

State of Kuwait  
Ministry of Finance



دولة الكويت  
وزارة المالية

قطاع الشؤون المالية والضريبية  
دليل إجراء العمل  
وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي

الإصدار الثاني 2017

## الفهرس

الصفحة	الموضوع
3	المقدمة
4	الهيكل التنظيمي
5	إجراء (1) التنسيق مع مصادر المعلومات الداخلية والخارجية (العامة والخاصة) للحصول على المعلومات
6	إجراء (2) تحديث واستكمال قاعدة البيانات بصفة دورية
7	إجراء (3) تحليل المخاطر لغرض انتقاء ملفات الفحص
8	إجراء (4) تحليل المخاطر لغرض انتقاء ملفات الفحص
9	إجراء (5) تحديد هوامش الربح
12	إجراء (6) متابعة حوسبة الاجراءات الإدارية والفنية الضريبية للنظام الآلي KITAS
14	الاجراء (7) رقابة جودة العمليات الضريبية المحوسبة في القطاع الضريبي
15	الاجراء (8) تحديد الشوائب والنواقص التي قد تحدث اثناء عملية التطبيق ومعالجتها
17	إجراء (9) الاحتياجات من القوى العاملة للقطاع الضريبي
19	إجراء (10) الاجراء تنمية الموارد البشرية
21	إجراء (11) البرامج الخارجية والمهمات الرسمية ( خارج دولة الكويت)
22	إجراء (12) نظام التدريب الآلي
23	إجراء (13) ملخص الإنجاز الأسبوعي
24	إجراء (14) التدريب الميداني

## المقدمة

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

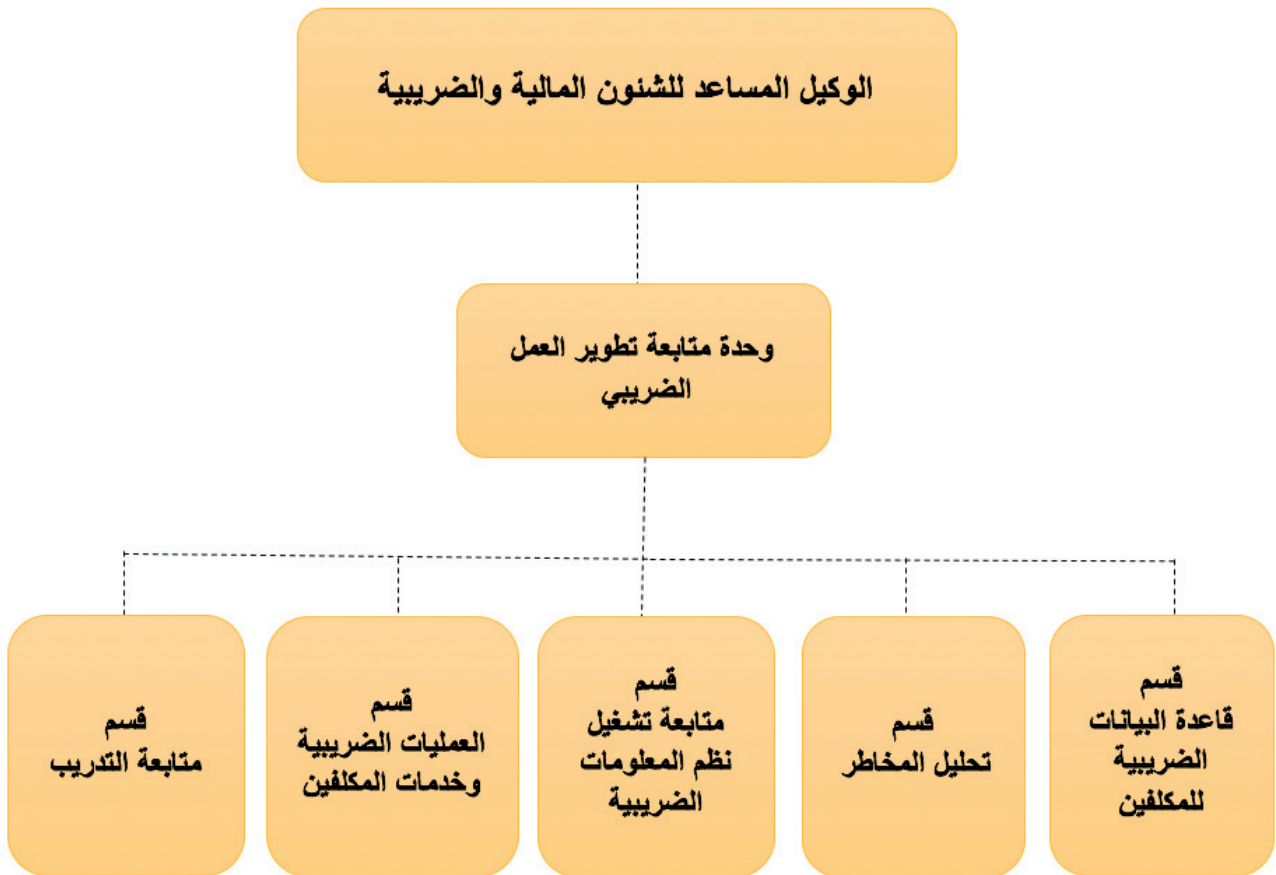
إن تحديد ووضوح الإجراءات الداخلية للعمل داخل المؤسسة يهدف إلى تحقيق التكامل من خلال تحديد الدورة المستندية وتفادي الأخطاء التي قد يقع فيها الموظف أو المتعاملين ويساعد في سرعة انجاز العمال ودقته.

### تحديد إجراءات العمل من أهم العوامل المساعدة لـ :

- وضع الخطة التنظيمية لسير العمل وتحديد الاختصاصات والمسؤوليات الوظيفية.
- القضاء على تداخل الاختصاصات.
- ضمان دقة المعلومات والعمل.
- إحكام تطبيق نظام الرقابة الداخلية التي تعد من أهم معايير الجودة.
- إحكام الرقابة الإدارية الداخلية بسبب كبر حجم المؤسسة الذي يتطلب بدوره وضوح تام لإجراءات العمل.

وحيث أن وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي من الوحدات الإدارية المستجدة 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 أقسام الوحدة ومفصلاً بالجدول الملحق.

## هيكل الإدارة





وزارة المالية  
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

## دليل إجراء العمل

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

إجراء (2): تحليل المخاطر لغرض انتقاء ملفات الفحص	
الأهداف	توجيه عمليات الفحص والرقابة لزيادة الالتزام الضريبي
مجالات المسؤولية	مركز المعلومات الالي، مراقبة وحدة تطوير العمل الضريبي إدارة الفحص والمطالبات الضريبية، إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط، الجهات ذات العلاقة
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	قاعدة البيانات: تجميع منظم لسجلات البيانات والبرامج وذلك بأقل قدر ممكن من التكرارية وأكبر قدر متاح من التكاملية مع إتاحة المشاركة على البيانات لمختلف المستخدمين دون أدنى ارتباط بين البيانات وبين برامج التطبيقات.
الإجراء بالتفصيل	1 - مراسلة الإدارات/الجهات المختصة بذاكرة/كتاب للحصول على المعلومات. 2 - الاجتماع مع الجهات المختصة للإجابة على استفساراتهم. 3 - استخدام البيانات والمعلومات التي تم الحصول عليها لإعداد التحاليل والإحصاءات والدراسات. 4 - من خلال الدراسة يتم تشكيل قاعدة البيانات.
المراجع	قرار إداري رقم (958) لسنة 2015 بشأن إعادة تنظيم وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي.
الدعم والمساندة	22487325 22487383 22487331

إجراء (3): تحليل المخاطر لغرض انتقاء ملفات الفحص	
الأهداف	توجيه عمليات الفحص والرقابة لزيادة الالتزام الضريبي
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كافة الأقسام التابعة لوحدة تطوير العمل الضريبي .</li> <li>- إدارة الفحص والمطالبات .</li> <li>- إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط .</li> </ul>
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المكلف: دافع الضريبة .</li> <li>- تحليل المخاطر: دراسة المخاطر المتعلقة بإمكانية التهرب الضريبي وتقليل الفاقد الضريبي .</li> <li>- معايير الانتقاء: مجموعة مؤشرات تستخدم لتحديد الشركات الواجب فحصها أو لتصنيف الشركات وفقاً لمدى خطورتها .</li> </ul>
الإجراء بالتفصيل	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - جمع المعلومات من مختلف الإدارات في القطاع الضريبي .</li> <li>2 - جمع البيانات المقدمة من المكلف من واقع الإقرار أو الربط الضريبي .</li> <li>3 - جمع المعلومات من مصادر خارجية .</li> <li>4 - دراسة المعلومات التي تم تجميعها وتصنيفها على حسب مصدرها .</li> <li>5 - مقارنة البيانات حسب تصنيفها اما على مستوى النشاط لسنه معنيه او لسنوات سابقه او حسب الجنسية او أي تصنيفات أخرى .</li> <li>6 - تحديد مستوى المخاطر بناء على نتائج الدراسة لكل مكلف .</li> <li>7 - تحديد معايير انتقاء الملفات بناء على تحليل المخاطر .</li> <li>8 - وضع نسب لكل معيار يبين خطورته .</li> <li>9 - تحديد الملفات المتوجب فحصها بناء على معايير الانتقاء وتزويد إدارة الفحص .</li> </ol>
المراجع	قرار إداري رقم (958) لسنة 2015 بشأن إعادة تنظيم وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي .
الدعم والمساندة	22491783 - 22487350 - 22487394 - 22487341

إجراء (4): تحديد هوامش الربح	
الأهداف	حصر الأنشطة الاقتصادية بهدف اختيار عينه الفحص
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كافة الأقسام التابعة لوحدة تطوير العمل الضريبي</li> <li>- إدارة الفحص والمطالبات</li> <li>- إدارة الخضوع الضريبي والتخطيط</li> </ul>
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- هامش الربح: نسبة الربح المتوقع للأنشطة التجارية والاقتصادية.</li> <li>- الإقرار الضريبي: هو بيان يبين فيه دافع الضريبة عن نتيجة أعماله خلال الفترة الخاضعة للضريبة وقيمة الضريبة المستحقة عليه.</li> <li>- الربط الضريبي: هو كتاب يصدر عن الإدارة الضريبية بمبلغ المستحقة خلال فترة الخاضعة للضريبة بناء على فحص الدفاتر والسجلات المحاسبية للمكلف.</li> </ul>
الإجراء بالتفصيل	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - تحديد نسبه ربح الأنشطة الاقتصادية من واقع الاقرارات المقدمة لسنة معينه.</li> <li>2 - مقارنتها مع نسب ربح الأنشطة من واقع الاقرارات لسنوات سابقه.</li> <li>3 - مقارنة نسب الربح من واقع الإقرار مع نسب الربح من واقع الربط الضريبي.</li> <li>4 - تحديد الانحراف في هوامش الربح.</li> <li>5 - دراسة أسباب الانحرافات.</li> <li>6 - تحديد مستوى المخاطر للأنشطة لتدخل ضمن خطة الفحص بناء على معايير الانتقاء.</li> </ol>
المراجع	قرار إداري رقم (958) لسنة 2015 بشأن إعادة تنظيم وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي.
الدعم والمساندة	22491783 - 22487350 - 22487394 - 22487341



## دليل إجراء العمل

<b>إجراء (5): متابعة حوسبة الاجراءات الإدارية والفنية الضريبية للنظام الآلي KITAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة تطوير وتطبيق العمليات والاجراءات المتبعة في القطاع الضريبي على النظام الضريبي الآلي KITAS وحوسبتها</li> <li>- متابعة تصميم الشاشات الخاصة بكل عملية ضريبية مع المعنيين</li> <li>- تقديم الدعم اللازم لتأمين دقة تطبيق الأنظمة والإجراءات المحوسبة بالتنسيق مع المختصين</li> <li>- تعريف الموظفين على النظام الآلي KITAS كل حسب اختصاصه وتدريبهم على استخدام الشاشات</li> </ul>	<b>الأهداف</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- كافة الأقسام التابعة لوحدة تطوير العمل الضريبي</li> <li>- إدارة الفحص والمطالبات</li> <li>- إدارة الخسوع الضريبي والتخطيط</li> </ul>	<b>مجالات المسؤولية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>طلب تعريف المستخدمين والصلاحيات</li> <li>طلب ابلاغ عن عطل</li> </ul>	<b>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء</b>
KITAS: Kuwait Integrated Tax Administration System الأنظمة المتكاملة لإدارة الضرائب الكويتية	<b>المصطلحات المستخدمة</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- ارسال مذكرات للأقسام في القطاع الضريبي عن افادتنا بالإجراءات الفنية والإدارية المتبعة لديهم لإنجاز الاعمال</li> <li>2 - تجميع تلك الاجراءات ودراستها ثم التنسيق مع الاقسام للاجتماع معهم للمناقشة</li> <li>3 - الاجتماع مع كل قسم حسب اختصاصه ومناقشته في اجراءاته المتبعة واخذ ملاحظاتهم واقتراحاتهم لتطويرها</li> <li>4 - يتم تجميع جميع الملاحظات والاقتراحات لأخذها بعين الاعتبار استعدادا لمناقشتها مع مستشارين نظم المعلومات والمختصين في حوسبة الاجراءات لكل تخصص</li> <li>5 - الاجتماع مع المستشارين والمختصين في IT بحضور مركز المعلومات لمناقشة الاجراءات ووضع مقترح أولي لحوسبتها ورسم الدورة المستندية للإجراء.</li> </ol>	<b>الإجراء بالتفصيل</b>

## دليل إجراء العمل

- 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
- 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
- 8 - يتم اعتماد نسخ الدورات المستندية المحوسبة من قبل رؤساء الاقسام ومراقبيهم ثم مدير كل ادارة استعدادا لتقديمها للوكيل المساعد للاعتماد النهائي
- 9 - يتم تجميع واستلام النسخ المعتمدة للإجراءات الادارية والفنية لتحديد الخطوات اللازمة لحوسبة تلك الاجراءات وتطبيقها بالنظام الضريبي  
KITAS
- 10 - يتم تجربة النظام لكل عملية ضريبية بالتوازي مع عملية حوسبة الإجراءات والعمل على تنفيذها مع اعداد التقارير الأولية فيها .
- 11 - يتم تحديد النواقص والملاحظات من خلال التجربة والتنسيق مع المختصين لتطويرها وتحسينها قبل اعتمادها بشكل نهائي وتدريب الموظفين عليها
- 12 - بعد التجربة والتأكد من شاشات النظام وكل اختصاص يتم اعتماده من قبل المسؤولين .
- 13 - تجهيز قاعة التدريب الخاصة بالوحدة لتعريف الموظفين المختصين بالقطاع الضريبي وتأهيلهم وتدريبهم على النظام كل حسب اختصاصه
- 14 - الالتزام بتقديم الدعم لمختلف الوحدات في القطاع الضريبي لتحديد الاحتياجات التشغيلية الاضافية بالتنسيق مع المركز الآلي
- 15 - تعريف الموظفين المعيّنين الجدد على النظام الضريبي بالتنسيق مع مركز المعلومات (من خلال النموذج في بند 4)

## الإجراء بالتفصيل

## دليل إجراء العمل

<p>16- منح صلاحيات جديدة للموظفين الحاليين وفقا لمتطلبات العمل (من خلال النموذج في بند 4)</p> <p>17- متابعة موظفين القطاع الضريبي ووحدة التطوير عند مواجهة أي عطل في النظام أو الجهاز والتنسيق مع المستشارين ومركز المعلومات لإيجاد الحلول (باستخدام النموذج في بند 4)</p> <p>18- اخذ ملاحظات الموظفين والسعي الدائم لتطوير شاشات نظام KITAS ليتناسب مع التكامل في اجراءات العمل وجودة المخرجات</p>	<p><b>الإجراء بالتفصيل</b></p>
<p>قرار إداري رقم (958) لسنة 2015 بشأن إعادة تنظيم وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي .</p>	<p><b>المراجع</b></p>
<p>22487330 – 22487312</p>	<p><b>الدعم والمساندة</b></p>

إجراء (6): رقابة جودة العمليات الضريبية المحوسبة في القطاع الضريبي

<p>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.</p>	<p><b>الأهداف</b></p>
<p>- وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي - إدارة الخوض الضريبي والتخطيط - إدارة الفحص والمطالبات الضريبية</p>	<p><b>مجالات المسؤولية</b></p>
<p>نماذج متابعة وحدة تطوير العمل الضريبي الخاصة: التسجيل / اصدار الشهادات الضريبية / القائمة السوداء / ملخص الاقرار الضريبي / السداد الآلي.</p>	<p><b>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء</b></p>
<p>KITAS: Kuwait Integrated Tax Administration System الادارة والانظمة الضريبية المتكاملة</p>	<p><b>المصطلحات المستخدمة</b></p>
<p>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</p> <p>2 - توزيع نماذج المتابعة الخاصة بوحدة متابعة تطوير العمل الضريبي على اقسام الادارة الضريبية على ان تتم مطابقة التقارير الاحصائيات المستخرجة دوريا من نظام KITAS مع تلك النماذج والتأكد من حوسبة جميع البيانات الواردة في نماذج المتابعة التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج متابعة التسجيل : نموذج يتم من خلاله متابعة تسجيل كافة الشركات الجديدة آليا.</li> <li>• نموذج متابعة اصدار الشهادات الضريبية: نموذج يتم من خلاله متابعة اصدار جميع انواع الشهادات الضريبية للشركات والمؤسسات والافراد آليا.</li> <li>• نموذج متابعة استلام ملخص الاقرار الضريبي: نموذج يتم من خلاله التأكد من استلام ملخص الاقرار الضريبي الخاص بالشركات واعتماده في النظام الآلي.</li> </ul>	<p><b>الإجراء بالتفصيل</b></p>



## دليل إجراء العمل

<ul style="list-style-type: none"><li>• نموذج متابعة ادراج الشركات في القائمة السوداء: نموذج يتم من خلاله 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.</li><li>• 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.</li><li>• نموذج متابعة الشركات التي قامت بسداد الضريبة في نظام KITAS: نموذج يتم من خلاله متابعة عملية السداد آليا.</li></ul>	<b>الإجراء بالتفصيل</b>
<p>قرار إداري رقم (958) لسنة 2015 بشأن إعادة تنظيم وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي.</p>	<b>المراجع</b>
<p>22487320 – 22487324</p>	<b>الدعم والمساندة</b>



## دليل إجراء العمل

إجراء (7): تحديد الشوائب والنواقص التي قد تحدث اثناء عملية التطبيق	
الأهداف	الإشراف على تطبيق حوسبة الاجراءات في نظام KITAS في القطاع الضريبي وتحديد الخلل الذي قد يشوبها وامكانية تلافي اي اخطاء ومشكلات مستقبلية في النظام الضريبي الحديث .
مجالات المسؤولية	- وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي - إدارة الخسوع الضريبي والتخطيط - إدارة الفحص والمطالبات الضريبية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	KITAS: Kuwait Integrated Tax Administration System الإدارة والانظمة الضريبية المتكاملة
الإجراء بالتفصيل	- الإشراف 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
المراجع	قرار إداري رقم (958) لسنة 2015 بشأن إعادة تنظيم وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي .
الدعم والمساندة	22487320 – 22487324



إجراء (8): الاحتياجات من القوى العاملة للقطاع الضريبي	
<b>الأهداف</b>	تحديد الاحتياجات من القوى العاملة والتخصصات والمؤهلات المطلوبة للاختيار والتعيين في القطاع الضريبي
<b>مجالات المسؤولية</b>	- مكتب الوكيل المساعد - إدارة الشؤون الإدارية - وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي - القطاع الضريبي
<b>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء</b>	- نموذج بيانات المتقدم - نماذج تقييم المتقدم . - جدول البرنامج التعريفي . - جدول البرنامج التدريبي .
<b>المصطلحات المستخدمة</b>	- جدول تعريفي ( فترة تجربة للمتقدم) - جدول تدريبي ( فترة تأهيل أولي للمعين الجديد بالقطاع).
<b>الإجراء بالتفصيل</b>	1 - في بداية كل سنة مالية يتم وضع احتياجات القطاع من القوى العاملة وذلك عن طريق المراسلات التي تتم بين القطاع وإدارة الشؤون الإدارية و ما يقوم به القسم من مراسلات داخلية مع باقي المراقبات و الأقسام للاستطلاع على احتياجاتهم من القوى العاملة و إرسال العدد المطلوب للشؤون الإدارية. 2 - يتم إرسال الطلب المناسب من الشؤون الإدارية حسب الاحتياج إلى مكتب الوكيل المساعد للشؤون المالية والضريبية حيث يتم تحويله إلى الإدارة المعنية. 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) 4 - بعد الانتهاء من فترة التجربة ترفع نتيجة الاختبار إلى مدير الإدارة ليتم إبداء الرأي وتحديد موعد للمقابلة الشخصية.



## دليل إجراء العمل

<p>5 - يتم إبداء الرأي على صحيفة الإجراءات المرفقة بطلب الوظيفة ثم يحول إلى مكتب الوكيل المساعد للشئون المالية ليتم تحويله للشئون الإدارية وذلك بعد اخذ صورة من صحيفة الإجراء المعتمدة سواء في حال الموافقة أو الرفض .</p> <p>6 - بعدها تتم الإجراءات ما بين المتقدم و الشئون الإدارية لمتابعة باقي الإجراءات .</p> <p>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 .</p> <p>8 - عند صدور قرار التعيين ومباشرة المتقدم للوظيفة يتم إلحاقه بالقطاع وذلك عن طريق البرنامج التدريبي الخاص .</p> <p>9 - يقوم قسم متابعة التدريب بأخذ نسخة من قرار التعيين ويتم 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 .</p>	<p><b>الإجراء بالتفصيل</b></p>
<p>قرار إداري رقم (958) لسنة 2015 بشأن إعادة تنظيم وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي .</p>	<p><b>المراجع</b></p>
<p>22487320 - 22487324</p>	<p><b>الدعم والمساندة</b></p>



إجراء (9): تنمية الموارد البشرية	
الأهداف	العمل على إعداد خطة للبرامج التدريبية وذلك بالتعاون ما بين القطاع والوحدة وإدارة التدريب بالوزارة لتحسين ورفع أداء الموظف بالقطاع الضريبي
مجالات المسؤولية	- ديوان الخدمة المدنية - وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي - إدارة التدريب - قسم متابعة التدريب
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	نموذج ترشيح لبرامج داخلية ومحلية.
المصطلحات المستخدمة	جدول تحديد الاحتياجات التدريبية : جدول يوضح البرامج التي تمثل الاحتياج المطلوب حسب الأولوية والإعداد المطلوبة يرسل لإدارة التدريب لاعتماد البرنامج في الخطة.
الإجراء بالتفصيل	1 - حصر الاحتياجات التدريبية وذلك 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 . 2 - حصر الاحتياجات الخاصة بكل موظف من موظفي القطاع كل حسب طبيعة عمله ومتطلبات الوظيفة لديه وذلك لمدة سنتين مائيتين . 3 - إرسال مذكرة لإدارة التدريب باحتياجات القطاع الضريبي من برامج تدريبية خاصة و فنية لتوفيرها خلال السنة المالية الحالية أو القادمة ليتم تغطيتها . 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 . 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 وإعادتها للقسم .

## دليل إجراء العمل

<p>6 - إرسال مذكرة لإدارة التدريب لترشيح الموظف بالبرنامج المنظم من قبل إدارة التدريب .</p> <p>7 - عند استلام الرد من إدارة التدريب بالرفض أو القبول يتم تبليغ الموظف بذلك عن طريق مذكرة داخلية مع بيان معلومات خاصة بالدورة .</p> <p>8 - في نهاية كل برنامج يلزم الموظف بإعداد تقرير خاص عن الدورة ماعدا برامج اللغة الإنجليزية بالإضافة إلى أخذ نسخة من شهادة اجتياز البرنامج ليتم وضع الشهادة في مسار الموظف .</p> <p>9 - نفس الإجراءات السابقة تتم في برامج ديوان الخدمة المدنية أو برامج المؤسسات المحلية .</p>	<p><b>الإجراء بالتفصيل</b></p>
<p>قرار إداري رقم (958) لسنة 2015 .</p> <p>قرارات خاصة بإدارة التدريب للالتحاق بالبرنامج وعقد البرامج الفنية المتخصصة .</p>	<p><b>المراجع</b></p>
<p>هاتف : 22482881</p> <p>هاتف : 22482831</p> <p>هاتف : 22482833</p> <p>فاكس : 22423297</p>	<p><b>الدعم والمساندة</b></p>

إجراء (10): البرامج الخارجية والمهام الرسمية ( خارج دولة الكويت)	
<b>الأهداف</b>	العمل على رفع كفاءة وأداء الموظف وذلك عن طريق الالتحاق بالمهام الرسمية الخارجية للإطلاع على أحدث التطورات في المجال الإداري والضريبي .
<b>مجالات المسؤولية</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مكتب الوكيل المساعد</li> <li>- وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي</li> <li>- لجنة المهام الرسمية</li> <li>- ديوان الخدمة المدنية</li> </ul>
<b>النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نموذج ترشيح للالتحاق بالبرنامج .</li> <li>نموذج إقرار وتعهد بالالتحاق .</li> <li>نموذج تقرير عن مهمة خارجية</li> </ul>
<b>المصطلحات المستخدمة</b>	تقرير عن مهمة خارجية: تقرير يقدمه الملحق لإبداء الرأي في البرنامج والجهة المنفذة
<b>الإجراء بالتفصيل</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - يتم اعتماد عدد معين من المشاركات للقطاع من لجنة المهام الرسمية يرسل إلى القطاع بمذكرة خاصة من إدارة التدريب ( لجنة المهام الرسمية) .</li> <li>2 - يستلم القسم المذكرة الخاصة بالبرامج الخارجية ويتم تحديد عدد الموظفين الذين سيشاركون في المهام الرسمية بناء على الأقدمية والكفاءة في العمل والضوابط الموضوعية .</li> <li>3- إرسال مذكرة داخلية لإدارات القطاع الضريبي موضحا فيها الأسماء المقترحة للترشيح في البرامج الخارجية بالإضافة إلى الاحتياطي من المشاركين وذلك حسب الشروط والضوابط الموضوعية لئتم اعتمادها .</li> <li>4- بعد اعتمادها من المدير و تحويلها للقسم يقوم بالتنسيق مع إدارة التدريب و تزويدهم بالمواضيع التي يرغب القطاع المشاركة بها بناء على الأسماء المعتمدة و تخصصاتهم .</li> <li>5 - قبل بداية البرنامج الخارجي بشهر ونصف 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 .</li> </ol>

## دليل إجراء العمل

<p>6 - تحول المذكرة إلى المراقب المختص في حال الموافقة عليها من قبل المدير ليتم ملء النموذج المرفق واعتمادها من قبل الموظف و الرئيس المباشر.</p> <p>7 - يقوم القسم بعمل مذكرة لمكتب الوكيل المساعد بخصوص البرنامج الخارجي ترفق معها المحتوى العلمي للبرنامج ليتم تحويلها للجنة المهمات الرسمية.</p> <p>8 - يقوم القسم بمتابعة المذكرة مع قسم البرامج الخارجية في إدارة التدريب وذلك بالاتصال الهاتفي مع ضباط الاتصال.</p> <p>9 - في حال الموافقة على البرنامج الخارجي من قبل لجنة المهمات الرسمية وديوان الخدمة المدنية يتم تبليغ القطاع بذلك ويقوم القسم بدوره بتبليغ الموظف المرشح ليقوم بباقي إجراءات الالتحاق بالبرنامج الخارجي.</p> <p>10 - تؤخذ نسخة من مذكرة الموافقة للموظف ويتم صرف تذكرة السفر والمخصصات المالية للبرنامج.</p> <p>11 - عند اجتياز البرنامج يتم إعداد تقرير خاص عن البرنامج الخارجي ويحول إلى مدير التدريب ليتم تحويله إلى القسم المعني بالبرامج الخارجية.</p>	<h3>الإجراء بالتفصيل</h3>
<p>قرارات ديوان الخدمة المدنية. تعاميم وضوابط لجنة المهمات الرسمية.</p>	<h3>المراجع</h3>
<p>هاتف: 22482881 هاتف: 22482831 هاتف: 22482833 فاكس: 22423297</p>	<h3>الدعم والمساندة</h3>

إجراء (11): نظام التدريب الآلي	
الأهداف	توفير قاعدة بيانات للعاملين بالقطاع وذلك بالتعاون مع إدارة مركز المعلومات .
مجالات المسؤولية	وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي - قسم متابعة التدريب - إدارة مركز المعلومات
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - يتم إدخال جميع بيانات الموظفين بالإدارة في النظام الآلي(بيانات الموظفين) . 2 - يتم إدخال بيانات الدورات التدريبية للعاملين بالقطاع 3 - في حال أي عائق تتم مباشرة مخاطبة مركز المعلومات وإجراء اللازم .
المراجع	قرار إداري رقم (958) لسنة 2015 .
الدعم والمساندة	هاتف: 22482881 هاتف: 22482831 هاتف: 22482833 فاكس: 22423297



إجراء (12): ملخص الإنجاز الأسبوعي	
الأهداف	التعرف على شرح موجز لطبيعة عمل الأقسام وتحديد مهام كل موظف وحجم العمل بالقطاع الضريبي .
مجالات المسؤولية	- وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي - إدارتي القطاع الضريبي
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	نموذج ملخص الانجاز الأسبوعي
المصطلحات المستخدمة	نموذج ملخص الانجاز يكتب فيه ما يقوم به الموظف بشكل يومي .
الإجراء بالتفصيل	1 - يتم تجميع ملخص الإنجاز من القطاع الضريبي بشكل أسبوعي ويحول إلى قسم متابعة التدريب . 2 - يفرز ملخصات الإنجاز وتبلغ الإدارة بالموظفين الذين لم يقدموا الإنجاز مع التنبيه عليهم . 3 - يتم حفظ ملخصات الإنجاز الخاصة بالقطاع الضريبي لدي قسم متابعة التدريب
المراجع	قرار إداري رقم (958) لسنة 2015 .
الدعم والمساندة	هاتف: 22482881 هاتف: 22482831 هاتف: 22482833 فاكس: 22423297

إجراء (13): ملخص الإنجاز الأسبوعي	
الأهداف	تأهيل مخرجات الجامعات والمعاهد التطبيقية في مجال العمل المحاسبي والإداري .
مجالات المسؤولية	– إدارة التدريب – وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي – إدارتي القطاع الضريبي
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 – بداية كل سنة مالية تقوم إدارة التدريب بمخاطبة القطاع عن طريق مذكرة خاصة بالإعداد المطلوبة من طلبة الجامعة والكليات التطبيقية مع التخصصات المطلوبة و ذلك للتدريب الميداني خلال فترة الصيف . 2 – يقوم القسم بمراسلة المراقبات بأقسامها المختلفة للاطلاع على احتياجاتهم من طلبة التدريب الميداني موضحين الأعداد مع التخصصات . 3 – يتم تفرغ هذه الاحتياجات بجدول خاص وترسل إلى إدارة التدريب ليتم مخاطبة الجهات بهم 4 – يقوم القسم بتجهيز ملف لكل موظف فيه الجدول التدريبي الخاص به مع بيانات عن الإدارة . 5 – يتم توقيع الحضور والانصراف تحت إشراف قسم متابعة التدريب . 6 – في نهاية الفترة التدريبية يتم إرسال كشف الحضور والغياب لإدارة التدريب .
المراجع	قرار إداري رقم (958) لسنة 2015 .
الدعم والمساندة	هاتف: 22482881 هاتف: 22482831 هاتف: 22482833 فاكس: 22423297

إجراء (14): التدريب الميداني	
الأهداف	تأهيل مخرجات الجامعات والمعاهد التطبيقية في مجال العمل المحاسبي والإداري .
مجالات المسؤولية	- إدارة التدريب - وحدة متابعة تطوير العمل الضريبي - إدارتي القطاع الضريبي
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	1 - بداية كل سنة مالية تقوم إدارة التدريب بمخاطبة القطاع عن طريق مذكرة خاصة بالإعداد المطلوبة من طلبة الجامعة والكليات التطبيقية مع التخصصات المطلوبة و ذلك للتدريب الميداني خلال فترة الصيف . 2- يقوم القسم بمراسلة المراقبات بأقسامها المختلفة للاطلاع على احتياجاتهم من طلبة التدريب الميداني موضحين الأعداد مع التخصصات . 3 - يتم تفرغ هذه الاحتياجات بجدول خاص وترسل إلى إدارة التدريب ليتم مخاطبة الجهات بهم 4 - يقوم القسم بتجهيز ملف لكل موظف فيه الجدول التدريبي الخاص به مع بيانات عن الإدارة . 5 - يتم توقيع الحضور والانصراف تحت إشراف قسم متابعة التدريب . 6 - في نهاية الفترة التدريبية يتم إرسال كشف الحضور والغياب لإدارة التدريب .
المراجع	قرار إداري رقم (958) لسنة 2015 .
الدعم والمساندة	هاتف : 22482881 هاتف : 22482831 هاتف : 22482833 فاكس : 22423297