع الضريبي |
| 4 | النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء | نموذج ملخص الانـجاز الأسبوعي |
| 5 | المصطلحات المستخدمة | نموذج ملخص الانجاز يكتب فيه ما يقوم به الموظف بشكل يومي. |
| 6 | الاجراء بالتفصيل | 1. يتم تجميع ملخص الإنـجاز من القطاع الضريبي بشكل أسبوعي ويحول إلى قسم متابعة التدريب .<br>2. يفرز ملخصات الإنـجاز وتبليغ الإدارة بالموظفين الذين لم يقدموا الإنـجاز مع التنبيه عليهم .<br>3. يتم حفظ ملخصات الإنـجاز الخاصة بالقطاع الضريبي لدي قسم متابعة التدريب |
| 7 | المراجع | قرار إداري رقم (958) لسنة 2015. |
| 8 | الدعم والمساندة | هاتف: 22482881<br>هاتف: 22482831<br>هاتف: 22482833<br>فاكس 22423297 |

# ملخص الانجاز الأسبوعي

المضوع الضريبي والتخطيط

الأسبوع من 15/ 11/ 2015 — 19 / 11/ 2015

اسم الموظف / ياسمين عبد الحسين الخليفة — الرقم الوظيفي 2519

الإدارة / المضوع الضريبي والتخطيط — المراقبة / التخطيط — القسم / متابعة التدريب

التوقيع _____

| اليوم | وصف مهمة العمل المنجزة | عدد المعاملات المنجزة | ساعات خارج الإدارة | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | إجازة | مهمة | مرضية | إذن تأخير/ خروج | انقطاع |
| الأحد | 1. إعداد مذكرة إلى الإدارية بتغيير موقع البصمة | 1 | | | | | |
| الاثنين | 1. إعداد مذكرة إلى الإدارية بنقل الموظفين إلى الأقسام الجديدة | 1 | | | | | |
| الثلاثاء | 1. إعداد مذكرة برنامج خارجي لإدارة المضوع | 1 | | | | | |
| الأربعاء | 1. | | | | | | |
| الخميس | 1. | | | | | | |

## الاعتماد

رئيس القسم

التاريخ __/ __ / ____ التوقيع _____ ملاحظات _____

المراقب

التاريخ __/ __ / ____ التوقيع _____ ملاحظات _____

مدير الإدارة

التاريخ __/ __ / ____ التوقيع _____ ملاحظات _____

| | عنوان رئيسي | الاجراء (14)<br>التدريب الميداني |
|---|---|---|
| 2 | الاهداف | تأهيل مخرجات الجامعات والمعاهد التطبيقية في مجال العمل المحاسبي والإداري . |
| 3 | مجالات المسؤولة | • إدارة التدريب<br>• وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي<br>• إدارتي القطاع الضريبي |
| 4 | النماذج المستخدمة في تنفيذ الاجراء | لا يوجد |
| 5 | المصطلحات المستخدمة | لا يوجد |
| 6 | الاجراء بالتفصيل | 1. بداية كل سنة مالية تقوم إدارة التدريب بمخاطبة القطاع عن طريق مذكرة خاصة بالإعداد المطلوبة من طلبة الجامعة و الكليات التطبيقية مع التخصصات المطلوبة و ذلك للتدريب الميداني خلال فترة الصيف.<br>2. يقوم القسم بمراسلة المراقبات بأقسامها المختلفة للإطلاع على احتياجاتهم من طلبة التدريب الميداني موضحين الأعداد مع التخصصات.<br>3. يتم تفريغ هذه الاحتياجات بجدول خاص و ترسل إلى إدارة التدريب ليتم مخاطبة الجهات بهم<br>4. يقوم القسم بتجهيز ملف لكل موظف فيه الجدول التدريبي الخاص به مع بيانات عن الإدارة.<br>5. يتم توقيع الحضور و الانصراف تحت إشراف قسم متابعة التدريب.<br>6. في نهاية الفترة التدريبية يتم إرسال كشف الحضور و الغياب لإدارة التدريب. |
| 7 | المراجع | قرار إداري رقم (958) لسنة 2015. |
| 8 | الدعم والمساندة | هاتف: 22482881<br>هاتف: 22482831<br>هاتف: 22482833<br>فاكس 22423297 |