

اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٢ لسنة ٢٠٠٨

في شأن تعديل بعض أحكام مرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم ٣ لسنة ١٩٥٥

الفصل التمهيدي : التعاريف

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالمصطلحات الآتية المعنى الموضح قرين كل منها:

- (١) **المرسوم :**
مرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم ٣ لسنة ١٩٥٥ والقوانين المعدلة له.
- (٢) **هيئة مؤسسة :**
هي كل كيان يتمتع بالشخصية المعنوية، أينما كان مكان تأسيسها، إذا زاولت العمل أو التجارة في دولة الكويت بصورة مباشرة أو بواسطة وكيل، أو زاولت العمل أو التجارة في دولة الكويت بصفتها وكالة عن غيرها.
- (٣) **الوكيل:**
هو كل شخص طبيعي أو اعتباري مفوض من قبل موكله لمزاولة العمل أو التجارة أو أي من الأنشطة التي نص عليها القانون أو لعقد اتفاقية ملزمة مع طرف ثالث بالنيابة عن موكله و لحسابه و ضمن الصلاحيات المخولة له، بحيث لا تخضع لهذه الضريبة أرباح التاجر الكويتي الناتجة عن بيعه بضائع كان قد اشتراها ونقلها لحسابه الخاص
- (٤) **دافع الضريبة :**
أي هيئة مؤسسة خاضعة لضريبة الدخل المفروضة بموجب المرسوم.
- (٥) **النشاط :**
أي نشاط تجاري أو غير تجاري أو صناعي أو عقاري أو نقل أو مقاوله أو تعاقد أو مضاربة أو وساطة أو مخاطرة ذات طبيعة تجارية أو تأدية خدمة بمقابل أيا كان نوعها أو استخراج أية ثروة طبيعية من الأرض أو الماء.
- (٦) **الفترة الخاضعة للضريبة:**
هي كل سنة ميلادية مدتها اثني عشر شهرا (١٢) شهرا تنتهي في ٣١ ديسمبر ما لم توافق الإدارة الضريبية على خلاف ذلك على أن لا تتجاوز (١٨) شهرا.

- (٧) **فترة المحاسبة :**
الفترة التي يعد دافع الضريبة حساباته عنها.
- (٨) **الدخل الإجمالي :**
الدخل الإجمالي الذي يحققه دافع الضريبة قبل اقتطاع الخصومات المسموح بها.
- (٩) **صافي الدخل :**
الدخل الإجمالي الذي يحققه دافع الضريبة بعد اقتطاع الخصومات المسموح بها.
- (١٠) **الدخل الخاضع للضريبة :**
هو صافي الدخل.
- (١١) **الخصومات المسموح بها:**
المصروفات و التكاليف المسموح بها هي ما تتكبده الهيئة المؤسسة وفقاً لأحكام المرسوم وهذه اللائحة.
- (١٢) **الإقرار الضريبي:**
هو بيان يقر فيه دافع الضريبة بمبلغ الضريبة المستحقة عليه و يبين فيه نتيجة أعماله خلال الفترة الخاضعة للضريبة
- (١٣) **الضريبة :**
ضريبة الدخل المفروضة على أي هيئة مؤسسة بمقتضى أحكام المرسوم وهذه اللائحة.
- (١٤) **مدير الضريبة :**
هو وزير المالية أو الشخص الذي يفوضه الوزير للقيام بأي من اختصاصاته.
- (١٥) **الإدارة الضريبية :**
السلطة المعنية بتطبيق هذه اللائحة وهم الموظفون المخولون بتنفيذ وظائف الإدارة الضريبية.
- (١٦) **لجنة طعون ضريبية :**
هي لجنة أو أكثر تشكل لنظر النزاع الضريبي في الطعن المقدم من الهيئة المؤسسة وفقاً للقواعد والتعليمات التنفيذية.
- (١٧) **القواعد والتعليمات التنفيذية:**
هي تلك القواعد و التعليمات التي يصدرها وزير المالية أو من يفوضه و التي تتضمن الإجراءات المنظمة لتنفيذ أحكام المرسوم و لائحته التنفيذية.
- أي مصطلح أو عبارة غير معرفة في المرسوم وهذه اللائحة يجب أن يحمل التعريف المحدد له بموجب القوانين ذات الصلة المطبقة في دولة الكويت إلى المدى الذي لا يتعارض فيه هذا التعريف مع أحكام هذا المرسوم.

الفصل الأول : ضريبة الدخل

أولاً : مصادر الدخل

المادة (٢)

يقصد بتطبيق أحكام المادة (١) من القانون رقم ٢ لسنة ٢٠٠٨ المشار إليه أن تخضع للضريبة الهيئة المؤسسة التي تزاول نشاطاً في دولة الكويت وتحقق دخلاً خلال الفترة الخاضعة للضريبة أياً كان شكلها القانوني أو صفة الشركاء فيها أو محل تأسيسها أو طبيعة نشاطها . ويعتبر الدخل الخاضع للضريبة محققاً من دولة الكويت إذا كان ناتجاً على سبيل المثال من:

١. أية أنشطة أو أعمال تنفذ كلياً أو جزئياً في دولة الكويت سواء أبرم العقد داخل الكويت أو خارجها وكذلك الدخل المحقق عن توريد أو بيع البضائع أو تقديم الخدمات.

٢. المبالغ المتحصلة عن بيع أو تأجير أو منح امتياز لاستعمال أو استغلال أي علامة تجارية أو تصميم أو براءة اختراع أو حقوق التأليف أو الطبع أو غيرها من الحقوق المعنوية أو المتصلة بحقوق الملكية الفكرية مقابل استخدام أي حق نشر لأعمال أدبية أو فنية أو علمية بأي صورة كانت.

٣. العمولات المستحقة أو الناشئة عن اتفاقيات التمثيل أو الوساطة التجارية، أياً كانت صورة هذه العمولات نقدية أو عينية.

٤. الأرباح الناتجة عن أي نشاط صناعي أو تجاري في دولة الكويت.

٥. الأرباح المتحققة من التصرف في الأصول ومنها التصرف في بيع الأصل أو جزء منه أو نقل ملكيته للغير أو غير ذلك من التصرفات بما فيها التصرف في الحصص في شركة تكون أصولها مكونة بشكل رئيسي من أموال غير منقولة موجودة في دولة الكويت.

٦. الدخل الناتج من إقراض أموال داخل دولة الكويت.

٧. الأرباح الناتجة عن الشراء والبيع في دولة الكويت للأموال أو البضائع أو الحقوق المتعلقة بها سواء كانت هذه الحقوق مرتبطة بأصل مادي أو حقوقاً معنوية ومنها حق الرهن وحق الامتياز.

٨. فتح مكتب دائم في دولة الكويت يجرى فيه إبرام عقد البيع والشراء وهو مقر العمل الذي يتم فيه النشاط أو إبرام العقود سواء كان هذا المكان مملوكاً لدافع الضريبة أو مستأجراً من الغير أو يتم في مقر الغير بدولة الكويت.

٩. الأرباح الناتجة عن تأجير أي أملاك ومنها الأموال المنقولة والغير منقولة المستخدمة في دولة الكويت.

١٠. الأرباح الناتجة عن تقديم الخدمات ومنها مقابل الخدمات الإدارية أو الفنية أو الاستشارية أو العقود المبرمة التي تنفذ كلياً أو جزئياً في دولة الكويت سواء أبرم العقد داخل الكويت أو خارجها.

١١. الأرباح الناتجة عن مزاوله النشاط في سوق الكويت للأوراق المالية سواء كانت مباشرة أو عن طريق محافظ أو صناديق استثمار.

ثانيا : الدخل الخاضع للضريبة

المادة (٣)

يُحدد دخل الهيئة المؤسسة الخاضعة للضريبة على أساس الدخل الإجمالي الناتج عن العمليات على اختلاف أنواعها بعد خصم المصروفات و التكاليف المسموح بها.

ويشترط في المصروفات والتكاليف المسموح بها الشروط التالية:

١. أن تكون ضرورية لتحقيق الدخل الناتج عن النشاط.
 ٢. أن تكون حقيقية ومؤيدة بالمستندات .
 ٣. أن تتعلق بالفترة الخاضعة للضريبة.
- ومن المصروفات و التكاليف ما يلي:
١. المواد الخام والمواد المستهلكة والخدمات اللازمة لأغراض النشاط.
 ٢. الرواتب والأجور ومكافآت نهاية الخدمة المدفوعة وما في حكمها.
 ٣. الضرائب والرسوم ما عدا ضريبة الدخل التي يؤدي وفقاً للمرسوم.
 ٤. استهلاك الأصول المستخدمة في النشاط، وفقاً للنسب المحددة في المادة (٤) من هذه اللائحة.

٥. التبرعات أو الهبات التي تؤدي إلى جهات حكومية في دولة الكويت.

٦. الهبات و التبرعات و الإعانات المدفوعة لجهات كويتية خاصة مرخصة في دولة

الكويت كاليئات و الجمعيات الخيرية و الاجتماعية بشرط ألا يتجاوز الاقتطاع

نسبة(٢,٥٪) في المائة من صافي دخل الهيئة المؤسسة قبل السماح بهذا الخصم

٧. مصروفات المركز الرئيسي وفق النسب المحددة في المادة (٥) من هذه اللائحة.

ويحدد الدخل الإجمالي و المصروفات و التكاليف المسموح بها وفقاً لمعايير المحاسبة الدولية

المطبقة في دولة الكويت و بما يتفق مع أحكام المرسوم وهذه اللائحة.

المادة (٤)

تكون المحاسبة على استهلاك الأصول التي تملكها الهيئة المؤسسة وتستخدمها في مزاولة العمل أو التجارة في دولة الكويت بطريقة القسط الثابت على النحو المبين بالجدول التالي :

نوع الأصل	نسبة الاستهلاك السنوي
المباني	%٤
المباني الجاهزة	%١٥
الأثاث و أدوات المكاتب	%١٥
الآلات و المعدات	%٢٠
معدات الحفر	%٢٥
الأجهزة الكهربائية و الإلكترونية	%١٥
أجهزة الحاسب الآلي وملحقاته	%٣٣,٣
البرمجيات	%٢٥
السيارات	%٢٠
سيارات الشحن و النقل	%١٥
الحافلات	%٢٠

و يجوز لمدير ضريبة الدخل الخروج عما هو محدد في الجدول المذكور إذا كانت ظروف تشغيل الأصل تخرج عما جرى عليه العرف أو العادة بالنسبة للنشاط المستخدم فيه الأصل.

ولدافع الضريبة أن يطلب من الإدارة الضريبية حساب قسط الاستهلاك بأي طريقة أخرى خلاف طريقة القسط الثابت، وذلك قبل ميعاد تقديم الإقرار الضريبي بتسعين (٩٠) يوماً، وللإدارة الضريبية أن تلبى هذا الطلب إذا كان مبنياً على أسباب معقولة وفقاً للقواعد والأصول المحاسبية الضريبية.

المادة (٥)

تتم المحاسبة على مصروفات المركز الرئيسي على الإيرادات المباشرة المحققة في دولة الكويت بعد خصم الآتي:

١. ما قام بتنفيذه مقاولي الباطن ومن في حكمهم.
٢. الإيرادات العارضة.

٣. التكاليف المعوضة.

٤. تكاليف التصميم (في ما عدا تكاليف التصميم من المركز الرئيسي)

و يكون نصيب الفرع من مصاريف المركز الرئيسي وفق النسب المحددة الآتية:

١- يسمح للهيئات المؤسسة العاملة في دولة الكويت باحتساب وإضافة ما يعادل (١,٥%) بالمائة من الإيرادات المباشرة المحققة في دولة الكويت مخصصاً منها المذكور بالفقرة (١) من هذه المادة .

٢- يسمح للهيئات المؤسسة الشريكة في مؤسسات أو شركات كويتية أو التي تشترك مع مؤسسات أو شركات كويتية في تنفيذ عقد باحتساب وإضافة ما يعادل (١%) بالمائة من الإيرادات المباشرة المحققة في دولة الكويت مخصصاً منها المذكور بالفقرة ١ من هذه المادة وذلك من حصة الشريك الأجنبي .

٣- يسمح للهيئات المؤسسة العاملة في مجال التأمين بدولة الكويت باحتساب وإضافة ما يعادل (١,٥%) بالمائة من الأقساط المباشرة مخصصاً منها حصة إعادة التأمين ومضافاً إليها عمولات التأمين المحصلة.

٤- يسمح للهيئات المؤسسة العاملة في النشاط المصرفي العاملة بدولة الكويت باحتساب وإضافة ما يعادل (١,٥%) في المائة من الإيرادات المباشرة المحققة في دولة الكويت مخصصاً منها المذكور بالفقرة ١ من هذه المادة.

المادة (٦)

لا يسمح بخصم المصروفات والتكاليف التي تتكبدتها الهيئات المؤسسة والتي لا تتعلق بالنشاط الخاضع للضريبة في دولة الكويت، أو الغير لازمة لتوليد الربح، ومنها:

أ) النفقات الشخصية والخاصة.

ب) الغرامات الجزائية.

ج) الخسائر المعوضة.

د) المخصصات و الاحتياطيات أيضاً كان نوعها باستثناء بعض احتياطيات البنوك و شركات التأمين المنصوص عليها بالقواعد والتعليمات التنفيذية للمرسوم.

وللإدارة الضريبية أن تطلب إعادة النظر في أية مصروفات تعتبرها مبالغاً فيها وتقديم المستندات المثبتة والمبررة لتلك المصروفات، ولها اعتماد تلك المصروفات أو تعديلها أو عدم الاعتراف بها.

ثالثاً : الخسائر

المادة (٧)

يتم ترحيل الخسائر على النحو التالي:

- ١- إذا ختم حساب إحدى السنوات بخسارة خصمت هذه الخسارة من الدخل الصافي للسنة التالية فإذا لم يكف الدخل الصافي لتغطية الخسارة بأكملها نقل الباقي إلى السنة الثانية فإذا بقيت بعد ذلك أي خسارة من هذه السنة نقلت إلى السنة الثالثة ولا يجوز نقل ما تبقى من خسارة بعد السنة الثالثة.
- ٢- لا ترحل الخسارة في حالة التوقف عن النشاط المتمثل في إخطار الهيئة المؤسسة للوزارة بهذا التوقف لإنهاء جميع أوجه نشاطها ، أو لأي سبب من الأسباب التي لا يدخل من بينها التوقف الجبري.
- ٣- تعتبر الهيئة المؤسسة متوقفة ولا يحق لها ترحيل الخسائر إذا قدمت الإقرار الضريبي خالياً أي إيرادات ناتجة عن النشاط الأساسي لها أو أظهرت في إقرارها إيرادات عارضه فقط.
- ٤- لا تحسب فترات التوقف الجبري عن مزاوله النشاط من بين الفترات المنصوص عليها في الفقرات السابقة إذا أنهت الهيئة المؤسسة نشاطها الذي حقق هذه الخسارة بسبب خارج عن إرادتها مثل القوة القاهرة أو الظروف الطارئة .
- ٥- يسقط حق أي هيئة مؤسسة في ترحيل الخسارة التي لم يتم خصمها أثناء الفترة أو الفترات الضريبية المتعلقة بمزاوله النشاط الذي حقق هذه الخسارة في الحالات الآتية:

(أ) تصفية الهيئة المؤسسة.

(ب) تغيير الشكل القانوني للهيئة المؤسسة ، أو انقضاؤها .

(ج) اندماج الهيئة المؤسسة في هيئة مؤسسة أخرى.

الفصل الثاني : الإعفاءات

المادة (٨)

مع عدم الإخلال بالإعفاءات المقررة للخاضعين لأحكام المرسوم والأحكام الواردة بقوانين أخرى أو اتفاقيات دولية صادرة بقوانين، والتي تظل سارية حتى انتهاء المدة المقررة لها وفي الحدود المبينة فيها، يعفى من الضريبة الآتي :

- ١- أرباح الهيئة المؤسسة والنتيجة فقط عن عمليات التداول في سوق الكويت للأوراق المالية، سواء تمت مباشرة أو عن طريق محافظ أو صناديق استثمار.
- ٢- الدخل الذي يحققه الشخص الطبيعي من مزاولة التجارة أو العمل في دولة الكويت ما لم يثبت أنه يمثل حصة لهيئة مؤسسة.

الفصل الثالث : مقدار الضريبة

المادة (٩)

يحدد مقدار الضريبة المطبقة على دخل الهيئة المؤسسة الخاضعة للضريبة بنسبة خمسة عشرة (١٥٪) في المائة من صافي دخل الهيئة المؤسسة الخاضع للضريبة.

الفصل الرابع : سنوية الضريبة

المادة (١٠)

ترتبط الضريبة المفروضة بموجب هذا القانون سنويا على الدخل الخاضع للضريبة.

ويكون اعتماد الفترة المالية الأولى لتقديم الإقرار الضريبي سنة ميلادية (١٢ شهر) ويجوز لدافع الضريبة بأن يعتمد فترة محاسبية تكون مختلفة عن السنة الميلادية قبل تقديم الإقرار الضريبي وبما لا يتجاوز ١٨ شهر بعد موافقة الإدارة الضريبية عليها.

الفصل الخامس : الالتزامات

أولاً : التسجيل

المادة (١١)

يجب على كل هيئة مؤسسة أن تتقدم للتسجيل لدى الإدارة الضريبية وذلك خلال ثلاثين (٣٠) يوماً من تاريخ بدء النشاط أو توقيع العقد على أن تتضمن بيانات التسجيل ما يلي:

١. اسم الهيئة المؤسسة وعنوانها داخل دولة الكويت وخارجها.
٢. تاريخ بداية النشاط أو العقد.
٣. اسم الوكيل وعنوانه واتفاقية الوكالة.
٤. أي بيانات أخرى تطلبها الإدارة الضريبية يستلزمها تطبيق المرسوم.

ويتعين على كل هيئة مؤسسة أن تخطر الإدارة الضريبية بأي تغيير قد يؤثر على إلتزاماتها الضريبية وفقاً لأحكام المرسوم أو القواعد و التعليمات التنفيذية، وذلك خلال ثلاثين (٣٠) يوماً من تاريخ حصول التغيير، كما يجب عليها أن تخطر الإدارة الضريبية بأنها أوقفت نشاطها خلال ثلاثين (٣٠) يوماً من التاريخ الذي توقف فيه النشاط.

المادة (١٢)

يجب على كل هيئة مؤسسة خاضعة للضريبة طبقاً لأحكام المرسوم أن تتقدم بطلب إلى الإدارة الضريبية لاستخراج بطاقة ضريبية وأن ترفق بالطلب المستندات الآتية:

١. صورة من عقد التأسيس الخاص بالهيئة المؤسسة.
٢. صورة من عقد الوكالة وشهادة قيد الوكالة الصادرة من وزارة التجارة و الصناعة.
٣. بيان عنوان الهيئة المؤسسة داخل و خارج دولة الكويت وتعتبر جميع المراسلات التي تتم على هذا العنوان صحيحة ومنتجة لآثارها.

و يحظر على الجهات الحكومية والمؤسسات العامة أو الخاصة أو الهيئات التعامل مع أي هيئة مؤسسة لا تحمل بطاقة ضريبية سارية المفعول باستثناء الإجراءات المتعلقة بالتسجيل والحصول على التراخيص لبدء مزاولة النشاط، ويتعين على كل هيئة مؤسسة أن تقدم بطاقتها الضريبية إلى الجهة المختصة أو المؤسسة أو الهيئة المعنية.

ثانياً : تقديم الإقرار الضريبي

المادة (١٣)

يجب على كل هيئة مؤسسة خاضعة للضريبة أن تقدم إقراراً ضريبياً محرراً باللغة العربية على النموذج المرفق بالقواعد والتعليمات التنفيذية مبيناً الدخل الخاضع للضريبة للفترة الخاضعة للضريبة وقيمة الضريبة المستحقة عليها للإدارة الضريبية.

ولا يعفى من تقديم الإقرار الضريبي الهيئات المؤسسة المعفاة من الضريبة وفقاً لأحكام المرسوم أو أي اتفاقية دولية أو أي قانون آخر.

ويجب تقديم الإقرار الضريبي إلى الإدارة الضريبية في أو قبل اليوم الخامس عشر من الشهر الرابع الذي يلي نهاية الفترة الخاضعة للضريبة للهيئة المؤسسة، وأن يرفق بالإقرار تقرير معتمد من مراقب حسابات مسجل في وزارة التجارة والصناعة ومعتمد لدى وزارة المالية مرفقاً به الأوراق والمستندات الآتية:

١. الميزانية العمومية والحسابات الختامية عن الفترة الخاضعة للضريبة المقدم عنها الإقرار.
٢. كشف بالأصول مبيناً فيه تاريخ شراء الأصل، وقيمته، ونسبة الاستهلاك المستخدمة، وقسط الاستهلاك، والإضافات، والتصرف في الأصل.
٣. كشف بمقاولي الباطن وآخر شهادة دفع لكل منهم، على أن يبين فيه ما تم إنجازه من أعمال خلال الفترة الخاضعة للضريبة المقدم عنها الإقرار وما تم حجزه وفق نص المادة (٣٧) من هذه اللائحة.
٤. كشف جرد بضاعة آخر المدة كمية وقيمة.
٥. نسخ من العقود الجاري تنفيذها ومقدار إيراد ومصروف كل عقد حسب البيانات الواردة في الإقرار الضريبي.
٦. ميزان المراجعة بالمجاميع والأرصدة الذي اتخذ أساساً لإعداد الحسابات الختامية والإقرار الضريبي
٧. آخر شهادة دفع صادرة عن الجهة صاحبة المشروع.
٨. يجب على شركات التأمين أن ترفق بالميزانية العمومية والإقرار الضريبي كشف مفصل بالوثائق المعاد تأمينها والشروط المتعلقة بها.

وتعتبر البيانات الواردة في الإقرار الضريبي المعتمد من مراقب الحسابات صحيحة ما لم يتبين للإدارة الضريبية خلاف ذلك.

ويجوز للإدارة الضريبية أن تقبل إقراراً ضريبياً معدلاً لتصحيح أي خطأ في الإقرار الضريبي المقدم لسنة سابقة خاضعة للضريبة متى قدم من دافع الضريبة وفقاً للقواعد والتعليمات التنفيذية .

ويجب على إدارة الصناديق الاستثمارية وأمناء الاستثمار والشركات التي تدير محافظ لحساب الهيئات المؤسسة الخاضعة للمرسوم أن تزود الإدارة الضريبية ببيان يتضمن جميع الأرباح الناتجة عن توزيعات الأسهم المحفوظة لديها أو المدارة لهيئة مؤسسة أو أي أرباح ناتجة عن مزاوله أي نشاط خاضع للضريبة في محافظ أو صناديق استثمارية وذلك وفقاً للقواعد والتعليمات التنفيذية .

المادة (١٤)

يجوز للإدارة الضريبية مد ميعاد تقديم الإقرار الضريبي في حال طلب دافع الضريبة ذلك وهذا وفقاً للشروط التالية:

١. أن يتقدم بالطلب في أو قبل اليوم الخامس عشر من الشهر الثاني الذي يلي نهاية الفترة الخاضعة للضريبة.

٢. أن تكون أسباب المد ضرورية ومقبولة.

وللإدارة الضريبية الرد على الطلب في ميعاد لا يزيد على ثلاثين (٣٠) يوماً من تاريخ تقديم الطلب وفي حالة عدم الرد خلال هذا الميعاد المذكور يعتبر ذلك قراراً بالرفض.

ولا يجوز الموافقة على مد الميعاد لأكثر من ستين (٦٠) يوماً تبدأ من اليوم التالي لنهاية الميعاد الأصلي لتقديم الإقرار الضريبي.

وإذا لم يقدم طلب مد ميعاد تقديم الإقرار الضريبي في الموعد المذكور في البند (١) من هذه المادة لا يتم النظر فيه ويعتبر الطلب كأن لم يكن.

ثالثاً : مسك الدفاتر

المادة (١٥)

على كل دافع ضريبة خاضع لأحكام المرسوم أن يمسك المستندات المؤيدة للحسابات والدفاتر والسجلات الآتية:

١. دفتر اليومية العامة.

٢. دفتر الجرد.

٣. دفتر الأستاذ العام.

٤. دفتر تحليل المصروفات.

٥. سجل المواد الموضح به كمية الوارد والمنصرف والجهة أو المشروع المنصرف إليه.

على أن تكون هذه الدفاتر والسجلات معدة وفقاً لأحكام القوانين الكويتية المتعلقة بذلك.

ويجوز للهيئات المؤسسة أن تستخدم الأنظمة الإلكترونية في إعداد حساباتها على أن تكون مستوفية للبيانات المحاسبية المطلوبة وفقاً لما نصت عليه أحكام هذه المادة، على أن يتم تزويد الإدارة الضريبية بصورة عما تم تدوينه بالأنظمة الإلكترونية عن أي فترة خاضعة للضريبة متى طلب منها ذلك .

رابعاً : الحصر

المادة (١٦)

يجب على الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة والشركات والجمعيات والمؤسسات الفردية إخطار الإدارة الضريبية بالهيئات المؤسسة التي أبرمت معها عقوداً أو اتفاقيات أو تعاملات كالمقاولين الرئيسيين والمقاولين من الباطن والمتعهدون والمستفيدين بأي صورة من الصور، ويجب أن يتضمن الإخطار البيانات الآتية:

١. اسم وعنوان من تم التعاقد معه مباشرة أو من الباطن.

٢. نوع العقد وقيمه وتاريخ إبرامه ومدته.

٣. أي بيانات أخرى ضرورية لتنفيذ العقد.

المادة (١٧)

تتولى جميع الجهات المختصة بتصديق وتسجيل المستندات وإصدار التراخيص لمزاولة أو تجديد أي نشاط والمصادقة على بيانات الجمارك عند تنفيذ تلك الإجراءات لدافع الضريبة إخطار الإدارة الضريبية خلال ثلاثين (٣٠) يوماً من تاريخ اتخاذ أي إجراء وذلك طبقاً للقواعد والتعليمات التنفيذية.

الفصل السادس : طرق وإجراءات الربط الضريبي

المادة (١٨)

تربط الضريبة على أساس صافي الدخل الخاضع للضريبة كما هو محدد بموجب الإقرار الضريبي في حال كان هذا الإقرار الضريبي مقبولاً من قبل الإدارة الضريبية، ولإدارة الضريبة حق تصحيح الإقرار أو تعديله ، كما لها عدم الاعتداد به وتحديد الدخل على أساس تقديري طبقاً لأحكام المادة (١٩) من هذه اللائحة.

المادة (١٩)

لإدارة الضريبة الحق بربط الضريبة على أساس تقديري في جميع الحالات التي يتعذر فيها ربط الضريبة على أساس صافي الدخل الحقيقي لدافع الضريبة بما في ذلك الحالات التالية :

١. إذا لم يقدم دافع الضريبة الإقرار الضريبي أو أي من مرفقاته أو قدم ما سبق بعد الموعد النهائي المحدد لتقديم الإقرار.
٢. إذا لم يلتزم دافع الضريبة بتوفير الدفاتر والسجلات والمستندات اللازمة للفحص بعد تحديد مواعيد لذلك بكتب رسمية .
٣. إذا امتنع دافع الضريبة عن تقديم المعلومات أو المستندات أو التفسيرات المطلوبة من قبل الإدارة الضريبية أو قدم معلومات أو مستندات لا تظهر دخله الحقيقي الخاضع للضريبة.
٤. إذا كانت المستندات المؤيدة للحسابات غير متوفرة أو تتضمن معلومات فيها نقص كبير أو كانت المستندات غير مطابقة للسجلات بصورة تؤثر على حقيقة الدخل الخاضع للضريبة.

ويتم الربط التقديري المنصوص عليه في الفقرة الأولى من هذه المادة على أساس البيانات والمعلومات والقرائن المتوفرة للإدارة الضريبية.

المادة (٢٠)

على الإدارة الضريبية إخطار دافع الضريبة بالربط الضريبي مباشرة أو بكتاب موصى عليه بعلم الوصول بشرط أن يشمل الإخطار صافي الدخل الخاضع للضريبة والضريبة المستحقة، ويتعين على دافع الضريبة أن يدفع الضريبة المستحقة خلال ثلاثين (٣٠) يوماً من تاريخ إخطاره بكتاب الربط الضريبي.

المادة (٢١)

للإدارة الضريبية حق إعادة إصدار الربط الضريبي على دافع الضريبة فيما يتعلق بالسنوات التي سبق الربط عليها وذلك في الحالات التالية:

١. إذا اكتشفت الإدارة الضريبية معلومات متعلقة بإيرادات لدافع الضريبة لم يكشف عنها من قبل دافع الضريبة.

٢. إذا استخدم دافع الضريبة إحدى الطرق الإحتيالية ومنها:

- أ- إخفاء بيانات أو ذكر بيانات غير صحيحة سواء في الإقرار أو في الأوراق المقدمة للإدارة الضريبية وتعلق بتحديد الدخل الخاضع للضريبة.
- ب- اصطناع حسابات أو دفاتر أو سجلات أو مستندات غير صحيحة أو أتلاف أو إخفاء الصحيح منها .
- ج- إخفاء نشاط أو أكثر خاضع للضريبة.

وتتم إعادة إصدار الربط الضريبي خلال خمس (٥) سنوات من تاريخ اكتشاف المعلومات أو الطرق الإحتيالية وفقاً لما نصت عليه الفقرة (١) من هذه المادة.

و يجب أن يتضمن إعادة إصدار الربط الضريبي الأسس التي بني عليها وأن يخطر بها دافع الضريبة.

ولدافع الضريبة الاعتراض والطعن على إعادة إصدار الربط الضريبي وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

المادة (٢٢)

للإدارة الضريبية أن تقوم بتصحيح أية أخطاء حسابية أو مادية قبل انقضاء فترات التقادم المنصوص عليها في المادة (١٣ مكرر) من المرسوم سواء بناء على طلب دافع الضريبة أو من تلقاء ذاتها.

المادة (٢٣)

في حال توقف دافع الضريبة عن القيام بنشاط خاضع للضريبة تفرض ضريبة على الدخل حتى التاريخ الذي توقف فيه النشاط .

ويعتبر التنازل عن الهيئة المؤسسة أو النشاط أو أحد أجزائهما في حكم التوقف ويعتبر كل من دافع الضريبة المتنازل والمتنازل إليه مسئولين بالتضامن عن دين الضريبة المستحقة على دخل الهيئة المؤسسة من بداية الفترة الخاضعة للضريبة وحتى تاريخ التنازل.

الفصل السابع : الاعتراضات والطعون

أولاً : الاعتراض

المادة (٢٤)

يحق لدافع الضريبة أن يعترض على الربط الضريبي خلال ستين (٦٠) يوماً من تاريخ إخطاره بكتاب الربط وعليه أن يبين أسباب الاعتراض ويرفق باعتراضه المستندات المؤيدة لذلك للإدارة الضريبية.

وإذا أنقضى الميعاد المذكور في هذه المادة دون أن يعترض دافع الضريبة يُعتبر الربط الضريبي نهائياً وتصبح الضريبة واجبة الأداء.

المادة (٢٥)

على الإدارة الضريبية البت في الاعتراض خلال تسعين (٩٠) يوماً من تاريخ تقديمه، ويعتبر عدم الرد على الاعتراض بمثابة رفض ضمنى له .

إذا اتفقت الإدارة الضريبية ودافع الضريبة على تحديد الضريبة المستحقة خلال الفترة المذكورة في الفقرة ١ من هذه المادة تربط الضريبة وفقاً للاتفاق وتصبح نهائية وواجبة الأداء .

ثانيا : الطعن

المادة (٢٦)

يجوز لدافع الضريبة الطعن في قرار الرفض الصادر عن الإدارة الضريبية أمام لجنة الطعون الضريبية خلال ثلاثين (٣٠) يوماً من تاريخ إخطاره بقرار الرفض أو من تاريخ انتهاء الفترة المحددة للبت في الاعتراض دون الرد على الاعتراض.

ويتم الطعن بطلب يقدم إلى لجنة الطعون الضريبية مرفقا به كافة المستندات المؤيدة للطعن وفقا للقواعد والتعليمات التنفيذية .

و إذا انقضى الميعاد المذكور في الفقرة ١ من هذه المادة دون أن يطعن دافع الضريبة يعتبر الربط الضريبي نهائياً وتصبح الضريبة واجبة الأداء

ولا يجوز لدافع الضريبة التقدم بطلب إعادة النظر بالربط متى أصبح الربط الضريبي في أي من مراحل نهائياً .

المادة (٢٧)

للإدارة الضريبية ودافع الضريبة الطعن في قرار لجنة الطعون الضريبية أمام المحكمة المختصة خلال ستين (٦٠) يوماً من تاريخ الإخطار بقرار لجنة الطعون الضريبية بموجب كتاب موصى عليه بعلم الوصول.

وإذا انقضى الميعاد المذكور بالفقرة ١ من هذه المادة دون أن يتم الطعن يصبح قرار لجنة الطعون الضريبية نهائياً وتكون الضريبة واجبة الأداء.

الفصل الثامن : تحصيل الضريبة

المادة (٢٨)

على دافع الضريبة سداد الضريبة المستحقة عليه بموجب الإقرار الضريبي دفعة واحدة أو على أربعة (٤) أقساط متساوية طبقاً لنص المادة الثامنة (٨) من المرسوم.

في الحالات التي توافق فيها الإدارة الضريبية على منح الهيئة المؤسسة ميعادا إضافيا لتقديم الإقرار الضريبي، تلتزم الهيئة المؤسسة بسداد الأقساط المستحقة حتى تاريخ تقديم الإقرار الضريبي دفعة واحدة عند تقديمه.

المادة (٢٩)

إذا صدر ربط ضريبي خلال الاثني عشر شهراً التالية لنهاية الفترة الخاضعة الضريبية وتضمن ضريبة تزيد على مبلغ الضريبة المستحقة من واقع الإقرار الضريبي، يوزع فرق الضريبة بالتساوي على عدد الأقساط ويسدد ما يخص الأقساط السابقة دفعة واحدة خلال ثلاثون (٣٠) يوماً من تاريخ الإخطار بكتاب الربط.

المادة (٣٠)

إذا صدر الربط الضريبي بعد الإثني عشر شهراً التالية لنهاية الفترة الضريبية وتضمن ضريبة تزيد على مبلغ الضريبة المستحقة من واقع الإقرار الضريبي، فإن فرق الضريبة يوزع بالتساوي على عدد الأقساط ويسدد ما يخص الأقساط السابقة دفعة واحدة خلال ثلاثون (٣٠) يوماً من تاريخ الإخطار بكتاب الربط.

المادة (٣١)

في الحالات التي تطبق فيها أحكام الفقرة ٢ من المادة (٢٥) من هذه اللائحة يتعين على كل دافع ضريبة أن يدفع الضريبة خلال ثلاثين (٣٠) يوماً من تاريخ الإخطار بكتاب تعديل الربط.

وفي الحالات التي ينقضى فيها ميعاد الاعتراض أو الطعن المنصوص عليه في المواد (٢٦، ٢٤، ٢٨) من هذه اللائحة يتعين على دافع الضريبة أن يدفع الضريبة خلال ثلاثين (٣٠) يوماً من التاريخ الذي أصبح فيه دين الضريبة نهائياً.

وفي الحالات التي لا تنطبق فيها أحكام الفقرات ١ و ٢ من هذه المادة تحصل الضريبة والغرامات المستحقة دفعة واحدة خلال ثلاثين (٣٠) يوماً من تاريخ الإخطار بكتاب الربط.

المادة (٣٢)

مع مراعاة أحكام المادة (٣٣) من هذه اللائحة تكون الضريبة والغرامات المستحقة بشكل نهائي واجبة الأداء بموجب الإخطارات الصادرة من قبل الإدارة الضريبية بكتب موصى عليها بعلم الوصول .

المادة (٣٣)

لدافع الضريبة تفويض غيره بسداد الضريبة نيابة عنه بشرط إخطار الإدارة الضريبية مسبقا بهذا التفويض وعلى أن يكون كلاهما مسئولين بالتضامن عن دين الضريبة ويستثنى من ذلك الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة وذلك وفقا للقواعد والتعليمات التنفيذية.

الفصل التاسع : الغرامات

المادة (٣٤)

- تحسب غرامة بواقع (١٪) بالمائة عن كل ثلاثين (٣٠) يوما أو جزء منها في الحالات الآتية :
- ١- تأخير تقديم الإقرار الضريبي من تاريخ وجوب تقديمه وحتى تاريخ التقديم وذلك على أساس الضريبة من واقع الإقرار.
 - ٢- عدم تقديم الإقرار الضريبي من تاريخ وجوب تقديمه وحتى تاريخ كتاب الربط وذلك من الضريبة المستحقة من واقع الربط .
 - ٣- تأخير سداد أقساط الضريبة من واقع الإقرار من تاريخ استحقاق كل قسط وحتى تاريخ سداد ه وعلى أساس قيمة القسط .
 - ٤- تأخير سداد الضريبة المستحقة من واقع الربط النهائي بعد ثلاثين (٣٠) يوم من تاريخ الإخطار بكتاب الربط أو الرد على الاعتراض أو قرار لجنة الطعون الضريبية أو حكم المحكمة النهائي وحتى تاريخ السداد.

الفصل العاشر : ضمانات تحصيل الضريبة

المادة (٣٥)

للإدارة الضريبية في أية حالة كان فيها دين الضريبة مهددا بالضياع أن تتخذ أحد الإجراءات التالية أو كليهما:

١- اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار أمر من المحكمة المختصة لحجز أموال أو أملاك دافع الضريبة والتي تعتبرها الإدارة الضريبية كافية لسداد الدين الضريبي والغرامات المستحقة بصرف النظر عن الشخص الذي يحوز الأموال أو الأملاك وتعتبر الأموال أو الأملاك قد حجزت جزئاً تحفظياً متى تم إخطار دافع الضريبة بالأمر الصادر بالحجز وفقاً للإجراءات المطبقة ولا يحق لدافع الضريبة أن يتصرف في الأموال أو الأملاك ما لم يتم إلغاء الحجز بقرار من المحكمة المختصة وفقاً للإجراءات القانونية المقررة في هذا الشأن.

٢- اتخاذ الإجراءات اللازمة لاستصدار أمر يمنع دافع الضريبة من مغادرة دولة الكويت ما لم يدفع الضريبة في التاريخ المحدد في الإخطار أو يقدم ضماناً كافياً لتغطية الضريبة والغرامات المستحقة ويجب إخطار دافع الضريبة بالأمر المذكور واتخاذ الإجراءات القانونية السارية في هذا الشأن.

المادة (٣٦)

إذا كانت الضريبة والغرامات نهائية وواجبة الأداء ولم تدفع في التاريخ المحدد بالإخطار يجوز للإدارة الضريبية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتوقيع جزراً تنفيذياً على أملاك المدين سواء كانت تحت يده أو تحت يد أي شخص آخر من المحكمة المختصة، و يتعين على الإدارة الضريبية في هذه الحالة أن تصدر إخطاراً لدافع الضريبة يتضمن مبلغ الضريبة والغرامات المستحقة.

المادة (٣٧)

١- يجب على الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة والشركات والجمعيات والمؤسسات الفردية أو أي شخص طبيعي وغير ما ذكر مما تم تحديده بالقواعد والتعليمات التنفيذية أن تحتجز من دافعي الضرائب ما نسبته (٥ %) بالمائة من قيمة العقد أو من كل دفعة مسددة إلى دافعي الضريبة مع من أبرموا معهم عقود أو اتفاقيات أو معلومات.

٢- تقوم الإدارة الضريبية باستبعاد ما تم دفعه من مبالغ لمقاولي الباطن عند الفحص لاحتمال احتساب الضريبة المفروضة بموجب المرسوم إذا لم تخطر أي هيئة مؤسسة الإدارة الضريبية بمقاولي الباطن أو لم تلتزم بحجز ما نسبته (٥%) بالمائة وفقاً لأحكام الفقرة (١) من هذه المادة.

المادة (٣٨)

لا يجوز الإفراج عن كل أو بعض المبالغ المحجوزة إلا بعد موافقة الإدارة الضريبية بناء على كتاب يطلب الإفراج عن هذه المبالغ في الأحوال الآتية:

١. إذا كانت الهيئة المؤسسة غير خاضعة للضريبة أو معفاة منها أو أنها حققت خسارة.
 ٢. إذا قامت الهيئة المؤسسة بسداد كافة ما عليها من مستحقات ضريبية.
 ٣. إذا قدمت الهيئة المؤسسة ضماناً بنكياً معتمداً أو أي ضمان آخر تقبله الإدارة الضريبية للوفاء بما عليها من مستحقات ضريبية.
- وتنظم القواعد والتعليمات التنفيذية الإجراءات والشروط المتعلقة بالإفراج عن محجوز ضمان ضريبة الدخل.

المادة (٣٩)

على جميع الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة والشركات والجمعيات والمؤسسات الفردية أو أي شخص طبيعي وغير ما ذكر مما تم تحديده بالقواعد والتعليمات التنفيذية توريد قيمة الضرائب والغرامات المستحقة على الهيئة المؤسسة للإدارة الضريبية - خصماً من محجوز الضمان الخاص بالشركات وكافة التأمينات والضمانات المالية الموجودة لديها متى طلب منها ذلك بكتاب من الإدارة الضريبية .

ويتعين على الجهات المذكورة بالفقرة السابقة تزويد الإدارة الضريبية عند توريد المبالغ المذكورة بأي معلومات تطلبها الإدارة الضريبية لتطبيق وتنفيذ المرسوم ، وفي حالة مخالفة هذه المادة يكون المخالف مسؤولاً عن سداد دين الضريبة المستحقة على دافع الضريبة.

في حال إخلال الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة والشركات والجمعيات والمؤسسات الفردية أو أي شخص طبيعي وغير ما ذكر مما يتم تحديده بالقواعد والتعليمات التنفيذية بالحجز والتوريد طبقاً لأحكام المادة ٣٧ والفقرة ١ من هذه المادة يكون المخالف مسؤولاً أيضاً عن سداد دين الضريبة المستحقة على الهيئة المؤسسة.

المادة (٤٠)

تعتبر الضريبة والغرامات المستحقة بموجب المرسوم ديناً ممتازاً على جميع أموال دافع الضريبة أو من يلتزم بتوريدها إلى الخزانة العامة وتكون لها الأسبقية على جميع الديون الأخرى والالتزامات باستثناء الرواتب والأجور والمصاريف القضائية.

الفصل الحادي عشر: التقادم

المادة (٤١)

لا يسقط الحق في اقتضاء الضرائب إلا بمضي خمس سنوات اعتباراً من تاريخ تقديم الهيئة المؤسسة للإقرار الضريبي أو من تاريخ علم الإدارة الضريبية بعناصر الأنشطة التي لم تبينها الهيئة المؤسسة في الإقرار الضريبي أو من تاريخ العلم بالبيانات التي أخفتها والمتعلقة بالتزاماتها الضريبية.

و تنقطع مدة التقادم المنصوص عليها في الفقرة ١ من هذه المادة عند إخطار دافع الضريبة بالربط الضريبي بموجب كتاب موصى عليه بعلم الوصول. أو إخطار بدفع الضريبة المستحقة بموجب كتاب موصى عليه بعلم الوصول. أو بقرار لجنة الطعون الضريبية بموجب كتاب موصى عليه بعلم الوصول، بالإضافة إلى أسباب انقطاع التقادم الواردة بالقانون المدني، وفي جميع الأحوال يسقط حق الإدارة الضريبية في تحصيل الضريبة والغرامات التي أصبحت نهائية وفق أحكام المرسوم.

المادة (٤٢)

يحق لدافع الضريبة المطالبة برد المبالغ التي دفعت منه بالزيادة بعد إجراء تسوية الوضع الضريبي خلال خمس (5) سنوات من تاريخ الإخطار بتسوية الوضع الضريبي النهائي أو التاريخ الذي أصبح فيه دافع الضريبة على إطلاع على حقه برد الضريبة المدفوعة بالزيادة أي التاريخين أقرب.

بعد انقضاء فترة الخمس سنوات المذكورة في الفقرة ١ من هذه المادة، يسقط حق دافع الضريبة باسترداد الضريبة المدفوعة بالزيادة.

الفصل الثاني عشر : الأحكام النهائية

المادة (٤٣)

تشكل لجنة أو أكثر لنظر الطعون وذلك للفصل في النزاع الذي ينشأ بين الإدارة الضريبية والهيئات المؤسسة فيما يتعلق بربط وتحصيل الضريبة وذلك على نحو يضمن لها الحيادية ويعززها بالخبرات القانونية والفنية المتخصصة .
وتتص القواعد والتعليمات التنفيذية على إجراءات لجنة الطعون الضريبية.

المادة (٤٤)

للإدارة الضريبية إلغاء أي اتفاق أو إجراء يهدف لتفادي الضريبة المفروضة بموجب هذا المرسوم.

المادة (٤٥)

لموظفي الإدارة الضريبية الحق بالإطلاع على كافة المستندات والأوراق والملفات والمعلومات الأخرى التي قد تتعلق بالربط الضريبي سواء كانت في حوزة دافع الضريبة أو الوكيل أو شخص آخر أو لأي جهة ولا يجوز إخفاء المعلومات عن الإدارة الضريبية لأي سبب كان.

المادة (٤٦)

لا يجوز السماح بتصدير أو إعادة تصدير الأجهزة والمعدات والآلات وأية مواد أخرى تكون الهيئة المؤسسة التي زاولت العمل أو التجارة في دولة الكويت قد استوردتها من الخارج أو حصلت عليها من دولة الكويت لأغراض المزاولة إلا بعد تقديم شهادة صادرة من الإدارة الضريبية تثبت براءة ذمتها من مستحققاتها الضريبية، كما لا يجوز لشركات الاستثمار أو البنوك التي تدير محافظ أو صناديق أو تحفظ أسهم صرف مستحقات الهيئات المؤسسة إلا بعد خصم ضريبة الدخل المستحقة، وعلى الشركات والبنوك المشار إليها توريد ضريبة الدخل المستحقة للإدارة الضريبية خلال (٣٠) يوما من تاريخ الخصم مرفقا بها كشف متضمن أسماء الهيئات المؤسسة والضريبة المخصومة لكل منها .

المادة (٤٧)

لا يجوز للإدارة الضريبية إصدار شهادة براءة ذمة لهيئة مؤسسة أبرمت مع هيئات مؤسسة عقوداً أو اتفاقيات أو تعاملات إلا بعد تقديم البيانات الواردة في القواعد والتعليمات التنفيذية .

ولا يجوز للجهات الرقابية المعنية باعتماد وإقرار الميزانيات العمومية السنوية للصناديق والشركات والبنوك التي تدير محافظاً إلا إذا قامت بسداد كافة المستحقات الضريبية على الهيئات المؤسسة .

المادة (٤٨)

تصدر الإدارة الضريبية بقرار من مدير الضريبة قائمة بأسماء مكاتب التدقيق المعتمدة لديها والتي تقبل التعامل معها بصفقتها ممثلة عن دافع الضريبة ، على أن يعاد النظر فيها سنوياً بالحدف أو التعديل .

ويشترط لحدف مكتب أو أكثر من هذه المكاتب في السنوات التالية الحصول على موافقة مدير الضريبة بناء على الوقائع أو الأدلة التي تقدمها الإدارة الضريبية لإثبات مخالفة أصول مهنة المحاسبة والمراجعة ، وتمتد مدة حدف المكتب من سنة إلى ثلاث سنوات .

ويجوز للمكاتب المتضررة التظلم من هذا الحذف لدى مدير الضريبة خلال ستين (٦٠) يوماً من تاريخ علمها بالقرار ، ومدير الضريبة عرض هذا التظلم على لجنة تشكل للنظر بالتظلمات المقدمة من المكاتب المتضررة .

وزير المالية

بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة المالية

مرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم (3) لعام 1955 والتعديلات والتفسيرات
الملحقة به

مرسوم رقم (3) لسنة 1955 ضريبة الدخل الكويتية

نحن عبد الله السالم الصباح حاكم الكويت ، نأمر بما هو آت :-

المادة (1) :

تفرض ضريبة دخل عن كل فترة خاضعة للضريبة تنتهي بعد 31 ديسمبر 1954 ، على كل هيئته مؤسسة أينما كان مكان تأسيسها ، تراول العمل أو التجارة في الكويت أثناء مثل تلك الفترة الخاضعة للضريبة ، وضريبة الدخل هذه يعين مقدارها بحسب ما يلي :-

أ- حساب النسبة المئوية المناسبة لدخل الهيئة المؤسسة عن الفترة الخاضعة للضريبة ومثل هذه النسبة المئوية يجري تعيينها بموجب المادة 2 (ي) بحسب الدرجة التي بدخلها دخل الهيئة المؤسسة للفترة الخاضعة للضريبة .

ب- حساب النسبة المئوية المناسبة لأعلى مقدار للدخل الذي درجته في المادة 2 (ي) تقع مباشرة تحت الدرجة المنطبقة على الهيئة المؤسسة للفترة الخاضعة للضريبة ، ويضاف إلى مثل هذا المبلغ مقدار الزيادة في دخل الهيئة المؤسسة في الفترة الخاضعة للضريبة عن مثل ذلك الحد الأعلى لمقدار الدخل المشار إليه أعلاه.

ج- × يخصم من المبلغ المحسوب بموجب الفقرة (أ) وبموجب القانون رقم 34 لسنة 1970 أو الفقرة (ب) أعلاه أيهما أقل ، مبلغ يساوي مجموع الضرائب كافة (باستثناء الضريبة المفروضة بموجب هذا المرسوم) ، والعوائد (باستثناء أية عوائد عن البترول الخام) والإيجارات والرسوم الجمركية والمكوس ، وغير ذلك من الجبايات ذات الطبيعة المماثلة التي تستحق الدفع لحكومة الكويت أو التي تكون قد استلمتها خلال الفترة الخاضعة للضريبة والمتعلقة بمزاولة تلك الهيئة المؤسسة أو أي هيئة مؤسسة أخرى ذات علاقة شراكة بها ، لتجارة أو أعمال في الكويت ، على ألا يجري حساب مثل هذه الجبايات لصالح دافعي الضريبة لأكثر من مرة واحدة .

وبغير إخلال بأية علاقة شراكة قد تكون موجودة بين هيئة مؤسسة وهيئة مؤسسة أخرى بسبب حيازة إحداهما لأسهم الأخرى بصورة مباشرة أو غير مباشرة ، أو بسبب حيازة شخص ثالث أو هيئة مؤسسة ثالثة لأسهم في كل من الهيئتين المؤسستين بصورة مباشرة ، أو غير مباشرة ، فإن أي هيئة مؤسسة ، ستعتبر لأغراض هذا المرسوم ، أنها ذات علاقة شراكة بهيئة مؤسسة أخرى ، إذا كانت التجارة أو الأعمال التي تزاولها في الكويت كلتا هاتين الهيئتين المؤسستين تنحصر بصورة رئيسية في إنتاج و / أو بيع أو المتاجرة في نفس السلع أو سلع ذات طبيعة مماثلة أو في الحقوق المتعلقة بها ، إذا كانت كل منها أثناء مزاولتها العادية للتجارة أو الأعمال الخاصة بها ، قد باشرت في الكويت في أثناء الفترة الخاضعة للضريبة أعمال تجارية مع الهيئة المؤسسة الأخرى في مثل هذه السلع أو ما يتعلق بها من حقوق .

المادة (2) :

عند الاستعمال في هذا المرسوم :-

أ- عبارة (دافع الضريبة) تعني أي هيئة مؤسسة خاضعة لضريبة الدخل المفروضة بموجب هذا المرسوم .

ب- عبارات (كل فترة خاضعة للضريبة) أو (أية فترة خاضعة للضريبة) أو (مثل هذه الفترة الخاضعة للضريبة) أو (الفترة الخاضعة للضريبة) تعني الفترة الخاضعة للضريبة حسب ما هو محدد في المادة (5) لغرض أن الرسم على ضريبة الدخل بموجب هذا المرسوم يكون بديلا عن ، ويعمل الاستثناء ، الرسم على ضريبة الدخل بموجب مرسوم ضريبة الدخل الكويتي لعام 1951 فيما يتعلق بأية فترة خاضعة للضريبة حسبما هو محدد في المادة (5) من هذا أو على الأخص فان عبارة (السنة الخاضعة للضريبة) كما هي مستعملة في مرسوم ضريبة الدخل الكويتي لعام 1951 المذكور أعلاه لا تنطبق لأغراض هذا المرسوم.

ج- عبارة (مدير) تعني مدير ضرائب الدخل الذي يعينه الحاكم.

×تضاف :يعين رئيس الإدارة المالية (وزير المالية) مديرا لضريبة الدخل اعتبارا من

تاريخ نشر هذا المرسوم .

د- عبارة (موظفي المدير) تعني الموظفين والأشخاص الآخرين الذين يستخدمهم المدير في القيام بواجبات منصف المدير .

هـ-عبارة (الكويت) لا تشمل المنطقة المحايدة بين الكويت والمملكة العربية السعودية ، أو جزائر كبر وقاروة وأم المرادم أو المياه الإقليمية التابعة لها .

و-× عبارة (هيئة مؤسسة) أينما كان مكان تأسيسها تزاوّل العمل أو التجارة في الكويت تشمل أية هيئة مؤسسة تزاوّل العمل أو التجارة في الكويت سواء بصورة مباشرة أو بواسطة وكيل وأيضا أية هيئة مؤسسة تزاوّل العمل أو التجارة في الكويت بصفتها وكيلا عن غيرها .

××تضاف : يسري مفعول المادة الجديدة عن أية فترة خاضعة للضريبة كما هي محددة في المادة 2 (ب)تنتهي بعد 31 ديسمبر 1957 .

ز- عبارة (رسوم جمركية) لا تشمل الرسوم الواجب دفعها عن الواردات التي هي للاستعمال الشخصي لمستخدمي دافع الضريبة ، أو لأغراض دافع الضريبة إذا بيعت الواردات بعد ذلك في الكويت .

ح- عبارة (دخل) تعني الكسب والأرباح لأي هيئة مؤسسة تجنيها من مزاولة العمل أو التجارة في الكويت .

ط- عبارتا (مزاولة العمل أو التجارة في الكويت) و (المزاولة للعمل أو التجارة في الكويت) تشملان :-

1- الشراء والبيع في الكويت للأموال أو البضائع أو الحقوق بها ، وحفظ مكتب دائم في الكويت يجري فيه إبرام عقود البيع و الشراء .

2- تشغيل أي مشروع آخر صناعي أو تجاري في الكويت .

3- تأجير أية أملاك واقعة في الكويت .

4- تقديم خدمات في الكويت .

ولكنهما لا تشملان مجرد الشراء في الكويت للأموال أو البضائع أو الحقوق بها.

ي-عبارة (النسبة المئوية المناسبة) للدخل تعني النسبة المئوية المبينة في الكشف التالي :

تكون النسبة المئوية	ولا يزيد عن	الدخل الذي يزيد عن
	دينار كويتي	دينار كويتي
لا شيء	5250	-
5	18750	5250
10	37500	18750
15	56250	37500
20	75000	56250
25	112500	75000
30	150000	112500
35	225000	150000
40	300000	225000
45	375000	300000
55	-	375000

المادة (3) :

عند حساب الدخل يسمح بخصم الأشياء التالية ، أينما حصل تكبدها :

أ- التكاليف على دافع الضريبة عند بيعه البضائع أو تقديمه الخدمات فيما يتعلق بمزاولة العمل أو التجارة في الكويت.

ب- × النفقات التي تتجمع على دافع الضريبة أو المدفوعة منه (باستثناء المبالغ المرخص بخصمها بموجب المادة (1) فقرة (ج) والمستحقة الدفع لحكومة الكويت أو تكون قد استلمتها (المبالغ التي هي نفقات رأس المال) في أثناء الفترة الخاضعة للضريبة والمتعلقة بمزاولة تجارة أو أعمال في الكويت) وتشمل دون حصر لعمومية هذه النفقات المشار إليها ، أية عوائد عن البترول الخام ونفقات حفر وتطوير وإنتاج البترول أو أي خواص هيدروكربونية أخرى (غير النفقات المشار إليها في الفقرة (هـ) من هذه المادة) والنفقات الخاصة بالإدارة والمصاريف العامة والمؤسسة ، والاشتراكات والأجور والمكآفات عن الخدمات التي يقدمها الآخرون سواء استحققت أو دفعت لمقدمي تلك الخدمات أو لأشخاص آخرين بصدد التأمين أو معاشات التقاعد أو الأنظمة الأخرى الموضوعه لفائدة الأشخاص الذين يقدمون هذه الخدمات .

ج- مبلغ معقول في كل فترة خاضعة للضريبة على نفاذ واستهلاك وبلى الممتلكات المستعملة في مزاولة العمل أو التجارة في الكويت أثناء الفترة الخاضعة للضريبة ، وفيما يتعلق بالممتلكات المذكورة في الكشف التالي فإن المبلغ المعقول على أساس 12 شهرا سيكون (إذا لم يثبت ما يناقضه) هو النسبة المئوية المعنية في الكشف من قيمتها حسب تحديدها في المادة 4 فيما عدا أنه لن تجري أية تزييلات لمبالغ مسموح بخصمها في الفترات السابقة عن النفاذ والاستهلاك والبلى .

الكشف

البيان	النسبة
المباني كالمكاتب والمساكن والمخازن والمستشفيات والنوادي	4
الطرق والجسور	4
الخزانات وخطوط الأنابيب وأرصفت الموانئ	5
أثاث وأعتدة المكاتب	15
المصانع والمكائن وأي أعتدة غير مذكورة أدناه	10
السيارات والدرجات النارية	33 1/3
سيارات اللوري والتريلات	25
سفن البحر	7 1/2
الطائرات	25
أدوات الحفر	33 1/3
مكائن الخدمات العامة (وتشمل أعتدة البناء وصنع الطرق والورشات وأعتدتها وأعتدة الشغل ، وغير ذلك)	25
مباني وطرق ومحطات الخدمة	10
أعتدة خدمة وتشحيم الآليات وغيرها من الأعتدة الخاصة بالخدمة	15
العربات	20
مكائن التصفية وخطوط الأنابيب (داخل المصفاة والخزانات الصغيرة)	10

د- الخسائر المتكبدة أثناء الفترة الخاضعة للضريبة فيما يتعلق بمزاولة العمل أو التجارة في الكويت وغير المعوض عنها بواسطة التأمين أو غير ذلك وتشمل (بدون أي تحديد لعمومية ما سبق) الديون المتبقية والخسائر الناشئة عن طلبات تعويض أضرار من دافع الضريبة ، والخسائر الناتجة عن لحوق ضرر أو تلف خسائر بالمخزونات المتجر بها أو بأي أملاك مستعملة أثناء مزاولة العمل أو التجارة في الكويت .

هـ- × مبلغ في كل فترة خاضعة للضريبة من أجل استهلاك النفقات المباشرة المتكبدة في أعمال الكشف المتعلقة بالتنقيب وفي حفر وإنجاز الآبار الجديدة التي حفرت للاستعمال في أغراض الإنتاج أو المراقبة أو الحقن وفي تعميق الآبار القائمة إلى مناطق إنتاجية أخرى وإنجاز هذه الآبار لهذه الأغراض يحسب كما يلي :-

1- في حالة تكبد هذه النفقات قبل عشر سنوات أو أكثر من تاريخ انتهاء حق الامتياز أو الحق الآخر الذي تكبدت التكاليف طبقاً له أو فيما يتعلق به . يكون مبلغ الاستهلاك 10 % من هذه النفقات إلى أن يتم استهلاك هذه النفقات بكاملها .

2- في حالة تكبد هذه النفقات قبل أقل من عشر سنوات من تاريخ انتهاء حق الامتياز أو الحق الآخر ، يكون مبلغ الاستهلاك ما يعادل حاصل قسمة مجموع مبالغ استهلاك النفقات بكاملها على الفترة المتبقية لانتهاء حق الامتياز أو الحق الآخر .

3- إذا تخلى عن بئر من هذه الآبار إلى الحكومة أو هجر استعمالها قبل استهلاك كامل النفقات المتكبدة في حفرها وإنجازها ، فسيرخص باستهلاك المبلغ المتبقي كخصم من الفترة الخاضعة للضريبة التي يحدث فيها هذا التخلي أو الهجر.

لن يشمل استهلاك النفقات أية نفقات حفر بئر إلى ما بعد أعمق منطقة تستعمل فيها تلك البئر لأغراض الإنتاج أو المراقبة أو الحقن ، إذا نقلت بئر من هذه الآبار من هيئة مؤسسة إلى هيئة مؤسسة أخرى ، فإن المبالغ التي سيرخص بخصمها من قبل المنقول إليه هي ذاتها التي لو لم يحدث النقل لرخص بها للناقل .

المادة (4) :

إن قيمة الممتلكات التي على أساسها يجري تعيين مقدار الخصومات عن النفاذ والاستهلاك والبلبي بموجب المادة 3 (ج) ومقدار الخصومات عن خسائر الأملاك بموجب المادة 3 (د) تكون التكاليف الأصلية للملك مضافا عليها مبلغ مجموع النفقات الواجب استيفاؤها من حساب رأس المال ومخصوما منها الخسائر وأيضا إلا إذا نص على غير ذلك في المادة 3 (ج) بخصم لنفاذ والاستهلاك والبلبي المسموح بخصمها سابقا بصدد الملك . وفي حالة الملك الذي تحصل عليه أي هيئة مؤسسة قبل بدء أول فترة خاضعة للضريبة تكون في أثنائها تلك الهيئة المؤسسة معرضة لضريبة الدخل المفروضة بهذا المرسوم فان التعديل الخاص بالنفاذ والاستهلاك والبلبي المسموح بخصمها سابقا يجري حسابه، لأغراض هذه المادة ، كما لو كانت ضريبة الدخل المفروضة بهذا المرسوم وخاصة النسب المئوية

المذكورة في المادة 3 (ج) نافذة المفعول بكاملها وصالحة للتطبيق أثناء المدة التي جرى فيها الاستملاك قبل بدء الفترة الأولى الخاضعة للضريبة المشار إليها أعلاه ، وإذا جرى نقل ملكية ملك من قبل هيئة مؤسسة إلى هيئة أخرى كجزء من إعادة تنظيم المؤسسة فإنه (سواء لأغراض المادة 3 (ج) أو هذه المادة) ، تعتبر قيمة الملك في أيدي المنقول إليه ماثلة (لأغراض الضريبة) لقيمتها فيما لو كانت في أيدي الناقل لو لم يتم النقل .

المادة (5) :

إن الفترة الخاضعة للضريبة التي فرضت بصدد ضريبة الدخل بموجب المرسوم الحالي هذا ، تعني فترة المحاسبة التي استعملها دافع الضريبة لحفظ سجلاته بشرط:

أ- إن دافع الضريبة يقوم بالطريقة العادية بحفظ سجلاته على أساس السنة الغربية المسيحية ، إلا إذا كان المدير يطلب من دافع الضريبة ، قد خول الدافع الضريبة بموجب تحويل خطي أن يحفظ سجلاته على أساس بديل عن السنة الغربية المسيحية.

ب- وإن الفترة المخولة بموجب مثل هذا الأساس البديل لن تزيد عن فترة مساوية لسنة غربية مسيحية (ميلادية) واحدة يضاف إليها نصف السنة الغربية المسيحية (الميلادية) التي تليها .

ج- وإن أي تحويل من هذا النوع من قبل المدير لن يجري سحبه أو إلغاؤه أو تغييره إلا بطلب من دافع الضريبة .

د- فيما يتعلق بدافع الضريبة الذي لم يكن خاضعا لنصوص مرسوم ضريبة الدخل الكويتي لعام 1951 ، فإن أي فترة خاضعة للضريبة . لا يجوز أن تبدأ 1 جنوري (يناير) 1955 ولكن تنتهي بعد هذا التاريخ يجب أن يجرأ على أساس وقتي .

هـ- إن أي تفويض من المدير بموجب (أ) أعلاه يجوز إعطاؤه مشروطا بأي شروط يراها المدير مناسبة ، أو إذا كانت نصوص (د) أعلاه جاري العمل بها فإن المدير عند إعطاء التفويض يجوز له وضع أية شروط يراها مناسبة بصدد أي النسب المذكورة في المادة 2 (ي) تكون مناسبة لأغراض المادة 1 (أ) و (ب) (آخذا بعين الاعتبار طول الفترة الخاضعة للضريبة ومقدار الدخل أثناء مثل تلك الفترة .

المادة (6) :

يجري حساب الدخل بحسب ما هو منصوص عليه في هذا المرسوم وطبقا لأسلوب المحاسبة التجارية التي يستخدمها دافع الضريبة عادة وبصورة منظمة لحفظ سجلاته وإذا كان مثل الأسلوب المستخدم لا يعكس بصورة عادلة عن دخل دافع الضريبة فإن الحساب يجري طبقا للأسلوب الذي يعطي صورة عادلة عن الدخل . إن أسلوب تجميع الاستحقاق (أي الأسلوب الذي بموجبه يؤخذ بعين الاعتبار المبالغ الداخلة ومبالغ الخصم في أثناء الفترة الخاضعة للضريبة التي تتجمع فيها تلك المبالغ أو بعبارة أخرى التي فيها تنشأ حقوق بالمبالغ أو مسؤوليات عنها والتي يصبح من الممكن تعيين مقدارها بصورة معقولة) يعتبر وسيلة لإعطاء صورة عن الدخل ويكون من حق دافع الضريبة أن يستخدم

أسلوبه الخاص المتبع في سجلاته لتحويل العملة إلى عملة أخرى إذا كان مثل هذا الأسلوب معترفا بصورة عامة في المحاسبة التجارية .

إن عبارات (تستحق أو استلمها) و (تستحق ضد أو مدفوعة من) و (تستحق أو مدفوعة) و (متكبدة أو مدفوعة) و (مجنية من) عند استعمالها في هذا المرسوم ستطبق ويرجع إليها طبقا لأسلوب المحاسبة التجارية الذي يجري على أساسه حساب الدخل ، وبناء عليه فإنه إذا جرى حساب الدخل بحسب أسلوب الاستحقاق والتجميع في المحاسبة التجارية فإن جميع مواد المدخولات سيجري المحاسبات عنها للفترة الخاضعة للضريبة التي في أثنائها تتجمع وتستحق لدافع الضريبة ، كما أن مواد الخصم يجري خصمها للفترة الخاضعة للضريبة التي في أثنائها تتجمع وتستحق ضد دافع الضريبة ، بينما أنه إذا جرى حساب الدخل بموجب أسلوب المقبوضات النقدية والمدفوعات في المحاسبة التجارية فإن جميع مواد المدخولات تجري المحاسبة عنها للفترة الخاضعة للضريبة ويجري قبضها في أثنائها كما أن جميع مواد الخصم تخصم للضريبة التي في أثنائها يتم دفعها من دافع الضريبة .

المادة (7) :

حيث تتحمل أية هيئة مؤسسة أثناء ممارستها تجارة أو عملا في الكويت خسارة في أثناء فترة خاضعة للضريبة (ويجري حساب هذه الخسارة بصورة مماثلة لحساب الدخل بموجب نصوص المرسوم ، وإذا لم تنل تلك الهيئة تخفيفا كاملا بصدد هذه

الخسارة بموجب هذا المرسوم فإنه يجوز لتلك الهيئة المؤسسة أن تطالب بوجوب تدوير أي جزء من تلك الخسارة التي لم تنل أي تخفيف بقدر الإمكان بموجب خصم ذلك من / أو قيده من على حساب مقدار الدخل المتعلق بتلك التجارة أو العمل في أثناء الفترات التالية الخاضعة للضريبة .

إن أي تخفيف بموجب هذه المادة يجب إعطاؤه بقدر الإمكان في أول فترة تالية خاضعة للضريبة من الفترات التالية الخاضعة للضريبة المشار إليها . وبقدر ما يكون ذلك غير ممكن فإن التخفيف يعطي في الفترة التي تعقب الأولى المذكورة أعلاه ، وهلم جرا .

المادة (8):

على كل دافع ضريبة أن يسجل لدى المدير في مكتبه بمدينة الكويت بيانا عن ضريبة الدخل في أو قبل اليوم الخامس عشر من الشهر الرابع التالي لنهاية الفترة الخاضعة للضريبة التي يقدم البيان عنها . بشرط أن دافع الضريبة الذي يكون دخله في أي فترة خاضعة للضريبة غير زائد عن - / 5250 د.ك . لن يكون مطلوبا منه تسجيل بيان ضريبة الدخل إلا إذا أو عز إليه المدير بأن يفعل ذلك . وكل دافع ضريبة يكون مطلوبا منه تسجيل بيان ضريبة الدخل حسب ما هو مذكور أعلاه عليه أن يدفع إلى المدير لحساب الحاكم مبلغ ضريبة الدخل المبين في البيان على أربع أقساط متساوية ، ومثل ضريبة الدخل هذه يجب دفعها بالجنهات الإسترلينية (المملكة المتحدة) أو بالدنانير الكويتية ويستحق دفع الأقساط ، بحسب ترتيبها .

في اليوم الخامس عشر من الشهر الرابع و السادس و التاسع و الثاني عشر من تاريخ نهاية الفترة الخاضعة للضريبة ، ويجوز للمدير أن يمنح تمديدات معقولة

لوقت تسجيل البيانات ودفع ضريبة الدخل المفروضة بهذا المرسوم عندما يبين دافع الضريبة أن مثل هذه التمديدات ضرورية وفي حالة عدم تسجيل البيان أو دفع مقدار ضريبة الدخل المستحق طبقا لنصوص هذه المادة (باستثناء الحالات التي يرجع فيها ذلك إلى سبب معقول ، فإنه يضاف إلى المبالغ المستحقة غرامة مقدارها 1 بالمائة عن كل ثلاثين يوما أو جزء منها يستمر أثناءها مثل هذا العجز.

المادة (9) :

على دافع الضريبة أن يدخل في سجلات حسابه جميع المواد المدخولات والخصم وجميع المواد الأخرى التي تؤثر على مقدار ضريبة دخله للفترة الخاضعة للضريبة وعلى دافع الضريبة أن يسجل بيانه على أساس السجلات التي تكون صحيحة وتعطي صورة عادلة عن دخله وإذا قدم محاسب عمومي أو قانوني عضو في شركة محاسبين معترف بها دوليا ويكون المدير وافق عليها للفترة الخاضعة للضريبة ، إذا قدم الشهادة بأن السجلات للفترة الخاضعة للضريبة صحيحة وتعطي صورة عادلة عن دخل دافع الضريبة المحسوب بحسب نصوص هذا المرسوم ، وأن البيان يتفق مع مثل تلك السجلات فإن البيان (في حالة عدم إثبات المدير لما يناقض ذلك) يقبل على أنه صحيح كما إن ضريبة الدخل الميينة في مثل هذا البيان تعتبر قد تعين مقدارها بصورة نهائية وعلى المدير أن يصدر في كل سنة قائمة بأسماء شركتين أو أكثر من شركات المحاسبين المعترف بها دوليا والتي يوافق هو عليها بصدد الفترات الخاضعة للضريبة في مثل تلك السنة . وفي حالة عدم وجود شهادة بحسب نصوص هذه المادة فإنه يجوز للمدير أن يقبل بيان

دافع الضريبة باعتباره بياناً صحيحاً أو إذا اقتضت الحقائق المشبوهة يجوز له أن يقرر أن من الضروري تعديل مقدار ضريبة الدخل المبين في البيان . ولا يجوز بأي حالة زيادة المقدار المذكور في البيان إلا إذا كانت الزيادة بنتيجة قرار من المحاكم أو التحكيم بموجب المادة 13 إذا كان دافع الضريبة قد وافق على ذلك .

المادة (10) :

على المدير أن يتولى إدارة وتنفيذ هذا المرسوم . وعليه تحصيل ضرائب الدخل المستحقة ويدفعها رأساً إلى الحاكم وعند الطلب يعطي المدير لدافع الضريبة إيصالاً يشهد بمقدار ضرائب الدخل المدفوعة من دافع الضريبة بالفترة أو الفترات التي حصل دفع مثل هذه الضرائب عنها . وعند طلب المدير يجب جعل سجلات ودفاتر الضريبة في متناول المدير وموظفيه لمعاينتها عند الضرورة لأغراض تنفيذ نصوص هذا المرسوم .

المادة (11) :

البيانات تعتبر سرية ولا يجوز عرضها للفحص أو المعاينة لأي شخص غير الحاكم والمدير وموظفيه . وبدون موافقة من دافع الضريبة فإنه يعتبر عملاً مخالفاً للقانون الإفشاء أو الإعلان بأي طريقة لأي شخص عداهم عن مقدار أو تفاصيل مواد المدخولات أو الخصم أو أي مواد أخرى موضوعة أو مفصّل عنها في أي بيان أو في سجلات ودفاتر دافع الضريبة ، أو السماح لأي شخص عداهم بمشاهدة أو معاينة أي بيان أو صورة عنه أو أي سجل أو دفتر يتضمن مقتطفات أو تفاصيل عنها . وأية مخالفة لما مضى من النصوص يعاقب عليها بغرامة لا تزيد عن

-/ 113 د.ك .

المادة (12) :

إن أي شخص يقوم عن علم منه (أ) بتغييرات كاذبة في سجلات دافع الضريبة أو (ب) يضع أي تصريح كاذب يؤثر على أي بيان أو شهادة مطلوبة لأغراض هذا البيان يعتبر قد ارتكب مخالفة لهذا المرسوم . وعند ثبوت هذا الجرم عليه يكون عرضة للسجن لمدة لا تزيد عن سنتين أو الغرامة ، أو لكل من السجن والغرامة .

وإذا حدثت مثل هذه التغييرات الكاذبة في سجلات أي دافع للضريبة أو إذا جرى إعطاء مثل هذا التصريح الكاذب الذي يؤثر على بيان أو شهادة مثل دافع الضريبة ذلك فإن دافع الضريبة يكون قد ارتكب مخالفة ضد هذا المرسوم وعند ثبوت ذلك عليه يكون عرضة للغرامة .

المادة (13) :

إن أي نزاع بين المدير ودافع الضريبة ينشأ فيما يتعلق بإدارة هذا المرسوم أو بمقدار ضريبة الدخل المستحقة بموجبه يجوز إحالته من قبل أي الفريقين إلى المحاكم للحكم به إلا إذا اتفق كلا الفريقين على عرض النزاع للتحكيم .

المادة (14) :

إن نصوص مرسوم ضريبة الدخل الكويتي لعام 1951 المذكور أعلاه لن يجري تطبيقها فيما يختص بأي فترة خاضعة للضريبة منتهية بعد 31 ديسمبر 1954

من حيث أن النية هي حلول هذا المرسوم كبديل لمرسوم ضريبة الدخل الكويتي لعام 1951 المشار إليه أعلاه .

توقيع حضرة صاحب السمو حاكم الكويت المعظم

في يوم الاثنين ، الثالث والعشرين من شهر صفر عام 1375 الموافق 10 أكتوبر 1955

- بالإشارة لمرسوم ضريبة الدخل عام 1955 يعلن مدير ضريبة الدخل ما يلي:-

- بتنفيذ وتطبيق المرسوم المذكور تفسير عبارة (1) (هيئة مؤسسة) أينما وردت في المرسوم (2) كلمة (وكيل) الواردة في المادة 2 (و) كالاتي :-

1- (الهيئة المؤسسة)

هي هيئة مؤسسة لها كيان قانوني منفصل تماما عن كيان أعضائها المنفردين ومسجلة حسب قوانين إحدى الدول أو الأقطار .

ملاحظة :

حيث أنه لا يوجد في الوقت الحاضر قانون في الكويت ينص على تأسيس وتسجيل مثل هذه الهيئات فإن عبارة - هيئة مؤسسة - لا تنطبق إلا على الشركات أو المؤسسات الأخرى المسجلة في الخارج فقط .

2- (الوكيل)

(الوكيل) هو شخص مفوض من قبل موكله بعقد اتفاقية ملزمة مع فريق ثالث بالنيابة عن موكله ضمن حدود الصلاحيات المخولة له .
ملاحظة :

لا تستوفي ضريبة الدخل بموجب هذا المرسوم عن دخل الهيئة المؤسسة الأجنبية التي تزاوّل العمل أو التجارة في الكويت بواسطة وكيل ليس هو نفسه هيئة مؤسسة على أن تكون صلاحية الوكيل هي بموجب التفسير المذكور أعلاه .
إن دفع السعي أو الأتعاب الأخرى لا يعتبر بحد ذاته - وكالة - بموجب المرسوم، وكذلك الأمر بالنسبة للشراكة بين هيئة مؤسسة أجنبية وشخص ليس هو هيئة مؤسسة فإن هذا الشخص لا يعتبر وكيلا لهذه الهيئة بالنسبة للمرسوم إلا إذا كانت له الصلاحية الكاملة بعقد اتفاقيات ملزمة بالنيابة عن الشركة .
تستوفي ضريبة الدخل بموجب المرسوم عن دخل الهيئة المؤسسة الأجنبية التي تزاوّل أية تجارة أو عمل في الكويت بصورة مباشرة على الرغم من تعيين (وكيل لها في الكويت لمزاولة أعمال أخرى .

مرسوم رقم 2 لسنة 1957 ضريبة الدخل الكويتية

نحن عبد الله السالم الصباح حاكم الكويت

نرسم بما يلي :

- 1- تحذف المادة 2 (و) من مرسوم ضريبة الدخل الكويتية لعام 1955 الصادر عنا تحت رقم 3 لعام 1955 وتستبدل بما يلي :-

و-عبارة (هيئة مؤسسة) أينما كان مكان تأسيسها تراول العمل أو التجارة في الكويت تشمل أية هيئة مؤسسة تراول العمل أو التجارة في الكويت سواء بصورة مباشرة أو بواسطة وكيل وأيضا أية هيئة مؤسسة تراول العمل أو التجارة في الكويت بصفتها وكيلا عن غيرها .

- 2- يسري مفعول المادة الجديدة عن أية فترة خاضعة للضريبة كما هي محددة في المادة 2 (ب) تنتهي بعد 31 ديسمبر 1957 .

عبد الله السالم الصباح

ملاحظة :

وقع المرسوم المذكور أعلاه من قبل صاحب السمو بتاريخ 23 ديسمبر 1957 ونشر في العدد 155 من الجريدة الرسمية (الكويت اليوم) بتاريخ 29 ديسمبر 1957 .

إدارة المالية

ضريبة الدخل

إن مدير ضريبة الدخل الكويتية يعلن أنه بموجب المادة العاشرة من مرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم 3 لعام 1955 يفسر عبارة (أية هيئة مؤسسة) تزاول العمل أو التجارة في الكويت سواء بصورة مباشرة أو بواسطة وكيل (المذكورة في المادة 2 (و) المعدلة من المرسوم على أنها تشمل أية هيئة مؤسسة تكون عضوا في الشركة التضامن شركة partnership تزاول التجارة أو العمل في الكويت بناء على ذلك فإن مثل هذه الهيئة المؤسسة تخضع لضريبة الدخل عن حصتها من أرباح الشركة .

ولحساب دخل مثل هذه الهيئة المؤسسة يحسب دخل شركة التضامن كما لو كانت جميعها خاضعة للضريبة وتكون حساباتها وسجلاتها ودفاترها خاضعة للمصادقة والفحص كما هو منصوص عليه في المرسوم كما لو أنها كانت

حسابات وسجلات ودفاتر دافع الضريبة وتعتبر الفترة الحسابية للشركة على أنها الفترة لدافع الضريبة . وتعتبر نسبة أرباح الشركة المحسوبة بهذه الطريقة التي تنص اتفاقية الشراكة على أنها حصة الهيئة المؤسسة هي دخل الهيئة المؤسسة ، ولكن يسمح بأن تخصم منها المصروفات المذكورة في المادة 3 التي تتحملها الهيئة المؤسسة خلال فترة الضريبة والتي تستبعد من حسابات الشركة بموجب اتفاقية الشراكة .

وإذا كانت عدة هيئات مؤسسة أعضاء في شركة تضامن partnership واحدة فإنها تعامل على أن كل واحدة منها دافعة للضريبة منفصلة وتحسب الضريبة عليها بشكل منفصل .

لا يخضع أي فرد يكون عضواً في شركة تضامن سواء كانت هذه الشركة تضم هيئة مؤسسة أم لا ، لضريبة الدخل الكويتية بموجب المرسوم الحالي .
وبالنظر إلى الالتباس الذي حدث بالنسبة لوضع مثل هذه الهيئات المؤسسة بموجب مرسوم ضريبة الدخل فإنه يسري مفعول التفسير المذكور أعلاه عن فترات الضريبة المنتهية بعد 31 ديسمبر 1958 فقط .

مدير ضريبة الدخل

2- الخصميات :

أ- التكاليف والمصروفات والخسائر الناتجة مباشرة من تعاطي التجارة أو مزاولة الأعمال في الكويت أو ما يتصل بذلك خلال الفترة الخاضعة للضريبة المذكورة أعلاه بموجب ما جاء في البند 3 (أ ، ب ، د) من المرسوم .

دينار كويتي

ب- الاستهلاك ونزول القيمة بمرور الزمن والاستعمال الجزئي محسوبة بموجب البندين 3 (ج) و 4 من المرسوم .

دينار كويتي

ج- المصاريف الإدارية والعامية لمكتب دافع الضريبة الكائن خارج الكويت وتدفع من واردات العمل في الكويت .

دينار كويتي

دينار كويتي

مجموع الخصميات

3- الدخل الذي تدفع عنه الضريبة :

دينار كويتي

4- عملية حساب ضريبة الدخل :

بموجب الفقرات 1 و 2 (ي) و 5 (هـ) من المرسوم .

(أ) بموجب الفقرة 1 (أ)

النسبة المئوية المعينة في المئة

الضريبة المستحقة دينار كويتي

أو بدل ذلك .

(ب) بموجب الفقرة 1 (ب)

أ - أعلا رقم داخل القوس الذي يأتي مباشرة تحت الحاوي للدخل الخاضع للضريبة .

دينار كويتي

ب - النسبة المئوية المعينة عن ذلك في المئة

ج - يضاف إلى ذلك ما يزيد الدخل الخاضع للضريبة على ما جاء تحت (أ)

دينار كويتي

الضريبة المستحقة

يخصم من ذلك .

(<) بموجب الفقرة 1 (ج -) .

المجموع الإجمالي للضرائب الأخرى والعائدات وغير ذلك من المصاريف المماثلة .

دينار كويتي

دينار كويتي ضريبة الدخل

نحن المدير في الكويت

ل و

رئيس المحاسبين نشهد بأن هذا البيان حسبما وصل إليه علمنا واعتقادنا صحيح وصادق وتام تم

وضعه بإخلاص عن الفترة الخاضعة للضريبة من

بموجب مرسوم ضريبة الدخل لعام 1955 .

المكان

التاريخ

ملاحظات

1- لا مانع من ذكر جميع المبالغ التي يشير إليها هذا البيان بالعملة الكويتية إذا ما رغب دافع الضريبة في ذلك . ويجري التحويل اللازم في الجدول المبين تحت البند 2 (ي) على أساس الدينار الكويتي .

2- يحق لدافع الضريبة أن يحسب المبلغ اللازم دفعه بموجب البند 1 إما بالطريقة المبينة في (أ) أو بتلك المبينة في (ب) على أن يختار أقلهما .

3- كل شخص :

أ- يتلاعب عن عمد في سجلات دافع الضريبة أو

ب- يقدم معلومات كاذبة تؤثر على أي البيانات اللازمة فيما يتعلق بهذا المرسوم يكون بعد الإدانة عرضة للسجن لمدة لا تتجاوز سنتين أو للغرامة أو لكليهما معا .

مرسوم ضريبة دخل الكويت 1955

طلب الإعفاء من تقديم البيان على أساس كون الدخل خلال الفترة الخاضعة للضريبة لا يتجاوز - ، 5250 دينار كويتي أو أي مبلغ يقل عن ذلك حسبما يرى المدير مناسباً بالنسبة إلى طول الفترة الخاضعة للضريبة بموجب البند 5 (هـ) .

الاسم :

العنوان :

الفترة الخاضعة للضريبة من إلى

نحن المدير في الكويت و

..... كبير المحاسبين نشهد بموجب ما وصل إليه علمنا ونعتقد أن

الدخل بموجب ما جاء تحت البند 2 (ج) من المرسوم وبعد إجراء حسابه بموجب ما جاء في

البند 3 و 4 و 6 من المرسوم الخاص بـ عن

الفترة الخاصة للضريبة المشار إليها أعلاه قد بلغ
..... دينار كويتي .

وعليه نطالب نيابة عن بالإعفاء من تقديم البيان بموجب
الفقرة 8 من مرسوم ضريبة الدخل الكويت لعام 1955 .

..... المكان

..... التاريخ

بوصفنا مدققو حسابات فقد قمنا بتدقيق الطلب
المذكور أعلاه مع مقدار الدخل المذكور فيه .

نعتقد أن الوصول إلى رقم دينار كويتي كان نتيجة
لحساب صحيح وعادل لمقدار الدخل الخاص بـ

.....
عن الفترة الخاضعة للضريبة من إلى

مستخلصا من الدفاتر والسجلات التي قمنا بتدقيقها ، وكان ذلك بموجب مرسوم ضريبة دخل
الكويت لعام 1955 .

..... التاريخ

..... المكان

بسم الله الرحمن الرحيم

مذكرة إيضاحية

لمشروع قانون إعفاء شركات الطيران العربية

والأجنبية من الضرائب

لما كانت مؤسسة الخطوط الجوية الكويتية تسعى للحصول على الإعفاء من الضرائب في الدول التي تعمل فيها .

ولما كان ذلك يقتضي إبرام اتفاقيات ثنائية أو جماعية بين دولة الكويت وبين هذه الدول .

كما أن نظم بعض هذه الدول تقتضي بالإعفاء إذا وجد قانون في الكويت يقضي بذلك دون حاجة إلى إجراء مباحثات .

لذلك فقد نص مشروع القانون المرافق في مادته الأولى على إعفاء شركات الطيران العربية والأجنبية التي تعمل طائراتها في الكويت من الضرائب إذا قررت الدول التابعة لها هذه الشركات معاملة شركات الطيران الكويتية بالمثل .

بسم الله الرحمن الرحيم

مرسوم بالقانون رقم 108 لسنة 1976

بإعفاء شركات الطيران العربية والأجنبية من الضرائب

نائب أمير الكويت وولي العهد

نحن جابر الأحمد الجابر الصباح

بعد الاطلاع على الأمر الأميري الصادر بتاريخ 4 من رمضان سنة 1396 هـ الموافق 29 من أغسطس سنة 1976 بتنقيح الدستور ، وعلى المادتين 61 و134 من الدستور .

وعلى القانون رقم 30 لسنة 1960 بإصدار أنظمة الملاحة الجوية المدنية ،

وبناء على عرض وزير المالية ،
وبعد موافقة مجلس الوزراء ،
أصدرنا القانون الآتية نصه :

مادة أولى

تعفى شركات الطيران العربية والأجنبية التي تعمل طائرتها في الكويت من الضرائب إذا
قررت الدول التابعة لها معاملة شركات الطيران الكويتية بالمثل .

مادة ثانية

على وزير المالية تنفيذ هذا القانون ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

وزير المالية
عبدالرحمن سالم العتيقي
نائب رئيس مجلس الوزراء
جابر العلي السالم الصباح
نائب أمير الكويت
جابر الأحمد الجابر الصباح
صدر بقصر السيف في : 8 ذي الحجة 1396 هـ — الموافق 29 نوفمبر 1976

بسم الله الرحمن الرحيم

مرسوم بالقانون رقم 53 لسنة 1979
بتعديل بعض أحكام القانون رقم 108 لسنة 1979
بإعفاء شركات الطيران العربية والأجنبية من الضرائب

بعد الاطلاع على الأمر الأميري الصادر في 4 من رمضان سنة 1396 هـ الموافق 29 من
أغسطس 1976 بتنقيح الدستور ،

وعلى المادتين 134 و179 من الدستور،
وعلى القانون رقم 108 لسنة 1976 بإعفاء شركات الطيران العربية والأجنبية من الضرائب،
وبناء على عرض وزير المالية ،
وبعد موافقة مجلس الوزراء ،
أصدرنا القانون الآتي نص:

مادة أولى

تضاف إلى المادة الأولى من القانون رقم 108 لسنة 1976 المشار إليه فقرة جديدة بالنص كالتالي :
(ويسري هذا الإعفاء عن أية فترة سابقة على تاريخ العمل بهذا القانون بالنسبة إلى شركات الطيران العربية أو الأجنبية التي تقرر الدولة التابعة لها معاملة شركات الطيران الكويتية بالمثل ورد ما يكون قد تم تحصيله من هذه الضرائب عن الفترة التي شملها الإعفاء) .

مادة ثانية

على وزير المالية تنفيذ هذا القانون ، وينشر في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من تاريخ العمل بالقانون رقم 108 لسنة 1976 المشار إليه .

أمير الكويت
جابر الأحمد

رئيس مجلس الوزراء
سعد العبدالله الصباح

وزير المالية
عبدالرحمن سالم العتيقي

قانون رقم 34 لسنة 1970

بشأن تعديل مرسوم ضريبة الدخل الكويتية
رقم 3 لسنة 1955 وفرض ضريبة دخل إضافية

على بعض دافعي هذه الضريبة

نحن صباح السالم الصباح أمير الكويت
بعد الاطلاع على المواد 48 و 65 و 134 و 179 من الدستور .
وعلى المرسوم رقم 3 لسنة 1955 بضريبة الدخل الكويتية المعدل بالمرسوم رقم 2 لسنة
1957 والقانون رقم 8 لسنة 1967 .
وافق مجلس الأمة على القانون الآتي نصه وقد صدقنا عليه وأصدرناه :

مادة أولى

اعتباراً من 14 نوفمبر 1970 تفرض على كل مؤسسة خاضعة لضريبة الدخل الكويتية
بموجب مرسوم ضريبة الدخل رقم 3 لسنة 1955 المعدل بالمرسوم رقم 2 لسنة 1957 ،
والقانون رقم 8 لسنة 1967 ، ضريبة دخل إضافية بنسبة 5% على دخلها في أو بعد ذلك
التاريخ . ويجري حساب هذا الدخل وفقاً لأحكام ذلك المرسوم وتعديلاته آنفه الذكر .

مادة ثانية

لا تسري ضريبة الدخل الإضافية المنصوص عليها في المادة السابقة على الدخل الذي لا يجاوز
خمسة ملايين روبية (375000 د.ك) في السنة .

مادة ثالثة

تضاف عبارة "وبموجب هذا القانون * " بعد عبارة "باستثناء الضريبة المفروضة بموجب هذا
المرسوم " في صيغة الفقرة (ج) للمادة الأولى من المرسوم رقم 3 لسنة 1955 آنف الذكر
والمعدلة بالقانون رقم 8 لسنة 1967 .

مادة رابعة

على رئيس مجلس الوزراء ، والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القانون ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

صدر في : 22 شوال 1390 هـ
الموافق : 20 ديسمبر 1970 م.

أمير الكويت
صباح السالم الصباح

* المقصود بالقانون المذكور في العبارة المضافة هو القانون الحالي رقم 34 لسنة 1970 المنشور أعلاه .

مذكرة إيضاحية

تناولت المباحثات التي جرت مؤخرا في الكويت بين وزارة المالية والنفط نيابة عن حكومة الكويت ، وبين الشركتين المالكتين لشركة نفط الكويت المحدودة (شركة بي . بي . كويت المحدودة وشركة جالف الكويت) ، عدة مسائل تهم العلاقات المتبادلة بين الجانبين . وبضمنها موضوع ضريبة الدخل الكويتية المقررة بالمرسوم رقم 3 لسنة 1955 المعدل بالمرسوم رقم 2 لسنة 1957 ، ثم أخيرا بالقانون رقم 8 لسنة 1967 بمناسبة تنفيذ العوائد .

ووافقت الشركتان المذكورتان وشركة نفط الكويت المحدودة ، خلال المباحثات ، تمشيا مع الاتجاهات الأخيرة في بعض الدول المنتجة للنفط على الخضوع لضريبة إضافية بنسبة 5 % على

الدخل محسوبة وفقا للأحكام المنصوص عليها في المرسوم رقم 3 لسنة 1955 آنف الذكر وتعديلاته

متى تقرر هذه الضريبة الجديدة في الكويت بالأوضاع الدستورية المرعية ، وعلى ألا يمتد أثر هذه الضريبة الإضافية في الماضي إلى ما قبل 14 نوفمبر 1970 لاعتبارات ذكرتها .
ولما كانت الضرائب لا تفرض عادة على هيئات ومؤسسات بالذات ، بل تتسم قوانين الضرائب عادة بالشمول والعموم فقد رؤي أن تتخذ الضريبة الإضافية المذكورة شكل ضريبة عامة على جميع الهيئات المؤسسة العاملة في الكويت ، الخاضعة لضريبة الدخل الكويتية . ولا سيما وأن هذه الضريبة الإضافية سوف لا تسري على الدخل التي لا تتجاوز خمسة ملايين روبية في السنة (أي ما يعادل - / 375000 دينار كويتي) وهو رقم لا يكاد تبلغه أو تتجاوزه في الوقت الحاضر إلا شركات النفط العاملة في البلاد .

ولما كان إنشاء الضرائب وتعديلها - أو إلغاؤها - لا يكون إلا بقانون طبقا لنص المادة 134 من الدستور ، ولما كانت المادة الأولى فقرة (ج) من المرسوم رقم 3 لسنة 1955 بضريبة الدخل الكويتية المعدلة بالقانون رقم 8 لسنة 1967 ، في سياق بيائها لطريقة احتساب الضريبة المستحقة ، قد نصت على أن يخصم من ضريبة الدخل المستحقة ، على ((الهيئة المؤسسة)) الخاضعة لهذه الضريبة ، كل الضرائب التي تدفعها لحكومة الكويت باستثناء الضريبة المفروضة بموجب هذا المرسوم . ولما كان حكم ضريبة الدخل الإضافية في ذلك هو حكم ضريبة الدخل الأصلية ذاتها لهذا وجب أن تستثنى هي الأخرى من المبالغ الجائز خصمها بموجب الفقرة (ج) آنفة الذكر .

من أجل هذا كله أعد مشروع القانون المرافق الذي تطلب الحكومة نظره على وجه السرعة تحقيقا للصالح العام .

والله الموفق ،،،،

وزير المالية والنفط

يسمح لهذه الشركات باحتساب وإضافة ما يعادل 2 % من الإيرادات المحققة الواردة في الميزانيات المعدة من قبل الشركات الكويتية إلى المصروفات الأخرى .

مادة ثالثة : بالنسبة لشركات التأمين :

يسمح لهذه الشركات باحتساب وإضافة ما يعادل 3,5 % من صافي الأقساط (الأقساط المباشرة - حصة إعادة التأمين مضافا إليها عمولات التأمين المحصلة) إلى المصروفات الأخرى .

مادة رابعة : على المسؤولين كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار ويعمل به اعتبارا من تاريخ صدوره .

وكيل وزارة المالية

التاريخ: 18 صفر 1404

الموافق: 3 ديسمبر 1983 م

هـ

تعميم رقم (17) لسنة 1983

لاحظت الوزارة أن معظم البيانات الضريبية المقدمة تخلو من أية بيانات تفسيرية توضح ما أدرج في الإقرار - وحفاظا على الوقت وحتى تتمكن الوزارة من سرعة فحص البيانات المقدمة خلال عام 1984 م في الموعد المحدد طبقا للمرسوم بقانون رقم ((3)) لسنة 1955 م لذلك يلزم أن يرفق بالبيان الضريبي المقدم ما يلي :

- 1- الميزانية العمومية والحسابات الختامية عن الفترة المالية المقدم عنها الإقرار .
- 2- كشف بالأصول مبينا فيها تاريخ شراء الأصل ، قيمة الأصل ، نسبة الاستهلاك المستخدمة - قسط الاستهلاك - الإضافات - التصرف في الأصل .
- 3 - كشف بمقاولي الباطن وآخر شهادة دفع لكل منهم مبينا بما تم إنجازه من أعمال عن الفترة المقدم عنها البيان .
- 4 - كشف جرد بضاعة آخر المدة كمية وقيمة .
- 5 - نسخ من العقود الجاري تنفيذها ومقدار إيراد ومصروف كل عقد حسب البيانات الواردة في البيان الضريبي .
- 6- ميزان المراجعة الذي اتخذ أساسا لإعداد الحسابات الختامية والبيان الضريبي بالمجاميع والأرصدة .
- 7 - آخر شهادة دفع صادرة عن الجهة صاحبة المشروع .
- 8 - بالنسبة لشركات التأمين : يلزم أن يرفق بالميزانية العمومية والبيان الضريبي كشف مفصل بالوثائق المعاد تأمينها والشروط المتعلقة بذلك .

وزير المالية والنفط

مدير ضريبة الدخل

التاريخ: 23 جمادى 1403 هـ

الموافق: 7 / 4 / 1983 م

الإشارة: م/16 / 2 / 1 - 9807

قرار رقم (103) لعام 1983 بشأن إعادة تصدير الشركات الأجنبية لمعادتها

وكيل وزارة المالية ،

- بعد الاطلاع على أحكام المادة ((10)) من المرسوم بقانون رقم ((3)) لسنة 1955 م بشأن ضريبة الدخل الكويتية .
- والقرار الوزاري رقم 63 لسنة 1981 م بالتفويض ببعض الاختصاصات .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

ق ر -

مادة أولى : يحظر على الشركات الأجنبية العاملة بدولة الكويت إعادة تصدير معادتها أو أي من أصولها إلا بعد تقديم شهادة صادرة من مراقبة ضريبة الدخل بالوزارة تثبت براءة ذمتها من مستحقات ضريبة الدخل .

مادة ثانية : على المسؤولين كل فيما يخصه تنفيذ القرار .

وكيل وزارة المالية
مدير ضريبة الدخل

التاريخ: 29 شوال 1405 هـ

الموافق: 16/7/1985 م

الإشارة: 1810-3/2/16

قرار رقم (206) لعام 1985
بشأن الدفاتر والسجلات التجارية

بعد الاطلاع على أحكام المادة العاشرة من مرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم ((3)) لسنة 1955 م والمادة 27 من القانون رقم 68 لسنة 1980 م بإصدار القانون التجاري .

-وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

- ق ر ر -

مادة أولى: على كل هيئة مؤسسة خاضعة لأحكام مرسوم ضريبة الدخل رقم ((3)) لسنة 1955 م أن تلتزم بمسك الدفاتر والسجلات الآتية :

1- دفتر اليومية العامة .

2- دفتر الجرد .

3- دفتر الأستاذ العام .

4- دفتر تحليل المصروفات .

5- سجل المواد (يوضح به قيمة وكمية الوارد والمنصرف والجهة أو المشروع المنصرف إليه) .

مادة ثانية : يسمح للشركات أن تستخدم أنظمة الكمبيوتر لإعداد حساباتها على أن تكون مستوفية للبيانات المحاسبية المطلوبة وأن يتم إخطار الوزارة مسبقاً بذلك .

مادة ثالثة : سوف تقوم الوزارة بإعادة كافة الإقرارات الضريبية التي تقدم من شركات لا تلتزم بتنفيذ هذا القرار .

مادة رابعة : يسري هذا القرار ويعمل به اعتباراً من الميزانيات العمومية للسنة المالية التي تنتهي خلال 1985 أو في 31 / 12 / 1985 م والحسابات الختامية عن السنة المالية المنتهية في ذلك التاريخ .

مادة خامسة : على المسؤولين تنفيذ هذا القرار ويعمل به اعتباراً من تاريخه .

وكيل وزارة المالية والاقتصاد

مدير ضريبة الدخل

قرار وزاري رقم (15) لسنة 1997
بشأن غرامة تأخير تقديم الإقرار الضريبي
(البيان الضريبي) وغرامة سداد الضريبة المستحقة

- وزير المالية .
- بعد الاطلاع على أحكام المرسوم رقم (3) لسنة 1955 والتعديلات والتفسيرات الملحقة به .
- وبناء على ماتقتضية مصلحة العمل .

قـرر

أولاً : غرامة تأخير تقديم الإقرار الضريبي (البيان الضريبي) :
تحسب غرامة تأخير تقديم الإقرار من تاريخ وجوب تقديم الإقرار الضريبي (اليوم الخامس عشر من الشهر الرابع التالي لنهاية الفترة الخاضعة للضريبة) وحتى تاريخ تقديمه (أو تاريخ كتاب الربط إذا لم يقدم إقرار) ، وعلى أساس مبلغ الضريبة من واقع الربط ، هذا ولن يعتد بالتمديد الممنوح من قبل الوزارة ما لم يلتزم دافع الضريبة بتقديم الإقرار في مهلة التمديد .

ثانياً : غرامة تأخير سداد أقساط الضريبة :

أ- في حالة تقديم الشركة للإقرار الضريبي وتأخرها في سداد أقساط الضريبة من واقع الإقرار، فإنه يستحق عليها غرامة تأخير من تاريخ استحقاق كل قسط وحتى تاريخ السداد الفعلي له وعلى أساس مبلغ قسط الضريبة من واقع الإقرار .

ب- في حالة تقديم الشركة للإقرار الضريبي وإصدار كتاب الربط بمبلغ أكبر من مبلغ الضريبة من واقع الإقرار فإنه يستحق عليها غرامة تأخير سداد الضريبة على أساس مبلغ الضريبة من واقع الربط، مع الأخذ في الاعتبار ما يكون قد سدده دافع الضريبة من مبالغ من واقع الإقرار .

ج- في حالة عدم تقديم الشركة للإقرار الضريبي فإن غرامة سداد الضريبة تحسب على أساس مبلغ الضريبة من واقع الربط وذلك من تاريخ استحقاق القسط وحتى تاريخ السداد الفعلي للضريبة المستحقة .

ثالثاً :

على المسؤولين كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار ويعمل به اعتباراً من الإقرارات المقدمة عن الفترات الضريبة المنتهية في 1997/12/31 وما بعدها .

نائب رئيس مجلس الوزراء
ووزير المالية

قرار وزاري رقم (16) لسنة 1997
بشأن اعتراضات دافعي الضريبة على الربط الضريبي

- وزير المالية .
- بعد الاطلاع على أحكام المرسوم رقم (3) لسنة 1955 والتعديلات والتفسيرات الملحقة به .
- وبناء على ماتقتضية مصلحة العمل .

قـرر

أولاً :

لدافع الضريبة أن يعترض على الربط الضريبي خلال ستين يوماً من تاريخ إخطاره بكتاب الربط ، وإذا انقضى الميعاد المذكور دون اعتراض يكون ربط الضريبة نهائياً وتصبح واجبة الأداء وعلى دافع الضريبة سدادها إلى إدارة الضريبة خلال الثلاثين يوماً التالية لاعتبار الربط نهائياً .

ثانياً :

على إدارة الضريبة البت في الاعتراض خلال التسعين يوماً التالية لتاريخ تقديمه ، وإذا اتفقت إدارة الضريبة مع دافع الضريبة على تحديد الضريبة المستحقة على الدخل خلال الفترة المشار إليها في الفقرة الأولى تربط الضريبة

بموجب هذا الاتفاق وتصبح نهائية وعلى الممول دفعها خلال الثلاثين يوماً التالية على تاريخ الاتفاق . ويعتبر عدم رد إدارة الضريبة على الاعتراض خلال المدة المشار إليها أعلاه بمثابة رفض للاعتراض .

ثالثاً :

إذا رفض اعتراض دافع الضريبة صراحة أو ضمناً كان له أن يطعن في قرار الرفض أمام لجنة الطعون الضريبية خلال ثلاثين يوماً تسري من تاريخ أخطاره برفض الاعتراض أو من تاريخ فوات ميعاد البت في الاعتراض دون رد ، ويتم الطعن بطلب يقدم إلى اللجنة المذكورة مرفقاً به كافة المستندات المؤيدة .

رابعاً :

تشكل لجنة في وزارة المالية بقرار من وكيل وزارة المالية تسمى لجنة الطعون الضريبية تختص بالفصل في كافة أوجه المنازعات الضريبية ، وتتكون اللجنة من أربعة أعضاء يحدد من بينهم الرئيس ويجوز لدافع الضريبة أن يختار ممثلاً له باللجنة يبلغ به إدارة الضريبة عند تقديمه للطعن ، وتكون جلساتها سرية وتصدر القرارات بالأغلبية وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي في الرئيس .

خامساً :

على المسؤولين كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار اعتباراً من 1997/7/1 .

نائب رئيس مجلس الوزراء
ووزير المالية

قرار إداري رقم (274) لسنة 1998
في شأن تحديد حصة المراكز الرئيسية
للشركات الأجنبية أو فروعها العاملة في دولة الكويت

الخاضعة لمرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم 3 لسنة 1955

وكيل وزارة المالية

- بعد الاطلاع على المرسوم رقم (3) لسنة 1955 بشأن ضريبة الدخل الكويتية .
- وعلى القرار رقم (5) لسنة 1982 في شأن تحديد حصة المراكز الرئيسية للشركات الأجنبية أو فروعها العاملة في دولة الكويت الخاضعة لمرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم 3 لسنة 1955 .
- وعلى القرار الوزاري رقم 63 لسنة 1981 بالتفويض ببعض الاختصاصات .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

- ق ر ر -

المادة الأولى : بالنسبة للشركات الأجنبية العاملة في دولة الكويت ، يسمح لهذه الشركات باحتساب وإضافة ما يعادل 3.5% (ثلاثة ونصف في المائة) من (الإيرادات المباشرة المحققة في دولة الكويت مخصوماً منها ما يقوم بتنفيذه مقاولي الباطن ومن في حكمهم) ، إلى المصروفات الأخرى .

المادة الثانية : بالنسبة للشركات الأجنبية الشريكة في شركات كويتية ، أو التي تشترك مع شركات كويتية في تنفيذ عقد ، يسمح لهذه الشركات باحتساب وإضافة ما يعادل 2% (اثنان في المائة) من (الإيرادات المباشرة المحققة في دولة الكويت مخصوماً منها ما يقوم بتنفيذه مقاولي الباطن ومن في حكمهم) وذلك من حصة الشريك الأجنبي ، إلى المصروفات الأخرى .

المادة الثالثة : بالنسبة لشركات التأمين العاملة في دولة الكويت ، يسمح لهذه الشركات باحتساب وإضافة ما يعادل 3.5% (ثلاثة ونصف في المائة) من صافي

الأقساط (الأقساط المباشرة مخصصاً منها حصة إعادة التأمين ومضافاً إليها
عمولات التأمين المحصلة) إلى المصروفات الأخرى .

المادة الرابعة : يلغى القرار رقم 5 لسنة 1982 المشار إليه .

المادة الخامسة : على المسؤولين كل فيما يخصه تنفيذ هذا القرار وأعمال مقتضاه ، ويعمل به
من تاريخ صدوره

وكيل وزارة المالية

قرار إداري رقم (73) لسنة 1998

بشأن إجراءات الطعن أمام لجنة الطعون الضريبية

- بعد الاطلاع على أحكام المرسوم (3) لسنة 1955 بشأن ضريبة الدخل الكويتية والتفسيرات الملحقة به .
- وعلى القرار الوزاري رقم (16) لسنة 1997 بشأن اعتراضات دافعي الضريبة على الربط الضريبي .
- وبناء على ما عرضه علينا السيد الوكيل المساعد للشؤون المالية .

- ق ر ر -

أولاً : فيما يتعلق بإجراءات تقديم الطلب إلى لجنة الطعون الضريبية .

- 1 - يقدم الطعن من دافع الضريبة أو النائب عنه إلى أمانة سر لجنة الطعون الضريبية بمقر إدارة الضريبة - بوزارة المالية على النموذج المعد لذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره كتابة - بموجب كتاب مسجل - برفض الاعتراض المقدم منه إلى إدارة الضريبة صراحة أو ضمناً - على أن يرفق بالطلب كافة المستندات المؤيدة للطعن .
- 2 - يحرر نموذج طلب الطعن على نحو يبين فيه اسم الطاعن وعنوانه وكذلك اسم وعنوان من يمثله أمام لجنة الطعون (مرفقاً به صور المستندات المتعلقة بالطعن) على أن تقدم أصول تلك المستندات للجنة الطعون الضريبية في أول اجتماع لها ، ولدافع الضريبة أن يرفق بطلب الطعن مذكرة شارحة للأسباب التي يستند إليها في طعنه .

ثانياً : تشكيل لجنة الطعون الضريبية وإجراءات سير العمل بها .

- 1 - تشكل لجنة الطعون الضريبية المشار إليها في البند رابعاً من القرار الوزاري رقم 16 لسنة 1997 المشار إليه من أربعة أعضاء على النحو التالي :

أ - مراقب الفحص والتحصيّل بإدارة الضريبة - وزارة المالية - رئيساً .

- ب - رئيس قسم الحصر والمتابعة بإدارة الضريبة - وزارة المالية - عضواً .
- ج - باحث قانوني من إدارة الشؤون القانونية - وزارة المالية - عضواً .
- د- عضو في جمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية (ترشحه الجمعية بشرط ألا يكون عاملاً في أحد مكاتب التدقيق الحسابات) - عضواً .
- ويعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور ثلاثة أعضاء - وتصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .
- 2 - وفي حالة غياب الرئيس عن اجتماع اللجنة يحل محله رئيس قسم الحصر والمتابعة .
- 3 - تعقد اللجنة جلساتها لنظر الطعون الضريبية في الميعاد الذي يحدده رئيسها ، ويقوم أمين سر اللجنة بإخطار أعضائها وممثل دافع الضريبة بمكان وزمان انعقاد اللجنة .
- 4 - يحضر ممثل دافع الضريبة جلسات اللجنة دون المداولة ودون أن يكون له صوت معدود ، كما أن لرئيس اللجنة طلب أية إيضاحات لازمة للفصل في الطعن سواء من ممثل دافع الضريبة أو من موظف بإدارة الضريبة لاستظهار الأمور القانونية والفنية في الربط الضريبي .
- 5 - تدون جلسات اللجنة أعمالها في محاضر رسمية يدونها أمين السر ويوقع عليها رئيس اللجنة وأعضاءها فور إقفالها .
- 6 - تصدر اللجنة قرارها في الطعن بعد مداولة سرية ويبلغ إلى دافع الضريبة أو ممثله وإدارة الضريبة بموجب كتاب مسجل .
- 7 - على اللجنة إصدار قراراتها في الطعون الضريبية خلال 90 (تسعون يوماً) من تاريخ تقديمها .

ثالثاً : أمانة سر اللجنة .

ينشأ جهاز بإدارة الضريبة يسمى أمانة سر لجنة الطعون الضريبية من رئيس وعدد كاف من الموظفين يناط بها المهام التالية :

- 1 - استلام طلبات الطعون الضريبية من أصحاب الشأن وتسجيلها في السجل الذي يعد لذلك حسب تاريخ تقديمها ، وإعطاء رقم طعن لكل طلب كما يناط بها حفظ كافة المستندات المتعلقة بالطعن بطريقة تسهل الرجوع إليها .
 - 2 - التأكد من تحرير الطعن على النموذج المعد لذلك ، ومن إرفاق كافة المستندات والبيانات اللازمة للفصل فيه .
 - 3 - عرض تلك الطعون على رئيس اللجنة لتحديد جلسات لها وإخطار أعضاء اللجنة وممثل دافع الضريبة بمكان وزمان انعقاد اللجنة .
 - 4 - تولي تدوين محاضر الجلسات وإرفاق ما تقدم من حوافظ مستندات بها ، بعد التأشير عليها من رئيس اللجنة بما يفيد النظر .
 - 5 - إبلاغ ذوي الشأن (دافع الضريبة وإدارة الضريبة بوزارة المالية - بالقرار الصادر من لجنة الطعون الضريبية على أن يكون ذلك الإخطار بموجب كتاب مسجل) .
 - 6 - في حالة صدور قرار من اللجنة برفض الطعن يتعين على أمين سر اللجنة إخطار إدارة الشؤون القانونية بصورة من هذا القرار لاتخاذ إجراءات المطالبة القضائية .
- رابعاً : على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار وأعمال مقتضاه وذلك اعتباراً من 1998/1/1 .

وكيل وزارة المالية

قرار إداري رقم (113) لسنة 1998

بشأن كيفية احتساب غرامات التأخير

- بعد الاطلاع على أحكام المرسوم (3) لسنة 1955 بشأن ضريبة الدخل الكويتية والتفسيرات الملحقة به .
- وعلى القرار الوزاري رقم (15) لسنة 1997 بشأن غرامة تأخير تقديم الإقرار الضريبي (البيان الضريبي) وغرامة سداد الضريبة المستحقة .
- وبناء على ما عرضه علينا السيد الوكيل المساعد للشؤون المالية .

- ق ر ر -

أولاً : غرامة تأخير تقديم الإقرار الضريبي .

- أ - تحسب من تاريخ وجوب تقديم الإقرار الضريبي وحتى تاريخ تقديمه .
- ب - تحسب من تاريخ وجوب تقديم الإقرار الضريبي وحتى تاريخ كتاب الربط إذا لم يقدم إقرار .
- ج - مبلغ الغرامة يحسب على أساس مبلغ الضريبة من واقع الربط النهائي .
- د - لن يعتد بالتمديد الممنوح من قبل الوزارة ما لم يلتزم دافع الضريبة به .

ثانياً : غرامة تأخير سداد الضريبة .

- 1 - غرامة تأخير سداد أفساط الضريبة .
- أ - حالة تقديم الإقرار الضريبي (مع وجود ضريبة من واقع الإقرار) .
- تحسب من تاريخ استحقاق كل قسط وحتى تاريخ السداد الفعلي له .
- تحسب الغرامة على أساس مبلغ قسط الضريبة من واقع الإقرار .

ب - حالة عدم تقديم الإقرار الضريبي .

- تحسب من تاريخ استحقاق كل قسط وحتى تاريخ السداد الفعلي له .
- تحسب الغرامة على أساس مبلغ قسط الضريبة من واقع الربط .

2 - غرامة تأخير سداد فرق الضريبة بالزيادة من واقع الربط .

أ - تمنح الشركة فترة مدتها 30 يوماً لاستلام كتاب الربط وسداد فرق الضريبة تبدأ من تاريخ إصدار كتاب الربط .

ب - يسدد فرق الضريبة دفعة واحدة ، إلا إذا تم إصدار الربط وسداد الضريبة من واقعه قبل استحقاق بعض الأقساط من واقع الإقرار إذ يسدد ما يخص الأقساط المدفوعة سابقاً مرة واحدة أما ما يخص بقية الأقساط فيحمل كل قسط بنصيبه من هذا الفرق ويسدد في تاريخ استحقاقه .

ج - في حالة عدم السداد تحسب الغرامة اعتباراً من اليوم التالي لنهاية الفترة المشار إليها في (أ) وحتى تاريخ السداد الفعلي .

د - مبلغ الضريبة يحسب على أساس فرق الضريبة الناتج من الربط النهائي .

ثالثاً : ستم المطالبة بسداد غرامات التأخير بكتاب منفصل بعد قيام الشركة بسداد الضريبة المستحقة.

رابعاً : على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار وأعمال مقتضاه وذلك اعتباراً من 1998/1/1 .

وكيل وزارة المالية

التاريخ: 18 صفر 1404 هـ

الموافق: 3 ديسمبر 1983 م

تعميم رقم (17) لسنة 1983

لاحظت الوزارة أن معظم البيانات الضريبية المقدمة تخلو من أية بيانات تفسيرية توضح ما أدرج في الإقرار -وحفاظا على الوقت وحتى تتمكن الوزارة من سرعة فحص البيانات المقدمة خلال عام 1984 م في الموعد المحدد طبقا للمرسوم بقانون رقم ((3)) لسنة 1955 م

لذلك يلزم أن يرفق بالبيان الضريبي المقدم ما يلي :

- 1- الميزانية العمومية والحسابات الختامية عن الفترة المالية المقدم عنها الإقرار .
- 2- كشف بالأصول مبينا فيها تاريخ شراء الأصل ، قيمة الأصل ، نسبة الاستهلاك المستخدمة - قسط الاستهلاك - الإضافات -التصرف في الأصل .
- 3 - كشف بمقاولي الباطن وآخر شهادة دفع لكل منهم مبينا بها ما تم إنجازه من أعمال عن الفترة المقدم عنها البيان .
- 4 - كشف جرد بضاعة آخر المدة كمية وقيمة .
- 5 - نسخ من العقود الجاري تنفيذها ومقدار إيراد ومصروف كل عقد حسب البيانات الواردة في البيان الضريبي .
- 6- ميزان المراجعة الذي اتخذ أساسا لإعداد الحسابات الختامية والبيان الضريبي بالمجاميع والأرصدة .
- 7 - آخر شهادة دفع صادرة عن الجهة صاحبة المشروع .
- 8 - بالنسبة لشركات التأمين : يلزم أن يرفق بالميزانية العمومية والبيان الضريبي كشف مفصل بالوثائق المعاد تأمينها والشروط المتعلقة بذلك .

مدير ضريبة الدخل

قانون رقم 2 لسنة 2008

في شأن تعديل بعض أحكام مرسوم

ضريبة الدخل الكويتية رقم 3 لسنة 1955

- بعد الاطلاع على الدستور ،
- وعلى مرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم 3 لسنة 1955 والقوانين المعدلة له ،
- وعلى القانون رقم 34 لسنة 1970 بشأن تعديل مرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم 3 لسنة 1955 وفرض ضريبة دخل إضافية على بعض دافعي هذه الضرائب ،
- وعلى المرسوم بالقانون رقم 67 لسنة 1980 بإصدار القانون المدني والقوانين المعدلة له ،
- وعلى القانون رقم 8 لسنة 2000 في شأن تنظيم الاستثمار المباشر لرأس المال الأجنبي في دولة الكويت ،
- وافق مجلس الأمة على القانون الآتي نصه ، وقد صدقنا عليه وأصدرناه :

مادة أولى

تستبدل بالمواد (1 و3 و7) من مرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم 3 لسنة 1955 المشار إليه النصوص التالية :-

مادة (1) :

تفرض ضريبة دخل سنوية على دخل كل هيئة مؤسسة تزاول العمل أو التجارة وذلك على نشاطها في دولة الكويت أينما كان تأسيسها ، وعلى الأخص :

- 1 - الأرباح المتحققة عن أي عقد ينفذ كلياً أو جزئياً في دولة الكويت .
- 2 - المبالغ المتحصلة عن بيع أو تأجير أو منح امتياز لاستعمال أو استغلال أي علامة تجارية أو تصميم براءة اختراع أو حقوق التأليف والطبع .
- 3 - العمولات المستحقة أو الناشئة عن اتفاقيات التمثيل أو الوساطة التجارية .

- 4 - أرباح النشاط الصناعي والتجاري .
- 5 - الأرباح المتحققة من التصرف في الأصول .
- 6 - الأرباح الناتجة عن الشراء والبيع للأموال أو البضائع أو الحقوق بها وفتح مكتب دائم في دولة الكويت يجري فيه إبرام عقود البيع والشراء .

- 7 - الأرباح الناتجة عن تأجير أي أملاك .
 - 8 - الأرباح الناتجة عن تقديم خدمات .
- ويحدد مقدار الضريبة وفقاً لهذا القانون بنسبة 15٪ من الدخل الصافي الخاضع للضريبة .

وبعنى من الضريبة المفروضة بموجب هذا القانون أرباح الهيئة المؤسسة والناتجة عن عمليات التداول في سوق الكويت للأوراق

المالية ، سواء تمت مباشرة أو عن طريق محافظ أو صناديق استثمار .

مادة (3)

يحدد الدخل الخاضع للضريبة بعد خصم جميع المصروفات والتكاليف التي أنفقت لتحقيق ذلك الدخل وعلى الأخص :

- 1 - الرواتب والأجور ومكافآت نهاية الخدمة وما في حكمها .
- 2 - الضرائب والرسوم ما عدا ضريبة الدخل التي تؤدى وفقاً لهذا القانون .
- 3 - استهلاكات الأصول ووفقاً للنسب المحددة باللائحة التنفيذية .

4 - الهبات والتبرعات والإعانات المدفوعة لجهات كويتية عامة أو خاصة مرخصة وفي حدود النسب المحددة باللائحة التنفيذية .

5 - مصروفات المركز الرئيسي ووفقاً للنسب المحددة باللائحة التنفيذية

مادة (7) :

إذا انتهى حساب إحدى السنوات بخسارة خصمت هذه الخسارة من أرباح السنة التالية ، فإذا لم يكف الربح لتغطية الخسارة بأكملها نقل الباقي إلى السنة الثانية ، فإذا بقيت بعد ذلك أية خسارة من هذه السنة نقلت إلى السنة الثالثة ، ولا يجوز نقل ما تبقى من الخسارة بعد السنة الثالثة ، ولا ترحل الخسارة في حالة التوقف عن النشاط والمتشكلة في إخطار الهيئة المؤسسة للوزارة بذلك أو تقديمها لإقرار ضريبي يخلو من أي إيرادات ناتجة عن النشاط الأساسي لها .

ولا تحسب فترات التوقف الجبري عن مزاولة النشاط من بين الفترات المنصوص عليها في الفقرة السابقة .

مادة ثمانية

تضاف إلى مرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم 3 لسنة 1955 مادتين جديدتان برقمي (13 مكرراً) ، (13 مكرراً) على النحو التالي :

مادة (13 مكرراً) :

لا يسقط حق الحكومة في المطالبة بالضرائب المستحقة لها بموجب هذا القانون إلا بمضي خمس سنوات من تاريخ تقديم الهيئة المؤسسة للإقرار الضريبي أو من تاريخ علم المدير بعناصر الأنشطة التي لم تبينها الهيئة المؤسسة للإقرار الضريبي ، أو علمه بالبيانات التي أخفتها والمتعلقة بالتزاماتها الضريبية .

كما ينقطع التقادم بإخطار الهيئة المؤسسة بموجب كتاب مسجل بالربط الضريبي أو بالتبني عليها بأداء الضرائب أو بقرار من لجنة طعون ضريبية .

مادة (13 مكرراً) :

يصدر وزير المالية اللائحة التنفيذية خلال 6 شهور من تاريخ نشر هذا القانون في الجريدة الرسمية .

مادة ثالثة

يستبدل مصطلح (السنة الميلادية) بمصطلح (السنة الضريبية

الشامل المتكامل المناسب لدولة الكويت ، لكل هذه الأسباب كان لابد للمشرع الضريبي من اتخاذ هذه الخطوة الصغيرة على طريق الإصلاح المالي بهدف تشجيع الاستثمار الأجنبي وحماية المستثمر في الكويت من آثار فرض ضرائب عالية على الدخل ينتقل عبئها إليه ، وحماية للموزع والتاجر الكويتي من عبثوائية تطبيق المرسوم رقم 3 لسنة 1955 ، بالإضافة إلى الافتقار في تحديد المصروفات المقبولة وغير المقبولة والمؤدي إلى اعتراضات الشركات واللجوء إلى القضاء في كثير من الأحيان ، كذلك فإنه من عيوب المرسوم السماح بترحيل الخسائر إلى ما لا نهاية وهو ما يؤدي إلى استمرار شركات غير ناجحة اقتصادياً للعمل في سوق الكويت إضافة إلى خسائر الخزينة العامة لأموال بسبب السماح بترحيل الخسائر لفترات غير محددة .

ولعل من أبرز عيوب المرسوم ، والمؤدي إلى سقوط حق الدولة بالضريبة المستحقة وعدم وجود نص خاص بالألم ، حيث يتم الرجوع إلى القانون المدني في ذلك والذي لم يراع - حين صدوره - المشاكل المتعلقة بتقادم الضريبة على الدخل ، لذلك فقد ارتأى المشرع الإلتزام على جوهر المرسوم رقم 3 لسنة 1955 ، لحين الانتهاء من المشروع المتكامل والشامل للضرائب في دولة الكويت ، مع تعديل طفيف يسائر أجواء التنافس على اجتذاب رأس المال الأجنبي بتخفيض سعر الضريبة على أرباح الشركات غير الكويتية ، وهو ما تكفلت به المادة الأولى من هذا القانون ، كما حددت وعاء هذه الضريبة .

وأضافت المادة الثانية مادتين جديدتين برقمي (13 مكرراً ، 13 مكرراً) ، حيث استحدثت المادة (13 مكرراً) حكماً خاصاً بتقادم هذه الضريبة بمضي خمس سنوات من تاريخ تقديم الهيئة المؤسسة للإقرار الضريبي ، أو من تاريخ علم المدير به - أحسر الأنشطة التي لم تبيها الهيئة المؤسسة ، أو علمه بالبيانات التي أخفتها ، والمتعلقة بالتزاماتها الضريبية .

كما نصت الفقرة الثانية من هذه المادة على انقطاع التقادم بإخطار الهيئة المؤسسة بموجب كتاب مسجل بالربط الضريبي أو بالتنبيه عليها بأداء الضرائب أو بقرار من لجنة طعون ضريبية . وهي أحكام مستحدثة ، خلاصتها - رغم أهميتها البالغة - التشريع القائم .

وفوضت المادة (13 مكرراً) وزير المالية في إصدار اللامتحان التنفيذية لهذا القانون خلال ستة أشهر من تاريخ نشره .

كما جاء في المادة الثالثة استبدال وإلغاء وإضافة لبعض العبارات وال فقرات في المرسوم لتتفق مع التعديل المقترح ، مبيد أن أرباح التاجر الكويتي الناتجة عن بيعه لبضائع كان قد اشتراها ونقلها لحسابه الخاص لا تخضع لهذه الضريبة .

وقررت المادة الرابعة نشر هذا القانون في الجريدة الرسمية وحددت بدء سريانه بما يتفق مع القواعد الضريبية في تحديد الواقعة المنشئة للضريبة .

المسيحية) أينما ورد في مرسوم ضريبة الدخل المشار إليه . وتلغى الفقرات (هـ ، ز ، ط ، ي) من المادة (2) وتحل الفقرة (و) محل الفقرة (هـ) ، ويضاف إلى هذه المادة الفقرة (و) والتي تنص على أن الوكيل المشار إليه في الفقرة (هـ) هو الشخص المقبوض من قبل موكله لمزاولة العمل أو التجارة أو أي من الأنشطة التي نصت عليها المادة (1) من هذا القانون أو لعقد اتفاقية ملزمة مع طرف ثالث بالنيابة عن موكله وحسابه وضمن الصلاحية المخولة له ، بحيث لا تخضع لهذه الضريبة أرباح التاجر الكويتي الناتجة عن بيعه لبضائع كان قد اشتراها ونقلها لحسابه الخاص .

كما تلغى المادة (4) من مرسوم ضريبة الدخل المشار إليه والقانون رقم 34 لسنة 1970 المشار إليه وكذلك كل نص يخالف أحكام هذا القانون .

مادة رابعة

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القانون ، وينشر في الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتباراً من بداية الفترة الخاضعة للضريبة التالية على تاريخ النشر ، عدا الأحكام التي تنظمها اللائحة التنفيذية ، فيعمل بها عند العمل باللائحة التنفيذية .

أمير الكويت

صباح الأحمد الجابر الصباح

صدر بقصر السيف في : 13 محرم 1429 هـ

الموافق : 22 يناير 2008 م

المذكرة الإيضاحية

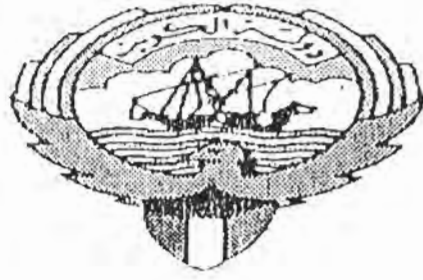
للقانون رقم (2) لسنة 2008

في شأن تعديل بعض أحكام مرسوم ضريبة الدخل الكويتية

رقم 3 لسنة 1955

صدر مرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم 3 لسنة 1955 في العاشر من أكتوبر عام ، أي قبل أكثر من خمسة عقود وفي ظل ظروف خاصة تمثلت في منح امتيازات تنقيب واستخراج النفط للشركات الأجنبية ، ومنذ ذلك التاريخ لم يطرأ أي تعديل جوهري على هذا الدستور .

ونظراً لتطور التشريعات الضريبية في كل دول العالم تماشياً مع اقتصاديات السوق الحرة والعولمة واتفاقيات الجات . . الخ ، وللقصور الواضح في المرسوم المذكور والمتمثل في الكثير من الأمور ، ولعل أهمها عدم وضوح معيار الخضوع للمرسوم ، وكذلك ارتفاع نسبة الضريبة عن مثيلاتها في باقي الدول والمؤدي إلى تفادي الشركات الأجنبية العمل في الكويت أو إلى التهرب الضريبي في أحسن الظروف ، وانتظاراً للقانون الضريبي



وزارة المالية
إدارة نظم الشراء

تعميم رقم (١٦) لسنة ١٩٩٥
بشأن نظم الشراء للجهات الحكومية
للسنة المالية ٩٥/٩٦



DATE -

التاريخ ١٠ شباط ١٤١٦

REF -

الموافق ٢٠ أكتوبر ١٩٩٥

الإشارة ٢٠٤٤٢ - ١٢١٤

نظرا لما تلعبه عمليات الشراء التي تقوم بها الجهات الحكومية من دور هام باعتبارها تمثل جزءا كبيرا من الانفاق العام ولذا دورها المؤثر في عمليات امداد الاجهزة الحكومية بكافة ما يحتاجه من المواد وتوفر الخدمات فان الوزارة تصدر هذا التعميم الذي ينظم عمليات الشراء الحكومي بكافة أنواعه .

وضمن هذا الاطار ولتحقيق الهدف المرجو من عمليات الشراء تم تعديل واعادة صياغة التعميم ووضع بصورة تتميز بالمرونة والسهولة في التنفيذ .

وتسري أحكام هذا التعميم على جميع الجهات الحكومية التي تخضع لطاق تطبيقه اعتبارا من تاريخ صدوره وعلمه بلس التعميم رقم ١٢ لسنة ١٩٨١ بشأن دليل شراء المواد والمعدات بالامر المباشر الممارسة كما بلس التعميم رقم ٢ لسنة ١٩٨٢ بشأن اسنمارة التوريد .

وجميع المختصين بوزارة المالية - ادارة نظم الشراء - على استعداد تام للتعاون الجاد والبناء مع كافة الجهات الحكومية لاصح ما تتضمنه هذا التعميم .

والله ولي الموفق . . .

النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء ووزير المالية

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
	<u>الفصل الاول :</u>	١
١	أولا : التعريف	
	<u>الفصل الثاني :</u>	٢
٢	ثانيا : سياسات الشراء	
	<u>الفصل الثالث :</u>	٢
٥	ثالثا : طرق الشراء	
٢٥	رابعا : الدورة المستندية للشراء	
	<u>الفصل الرابع :</u>	٤
٧١	خامسا : أحكام عامه	
	<u>الفصل الخامس :</u>	٥
٧٥	سادسا : ملاحق التعميم	
٧٦	أ- ملحق رقم ١	
٧٩	ب- ملحق رقم ٢	
٨٥	ج- ملحق رقم ٣	
٨٦	سابعاً : نطاق تطبيق التعميم	

أولاً : تعريف الشراء

- ١- هو النشاط الذي يتم بمقتضاه توفير احتياجات الجهة الحكومية من داخل الكويت أو خارجها من المواد والخدمات والأعمال بأقل الأسعار وذات جودة مناسبة وملاءمة لمقتضيات العمل فنيا واقتصاديا وذلك لتمكين الجهد الحكومية من القيام بواجباتها .
- ٢- اشتمل التعريف على المصطلحات التالية :
 - أ- المادة : شكل مادي وملموس له مواصفات محددة .
مثال : حاسب شخصي آلة تصوير - سجاد الخ .
 - ب- الخدمات : ويقصد بها الأعمال التي يقوم بها المورد لصالح "الجهة الحكومية" وذلك لتمكينها من القيام بواجباتها .
مثال : التنظيف - الصيانة .
 - ج- الأعمال : المشاريع والأعمال الانشائية .
 - د- الجودة : وهو حكم يعتمد على الآتي :
 - * الاداء : الصفات التشغيلية للمادة .
 - * الصيانة : سرعة وسهولة اصلاح المادة .
 - * مواصفات إضافية للمادة .
 - * العمر الانتاجي للمادة .

ثانيا : سياسات الشراء

- ١- على الجهات الحكومية اعداد خطة للشراء قبل بدء السنة المالية تقوم بتنفيذها وحدة المشتريات وذلك عن طريق الاستعانة بكشوف المقاييس المخزنية والاعتمادات المقترحة في مشروع الميزانية حيث تقسم وحدة المشتريات بمخاطبة الوحدات والادارات الاخرى لمعرفة احتياجاتها الفعلية وذلك لتضمينها خطة الشراء .
- ٢- على الجهات الحكومية الاسترشاد بالاسس والتعليمات التي تصدر عن وزارة المالية - ادارة نظم الشراء - عند الارشاد والتعاقد على شراء اثنان مكتبين .
- ٣- تقليص عدد عمليات الشراء المباشر والمركز على الشراء بالممارسة / المناقصة وذلك لتخفيض تكلفة الشراء والحصول على اقل الاسعار .
- ٤- العمل على زيادة كفاءة عملية الشراء من خلال دقة المواصفات والحصول على العدد الكافي من عروض الاسعار .
- ٥- لا يجوز شراء مواد أو توفير خدمات الا عن طريق الوحدة المختصة بالشراء "وحدة المشتريات" في كل جهة حكومية يخضع لهذا التعميم والمقصود بوحدة المشتريات هي الادارة أو المراقبه أو التعميم "حسب الهيكل التنظيمي للجهة" .
- ٦- لا يجوز لوحدة المخازن في الجهة الحكومية اعداد طلبات شراء الا في الحالات التالية :
 - أ- بناء على طلب الصرف من الجهة الطالبة لكمية محددة من المواد وفي حدود المقاييس المعتمدة لها وغير متوفر رصيد لها قسي المخازن ، أو نتيجة لخرف طارئ لكمية محددة من المادة تزيد على المعتمد لها في المقاييس المخزنية أو لم يعد لها مقاييسه وغير متوفره في المخازن وذلك بعد موافقة وكيل الوزارة أو من يقوده .
 - ب- عند وصول كمية المادة الى حد الطلب وفي حدود المقاييس السنوية المعتمدة .
- ٧- تتلقى وحدة المشتريات في الجهات الحكومية طلبات الشراء أو كتب توفير الخدمات من الوحدات التالية :
 - أ- المخازن : طلبات شراء المواد .
 - ب- الجهة الطالبة : كتب لتوفير الخدمات .
- ٨- على كل جهة حكومية تحديد حدود التفويض المالي للمسؤولين المختصين بالتوقيع على أوامر عقود الشراء السادرة للموردين على أن يخطر وزارة المالية - ادارة نظم الشراء - بذلك في بداية السنة المالية

- ٩- لا يجوز لأية جهة حكومية ايرام عقد لتوريد ما سبق لها التخليص منه أو رفض ما عرضته عليها جهته حكومية أخرى من مواد إلا بعد مضي ٩٠ يوما من تاريخ التخليص أو مدة العرض مع تزويد وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - بنسخة من استمارة التخليص من المواد .
- ١٠- لا يجوز تكرار شراء " مادة " ضمن نوع معين خلال شهر .
- ١١- لا يجوز لأي جهة حكومية تحزئة الصفقة الواحدة بقصد انقاص قيمتها عن الحد المقرر في قانون المناقصات وذلك للشراء بالممارسة / المناقصة ويتم الشراء وفق جدول زمني معد لخطية الشراء للجهة الحكومية .

للجهة الحكومية الحق في اختيار نوع العقد المناسب لطبيعة عملها
وامكانياتها وذلك لتحقيق التالي
أ- خفض تكلفة التخزين .
ب- خفض الاعمال الادارية لعمليات الشراء .
ج- الصرف من الاعتماد حسب الحاجة الفعلية .
وفيما يلي أنواع العقود

١- العقد الاول : عقد تحديد الكمية والسعر

وينص هذا العقد تحديد الكمية وسعر المواد المراد شراؤها على
أن يكون التوريد دفعة واحدة الى موقع الاستخدام أو مخازن
الجهة الحكومية .

٢- العقد الثاني : عقد الكمية

يتضمن العقد سعر ثابت للمادة والحد الأدنى والأعلى للكمية
خلال سنة مالية مع عدم تحديد موعد لتسليم المواد حيث يتم
اصدار أمر شراء للمورد عند الحاجة الفعلية لهذه المواد على
الايتم التزام الجهة الحكومية بالحد الأعلى للكمية .

٣- العقد الثالث : عقد التغطية

يتضمن العقد سعر ثابت للمادة أو الخدمة مع عدم تحديد الكمية
خلال سنة مالية ويكون التوريد أو أداء الخدمة عند طلب الجهة
الحكومية .

٤- العقد الرابع : تجزئة عمليات الاستلام

عقد محدد السعر والكمية وبم التوريد تبعاً لجدول زمني يعقد
سلفاً لذلك مع تحديد مكان التسليم .

بالنسبة للعقد الثاني والثالث يكون التسليم في موقع استلام
المادة بعد النص على مهلة للمورد سبق عليها تمثيل فترة ما بين
صدور أمر الشراء وميعاد التسليم ويجب توضيح رقم العقد في حفل
الملاحظات في نموذج أمر الشراء .

الفصل الثالث

ثالثاً : طرق الشراء

١-٢ الشراء بالأمر المباشر :

أ- تعريف :

اصدار أمر للمورد بتزويد الجهة الحكومية بمواد أو توفير خدمة بقيمة لا تزيد عن ٢٠٠٠ " ألفين " دينار كويتي .
(ب- إجراءات الشراء بالأمر المباشر (محلي)

١- تتلقى وحدة المشتريات :-

- أ- طلبات شراء من المخازن بالنسبة لشراء المواد موضحة فيها احتياجاتها من المواد ومواصفاتها وكمياتها .
- ب- كتب من الإدارات الطالبة بالنسبة للخدمات موضحة فيها احتياجاتها من الخدمات ومواصفاتها .
- ٢- استقصاء الأسعار مع مراعاة عدم الإخلال بالفقرة (١٥) ضمن الأحكام العامة من هذا النعميم .
- ٢- تدقيق طلبات الشراء وتحديد السعر التقديري مسترشداً بالأسعار السابق التعاقد عليها .
- ٤- التنسيق مع الشؤون المالية بشأن الارتباط المالي على نموذج طلب الشراء .
- ٥- مخاطبة لجنة الماقتصات المركزية لعمليات الشراء المحلي (المباشر) التي تزيد عن ٥٠٠٠ دينار .
- ٦- اختيار المواد المناسبة للمواصفات والأقل سعراً من قبل وحدة المشتريات .
- ٧- إخطار المورد الفائز وصدار أمر الشراء .

ج- إجراءات الشراء بالأمر المباشر (خارجي)

١ - تتلقى وحدة المشتريات :-

- أ- طلبات الشراء من المخازن بالنسبة لشراء المواد موضحة فيها احتياجاتها من المواد ومواصفاتها وكمياتها ومصادر الشراء الخارجي لها .

- ب- كتب من الإدارات الطالبيه بالنسبه للخدمات موضحه فيها احتياجاتها من الخدمات ومواصفاتها وكمياتها ومصادر الشراء الخارجى لها .
- ٢ - تدقيق طلبات الشراء وتحديد السعر التقديرى مشرشداً بالاسعار السابق التعاقد عليها .
- ٣ - التنسيق مع الشئون الماليه بشأن الارتباط المالى على نموذج طلب الشراء .
- ٤ - مخاطبة لجنة المناقصات المركزيه لعمليات الشراء الخارجى (المباشر) التى تزيد عن ٥٠٠٠ دينار .
- ٥ - استدرج عروض الاسعار من الشركات الاجنبيه باسباع الخطوات التاليه :
- أ- مراسلة الادارة العامه للجمارك (مكتب مقاطعة اسرائيل) للحصول على شهادة عدم مقاطعه .
- ب- اعداد طلبات الاسعار معدداً فيها طريفة الشحن وطريفة الدفع .
- ج- ارسال طلبات الاسعار الى مصدر الشراء الخارجى والشروط ومواصفات المواد .
- د- استلام عروض الاسعار من الموردين .
- ٦ - تحويل أسعار العمله الاجنبيه الى العمله المحليه .
- ٧ - إرسال العروض الى الجهه الطالبيه لدراسنها واختيار انسب العروض المطابقه للمواصفات والاقبل سعرا .
- ٨ - تلقى موافقه الجهه الطالبيه على العرض المطلوب .
- ٩ - التنسيق مع الشئون الماليه للارتباط النهائى .
- ١٠ - اعداد أوامر الشراء وارسالها الى المورد الخارجى .
- ١١ - ارسال كتاب للبنك المركزى لفتح اعتماد مستندى بالتنسيق مع الشئون الماليه فى الجهه اذا نطلب الأمر .
- ١٢ - تسلم الفواتير والمستندات من البنك المركزى بعد تصديقها من غرفة التجاره العربيه وسفارة الكويت فى بلد المصدر .
- ١٣ - تسليم الوثائق للتخليص الجمركى لمنابعه عمليه التخليص لحين وصول البضاعه الى المخازن .
- ١٤ - التأكد من مطابقه المواد للمواصفات بالتنسيق مع الجهه الطالبيه .
- ١٥ - التنسيق مع البنك المركزى بشأن تمويل المصدر .

د- قواعد عامه للشراء بالامر المباشر :

- ١- يستثنى من القيمه الوارده بالتعريف :-
 - أ- المواد والخدمات التي لا تباعها أو توردتها الاجهه معينه .
 - ب- المواد والخدمات التي بحكمها سعيرة حريه أو بورصاا عالميه .
- ٢- لا يجوز للجهه الحكوميه التعاقد بالامر المباشر أو الممارسه لأي غرض من الاغراض المنصوص عليها في هذا التعميم وذلك فيما زاد عن الحد المقرر لها في قانون المناقصات الا بعد أن تأذن لها لجنة المناقصات المركزيه بذلك مع مراعاة التعليمات الصادره في هذا الشأن من وزارة الماليه - اداره نظم الشراء .
- ٣- يجب أن يوضح في اوامر الشراء المرسله للمورد الخارجى على أن المواد المتسلمه الغير مطابقه للمواصفات والشروط بتسم ارجاعها على نفقة المورد .
- ٤- الالتزام باستقضاء ثلاث عروض أسعار فعليه كحد أدنى للقيام بعملية الشراء المباشر .

أ- تعريف

دراسة لعروض مقدمة من أكثر من مورد لشراء مواد أو خدمات غير محتكره ولا تحكيمها تسعيره جريه ونزيد قيمتها عن ٢٠٠٠ "ألفين" دينار كويتي ولا تتجاوز ٥٠٠٠ خمسة آلاف دينار كويتي ما لم يكن هناك إذن كتابي من لجنة المناقصات المركزية يسمح بالتجاوز (ممارسة بإذن) وتكون الممارسة اما علنيه أو بالظرف المختصوم وتتم عملية الاختيار عن طريق لجنة المشتريات وفق الاسس والضوابط المنصوص عليها بهذا التعميم .

ب- لجنة المشتريات

- يرجع الى الملحق رقم (١) المرفق بهذا التعميم .

ج- اجراءات الشراء بالممارسة (محاسبي)

١- تتلقى وحدة المشتريات :-

- أ- طلبات شراء من المخازن بالنسبة لشراء المواد موضحة فيها احتياجاتها من المواد ومواصفاتها وكمياتها .
- ب- كتب من الادارات الطالبة بالنسبة للخدمات موضحة فيها احتياجاتها من الخدمات ومواصفاتها .
- ٢- تدقيق طلبات الشراء وتحديد السعر التقديرى .
- ٣- التنسيق مع الشؤون المالية بشأن الاربياط المبدئي على طلب الشراء .
- ٤- تعد وحدة المشتريات وشائق الممارسه بكل بفتح المجال لدخول أكثر من مورد بالتنسيق مع الادارات ذات العلاقه ، وكذلك تضع التعليمات اللازمه لمقدمى العطاءات والاجراءات الواجب اتباعها في تنفيذ الممارسه وجزاءات الموردين في حاله اخلالهم بالشروط ، وذلك قبل الاعلان عن الممارسه .
- ٥- مخاطبة لجنة المناقصات المركزيه بطلب الاذن بالشراء بالممارسه للمبالغ التى تزيد عن ٥٠٠٠ د.ك .
- ٦- مخاطبة ادارة الفتوى والتشريع للمبالغ من ٧٥٠٠٠ د.ك وأكثر .

٧- طرح الممارسة وتقديم العطاءات :

أ- يتم طرح الممارسة عن طريق الاعلان بالنشر في الجريدة الرسمية أو في صحيفة محلية أو أكثر أو في لوحة الاعلانات في الجهة الحكومية ، على أن يكون طرح الممارسة في الوقت المناسب بحيث يسمح بتنفيذ ما هو مطلوب في الموعد المحدد لها ويبين في الاعلان المواد المطلوبة والجهة التي تقدم اليها العطاءات وفترة سريان العطاءات وآخر موعد لتقديمها والمقابل النقدي لتسجة الوثائق ومكان الحصول عليها والتأمينات مع توضيح اذا كانت الممارسة عليه أو بالظرف المختوم (واذا كانت محدوده أو عامه) واية بيانات هامة أخرى .

ب- تحدد مهلة لتقديم العطاءات لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ أول اعلان عنها ويجوز تقصير هذه المدة لاسباب تتعلق بالمصلحة العامة ، وذلك الى ما لا يقل عن سبعة أيام عمل ولا يلتفت الى اي عطاء أو تعديل فيه يرد بعد آخر موعد لتقديم العطاءات .

ج- تسليم وثائق الممارسة لطالبيها مقابل رسوم .

د- تحدد طريقة تسلم العطاءات من اصحابها في المواعيد المحددة بأن يتقدم الممارسون بعطاءاتهم داخل مظاريق مغلقة مختومة بالشمع الاحمر مكتوباً عليها بوضوح رقم الممارسة وموضوعها .

هـ- استيفاء كنف استلام العطاءات والعينات من قبل المختص في وحدة المشتريات وتوقيع الممارسين عليه وتوضع العطاءات داخل الصندوق الخاص بالممارسة من قبل الممارسين .

و- استلام أمين سر لجنة المشتريات مظاريق العطاءات والعينات مرفقه بكنف استلام العطاءات والعينات بعد توقيعها من قبل المختص في وحدة المشتريات .

٨- فحص ودراسة العطاءات :

يقوم فريق العمل المشيق من لجنة المشتريات بالآتى :
أ- يجتمع فريق العمل في المكان والميعاد المحددين لفتح مظاريق العطاءات .

ب- يفتح الفريق المظاريق ويبدأ بقراءة اسسم مقدم كل عطاء ويتأكد من استيفاء العطاء لاوراق الممارسة المطلوبه وشروطها وتستبعد العطاءات المخالفة .

- ج- يستبعد الفريق العطاءات التي لا تكون مسجوبة بالتأمين
الابتدائي كاملاً مع مراعاة المادة (١٤) من القواعد العامة
لشراء بالممارسة ، وكذلك التي قام المورد بنطب أي شرط من
الشروط أو المواصفات الفنية أو أجرى تعديلاً عليها .
- د- اثبات البيانات الاضافه الواردة داخل مظاريف العطاءات
باسماء مقدميها .
- هـ- حفظ العينات لدى فريق العمل .
- و- في حالة العطاءات التي تحتاج الى دراسة فنية خاصة أو
المصحوبة بعينات بحال جمع العطاءات المقبولة والعينات
الى الجهة الطالبة في الجهة الحكومية أو الى اية جهة
فنية ليقوم المختصون بدراستها وتقديم النوصات اللازمة الى
لجنة المشتريات لليت فيها بعد موافقة رئيس لجنة المشتريات .
- ز- يقوم فريق العمل بتسلم خطابات الضمان (التأمين الابتدائي)
الى المشتريات في الجهة الحكومية لحفظها ومتابعتها بعد
التأكد من مطابقتها للشروط .
- ح- يقوم فريق العمل بتدقيق العطاءات حسابيا مع مراعاة التالي :
- ١- اذا وجد عند التدقيق أن مجموع الاسعار التفصيليه غير
مطابق للقيمة الاجماليه فيؤخذ بأيهما أقل .
 - ٢- اذا اختلف المبلغ المكتوب بالارقام عن المبلغ المكتوب
بالاحرف أخذ بالمبلغ الاقل .
 - ٢- اذا كان الخطأ الحسابي بالزيادة أو النقص يؤخذ بالسعر
الاقل ايضاً وجد .
 - ٤- في جميع الحالات السابقه اذا تبين أن الخطأ الحسابي
يجاوز ٥٪ استبعد العطاء .
- ط- يجوز للفريق استكمال او استيضاح بعض النقاط غير
الواضحة بالعطاءات المقبوله بشرط أن لا تمس بالاسعار
الاجماليه أو مواصفات الممارسة بعد موافقة رئيس لجنة
المشتريات .
- ك- على الفريق أن يتم عملية فتح المظاريف بالكامل في الاجتماع
دائمه .
- ل- يوقع رئيس لجنة المشتريات على جميع العطاءات لاثبات تدقيقها
- م- يقوم الفريق بتفريغ العطاءات على النموذج المعد لذلك كتف
تفريغ عطاءات " مين أصل وصورة واحده والتوقيع بما يفيد
التدقيق والمراجعه .
- ن- يقوم أمين سر اللجنة بتسليم كتوف تفريغ العطاءات للجنة
المشتريات لدراسة العطاءات .

- أ- ترس لجنة المشتريات الممارسات كالتالي
- ١- بالنسبة للممارسة، بالنظر المختوم يتم الترسية على العطاء المقبول الأقل سعرا والمطابق للمواصفات .
 - ٢- بالنسبة للممارسة العلنية يتم الترسية باستدعاء الموردين اصحاب العطاءات الثلاثة المقبولة الأقل سعرا لاجراء ممارسة علنية بينهم بدءا من أقل الاسعار المقدمه منهم لترسية الممارسة .
 - ب- يجوز للجنة تجزئة المقادير المطلوب بين مقدمي أقل الاسعار المتساوية اذا لم يضر ذلك بمصلحة العمل بشرط موافقتهم والاقتراع بينهم .
 - ج- التنسيق مع الشؤون المالية للارتباط النهائي على كشوف الترسية .
 - د- مخاطبة لجنة المتاقصات المركزية للموافقة على الترسية في حالة تجاوز المبلغ عن ٥٠٠٠ د.ك .

١٠- اجراءات التعاقد

- أ- مخاطبة لجنة المتاقصات المركزية للموافقة على الترسية في حالة تجاوز المبلغ عن ٥٠٠٠ د.ك .
- ب- العرض على ديوان المحاسبة تطبيقا للمادتين (١٢ / ١١) من القانون رقم (٢٠ / ٦٤) بأثناء ديوان المحاسبة والمعدلتمن بالمرسوم بالقانون رقم (٧٧/٤) والتعامم الصادره عنه .
- ج- تقوم "وحدة المشتريات" باخطار صاحب العطاء الفائز الذي قبل عطاؤه بنتيجة البت في الممارسة خلال اسبوع على الاكثر من تاريخ اعتماد الممارسة ويطلب منه تقديم التأمين النهائي خلال اسبوع من تاريخ اخطاره بقبول عطائه قبل توقيع العقد . ويجوز للجنة المشتريات مد الفترة للموردين المقدمين في الخارج .
- د- تقوم الجهة الحكومية بتحرير عقد مع المورد عند حضوره بعد ابلاغه نتيجة الممارسة وابداعه التأمين النهائي ، ويجب أن يتضمن العقد كافة أركان الاتفاق مع الاشارة إلى رقم الممارسة التي ابرم على اساسها العقد .
- هـ- اخطار المخازن عند اتمام التعاقد .

- و- مع عدم الاخلال باحكام المادة (٢٧) من القواعد العامة يحتفظ بالتأمين النهائي كاملا لدى الجهة الحكومية حتى يتم تنفيذ العقد نهائيا مستوفيا لكافة الشروط والمواصفات عندئذ يتم رده أو رد ما تبقى منه لصاحبه .
- ز- اذا نقصت قيمة التأمين النهائي نتيجة لخسب أية مبالغ منه فعلى المورد بمجرد تسلمه مطالبته من الجهة الحكومية أن يقوم بتكملة التأمين النهائي الى ما يوازي النسبة المحددة في وثائق الممارسة خلال اسبوع من تاريخ المطالبة واذا لم يتم بتكملة التأمين النهائي فللجهة الحكومية الحق في خصم التكملة المطلوبة من استحقاقات المورد لديها بمقتضى هذا العقد أو أى عقد آخر يكون تحت يدها .
- ح- تقوم وحدة المشتريات - بناء على مستندات التسليم النهائي ويعد التأكد من ان المورد أوفى بجميع التزاماته طبقا للعقد أو أمر الشراء - بإخطار النؤون المالية لصرف باقى مستحقاته والأفراج عن خطاب الضمان فى حالة عدم وجود أى التزام على المورد .
- ط- احوالة العينات من قبل فريق العمل الى وحدة المشتريات لتسلم العينات التى تم الترسية عليها الى المخازن وتسليم العينات المرفوضة الى أصحابها .

د- اجراءات الشراء بالممارسة (خارجي)

- ١- تتلقى وحدة المشتريات :-
 - أ- طلبات شراء من المخازن بالنسبة لشراء المسواد موضعه فيها احتياجاتها من المواد ومواصفاتها وكمياتها .
 - ب- كتب من الادارات الطالبه بالنسبه للخدمات موضعا فيها احتياجاتها من الخدمات ومواصفاتها .
- ٢ - التأكد من عدم توفر المواد في السوق المحلي أو وكيل لها في السوق المحلي .
- ٣ - التنسيق مع الشؤون المالية بشأن الارسياط المالي على نموذج طلب الشراء .
- ٤ - مخاطبة لجنة المناقصات المركزية بطلب الاذن بالشراء للمبالغ التي تزيد عن ٥٠٠٠ د.ك .
- ٥ - استدراج العروض من الشركات الاجنبيه موضعه كالتالي :
 - أ- اعداد طلبات الاسعار محمدا فيها طريقة الشحن وطريقة الدفع .
 - ب- ارسال طلبات الاسعار الى مصدر الشراء الخارجي والشروط ومواصفات المواد المطلوبه .
- ٦ - مراسله الادارة العامه للجسارك (مكتب مقاطعة اسرايل) للحصول على شهادة عدم المقاطعه .
- ٧ - تحويل أسعار العمله الاجنبيه الى العمله المحليه .
- ٨ - تحويل عروض الشركات الى الجهه الطالبه للدراسه الفنيه أو تشكيل لجنة فنيه في الجهه لدراسة العروض وتقديم التوصيات .
- ٩ - اجتماع لجنة المشتريات في الجهه للبت في موضوع الممارسه حيث تتم الترسيه على أقل العطاءات سعرا والمطابقه للمواصفات .
- ١٠ - التنسيق مع الشؤون المالية للارسياط المالي (النهائي) .
- ١١ - مخاطبة لجنه المناقصات المركزيه للموافقة على الترسيه في حالة تجاوز المبلغ عن ٥٠٠٠ دينار .
- ١٢ - مخاطبة الادارة العامه للفتوى والتشريع للمبالغ من ٧٥ الف دينار كويتي وأكثر .
- ١٣ - العرض على ديوان المحاسبه تطبيقا للمادتين (١٢/١٤) من القانون رقم (٦٤/٢٠) بإنشاء ديوان المحاسبه والمعدلتين بالمرسوم رقم (٧٧/٤) والتعاميم الصادره عنه .
- ١٤ - اعداد أوامر الشراء والعقود اللازمه .
- ١٥ - اخطار الشركة الاجنبيه الفائزه بنتيجه الترسيه .
- ١٦ - ارسال كتاب الى البنك المركزي لفتح اعتماد مستندي بالتنسيق مع الشؤون المالية في الجهه اذا تطلب الامر .

- ١٧- اتخاذ الاجراءات اللازمة لتوقيع العقد بالتعاون مع الشبوس القانونية في الجهة .
- ١٨- تسليم الوثائق للتخليص الجمركي لمتابعة عملية التخليص لحسن وصول البضاعة الى المخازن .
- ١٩- اخطار الجهة الطالبة بوصول المواد والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة .
- ٢٠- التنسيق مع البنك المركزي بشأن تمويل المورد .

- ١- يجوز للجهه الحكوميه أن تطلب من المورد أن يرفق بعطائه اسم المسؤول أو المسؤولين عن التعاقد و نماذج توقيعاتهم .
- ٢- لا تقبل العطاءات الا اذا اشتملت على أسعار احمالية .
- ٣- يجب تجنب الكشط والمحو في جداول الكميات والاسعار وفي حالة التصحيح يكون ذلك بالشطب ويخط واحد مع توقيع مقدم العطاء بجانبه .
- ٤- لا يجوز للمورد شطب أى شرط من الشروط أو المواصفات الفنية أو اجراء تعديل عليها .
- ٥- لا يجوز للمورد ان يتقدم بأكثر من عطاء واحد ما لم يكن وكيلاً عن مؤسسات أو شركات متعددة ، فيجوز له أن يتقدم بعطاءات متعددة بعدد موكليه ، على أن يقدم كل منها على الوثائق الرسميه للممارسه .
- ٦- يجوز للمورد ان يتقدم بأكثر من عرض اذا كانت شروط الممارسه تسمح بتقديم عروض بديله بالاضافه الى العرض الاصلى بشرط ان يتم تقديم العرض البديل على وثائق الممارسه الاصليه وان يكتب عليه بوضوح انه يمثل عرضاً بديلاً .
- ٧- يكون العطاء المقدم عن توريد المواد طبقاً للعينات المعتمده أساساً للتوريد أو طبقاً للمواصفات أو الرسومات المعتمده والتي يجب على المورد الاطلاع عليها ويعتبر تقديمه للعطاء اقراراً ضمناً بذلك ويجب التوريد بموجبها .
- ٨- لا يقبل العطاء الا اذا كان مصحوباً بالعينات المطلوبه فى الحالات التى تتطلب ذلك وبشرط أن تكون العينات التى ترد من الموردین منفصله عن مظاريف عطاءاتهم وأن تكون ممهورة بختم المورد وتوقيع و يتم اثبات ذلك فى كشف استلام العطاءات والعينات المعده من قبل وحدة المشتريات .
- ٩- يعتبر العطاء سارياً من تاريخ تقديمه حتى البت فى الممارسه والتعاقد مع من رس عليه العطاء ولا يجوز أن تزيد مدة سريان العطاء على ٦٠ يوماً من الموعد المحدد لفتح المظاريف الا اذا نص فى شروط الممارسه على غير ذلك أو قبل مقدم العطاء كتابة مد فترة سريان عطائه .
- ١٠- لا تقبل العطاءات التى تقدم على أساس خفض نسبة مئوية من أقل عطاء .

١١- إذا كانت الممارسة تشمل على توريد مواد مختلفه وأغفل مقدم العطاء تحديد سعر بند من البنود المطلوبه فيعتبر ذلك امتناعا منه عن الدخول في الممارسه بالنسبه لهذا البند . أما في الممارسات الغير قابله للتجزئه فللجنة الحق في استبعاد العطاء أو اعتبار السعر الاجمالي شاملا للبنود التي أغفل مقدم العطاء تحديد اسعارها .

١٢- يشترط في حالة توريد الآلات والمعدات ضمان المـــورد لصلاحيتها خلال فترة زمنية تحدد بوضوح في وثائق الممارسة .

١٢- تعاد العطاءات بما في ذلك جداول الكميات والاسعار موقعة من أصحابها وممهورة بختمهم على النماذج الرسمية الصادرة عن الجهة الحكومية المعنية ، وتعتبر جميع وثائق الممارسة شخصية للموردين الذين حصلوا عليها ولا يجوز تحويلها الى الغير .

ويجب أن تعاد العطاءات معبأة وكاملة حسب الشروط المبينة في نموذج طلب الاسعار ووثائق الممارسة ومتمنية مع ما نص عليه هذه المستندات .

١٤- يجب أن يصاحب العطاء تأمين ابتدائي لا يقل عن ٢٪ من قيمة العطاء ، ويكون هذا التأمين بموجب شيك مصدق أو خطاب ضمان من بنك محلي على أن يكون صادرا باسم المورد للجهة الحكومية وغير مقترن بأي قيد أو شرط وصالحا طيلة مدة سريان العطاء .

١٥- يرد ثمن الوثائق للموردين في حالة الغاء الممارسة قبل ميعاد فتح المظاريف كما يرد فقط للذين تقدموا بعطاءاتهم في حالة الغاء الممارسة بعد فتح المظاريف ولا ترد ائتمان الوثائق في حالة الغاء الممارسة بسبب عدم مطابقت العطاءات للشروط والمواصفات .

١٦- يرد التأمين الا ابتدائي للموردين اصحاب العطاءات الغير مقبولة دون حاجة الى تقديم طلبات منهم وذلك بمجرد انتهاء مدة سريان العطاء أو قبل ذلك اذا تم تحصيل التأمين النهائي من صاحب العطاء المقبول .

١٧- اذا عدل أحد الموردین عن عطائسه قبل التاريخ المحدد لفتح المظاريف عن طريق كتاب منه يسقط حقه في التأمين الا ابتدائي المقدم منه لصالح الجهة الحكومية ويعتبر ضمن ايراداتها دون الحاجة الى اذار أو الدخول في منازعات قضائية .

١٨- تلغى اللجنة الممارسة ويعاد طرحها إذا ورد عطاء وحيد عن بعض أو كل المواد ولو كان مستوفيا للشروط والمواصفات . ويعتبر العطاء وحيدا ولو وردت معه عطاءات أخرى غير مطابقة للمواصفات والشروط أو وردت بها تحفظات تجعلها غير صالحة للمقارنة .

ويجوز للجنة قبول العطاء الوحيد إذا اقتضت ذلك المصلحة العامة وكانت الحاجة ملحة ورأت أنه لا فائدة ترحى من إعادة الممارسة على أن يكون قرار اللجنة بأغلبية ثلثي الأعضاء الذين تتألف منهم وأن تثبت في المحضر الاسباب التي استندت إليها في قبول العطاء الوحيد .

١٩- إذا لم يتقدم بعد إعادة طرح الممارسة غير عطاء وحيد وجب على اللجنة دراسته ولها أن تمارسه وتثبت فيه .

٢٠- يجوز للجنة قبول العروض التي تتضمن تحفظات إذا وافق مقدم العطاء أو مندوبه في الجلسة وقبل اعلان الاسعار على الفاء تحفظاته والتقييد بأحكام شروط الممارسة وسجل ذلك خطيا على عطاءه .

٢١- يكون اساس الترسية هو أقل الاسعار المطابقة للمواصفات والشروط على أنه إذا وقع اختيار اللجنة على ما لا يتفق تماما مع ناحيتين الاساس ، وجب عليها توضيح المبررات المؤيدة لاختيارها كتابة .

٢٢- يجوز للجنة ترسية الممارسة على من تقدم بسعر أكبر إذا كانت أسعار أقل الممارسين منخفضه ولا تدعو للاطمئنان على سير العمل .

٢٣- إذا رأت لجنة المشتريات ان هناك مبررا قويا يدعو لتفضيل ممارس تقدم بسعر أكبر ولم تنطبق شروط البند رقم (٢٢) من القواعد العامة للشراء بالممارسة رفعت الامر الى وكيل الوزارة أو من في مستواه ليصدر فيه قراره .

٢٤- إذا كان من بين العطاءات عرض من منتجات محلية وكان العرض مطابقا للمواصفات والشروط قامت اللجنة بالترسية على مقدمه إذا كانت الاسعار التي تقدم بها لا تزيد على أقل الاسعار المقدمة عن المنتجات الاجنبية بمقدار النسبة التي يحددها قانون المناقصات أو التي يقررها مجلس الوزراء لحماية المنتجات المحلية .

٢٥- يجب عند البت في العطاءات أن تشرشد اللجنة بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها وبأسعار السوق ولجنة الحق في الغاء الممارسة لارتفاع الاسعار بالرغم من سماح البند الحسابي وذلك بقرار يصدر بأغلبية ثلثى الاعضاء الحاضرين وعلى أن يثبت ذلك في المحضر .

٢٦- يتحدد التأمين النهائي بمقدار ١٠٪ على الأقل من قيمة العطاء ويتخذ ذات الصورة الواردة في التأمين الابتدائي كما هي موضحة في البند رقم (١٤) من القواعد العامة للشراء بالممارسة مع مراعاة أن فترة سريان خطابات الضمان المقدمة كتأمينات نهائية تمتد لفترة تسعين يوماً بعد اتمام تنفيذ العقد ، الا اذا نصت وثائق الممارسة على خلاف ذلك .

٢٧- يجوز اعفاء المورد من استكمال أو اداء التأمين النهائي إذا قام قبل انقضاء سبعة ايام عمل من تاريخ اخطاره بقبول عطائه بتوريد كامل مواد العقد بالنسبة للنوع الاول من العقود وقامت الجهة الحكومية بفحصها وقبولها وتسليمها نهائياً .

٢٨- اذا تخلف من ارسيت عليه الممارسة عن التقدم لتوقيع العقد أو عن تقديم التأمين النهائي في الموعد المحدد اعتبر منسحباً من الممارسة وصادر التأمين الابتدائي المقدم منه .

٢٩- اذا انسحب من ارسيت عليه الممارسة - سواء قبل توقيع العقد أو بعده - أو عجز عن تنفيذ العقد جاز للجنة بناء على طلب الادارة الطالبة في الجهة الحكومية أو طلب وحدة المشتريات ترسيتمها على من يليه أو الغائها أو اعادة طرحها .

٣٠- لا يجوز للمورد التنازل عن العقد للغير الا بعد الحصول على موافقة كتابية من وكيل الوزارة أو من في مستواه .

٣١- يجوز للوزير المختص في أي وقت قبل توقيع العقد أو قبل تسليم المورد لأمر الشراء الغاء الممارسة ولو بعد البت فيها وارساء العطاء . كما يجوز له الغاء قرار لجنة المشتريات بترسية الممارسة . ولا يترتب على ارساء الممارسة وابلاغ صاحب العطاء الذي ارسيت عليه بذلك أي حق قبل الجهة الحكومية .

٣٢- يحق للجهة الحكومية تعديل الكميات المطلوبة بالزيادة أو النقص بنفس فئات الاسعار دون تعويض المورد في الحدود المعلنة لكسل ممارسة على حدة .

٣٣- يحق للجهة الحكومية وضع أية شروط جزائية تراها مناسبة لزام المورد بتنفيذ شروط العقد كاملة بما يحفظ حقوقها .

٢٤- يجب أن يوضح في أوامر الشراء المرسله للمورد الخارجى على ان المواد المستلمه الغير مطابقه للمواصفات والشروط يتم ارجاعها على نفقة المورد .

٢٥- في حالة ارتفاع أسعار أقل العطاءات المقبوله عن قيمه التقديرية للممارسه يجوز للجهم ان تستدعى أصحاب العطاءات الثلاثه المقبوله الأقل سعرا لاجراء ممارسة علنيه بينهم على أن تتضمن شروط الممارسه بندا يوضح ذلك ، أو إلغاء الممارسه واعادة طرحها .

٢-٢ الشراء بالمناقصة :-

أ- التعريف :-

شراء مواد وخدمات غير محتكره ولا تحكمها تسعيره جبريه ونزید قيمتها عن ٥٠٠٠ دينار .

ب- اجراءات الشراء بالمناقصة :

١- قبل الطرح :-

- أ- تقوم وحدة المخازن بأعداد طلب شراء مسواد وتوجيهه الى وحدة المشتريات .
- ب- توجيه كتاب من الاداره الطالبية في الجهه الحكوميه الى وحدة المشتريات لتوفير خدمة .
- ج- تدوين السعر التقديرى من قبل وحدة المشتريات بعد التأكد من صحة البيانات وطريقة الشراء .
- د- توجيه طلب الشراء الى الشؤون الماليه للارتباط بالميدئ .
- هـ- استلام طلب الشراء من قبل وحدة المشتريات للقيام بالاجراءات التاليه :
- اعداد وثائق المناقصة بالتنسيق مع الادارات المعنيه .
- مراسلة ادارة الفتوى والشريع للمناقصات التى تبلغ قيمتها ٧٥٠٠٠ دينار كويتى وأكثر .
- مراسلة لجنة المناقصات المركزيه بطرح المناقصه وتلليم الوثائق .

٢- الترسيه :-

- أ- دراسة العطاءات المقبوله والتوصيه بالترسيه .

٢- بعد الترسيه :-

- أ- مراسلة لجنة المناقصات المركزيه فيما يخص ترسيه المناقصات حسب ما ينص عليه قانون المناقصات .
- ب- مراسله ديوان المحاسبه للمناقصات التى يبلغ قيمتها ١٠٠٠٠٠ دينار كويتى وأكثر .
- ج- مخاطبه المورد الفائز لتقديم التامين النهائى .
- د- توقيع العقد مع المورد الفائز ومراسله لجنة المناقصات المركزيه للافراج عن الكفالات .

٤-٢ الشراء بالعهددة النقدية

أ- تعريف : شراء مواد أو توفير خدمات من المبالغ التي سلم على سبيل العهدة من التتوون المالية بالجهة الحكومية لأحد العاملين بالجهة ذاتها لمواجهة الاتفاق على عرض معين يحدد في طلب العهدة النقدية وفي إطار نطاق الشراء الواردة في هذا التعميم .

ب- نطاق الشراء بالعهددة النقدية

- ١- مادة لا يتجاوز المعتمد لها بالمقاييس المخزنية ١٠٠ دينار وتخص ادارة واحدة .
- ٢- مواد تخرج عن نطاق المقاييس المخزنية وعين العقود المبرمه مع المتعهدين ولا تتجاوز قيمتها ٥٠ دينار على أن لا يتم تكرار شراء المادة الواحدة أكثر من مرة واحدة خلال الشهر الواحد .
- ٣- مواد تشتري في الحال بسبب تأخر المتعهدين في التوريد أو لرفض الاصناف الموردة لمخالفتها للشروط ولا تتجاوز قيمتها ٥٠ دينار .
- ٤- المواد التي تطرأ الحاجة العاجله لها وبسبب الحصول عليها من المخازن ولا تتجاوز قيمتها ٥٠ دينار .
- ٥- تكاليف خدمات طارئة مثل الصيانة البيطيه للألات والاجهزة فسي حالة حدوث عطل لا تتجاوز قيمة اصلاحه ٥٠ دينار وبعض الخدمات الاخرى مثل البريد والنقل والانتقال .
- ٦- المصروفات الشترية التي لم يذكرانفا ولا تتجاوز قيمتها ١٠٠ دينار مثل نفقات الحفلات البسيطة .

ج- قواعد عاممة

- ١- لا يجوز شراء مواد لها ارضاء مخزنية من العهدة النقدية الا في حالات الضرورة القصوى وبما لا يتجاوز المبالغ المتصوص عليها في نطاق الشراء بالعهددة النقدية .
- ٢- لا يجوز أن يتجاوز جملة المصروف لأى نوع عين طريق العهدة النقدية ما نسبته ١٠٪ من جملة المعتمد للسوع في كل برنامج بالميزانية .

٢- تزويد وحدة الشراء بنسخه من قانونه الشراء بالعهد
النقدية .

٤- تزويد المخازن بنسخه من قانونه الشراء بالعهد
النقدية .

٥- التزام الجهة الحكومية بأعداد تقرير ربع سنوي لعمليات
الشراء بالعهد النقدية وتزويد وزارة المالية - ادارة نظم
الشراء بنسخه من التقرير .

٦- الالتزام بتعميم وزارة المالية رقم ١٧ لسنة ١٩٨٥ بشأن
تنظيم العهد النقدية التخصيد .

١- التعريف :-

هي النماذج والسجلات المستخدمة في تنظيم اجراءات عمليات الشراء .

٢- قواعد عامه :

- أ- وضع تسلسل لكل نوع من النماذج على حده .
- ب- في كافة النماذج والسجلات يجب أن يسدون التاريخ قرين التوقيع .
- ج- لا يجوز لاي جهة حكومية استخدام نماذج أو سجلات مخالفة لما ورد في هذا التعميم لتنظيم عمليات الشراء بالامر المباشر أو الممارسه أو المناقصه . ولكن يمكن لاي جهة اضافة ما تراه مناسباً لمسار العمل لديها من نماذج أو سجلات وذلك بعد موافقة وزارة المالية - ادارة نظم الشراء .
- د- في حالة طلب توفير خدمه يستعاض عن استخدام طلب الشراء باعداد كتاب من الجهة الطالبه .
- هـ- في حالة اصدار أوامر شراء بناء على عقود ميرمه مع الموردين يتم توضيح رقم العقد في حقل الملاحظات ضمن نموذج أمر الشراء .

"طلب الشراء"

نموذج رقم (١) مشتريات

أولاً : التعريف :

- ١- هو نموذج تستخدمه " المخازن " لاختبار " المشتريات " للبدء بإجراءات تزويد الجهة الحكومية بالمواد والمعدات اللازمة لتغطية احتياجاتها بشرائها محلياً أو من الخارج وسواء كان الشراء بالامر المباشر أو الممارسه أو بالمناقصه .
- ٢- هو نموذج مرقم تسلسلياً ويتكون من أصل و٢ نسخ .

ثانياً : الاعداد :

يعد (طلب شراء) لكل مجموعه متجانسه من المواد فى الحالات التالية :

١- عند وصول كمية المادة الى حد الطلب وفى حدود المقاييس السنويه المعتمده .

٢- عند حاجة الجهة الطالبيه لكمية محددة من المادة - فى حدود المقاييس المعتمده لها - وغير متوفره بالكامل فى المخازن ، ولو كان الموجود منها يفوق حد الطلب .

٣- عند حاجة الجهة الطالبيه - نتيجة لظرف طارئ لكمية محددة من المادة تزيد على المعتمد لها فى المقاييس أو لم يعد لها مقاييس ، وغير متوفر كلها أو بعضها فى المخازن ، وذلك بعد موافقة وكيل الوزارة أو من يفوضه .

ثالثاً : اجراءات التنفيذ :

١- يقوم المختص فى شؤون المخازن بتعبئة الحقول من (١) الى (٨) والحقل (١٢) والتوقيع فى حقل (١٨) مع بيان التاريخ .

٢- تقوم محاسبة المخازن بتعبئة الحقول من (٩) الى (١٢) وتدقيق البيانات الواردة فى الطلب والتوقيع فى حقل (١٩) مع بيان التاريخ .

٢- يبين مسؤول المخازن في حقل (١١) الكميه التي يوافق على طلبها ، ويوقع في الحقل (٢٠) مع بيان التاريخ .

١- تقوم شؤون المخازن بإرسال الاصل والنسخه ١ الى المشترين ، والنسخه ٢ الى الجهة الطالبه وتحفظ بالنسخه ٢ .

٥- بعد اقتناع المشترين ببيانات الطلب ، يقوم مسؤول المشترين بتحديد نوعية الشراء (محلّي/خارجي) ، وطريقة الشراء (بالامر المباشر/ ممارسه/ مناقصه) ثم يوقع مع بيان التاريخ في الحقل (٢١) .

٦- في حالة الشراء بالامر المباشر :
أ- تقوم المشترين باستقصاء أسعار المواد وتدوين اجمالي السعر التقديري في الحقل (١٥) وترسل الاصل والنسخه ١ الى الشؤون الماليه .

ب- تقوم الشؤون الماليه بالارتباط بالمبالغ التقديرية وتدوين رقم الشئد الحاسي في الحقل (١٦) والنوقع في الحقل (٢٢) مع بيان التاريخ ثم تعيد الاصل الى المشترين وتحفظ بالنسخه ١ .

٧- في حالة الشراء بالممارسه/ المناقصه
تقوم المشترين باتخاذ الاجراءات اللازمه الخاصه لكل منهما .

رابعاً : التوزيع والحفظ

- ١- يوزع " طلب الشراء " الى الجهات التاليه :
- الاصـل : المشترين .
 - النسخه (١) : الشؤون الماليه .
 - النسخه (٢) : الجهة الطالبه .
 - النسخه (٢) : شؤون المخازن .

٢- يحفظ " طلب الشراء " مدة ١٠ سنوات .

٣- في حالة رفض الطلب يوزع الاصل والنسخ على الجهات المذكوره أعلاه .

طلب شراء مجلس / خارجي

ملحق بوضوح حملات المبيعات

حقل (١) اسم النموذج ورقمه وتاريخه :

يُطبع في حقل (١) اسم النموذج " طلب شراء " مجلس / خارجي ورقمته وبدون تاريخ اعداده .

حقل (٢) ادارة / مراقبه / قسم :

يُدون في حقل (٢) اسم الاداره / المراقبه / القسم الذي يولى اصدار الطلب .

حقل (٣) الجهة الطالبه :

يُدون في حقل (٣) اسم الاداره / المراقبه / القسم طالب المواد وكذلك رقم مركز العمل ان وجد ، أو اسم المخزن طالب المواد ورقمه ان وجد ، وفي حالة تعدد الجهات الطالبه يوضح في كشف مرفق أسماء الجهات الطالبه وأرقام مراكز العمل وأسماء المخازن وأرقامها ان وجدت .

حقل (٤) المقاييس السنويه المعتمده / طلب الصرف / استمارة تحويل :

تُدون في حقل (٤) السنه الماليه التي تخص المقاييس السنويه المعتمده أو رقم طلب الصرف أو رقم استمارة التحويل وتواريخ كل منها .

حقل (٥) رقم مسلسل :

يُدون في حقل (٥) رقم تسلسل كل ماده مدرجه في طلب الشراء .

حقل (٦) رقم المادة :

يُدون في حقل (٦) رقم المادة من واقع دليل (كاتالوج) المواد الخاص بالوزاره أو الاداره .

حقل (٧) وصف المادة

يدون في حقل (٧) اسم كل مادة ووصف محدد ومميز لها ، ورقم تصنيعها ان وجد من واقع دليل المواد

حقل (٨) رمز الوحدة

يدون في حقل (٨) رمز وحدة المادة وذلك من واقع التعميم رقم ٢ لسنة ١٩٧٨ وما قد يستجد من تعاميم بهذا الشأن

حقل (٩) المعتمد في المقاييس

تدون في حقل (٩) الكمية المعتمدة من المادة في المقاييس المخزنية

حقل (١٠) الباقي من المقاييس

يدون في حقل (١٠) الباقي من كمية المادة في المقاييس المخزنية عند اعداد الطلب

حقل (١١) الرصيد الافتري

يدون في حقل (١١) الكمية التي وصل رسيد المادة اليها في السجل ، عند اعداد الطلب

حقل (١٢) حد الطلب

يدون في حقل (١٢) الكمية المعتمدة كحد للطلب للمادة

حقل (١٣) الكمية المطلوبة

تدون في حقل (١٣) الكمية التي تحتاج اليها الجهة الطالبه أو مجموع الكميات من نفس المادة التي تحتاج اليها الجهات الطالبه

حقل (١٤) الكمية المعتمدة

ييمن مسؤول المخازن في حقل (١٤) الكمية التي يوافق على التقدم بطلب شرائها في ضوء حدود الطلب للمواد والمقاييس المعتمدة لها

حقل (١٥) اجمالي السعر التقديرى :

يدون فى حقل (١٥) اجمالي السعر التقديرى لكل كمية مادة معتمده للشراء وذلك بعد استقصاء الاسعار . وذلك فى حالة الشراء بالامر المباشر .

حقل (١٦) البند الحسابى

يدون فى حقل (١٦) البند الحسابى الذى سوف يتم اربساط الشراء عليه . وذلك فى حالة الشراء بالامر المباشر .

حقل (١٧) الملاحظات

يدون فى الحقل (١٧) أية ملاحظات ضرورية .

حقل (١٨) شؤون المخازن

يوقع الموظف المختص فى شؤون المخازن فى حقل (١٨) بعد تعبئة الحقول من (١) الى (٨) مع تدوين التاريخ .

حقل (١٩) محاسبة المخازن

يوقع الموظف المختص بمحاسبة المخازن فى حقل (١٩) بعد تعبئة الحقول من (٩) الى (١٢) وتدقيق البيانات مع تدوين التاريخ .

حقل (٢٠) مسؤول المخازن

يوقع مسؤول المخازن فى حقل (٢٠) بعد تعبئة الحقل (١٤) ويدون التاريخ .

حقل (٢١) مسؤول المشتريات

يوقع مسؤول المشتريات فى حقل (٢١) بعد تحديده لتوعية الشراء ، ومسؤول الشراء المحلى / الخارجى الذى سيوجه اليه الطلب وكذلك طريقة الشراء ويدون التاريخ .

حقل (٢٢) الارتيباط

يوقع الموظف المختص فى الشؤون المالية فى حقل (٢٢) مع تدوين التاريخ بعد تعبئة رقم البند / البنود الحسابيه فى حقل (١٦) .

طلب شراء محلي / خارجي

نموذج رقم (١) مشتريات

رقم	تاريخ	رقم مركز العمل	رقم	الجهة الطالبة	المخزن	الادارة / مراقبة / قسم	رقم	رقم	رقم	رقم		
رقم	تاريخ	رقم	رقم	المخزن	المخزن	الادارة / مراقبة / قسم	رقم	رقم	رقم	رقم		
ملاحظات	البند الحسابي	اجمالي السعر التقديري	الكمية المعتمدة	الكمية المطلوبة	حد الطلب	الرصيد الدفئري	الباقى من المقايمة	المعتمد في المقايمة	رمز الوحدة	وصف المادة	رقم المادة	رقم مسجل
(١٧)	(١٨)	(١٥)	(١٤)	(١٣)	(١٢)	(١١)	(١٠)	(٩)	(٨)	(٧)	(٦)	(٥)

المخزن	المخزن	المخزن	المخزن
مسؤول المشتريات	مسؤول المشتريات المحلية / الخارجية	مسؤول المشتريات	مسؤول المشتريات
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :
مستوفى	مستوفى	مستوفى	مستوفى
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

" طلب أسرار "

نموذج رقم (٢) مشتريات

أولا : التعريف :

- ١- هو نموذج يستخدم للحصول على عروض أسعار من الموردين المرشحين لتوريد مواد أو معدات بالمواصفات أو الشروط التي تضعها الجهة الحكوميه وذلك تمهيدا لاختيار أنسبها .
- ٢- هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل ونسخه واحده .

ثانيا : اجراءات التنفيذ :

- ١- يقوم الموظف المختص في المشتريات بتعبئة الحقول من (١-١٠) ويوقع في حقل (١٧) مع تدوين التاريخ .
- ٢- يوقع مسؤول المشتريات المعليه في الحقل (١٨) مع تدوين تاريخ التوقيع بعد التأكد من صحة البيانات السابقه .
- ٣- يوقع مسؤول المشتريات في الحقل (١٩) بالاعتماد مع تدوين تاريخ الشوقيع .
- ٤- يتسلم المورد أو مندوبه أصل الطلب بعد أن يوقع في حقل (٢٠) بالنسخه رقم ١ عند بيان " تسلمت الاصل " ويدون التاريخ ، وتعاد النسخه رقم ١ الى المشتريات .
- ٥- يطلب من المورد أو مندوبه - اذا قبل بشروط التوريد والتعاقد ان يثبت في الحقول من (١١-١٦) أسعار للمواد التي يرغب في توريدها وقيمتها واجمالي قيمه وذلك بالارقسام والحروف مع أية ملاحظات يراها ضروريه .

٦- يختتم أصل الطلب بخاتم المورد ويوقع من قبله أو من قبل مندوبه مع تدوين تاريخ التوقيع وذلك في الحقل (٢١) ، ويعيد الطلب الى المشتريات بالجهة الحكوميه .

٧- تقوم المشتريات بتسليم طلبات الاسعار ومرفقاتها المتضمنه عروض الموردین للاشتراك فى الممارسه الى أمين سر لجنة المشتريات .

ثالثا : التوزيع والحفظ :

١- يوزع " طلب أسعار " فى حالة الشراء بالممارسه كما يلى :
الأصل : أمين سر لجنة المشتريات (بعد اعادته من المورد) ،
النسخه ١ : المشتريات .

٢- يحفظ أصل " طلب أسعار " ونسخته لدى المشتريات (فى حالة استخدامه للتعرف على الاسعار عند الشراء بالامر المباشر) .

٣- مدة حفظ " طلب أسعار " ١٠ سنوات .

رابعا : قواعد عامه :

١- الشروط المرفقه بطلب الاسعار جزء لا يتجزأ من العقد الذى تبرمه الجهة الحكوميه مع المورد .

٢- يجب تجنب الكشط والمحو فى جداول الكميات والاسعار وفى حالة التصحيح يكون ذلك بالضرب عليها مع توقيع مقدم العطاء بجانبه .

" طلب أسعار " -
ملحق توضح حصول البيانات -

حقل (١) : اسم النموذج ورقمه وتاريخه :

يطبع في حقل (١) اسم النموذج " طلب أسعار " ورقمه المسلسل
ويدون تاريخ اعداده .

حقل (٢) : ادارة / مراقبه / قسم :

يدون في حقل (٢) اسم الاداره / المراقبه / القسم الذي يتولى
اصدار الطلب .

حقل (٣) : رقم طلب الشراء وتاريخه :

يدون في حقل (٣) رقم وتاريخ طلب الشراء الذي استند اليه في
اعداد طلب الاسعار .

حقل (٤) : رقم الممارسه وتاريخها :

يدون في حقل (٤) رقم الممارسه وتاريخها .

حقل (٥) : اسم وعنوان المورد :

يدون في حقل (٥) اسم وعنوان المورد الذي يوجه اليه طلب
الاسعار .

حقل (٦) : الأرقام المسلسله للمواد المطلوب عينات أو كاتالوجات لها :

يدون في حقل (٦) ضمن النوجيه المطبوع للمورد الأرقام
المسلسله للمواد المطلوب لها عينات أو كاتالوجات . وذلك
كما هي مقبده في حقل (٧) .

حقل (٧) : رقم مسلسل :

يدون في حقل (٧) رقم تسلسل كل ماده مدرجه في طلب الاسعار .

حقل (٨) : وصفت المادة :

يدون في حقل (٨) اسم كل مادة ووصف متعدد ومميز لها من واقع دليل المواد .

حقل (٩) : الوحدة :

يدون في حقل (٩) وحدة المادة .

حقل (١٠) : الكمية المطلوبة :

يدون في حقل (١٠) الكمية المعتمدة للشراء .

حقل (١١) : سعر الوحدة :

يدون المورد أو مندوبه في حقل (١١) سعر وحدة كل مادة بالعمله الرسمية الكويتية بالأرقام .

حقل (١٢) : سعر الوحدة بالحروف :

يدون المورد أو مندوبه في حقل (١٢) سعر وحدة كل مادة بالعمله الرسمية الكويتية بالحروف .

حقل (١٣) : القيمة :

يدون المورد أو مندوبه في حقل (١٣) قيمة كل مادة بالأرقام (الكمية \times سعر الوحدة) .

حقل (١٤) : القيمة بالحروف :

يدون المورد أو مندوبه في حقل (١٤) قيمة كل مادة بالحروف (الكمية \times سعر الوحدة) .

حقل (١٥) : اجمالي قيمة المواد :

يدون المورد أو مندوبه في حقل (١٥) اجمالي قيمة المواد الصغره وذلك بالأرقام والحروف .

حقل (١٦) : ملاحظات :

يدون المورد أو مندوبه في حقل (١٦) الكمية التي يستطيع توفيرها من كل مادة واية ملاحظات ترى ضروريه .

حقل (١٧) : الموظف المختص :

يوقع الموظف المختص الذي قام بتحرير "طلب أسعار" في حقل (١٧) مع بيان تاريخ التوقيع .

حقل (١٨) : مسؤول المشتريات المحلية :

يوقع مسؤول المشتريات المحلية في حقل (١٨) مع بيان تاريخ التوقيع وذلك بعد التأكد من صحة البيانات المدونه في الطلب .

حقل (١٩) : مسؤول المشتريات :

يوقع مسؤول المشتريات باعتماد الطلب في حقل (١٩) مع بيان تاريخ التوقيع .

حقل (٢٠) : توقيع المورد أو مندوبه بنسب الطلب :

يوقع المورد أو مندوبه في حقل (٢٠) أسفل عبارة "تسلمت الاصل" ويدون تاريخ التوقيع وذلك في النسخة "١" (قبل استيفاء البيانات في الحقول من (١١ - ١٦) .

حقل (٢١) : خاتم وتوقيع المورد أو مندوبه :

يختم المورد أو مندوبه أصل طلب الاسعار في حقل (٢١) بخاتم المؤسسة الموردة ويوقع ايهما مع بيان تاريخ التوقيع ، وذلك قبل إعادة الطلب الى الجهة الحكومية المعنية ، (بعد استيفاء البيانات في الحقول من (١١-١٧))

طلب أسعار

رقم طلب الشراء :..... تاريخه :..... (٣)

رقم الممارسة :..... تاريخها :..... (٤)

وزارة :..... (١)

إدارة/مراعية/قسم :..... (٢)

الميد/المادة :..... (٥)

بعد التحية ،

نرجو تدوين أسعار المواد التالية - إذا كانت متوفرة كلها أو بعضها لديكم - و إعادة هذا النموذج في ظرف مغلق مختوم بالشمع الأحمر غير ملون عليه اسم المرسل أو أي إشارة أو علامة تال عليه وبدون عليه رقم الممارسة ، مع أخذ الشروط المرفقة في الإعتبار كما نرجو إرفاق العينات /الكتالوجات للمواد المرقمة بالتسلسل (٦)

ملاحظات	القيمة بالحروف	القيمة		سعر الوحدة بالحروف	سعر الوحدة		الكمية المطلوبة	الوحدة	وصف المادة	رقم تسلسل
		دينار	فلس		دينار	فلس				
(١٦)	(١٤)	(١٣)		(١٢)	(١١)		(١٠)	(٩)	(٨)	(٧)
المجموع										

مجموع القيمة فقط :..... (١٥)

مسنول المشتريات

التوقيع :..... التاريخ :..... (١٩)

خاتم وتوقيع المورد أو مندوبه (٢١)

التاريخ :.....

نموذج رقم (٣) مشتريات

مسنول المشتريات المحلطة

التوقيع :..... التاريخ :..... (١٨)

الموظف المختص

التوقيع :..... التاريخ :..... (١٧)

تسلمت الأصل (٢٠)

توقيع المورد أو مندوبه :..... التاريخ :.....

(٣٧)

نموذج رقم (٨،٧،٦) مشتريات

أولاً : التعريف

- ١- هو نموذج تدون فيه بيانات العطاءات والمرفقات المقدمه من الموردین لاختیار أنسب هذه العطاءات .
- ٢- هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل ونسخة واحدة .

ثانياً : الاعداد

يعد أمين لجنة الممارسه ((كشف تفريغ عطاءات)) لكل ممارسه على حده ، في الجلسة المحددة لفض المظاريف استنادا الى طلبات الاسعار ومرفقاتها المقدمة من الموردین وملاحظات اللجنة وقراراتها .

ثالثاً : اجراءات التنفيذ

- ١- يقوم أمين سر لجنة المشتريات بتعبئة الحقول من (١) الى (٥) .
- ٢- يفتح فريق العمل المنيثق من لجنة المشتريات المظاريف على التوالي بحيث يتم التأكد من مطابقة كل عطاء من الناحية الشكلية مع شروط القبول .
- ٣- في حالة وجود شرط أساسى لتقديم العينات أو رسومات الايضاح تتأكد اللجنة انها قد ارفقت مع عطاء كل مورد على أن تقوم باثباتها بكشف استلام العطاءات والعينات يرفق مع محضر اجتماع فريق العمل الى لجنة المشتريات .
- ٤- يقوم امين السر بتدوين بيانات العطاء المقبول في الكشف بتعبئة الحقول من (٧) الى (١٣) . اما العطاء المستبعد فلا يدون منه سوى اسم المناقص في الحقل (٨) وسبب الاستبعاد في الحقل (١٤) .

٥- يدون في الحقل (١٥) ما تقرره اللجنة بشأن العطاءات المدونه في الكشف .

٦- يدون أعضاء لجنة المشتريات أسماءهم وتواقيعهم مع تدوين تاريخ التوقيع في الحقل (١٦) .

٧- يدون أمين سر اللجنة رقم كشف الترسيه وتاريخه في حقل (٦) .

٨- تعد اللجنة محضرا يتضمن وقائع كل جلسه .

رابعا: التوزيع والحفظ

١- يوزع " كشف تفريغ عطاءات " الى الجهات التاليه
الاصل : المشتريات .
النسخه ١ : أمين سر لجنة المشتريات .

٢- يحفظ " كشف تفريغ عطاءات " لمدة ١٠ سنوات .

" كشف تفريغ عطاءات "

- ملحق بتوضيح حقول البيانات -

حقل (١) : اسم النموذج ورقمه وتاريخه

يطبع في حقل (١) اسم النموذج " كشف تفريغ عطاءات " ورقمه
المسلسل ويدون تاريخ اعداده .

حقل (٢) : اداره / مراقبه / قسم

يدون في حقل (٢) اسم الاداره / المراقبه / القسم المختص
بالشراء .

حقل (٣) : رقم وموضوع الممارسه

يدون في حقل (٣) رقم الممارسه موضوع كشف تفريغ العطاءات ،
وموضوع الممارسه .

حقل (٤) : رقم طلب الشراء وتاريخ اعداده

يدون في حقل (٤) رقم طلب الشراء الذي اعدت من اجله
الممارسه وتاريخ اعداد طلب الشراء .

حقل (٥) : عدد طلبيات الاسعار المرسله

يدون في حقل (٥) عدد طلبيات الاسعار المقدمه للممارسه عند
انتهاء تاريخ تقديم العطاءات .

حقل (٦) : رقم وتاريخ كشف الترسيه

يدون في حقل (٦) رقم وتاريخ كشف الترسيه الخاص بـ
الممارسه .

حقل (٧) : رقم مسلسل

يدون في حقل (٧) رقم تسلسل كل ماده مدرجه في كشف تفريغ
العطاءات .

حقل (٨) : اسم المتناقص :

يدون في حقل (٨) أسماء المتقدمين بطلبات .

حقل (٩) : رقم المادة :

يدون في حقل (٩) رقم المادة من واقع دليل المواد الخاص بالوزارة / الادارة أو من طلب الشراء المدون رقمه أعلاه في الحقل (٤) .

حقل (١٠) : وصف المادة :

يدون في حقل (١٠) اسم كل مادة ووصف محدد ومميز لها من واقع طلب الشراء المعدة له الممارسة .

حقل (١١) : رمز الوحدة :

يدون في حقل (١١) رمز وحدة المادة من واقع التعميم رقم ٢ لسنة ١٩٧٨ وما قد يتجدد من تعاميم في هذا الشأن .

حقل (١٢) : الكمية :

يدون في حقل (١٢) الكمية التي وافقت عليها لجنة المشتريات على ضوء ما تسمح به المخسومات المالية والاحتياجات الفعلية للمخازن أو الجهات الطالب .

حقل (١٣) : أسعار المواد :

يدون في حقل (١٣) وأمام اسم كل مناقص قبل عطاؤه سعر كل مادة تقدم بها .

حقل (١٤) : ملاحظات :

يدون في حقل (١٤) سبب استبعاد أي عطاء وكذلك أية ملاحظات تراها لجنة المشتريات ضرورية .

حقل (١٥) : قـمـرار اللـجـنه :

يدون في حقل (١٥) ما تقرره اللجنه بشأن العطاءات الواردة
في الكشـف .

حقل (١٦) : اعضاء اللجنه :

يدون في حقل (١٦) اسماء وتواقيع اعضاء لجنة المشتريات
مقرونة بالتاريخ .

" كشف الترسية "

نموذج رقم (١٢،١١) مشتريات

أولا : التعريف :

- ١- هو نموذج تدون فيه بيانات العطاءات الفائزة المقدمة من الموردين .
- ٢- هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل ونسخة واحدة .

ثانيا : الأعداد :

يعد أمين سر لجنة المشتريات " كشف الترسية " استنادا الى قرارات لجنة الممارسة والتي تم بموجبها تحديد اسماء الموردين الفائزين .

ثالثا : اجراءات التنفيذ :

١- يقوم أمين سر لجنة المشتريات بتعبئة الحقول من (١) الى (١٢) والتوقيع في حقل (١٦) مع تدوين التاريخ .

٢- يعتمد أعضاء لجنة المشتريات " كشف الترسية " بنحرير أسمائهم وتوقيعهم مع تدوين تاريخ التوقيع في الحقل (١٧) .

٣- يرسل أصل " كشف الترسية " الى الشؤون المالية للارتباط وتدوين رقم الجند الحسابي في الحقل (١٤) ، مع التوقيع وتدوين التاريخ في الحقل (١٨) .

٤- يرسل أصل " كشف الترسية " الى وكيل الوزارة او من يفوضه للاعتماد والتوقيع وتدوين التاريخ في الحقل (١٩) .

٥- يحال أصل " كشف الترسية " ومرفقاته الى المشتريات لاصدار أمر / أوامر التوريد .

٦- تقوم المشتريات بإصدار أمر / أوامر التوريد اللازمه ، وتدوين أرقامها مع التوقيع وتدوين التاريخ في الحقل (٢٠) .

٧- في حالة عدم موافقة وكيل الوزارة أو من يفوضه على اعتماد كشف الترسية فيجب اخطار الشؤون المالية لالغاء الارتباط ، ويوزع اصل الكشف ونسخته على نفس جهات التوزيع .

رابعاً: التوزيع والحفظ :

١- يوزع " كشف الترسية " الى الجهات التاليه :

الأصل : المشتريات .

النسخه (١) : أمن سر لجنة المشتريات .

٢- يحفظ " كشف الترسية " لمدة (١٠) سنوات .

- كشف الترسية -
ملحق توضيح حقول البيانات

- حقل (١) : اسم النموذج ورقمه وتاريخه :
يُطبع في حقل (١) اسم النموذج " كشف الترسية " ورقمـــــــــــــــــه
المسلسل ويدون تاريخ اعداده .
- حقل (٢) : وزارة / أمانة سر لجنة المشتريات :
يدون في حقل (٢) اسم الوزارة المختصة ، ويُطبع " امانة سر
لجنة المشتريات " .
- حقل (٣) : رقم وموضوع الممارسة :
يدون في حقل (٣) رقم وتاريخ الممارسة موضوع كشف الترسية .
- حقل (٤) : رقم كشف تفريغ العطاءات وتاريخه :
يدون في حقل (٤) رقم وتاريخ كشف تفريغ العطاءات موضوع
الممارسة .
- حقل (٥) : رقم مسلسل :
يدون في حقل (٥) تسلسل كل عمليه للمورد والماده .
- حقل (٦) : رقم تسلسل المادة بكشف تفريغ العطاءات :
يدون في حقل (٦) تسلسل المادة من واقع كشف تفريغ العطاءات .
- حقل (٧) : اسم المورد :
يدون في حقل (٧) أسماء الموردين الفائزين .

حقل (٨) : رقم المادة :

يدون في حقل (٨) رقم المادة من واقع دليل كاتالوج المواد الخاص بالوزارة أو الإدارة مع تدوين التاريخ .

حقل (٩) : وصف المادة :

يدون في حقل (٩) اسم كل مادة ووصف محدد ومميز لها من واقع طلبات الشراء الخاصة بالممارسة .

حقل (١٠) : رمز الوحدة :

يدون في حقل (١٠) مصطلح وحدة المادة من واقع التعميم رقم (٢) لسنة ١٩٧٨ ، وما يسجد من تعاميم في هذا الشأن .

حقل (١١) : الكمية المعتمدة :

يدون في حقل (١١) الكمية التي اعتمد شراؤها .

حقل (١٢) : سعر الوحدة :

يدون في حقل (١٢) سعر الوحدة لكل مادة مدرجة في الكثف .

حقل (١٣) : القيمة :

يدون في حقل (١٣) قيمة المادة الواحدة (الكمية x سعر الوحدة) .

حقل (١٤) : السند الحسابي :

يدون في حقل (١٤) رقم السند الحسابي الذي تم الارتباط عليه للشراء .

حقل (١٥) : ملاحظات :

يدون في حقل (١٥) أية ملاحظات ترى ضرورة .

حقل (١٦) : أمين سر اللجنة :

يوقع أمين سر لجنة المشتريات في حقل (١٦) مع تدوين التاريخ
بعد تعبئة حقول الكتف من (١) - (١٢) و (١٥) .

حقل (١٧) : أعضاء اللجنة :

يعتمد أعضاء لجنة المشتريات " كتف الترسية " بتحرير أسمائهم
وتواقيعهم مع تدوين التاريخ في الحقل (١٧) .

حقل (١٨) : الأرتباط :

يوقع في حقل (١٨) مع تدوين التاريخ الموظف المختص بتنفيذ
الأرتباط بالمبالغ المقررة في الحقل (١٢) وتعبئته في
الحقل (١٤) .

حقل (١٩) : الاعتماد :

يوقع وكيل الوزارة او من يفوضه في حقل (١٩) من تدوين
التاريخ باعتماد الترسية لاصدار أمر / أوامر التوريد .

حقل (٢٠) : اصدار أمر / أوامر التوريد :

يوقع مسؤول المشتريات مع تدوين التاريخ بعد اصدار أمر /
أوامر التوريد وتثبيت أرقامها في الحقل (٢٠) .

كشف الترسية

تمودج رقم (١٢٠١١) مشتريات

رقم:.....	تاريخ:.....
(١)	

وزارة:..... (٢)
أمانة سر لجنة المشتريات

(٣)

يتفق و مراجعة الأسعار المعروضة / كشف تفريغ الطائرات المطابقة للشروط افصح أن أنسب الأسعار لتوريد المواد
المرجحة في وثائق الممارسة رقم بتاريخ:..... حتى التي تقدم بها الموردون الموضحة أسمانهم قرين
كل مادة من المواد .

كشف تفريغ طائرات رقم	تاريخ:.....
(٤)	

رقم مستل	تسلسل المادة يكشف تفريغ الطائرات	إسم المورد	رقم المادة	وصف المادة	رمز الوحدة	الكمية المستعمدة	سعر الوحدة	القيمة	البند الحسابي	ملاحظات
(٥)		(٧)	(٨)	(٩)	(١٠)	(١١)	(١٢)	(١٣)	(١٤)	(١٥)
إعتماد الشراء										
الترسية										
دونت و وثقت البيئات أعلاه : أمين سر لجنة الممارسة										
التوقيع:..... التاريخ:..... (١٦)										
أعضاء اللجنة										
الإسم										
التوقيع										
التاريخ (١٧)										
تم الارتباط بالسيلغ المقررة في حقل القيمة ودون البند الحسابي.										
التوقيع:..... التاريخ:..... (١٨)										
يقطع ، ويصدر أمر/ أو التوريد وكل الوزارة .										
التوقيع:..... التاريخ:..... (١٩)										
صدر أمر/ أو التوريد رقم..... التوقيع:..... التاريخ:..... (٢٠)										
إصدار أمر/ أوامر التوريد										

" أمر الشراء "

نموذج رقم (١٦،١٥) مشتريات

أولا : التعريف

١- هو نموذج لإصدار أمر إلى المورد الذي وقع عليه اختيار الجهة الحكومية لتوريد المواد والمعدات المطلوب شراؤها بالكميات والأسعار ومواصفات والشروط المتفق عليها .
ويعتبر أمر الشراء أحد المتندات الأساسية لتسلم المواد والمعدات .

٢- هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل واربع نسخ .

ثانيا : الاعداد

١- أ- في حالة الشراء المباشر :
يعد الموظف المختص " أمر شراء " بعد اعتماد مسؤول المشتريات - في الحدود التي يفوض بها - لإجراءات طلب الشراء .

ب- في حالة الشراء بالممارسة :
يعد الموظف المختص " أمر شراء " بعد اعتماد وكيل الوزارة أو من يفوضه لجميع إجراءات كشف الترسية .

٢- يعد أمر / أوامر شراء لكل مورد بالمادة أو المواد التي تخص كل عملية توريد على حدة .

ثالثا : إجراءات التنفيذ

١- في حالة الشراء المحلي بالأمر المباشر يجرى الآتي :

أ- يوكل إلى أحد الموظفين المختصين بالشراء مهمة البحث عن أقل الأسعار لأجود المواد بالمواصفات المطلوبه ، ويدون السعر المعروف من ثلاثة موردين على الأقل لهذه المواد على أن لا تزيد قيمتها عن ٢٠٠٠ دينار مالم تكن المواد محتكرة .

ب- بعد موافقة مسؤول المشتريات على العروض المدونه يختار انسيها ويعد " أمر شراء " بناء على ذلك .

٢ - في حالة الشراء المحلى بالممارسة يجرى الآتى :
أ- تقوم وحدة المشتريات بتسليم وثائق الممارسه متضمنه طلبات الاسعار الى الموردين .

ب- بعد تسلّم طلبات الاسعار مستوفاة من الموردين وبعد تفريغها في كشف تفريغ العطاءات واختيار طلبات الاسعار الفائزة بمعرفة لجنة المشتريات ، واعداد كشف الترسيه واعتمادة من وكيل الوزارة أو من يفوضه ، يعد " أمر شراء " لكل مورد فائز .

٢ - في حالة الشراء من الخارج بالامر المباشر يجرى الآتى :
أ- تتخذ الاجراءات اللارمه للحصول على الاسعار لاختيار انسيها ، ويفضل في هذا الشأن الاستشارة برأى المختصين في الجهة الطالبة .

ب- بعد الموافقة على الاسعار المختارة يعد " أمر شراء " بناء على ذلك .

٤ - في حالة الشراء من الخارج بالممارسة يجرى نفس الاجراءات الواردة في البند (٢) .

٥ - بعد انجاز اجراءات الشراء لكل طريقة يقوم الموظف المختص بتعبئة الحقول من (١-١٤) ويوقع في الحقل (١٥) مع تدوين التاريخ ، (مع ملاحظة عدم تعبئة الحقل (٤) في حالسة الشراء بالامر المباشر)

٦ - يوقع مسؤول المشتريات المحلية / الخارجية في الحقل (١٦) مع تدوين التاريخ وذلك بعد التأكد من صحة البيانات الواردة في الحقول من (١-٥) .

٧ - يعتمد مسؤول المشتريات أمر الشراء بالتوقيع في الحقل (١٧) مع تدوين التاريخ .

٨- في حالة الشراء المعلى

أ- يتسلم مندوب المشتريات الاصل والنسخة ٢ من أمر الشراء بعد ان يدون اسمه ويوقع في الحقل (١٨) مع تدوين التاريخ.

ب- يسلم مندوب المشتريات المورد أو من ينوب عنه أصل أمر الشراء بعد ان يدون المورد أو من ينوب عنه اسمه ويوقع مع تدوين التاريخ وذلك في الحقل (١٩) الوارد في النسخة ٢ فقط .

ج- تعاد النسخة ٢ من أمر الشراء المعلى لتحتفظ في الجهة المعنية بالشراء .

٩- في حالة الشراء الخارجى

يرسل الاصل الى المورد الخارجى لاشعاره ببدء التوريد .

رابعاً: التوزيع والحفظ

١- يوزع أمر الشراء الى الجهات التالية

- الاصـل : المـــــــورـد
- النسخة ١ : الشؤون المالية
- النسخة ٢ : المشتريات
- النسخة ٢ : التسليم المركزى
- النسخة ٤ : محاسبة المخازن

٢- يحتفظ " أمر الشراء " لمدة ١٠ سنوات .

" أمر شراء "
ملحق توضح حقول البيانات

حقل (١) : أسم النموذج ورقمه وتاريخه

يُطبع في حقل (١) اسم النموذج " أمر شراء " ورقمه الممليل
ويدون تاريخ اعداده .

حقل (٢) : ادارة / مراقبة / قسم

يدون في حقل (٢) اسم الادارة / مراقبة / القسم الذي يولى
اصدار أمر الشراء .

حقل (٣) : رقم طلب الشراء وتاريخه

يدون في حقل (٣) رقم طلب الشراء المستند اليه في عملية
الشراء وكذلك تاريخ اعداده .

حقل (٤) : رقم وتاريخ كشف الترسة

يدون في حقل (٤) رقم وتاريخ اعداد كشف الترسة المستند
اليه في تحديد المورد / الموردن الفائزين المقرر تحرير
أوامر شراء لهم وذلك في حالة الشراء بالممارسة .

حقل (٥) : بيانات الديباجة الموجهة للمورد

يدون في حقل (٥) البيانات التالية :

- أ- اسم المورد وعنوانه .
- ب- مكان تسليم المواد واقصى موعد للتسليم .
- ج- رقم وتاريخ طلب الاسعار موضوع أمر الشراء (في حالة
الممارسة) .
- د- رقم وتاريخ العقد المبرم مع المورد (ان وجد) .
- هـ- رقم وتاريخ المناقصة أو الممارسة المستند اليها في الشراء .
- و- العدد المطلوب من نسخ قائمة المورد .

حقل (٦) : رقم مسلسل :

يدون في حقل (٦) رقم تسلسل كل مادة مدرجة في أمر الشراء .

حقل (٧) : رقم المادة :

يدون في حقل (٧) رقم المادة من واقع دليل المواد الخاص
بالجهة الحكومية .

حقل (٨) : وصف المادة :

يدون في حقل (٨) اسم كل مادة ووصف محدد ومميز لها ورقم
تصنيفها ان وجد من واقع دليل المواد .

حقل (٩) : وحدة المادة :

يدون في حقل (٩) مصطلح الوحدة لكل مادة مدرجة في أمر
الشراء وذلك من واقع التعميم رقم ٢ لسنة ١٩٧٨ وما قد يستجد
من تعاميم في هذا الشأن .

حقل (١٠) : الكمية المطلوبة :

يدون في حقل (١٠) كمية المواد التي تم الارتباط المالي
لشرائها - مع مراعاة احتمال تجزئة كمية المادة الواحدة
لشرائها من أكثر من مورد - مع الأخذ في الاعتبار ما قد
يتفق عليه مع المورد بتجزئة توريد كمية المادة الواحدة
لعدة دفعات .

حقل (١١) : سعر الوحدة :

يدون في حقل (١١) سعر الوحدة من كل مادة من واقع العطاء
الفائز (في حالة الشراء بالممارسة أو المناقصة) أو
استنادا إلى الاسعار المختارة (في حالة الشراء بالامر
المباشر) .

حقل (١٢) : القيمة :

يدون في حقل (١٢) قيمة كل مادة (الكمية x سعر الوحدة) .

حقل (١٣) : المجموع :

يدون في حقل (١٣) مجموع قيم المواد .

حقل (١٤) : ملاحظات :

يدون في حقل (١٤) أية ملاحظات يرى ضرورة .

حقل (١٥) : الموظف المختص :

يوقع الموظف الذي قام بتحرير أمر الشراء في حقل (١٥) مع تدوين التاريخ .

حقل (١٦) : مسؤول المشتريات المحلية / الخارجة :

يوقع مسؤول المشتريات المحلية / الخارجية في حقل (١٦) مع تدوين التاريخ وذلك بعد التأكد من صحة البيانات المدونة في أمر الشراء .

حقل (١٧) : مسؤول المشتريات :

يوقع مسؤول المشتريات باعتماد أمر الشراء في حقل (١٧) مع تدوين التاريخ .

حقل (١٨) : مندوب المشتريات :

في حالة تسليم مندوب المشتريات أصل أمر الشراء والنسخة (٢) منه لتسليم الاصل للمورد ، يدون مندوب المشتريات اسمه وتوقيعه في حقل (١٨) مع تدوين تاريخ التسليم .

حقل (١٩) : المورد أو من يتوب عنه :

يكون المورد أو من يمثله اسمه وتوقيعه في حقل (١٩) من نسخة (٢) بما يفيد تسليمه أصل أمر الشراء مع تدوين تاريخ التسليم وذلك في حالة تسليمه الأصل عن طريق مندوب المشتريات .

شعار
الدولة

أمر شراء

رقم	(١١)	تاريخ
-----	------	-------

رقم طلب الشراء:..... التاريخ: (٣)
رقم كشف الترسمة:..... التاريخ: (٤)

وزارة:.....
إدارة:..... (٢)
مراقبة/قسم:.....

المسئول / المادة :..... (٥)

يرجى تزويدنا بالمواد الموضحة أدناه تسليم..... في موعد أقصاه..... وذلك بموجب أسعاركم وتزويدنا
المرجحة في طلب الأسعار رقم..... بتاريخ..... وبعقد رقم..... بتاريخ..... مناقصة/ممارسة رقم..... بتاريخ.....
وموافقتنا بقتنعتكم من أصل و..... نسخة وذلك لنفع القيمة لكم .

ملاحظات	القيمة		سعر الوحدة		الكمية	الوحدة	وصف المادة	رقم المادة	رقم مسجل		
	دينار	فلس	دينار	فلس							
(١٤)	(١٢)		(١١)		(١٠)	(٩)	(٨)	(٧)	(٦)		
(في الصفحة رقم ٢ تطبع البيانات أدناه)		تسلطت أصل أمر الشراء ،		تسلطت الأصل والتسمة ٢		مسئول المشتريات		مسئول المشتريات المحنية/الخارجية		الموظف المختص	
إسم المورد أو من يقوب عنه		التوقيع:.....		التاريخ:.....		التوقيع:.....		التاريخ:.....		التوقيع:.....	
التوقيع بسلطه الأصل		التاريخ:.....		التاريخ:.....		التاريخ:.....		التاريخ:.....		التاريخ:.....	
(١٩)		(١٨)		(١٧)		(١٦)		(١٥)			

نموذج رقم (١١:١٥) مشتريات

نموذج رقم (٢٠) مشتريات

أولا : التعريف :

هو سجل لمتابعة مراحل تنفيذ كل عملية شراء بالامر المباشر بدءا من طلب الشراء الى انتهاء التوريد .

ثانيا : الاعداد واجراءات التنفيذ

يدون الموظف المختص في المشتريات .

١- في الحقل (٢) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة بمسك السجل ، وفي الحقل (٣) رقم الصفحة في السجل .

٢- في الحقل (١) تسلسل كل عملية شراء بالامر المباشر .

٣- في الحقل (٥) رقم وتاريخ طلب الشراء الذى تمت بموجبه بقتية اجراءات الشراء .

٤- في الحقل (٦) رقم وتاريخ امر / أوامر الشراء الصادرة الى المورد / الموردس .

٥- في الحقل (٧) اسم المورد الموجد اليه امر الشراء .

٦- في الحقل (٨) رقم وتاريخ قائمة المورد المرسله منه رقم المواد المسلمة موضوع امر الشراء .

٧- في الحقل (٩) رقم وتاريخ اسمارة التسليم المحررة للمواد المقبولة بعد الفحص .

٨- في الحقل (١٠) أية بيانات يرى ضرورة لذكرها .

ثالثا : الحفظ

يحفظ السجل لمدة ١٠ سنوات .

نموذج رقم (٢٢) مشتريات

أولاً : التعريف

هو سجل لمتابعة مراحل طرح الممارسة بدءاً من طلب الشراء الى
تفريغ العطاءات في الكشف المخصص لذلك .

ثانياً : الاعداد واجراءات التنفيذ

يدون الموظف المختص في المشتريات

١- في الحقل (٢) البيانات المنتظمة للوحدة المختصة يمكن
السجل وفي الحقل (٢) رقم الصفحة في السجل .

٢- في الحقل (٤) تسلسل كل عملية طرح ممارسة .

٣- في الحقل (٥) رقم وتاريخ طلب الشراء الذي تمت على أساسه
باقي الاجراءات .

٤- في الحقل (٦) موضوع الممارسة ورفعها وتاريخها .

٥- في الحقل (٧) رقم وتاريخ كل " طلب أسعار " يتم ارساله .

٦- في الحقل (٨) اسم المورد الذي ارسل اليه " طلب اسعار " .

٧- في الحقل (٩) أقصى موعد محدد لورود العطاء من المورد .

٨- في الحقل (١٠) رقم وتاريخ كشف تفريغ العطاءات الذي حررت
فيه الاسعار المرسله من الموردين للمواد موضوع الشراء .

٩- في الحقل (١١) أية ملاحظات يرى ضرورة لذكرها .

ثالثاً : الحفظ

يحفظ السجل لمدة ١٠ سنوات .

نموذج رقم (٢٤) مشتريات

أولا : التعريف

هو سجل لمتابعة مراحل تنفيذ كل عملية شراء بالممارسة بدءا من الترسية الى انتهاء التوريد .

ثانيا : الأعداد واجراءات التنفيذ

يدون الموظف المختص في المشتريات :

١- في الحقل (٢) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة بمسك السجل ، وفي الحقل (٣) رقم الصفحة في السجل .

٢- في الحقل (٤) تسلسل كل عملية تنفيذ ممارسة .

٣- في الحقل (٥) موضوع ورقم وتاريخ الممارسة من واقع وثائق الممارسة .

٤- في الحقل (٦) رقم وتاريخ كنف الترسية .

٥- في الحقل (٧) رقم وتاريخ أمر / أوامر الشراء الصادرة للمورد الفائز أو للموردين الفائزين .

٦- في الحقل (٨) اسم المورد الفائز أو الموردين الفائزين .

٧- في الحقل (٩) رقم وتاريخ قائمة المورد المرسله مع المواد التي تم توريدها .

٨- في الحقل (١٠) رقم وتاريخ استمارة / استمارات التسليم المدون فيها المواد المقبولة .

٩- في الحقل (١١) أية ملاحظات يرى ضرورة لذكرها .

ثالثا : الحفظ

يحفظ السجل لمدة ١٠ سنوات .

أولاً : التعريف

هو سجل متابعة مراحل طرح وتنفيذ عملية الشراء على مستوى المادة بدءاً من طلب الشراء إلى انتهاء التوريد . وهذا السجل يستخرج عن طريق الحاسب الآلي .

ثانياً : يبين السجل ما يلي

- ١- في الحقل (٢) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة بمسك السجل .
- ٢- في الحقل (٢) البيانات الأساسية للمادة موضوع الشراء .
- ٣- في الحقل (٤) رقم الصفحة في السجل .
- ٤- في الحقل (٥) تسلسل كل عملية شراء للمادة .
- ٥- في الحقل (٦) رقم وتاريخ طلب الشراء .
- ٦- في الحقل (٧) طريقة الشراء (أمر مباشر ، ممارسة ، مناقصة) ورقمها وتاريخها .
- ٧- في الحقل (٨) رقم وتاريخ كشف الرسوب .
- ٨- في الحقل (٩) بيانات أمر التوريد الصادر للمورد وهي رقمه وتاريخه واسم المورد الفائز والكمية المطلوبة وسعر الوحدة والقيمة وموعد التسليم المتفق عليه .
- ٩- في الحقل (١٠) رقم وتاريخ قائمة المورد المقدمة منه وفق المواد المسلمة .
- ١٠- في الحقل (١١) رقم وتاريخ اتصال التسليم المبدئي الخاص بالمواد المسلمة .

١١- في الحقل (١٢) رقم وناريخ استمارة التسليم التي حررت بعد فحص المواد المسلمة من النورد وقبولها والكمية المقبولة منها وكذلك القيمة .

١٢- في الحقل (١٣) أية ملاحظات ترى ضرورة .

ثالثا : الحفظ _____

يُحفظ السجل لمدة ١٠ سنوات .

سجل متابعة شراء المواد

(١)

رقم الصفحة :..... (٤)

وصف المادة :.....

رقم المادة :..... رمز الوحدة :..... (٣)

وزارة/إدارة :..... (٢)

إدارة/مخبرية :.....

ملاحظات	(١٣)			(١٢)			(١١)			(١٠)			(٩)						(٨)			(٧)			(٦)		(٥)	
	استمارة نظم			إيصال تسليم			قيمة المورد			أمر التوريد						عطف الرسمية			طريقة الشراء			طلب الشراء		مستل				
القيمة	التاريخ	رقم	التاريخ	رقم	التاريخ	رقم	التاريخ	رقم	التاريخ	رقم	التاريخ	رقم	التاريخ	رقم	التاريخ	رقم	التاريخ	رقم	التاريخ	رقم	التاريخ	رقم	التاريخ	رقم	التاريخ	رقم	التاريخ	رقم

نموذج رقم (٢١) مقترحات

(٢٧)

نموذج رقم (٢٨) مشتريان

أولاً : التعريف

هو سجل يستخدم كمصدر للبيانات والمعلومات عن الموردين الذين يتعاملون مع الجهات الحكومية ، وذلك للاستفادة منها في تحديد العلاقة بين المورد والجهة الحكومية .

ثانياً : الاعداد واجراءات التنفيذ

يدون الموظف المختص في المشتريات :

١- في الحقل (٢) البيانات التنظيمية للوحدة المختصة بمسك السجل ، وفي الحقل (٢) رقم الصفحة في السجل .

٢- في الحقل (١) البيانات الاساسية للمورد وهي الاسم التجاري وملخص أغراض مؤسسة المورد ورقم السجل التجاري وتاريخ التأسيس وقيمة رأس المال المدفوع ، وذلك من واقع الوثائق والمستندات الرسمية الدالة على هذه البيانات .

٣- في الحقل (٥) عنوان المورد ويتضمن البيانات الآتية مفسر المركز الرئيسي ومقر الفروع الرئيسية ورقم الهاتف والعنوان البرقي والتلكس .

٤- في الحقل (٦) البيانات الخاصة بالوكالات التي يمثلها المورد وهي اسم المؤسسة الموكل وجسيتها وتاريخ تسجيل الوكالة .

٥- في الحقل (٧) البيانات الخاصة بأهم التعاقدات التي تمت بين المورد والجهة الحكومية وتتمثل رقم وتاريخ عقد التوريد (مناقصة / ممارسة / أمر مباشر) والقسم الاجمالية للعقد .

٦- في الحقل (٨) البيانات الخاصة بالعقوبات والجزاءات التي تم ايقاعها على المورد وهي تاريخ (الانذار / تخفيض القنس / الحذف المؤقت من السجل / الحذف الدائم من السجل) .

ثالثاً : الحفظ

يحفظ السجل لمدة ١٠ سنوات .

سجل الموردين

وزارة/إدارة :
 إدارة : (٢)
 مراقبة :
 قسم :

رقم الصفحة: (٣)

العقوبات (٨)		التعاقدات (٧)			الكالات التي يمتثلها (٦)		عنوان المورد (٥)			البيانات الأساسية للمورد (٤)						
		القيمة	منافسة/ممارسة/ أمر مباشر	رقم تاريخ	التسجيل	الجنسية	الاسم	رقم الهاتف	العنوان	رقم المركز	الفرع الرئيسي	رأس المال المدفوع	تاريخ التأسيس	رقم السجل التجاري	ملخص الأغراض	الإسم التجاري للمورد
الحذف الدائم	الحذف المؤقت	القبة	منافسة/ممارسة/ أمر مباشر	رقم تاريخ	التسجيل	الجنسية	الاسم	رقم الهاتف	العنوان	رقم المركز	الفرع الرئيسي	رأس المال المدفوع	تاريخ التأسيس	رقم السجل التجاري	ملخص الأغراض	الإسم التجاري للمورد
	من المجلد															
من التاريخ	من التاريخ															

نموذج رقم (٢٨) مشتريات

(٧٠)

الفصل الرابع

خامساً : أحكام عامة

- ١- التزام الجهات الحكومية بمرسوم بالقانون رقم ٢٨ لسنة ١٩٧٧ بشأن التوحيد القياسي وخاصة نص المادة "١٤" (تنقيح المصالح الحكومية والهيئات والادارات والمؤسسات العامة في دفاتر شروطها وفي وثائق مشترواتها بالموصفات القياسية الكويتية ولا تعفى من هذا الالتزام الا في حالات معينة بموافقة وزير التجارة والصناعة استنادا الى مبررات تقدمها وتعتبر مقبولة لديه .)
- ٢- في حالة عدم وجود مواصفات كويتية يتم الالتزام بالموصفات العربية وعند عدم توافر المواصفات العربية يتم الالتزام بالموصفات الدولية أما في حالة عدم توافر أية مواصفات قياسية يتم الالتزام بمواصفات بلد المنتج بعد الحصول على شهادة مصدقة بها .
- ٣- التزام الجهات الحكومية بأحكام قانون المناقصات وتعديلاته فيما يخص دعم المنتجات المحلية بمراعاة انه اذا كان من بين العطاءات المقدمه ضمن عروض الممارسة / المناقصة عرض عن منتجات محلية وكان العرض مطابقا للمواصفات والشروط قامت اللجنة المختصة بالوزارة بالترسية على مقدم العطاء اذا كانت الاسعار التي تقدم بها لا تزيد على أقل الاسعار الأخرى التي قدمت بنسبة ١٠٪ .
- ٤- التزام الجهات الحكومية بالقرار الوزاري رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٤ بشأن انشاء اللجنة الوطنية لنظم وتقنية المعلومات وتعميم لجنة المناقصات المركزية رقم ٨٩/٥ بشأن الحصول على موافقة وزارة التخطيط فيما يتعلق بشراء أو تأجير الحاسبات الالكترونية وملحقاتها .
- ٥- لا يتم شراء أى مؤلف من قبل أى وزارة أو جهة حكومية إلا ما يتحل باختصاص عملها مباشرة ، وأن يكون قرار تقييم وشراء المؤلفات ذات الصفة الادبية والثقافية من اختصاص وزارة الاعلام بالتعاون مع المجلس الوطنى للثقافة والفنون والآداب .
- ٦- تضمين شروط المناقصات / الممارسات شروط الزام المورد بتدريب من تعينهم الجهة الحكومية المشترية للأجهزة الفنية التي تتطلب ادارة وصيانة فنية مستمرة وذلك استنادا لقرار مجلس الوزراء بجلسته رقم ٨٥/٢ وتعميم وزارة المالية رقم ١ لسنة ١٩٨٥ .
- ٧- التزام الجهات الحكومية بمرسوم ضريبة الدخل الكويتية رقم ٢ لعام ١٩٥٥ والتعديلات والتفسيرات الملحقه به .
- ٨- تضمين شروط المناقصات والممارسات النص الوارد بتعميم لجنة المناقصات المركزيه المؤرخ في ٩٢/٨/١٧ بشأن برنامج تمويل الواردات وذلك استنادا الى قرار مجلس الوزراء رقم (٥٧٦/أولا) باجتماعه رقم (٩٢/٢٩) بتاريخ ١١/٧/١٩٩٢ .

- ٩- على جميع الجهات الحكومية عند طباعة نماذج الشراء الموحدة الحصول على موافقه وزارة المالية - ادارة نظم الشراء بشأن تحديد الكميات .
- ١٠- عند دراسة أسعار العروض الخاصة بالأجهزة والآلات والمعدات يراعى تكاليف الصيانة المتوقعة خلال العمر الانتاجي وتضمينها سعر الوحدة ويمكن الرجوع الى جدول الصيانة من خلال كتالوج الصانع .
- ١١- تزويد وزارة المالية - ادارة نظم الشراء - بنسخة من رد الجهات الحكومية على ملاحظات ديوان المحاسبة فيما يتعلق بالشراء .
- ١٢- تزويد وزارة المالية - ادارة نظم الشراء - بتقرير ربع سنوي عن عمليات الشراء ويتم ارسال التقارير خلال خمسة عشر يوما من انتهاء كل فترة ربع سنوية ومرفقا بها كشف برسوم الوثائق الخاصه بالممارسات / المناقصات التي تم بيعها للموردين والغرامات الخاصه بتنفيذ العقود .
- ١٣- يراعى في تقدير قيمة المستندات والوثائق ان تقتصر على التكاليف الفعلية مضافا اليها ١٠٪ مصروفات ادارية .
- ١٤- تزود الجهات الحكومية ووزارة المالية - ادارة نظم الشراء - بنسخة من جميع مراسلاتها مع لجنة المناقصات المركزية حال ارسالها الى اللجنة .
- ١٥- يجب على الجهة الحكومية الارتباط بالمبالغ التقديرية اللازمة للشراء .
- ١٦- على كل جهة حكومية فتح باب التيد في سجل الموردين على ان تخطر وزارة المالية ادارة نظم الشراء بذلك في بداية السنة المالية .
- ١٧- تسعر العطاءات بالعمله الرسمية الكويتية .
- ١٨- في الحالات التي يصعب فيها وضع مواصفات كاملة وواضحة ودقيقة للمادة المطلوب شراءها تكلف الجهة الطالبة أو أي جهة حكومية أخرى متخصصه بوضع نموذج أو عينة أو رسم توضيحي لها يرفق بطلب الشراء .
- ١٩- في حالة الشراء أو البيع بين جهتين حكوميتين تقوم الجهة الحكومية المشترية بإصدار أمر شراء للجهة البائعة مع الالتزام بتعليمات الدورة المستندية في المخازن .
- ٢٠- على الجهة الحكومية المتسلمة للمواد مراعاة القواعد العامة المنصوص عليها في تعميم وزارة المالية رقم ٧٩/٧ بشأن الدورة المستندية في المخازن وذلك فيما يختص بتعليمات اتصال التسلم المبدئي وقرار فحص واحصاء .
- ٢١- تعتبر المرافقات سواء كانت نماذج أو كشوف أو محاضر أو عينات أو رسومات أو مراسلات جزء لا يتجزأ من المستندات الخاصة بكل عملية شراء .
- ٢٢- يخصص لكل عملية شراء ملف تحفظ فيه جميع المستندات المتعلقة بها .

- ٢٢- لا يجوز لأي جهة حكومية استخدام نماذج أو مستندات أو تعليمات مخالفة إلا بعد موافقة وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - على ذلك مع إمكانية إضافة نماذج أخرى شريطة عدم إلغاء نماذج وزارة المالية .
- ٢٤- لا يجوز للجهة الحكومية التعاقد بالأمر المباشر أو الممارسة لأي غرض من الأغراض المنصوص عليها في هذا التعميم وذلك فيما زاد عن الحد المقرر لها في قانون المناقصات إلا بعد أن تأذن لها لجنة المناقصات المركزية بذلك مع مراعاة التعليمات الصادرة في هذا الشأن من وزارة المالية - إدارة نظم الشراء .
- ٢٥- على الجهة الحكومية الإعلان عن أسماء الموردين الذين تم قبول عطاءاتهم في لوحة الإعلانات بالجهة الحكومية والموردين الذين لم يتم قبول عطاءاتهم مع توضيح أسباب عدم القبول لكل ممارسة على حدة .
- ٢٦- على الجهة الحكومية تضمين وثائق الممارسة / المناقصات للمسميات الوظيفية المستفيدة عند شراء الأثاث المكتبي .
- ٢٧- يجب أن يكون المورد - كويتيا - فردا او شركة - مقيما في السجل التجاري ولدى غرفة تجاره وصناعة الكويت ويجوز ان يكون اجنبا بشرط ان يكون له شريك او وكيل كويتي تاجر بعقد موثق باستثناء العقود التي تبرم خارج الدولة او التي تتم بالمراسلة وان لا يكون ممنوعا من الدخول في المناقصات والممارسات .
- ٢٨- على وحدة الشراء متابعة تنفيذ أوامر الشراء والعقود المبرمة مع الموردين بالتنسيق مع وزارة المالية - إدارة نظم الشراء .
- ٢٩- على الجهات الحكومية التنفيذ بما جاء في المادة (٢٧) من المرسوم بالقانون رقم ٢١ لسنة ١٩٧٨ والتي تنص على :- (تستخدم اعتمادات الميزانية للوفاء بالالتزامات المنعقدة قانونا ولا يجوز الدفع مقدما لحساب أعمال لم يتم أدائها أو مقابل مشتريات لم يتم تسليمها إلا في حدود ٢٠٪ من قيمتها وبشرط موافقة الوزير المختص ويجوز تجاوز هذه النسبة بإذن من وزير المالية) .
- ٣٠- على الجهات الحكومية عدم تضمين شروط الممارسات والمناقصات بنود ليست ذات صلة مباشرة بتنفيذ هذه الممارسات والمناقصات تنفيذاً لنصوص التعليمات التالية :
- أ- تعميم رقم (٨) لسنة ١٩٩٤ بشأن اعداد تقديرات الميزانية للسنة المالية ٩٦/٩٥ المادة السابعة من ثانيا : المشاريع المعتمده " عدم تحميل المصروفات اللازمة لأعمال تشغيل (استخراج سيارات - اتعاب استشاريه - أثاث ... الخ) على اعتمادات المشروع (الباب الرابع) بل تحميلها على اعتمادات البابين الثامن والثالث المستلزمات السلعيه والخدمات ووسائل النقل والمععدات والتجهيزات " .

ب- قواعد تنفيذ ميزانية الجهات الحكومية للسنة المالية ٩٦/٩٥
- المادة ٤٧: " لا يجوز صرف اى اعتماد فى غير الغرض المخصص من
اجله كما لا يجوز الخصم بمصروف على غير البرنامج
والباب والبند والتنوع المختص "

- المادة ٤٨: " ان وجود اعتماد لغرض معين من المصروفات فى كل
وزارة او ادارة لا يعفى الوزارة او الادارة من
ان تتبع بكل دقة احكام القوانين والقرارات
والتعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام ذلك
الاعتماد وذلك استنادا للمادة ٢٠ من المرسوم
بالقانون رقم ٢١ لسنة ١٩٧٨ "

- المادة ١٤٥: " يجب عدم تحميل المشاريع الاثنائية الا
بالمصروفات الخاصة بتلك المشاريع "

٢١- على الجهات الحكومية عند التعاقد مراعاة التعليمات الواردة
بالتعميم رقم (٢) لسنة ١٩٩٠ بشأن التعاقد بالدينار الكويتى وفتح
الاعتمادات المستنديه .

٢٢- ينظم احكام وقواعد الشراء بالمناقصه قانون رقم (٢٧) لسنة ١٩٦٤
بشأن المناقصات العامه .

٢٣- الالتزام بأن يكون الشحن عن طريق مؤسسة الخطوط الجوية الكويتيه
وبوآخر شركة الملاحة العربيه المتحداه طبقا لقرارى مجلس الوزراء
رقم ١٩٧٢/١٢ و ١٩٨٦/٩ واستثناءا من ذلك فقد اصدر مجلس الوزراء
قراره ٢٠٠/٢٠٠ اولا بجلسته رقم ٩٢/٤ للموافقة على فتح المجال للتعاقد
والتعامل مع شركات ملاحه أخرى غير شركة الملاحة العربيه المتحداه
وذلك فى الحالات الخاصه بشحن البضائع المستورده لحساب الجهات
الحكوميه من موانئ الولايات المتحداه الامريكيه الى الكويت اما فى
حالة عمليات الشحن من دولة الكويت الى الخارج فيجب التقييد بأن
يتم ذلك على طائرات مؤسسة الخطوط الجوية الكويتيه او بواسطتها فى
حالة الشحن الجوى وعن طريق بوآخر شركة الملاحة العربيه المتحداه
او بواسطتها فى حالة الشحن البحرى .

الفصل الخامس

سادساً : ملاحق التعميم

- ١- لجنة المشتريات (ملحق رقم ١)
- ٢- دور وحدة المشتريات في عمليات الشراء (ملحق رقم ٢)
- ٣- الشراء الخارجى للسفارات والمكاتب النابغة للجهات الحكومية (ملحق رقم ٢)

ملحق رقم ١
لجنة المشتريات

أولاً :- تشكيل اللجنة :-

- ١ - تشكيل لجنته تسمى (لجنة المشتريات) في كل جهة حكومية ويكون عضويتها على النحو التالي :-

رئيساً	الوكيل المساعد للشئون المالية.
عضو	ممثل عن المشرىسات
عضو	ممثل عن الشئون المالية
عضو	ممثل عن المختصين

أو من يرى وكيل الوزارة اضافة اليهم
- ٢ - يعين أمين السر من خارج اللجنة .
- ٣ - يشكل فريق عمل ينتق من اللجنة برئاسة أمين السر وعضوية (واحد / اثنين) من العاملين في وحدة الشراء في الجهة الحكومية لتسهيل اعمالها .

ثانياً : القواعد العامة لتنفيذ اعمال اللجنة :-

- ١ - يصدر قرار تشكيلها من وكيل الوزارة أو من يفوضه على ان يتم تعديده نائب الرئيس .
- ٢ - لا يصح انعقادها دون حضور أكثر من نصف اعضائها ، على أن يكون من بينهم الرئيس او نائبه .
- ٣ - تصدر قراراتها بالاغلبية المطلقة لعدد الاعضاء الحاضرين ، وعند تساوى الاصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس وذلك فى غير الحالات التى يشترط فيها أغلبية خاصة .
- ٤ - اذا اختلف اعضاء اللجنة الحاضرين فى الرأى فيجب اتيان أوجه الخلاف فى محضر اللجنة ويرفع الى وكيل الوزارة أو من فى مستواه للبت فيه .
- ٥ - فى حالة العطاءات التى تحتاج الى دراسة فية خاصة تحال جميع العطاءات المقبولة والعيئات الى الجهة الطالبة والقنية ليقوم المختصون بدراستها وتقديم النوصات الى لجنة المشتريات للبت فيها .

ثالثاً : اختصاصات اللجنة :-

- ١- الاطلاع على وثائق الممارسة التى تعرض عليها من وحدة المشتريات وايداء الملاحظات عليها واعتمادها للطرح .
- ٢ - تلقى عطاءات الموردين وفق المتطلبات وفحصها ودراستها والبت فيها .

- ٢ - مراجعة وثائق المناقصات التي تعرض عليها من وحدة المشتريات والتوصية بإرسالها إلى لجنة المناقصات المركزية وتلقى ودراسة ما يحال إلى الوزارة من لجنة المناقصات المركزية والتوصية باللائم .
- ٤ - اعتماد طلبات تسجيل الموردين والمقاولين بسجل الموردين للوزارة والمعدة من الجهات المختصة بالوزارة .
- ٥ - النظر في مخالفات الموردين والمقاولين وإقرار العقوبات المناسبة عليهم والمقترحة من الجهات المختصة بالوزارة .
- ٦ - النظر في ملاحظات ديوان المحاسبة على عمليات الشراء بالممارسة والمناقصة بالوزارة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .
- ٧ - اعتماد كشوف تأهيل الموردين

رابعاً : اختصاصات أمين سر اللجنة :-

- ١- التنسيق بين رئيس اللجنة والأعضاء في تحديد وقت وباريخ وبتنود جدول أعمال الاجتماع .
- ٢ - صياغة بتنود جدول أعمال الاجتماع وتوزيعها على الأعضاء قبل مدة كافية من انعقاده .
- ٣ - تحرير محضر الاجتماع على الأعضاء لتوقيعه .
- ٤ - صياغة محاضر الاجتماع وحفظ الأصل ومرفقاته بعد التوقيع وتوزيع النسخ .
- ٥ - إعداد التقارير الدورية وغير الدورية عن إنجازات اللجنة .
- ٦ - صياغة مراسلات اللجنة .
- ٧ - تلقي وحفظ أصول ونسخ مراسلات اللجنة .
- ٨ - عرض العطاءات المقبولة على اللجنة .

خامساً : اختصاصات فريق العمل المنبثق من اللجنة :-

- ١ - فض المظاريف .
- ٢ - فرز العطاءات (فصل العطاءات المقبولة عن العطاءات المرفوضة) .
- ٣ - إعداد الكشوف الخاصة بتفريغ العطاءات والتوقيع بما يفيد التدقيق والمراجعة .
- ٤ - التنسيق مع وحدة الشراء في الجهة لتبادل البيانات والمراسلات اللازمة .
- ٥ - التنسيق مع وحدة المشتريات لتلقى وحفظ العيّنات التي ترد من الموردين .

- ٦ - احوالة العطاءات المقبولة والعمسات الى الجهسة الطالبة أو الى أى
جهه فنيه لدراستها وتقديم التوصيات اللازمة فى حالة العطاءات اللى
تحتاج الى دراسة فنيه خاصة .
- ٧ - الاعلان فى لوحة اعلانات الجهة عن الموردين الذين سم قبول
عطاءاتهم والموردين الذين لم يتم قبول عطاءاتهم مع توضيح اسباب
عدم القبول لكل ممارسة على حده .

أولاً - نشاط البحث والتطوير

- ١ - القيام بالدراسات والابحاث ذات الصلة بأعمال الوحدة .
- ٢ - العمل باستمرار على خفض التكاليف الخاصة بالشراء .
- ٣ - اعداد خطة الشراء لحصر الاحتياجات السنوية للادارات المختلفه داخل
الجهة بالتنسيق مع لجنة المقاييس والاداره الماليه بالجهه .
- ٤ - البحث المستمر عن بدائل المواد ومصادر التوريد .
- ٥ - اعداد المواصفات الفنيه للمواد بالتنسيق مع الادارات المعنيه في
الجهه .
- ٦ - اعداد التقارير الخاصه بتحليل كفاءه الانجاز في وحدة المشتريات .

ثانياً - نشاط المشتريات المحليه :

- ١ - تلقي طلبات الشراء المحليه وتحديد طريقه الشراء المناسبه
(مباشر/ ممارسه/ مناقصه) بعد التأكد من عدم وجود أرصده بالمخازن .
- ٢ - الحصول على موافقة الجهات الثالثه (لجنة المناقصات المركزيه /
ديوان المحاسبه/اداره الفتوى والتشريع) لعمليات الشراء التي تزيد
عن الحد المقرر في القوائن المذكوره بالتنسيه للشراء المباشر
والممارسه .
- ٣ - الاشراف على تنفيذ اجراءات الشراء لكل طريقه من طرق الشراء .
- ٤ - تنظيم العمل تبعاً للتعليمات والعامم الصادره من وزارة المالىة/
ادارة نظم الشراء وقانون المناقصات رقم ٢٧ / لسنة ٦٤ والقوانين
المعدله له .
- ٥ - التنسيق مع الوحدات المعنيه داخل الجهه وخارجها .
- ٦ - المشاركة في عضوية لجنه المشتريات .
- ٧ - المشاركة في عضوية لجنة المقاييس المخزنه .

ثالثاً - نشاط الشراء المباشر :

- ١ - استلام طلبات الشراء المباشر وتلقيها ووضع السعر التقديرى لانقاذ
اجراءات الربط بالميزانسه .
- ٢ - الارتباط المالى لكل عمليه شراء بالامر المباشر .

- ٣ - التأكد من عدم شراء ما سبق التخلص منه أو رفض ما سبق عرضه من جهات حكومية أخرى من مواد جديدة إلا بعد مضي (٩٠) يوماً من تاريخ التخلص أو انتهاء مدة العرض .
- ٤ - التنسيق مع نشاط السجلات والمعلومات لمعرفة أسماء الموردين الموقوف التعامل معهم .
- ٥ - استقصاء الاسعار عن طريق اعداد طلبات الاسعار .
- ٦ - اختيار مصادر التوريد المناسبة .
- ٧ - اعداد امر الشراء واعتماده من المسؤولين تبعاً لحدود التفويض المالي وتسليمها للمورد .
- ٨ - التنسيق مع نشاط العقود ومتابعة التوريد لابرام العقود .
- ٩ - متابعة تنفيذ عمليات الشراء بالامر المباشر من خلال تسجيلها في السجلات المنظمة لعمليات الشراء بالامر المباشر .
- ١٠ - اعداد ملفات لعمليات الشراء بالامر المباشر .

رابعاً- نشاط الشراء بالممارسة :

- ١ - تلقى طلبات الشراء التي يتقرر توفيرها بطريق الممارسة وتدققها ووضع السعر التقديرى لاتخاذ اجراءات الربط بالميزانية .
- ٢ - الارتباط المالى لكل عملية شراء بالممارسة .
- ٣ - التأكد من عدم شراء ما سبق التخلص منه أو ما سبق عرضه من جهات حكومية أخرى ومن مواد جديدة إلا بعد مضي (٩٠) يوماً من تاريخ التخلص أو مدة العرض .
- ٤ - التنسيق مع نشاط السجلات والمعلومات لمعرفة أسماء الموردين الموقوف التعامل معهم .
- ٥ - التنسيق مع الشؤون القانونية والجهات الفنيه أو الطالبه لتجهيز وثائق الممارسة .
- ٦ - الاعلان عن الممارسة فى الجريده الرسميه أو بأحد الصحف المحليه أو أكثر .
- ٧ - مراسلة ادارة الفتوى والتشريع للممارسات التى تبلغ قيمتها ٧٥٠٠٠٠ دينار وأكثر .
- ٨ - تسليم الوثائق للموردين مقابل رسوم .
- ٩ - التجهيز بشأن عقد الاجتماع الا لزامى لشرح تفاصيل الوثائق .
- ١٠ - استلام العطاءات واعداد نموذج بوضع عدد الموردين النسبى تم استلام عطاءاتهم .
- ١١ - التنسيق المستمر مع لجنة المشتريات فى الجهه لتبادل محاضر الاجتماعات والوثائق .
- ١٢ - مراسلة لجنة المناقصات المركزيه بشأن التوسيسه بالترسيه للمبالغ التى تزيد قيمتها عن الحد المقرر فى قانون المناقصات .

- ١٣- اتخاذ اجراءات الربط النهائي لدى الاداره الماليه بالقيمه الفعلية للممارسه .
- ١٤- مراسلة ديوان المحاسبه للممارسات التي تبلغ قيمتها ١٠٠٠٠٠ دينار وأكثر .
- ١٥- اخطار صاحب العطاء الفائز بنتيجه الممارسه .
- ١٦- اعداد أوامر الشراء واعتمادها من المسؤولين تبعاً لحدود التفويض المالي الممنوح وتسليمها للمورد .
- ١٧- التنسيق مع نشاط العقود ومتابعة التوريد لابرام العقود .
- ١٨- متابعه تنفيذ عمليات الشراء عن طريق التسجيل في السجلات المنظمه لعمليات الشراء بالممارسه .
- ١٩- اعداد ملف خاص لكل ممارسه على حده .

خامساً- نشاط الشراء بالمناقصه :-

- ١- تلقى طلبات الشراء التي يتقرر توفيرها عن طريق المناقصه وتدقيقها ووضع السعر التقديرى لاتخاذ اجراءات الربط بالميزانيه .
- ٢- الارتباط المالي لكل عملية شراء بالمناقصه .
- ٣- التأكد من عدم شراء ما سبق لها التخلص منه أو رفض ما سبق عرضه من جهات حكومية اخرى من مواد جديده الا بعد مضي (٩٠) يوماً من تاريخ التخلص أو انتهاء مدة العرض .
- ٤- مراسلة ادارة الفتوى والتشريع للمناقصات التي تبلغ قيمتها ٧٥٠٠٠ دينار وأكثر .
- ٥- اعداد وتجهيز وثائق المناقصه بالتنسيق من الاداره الطاليه والاداره القانونيه في الجهه واحالتها الى لجنة المناقصات المركزيه بطلب الاعلان عنها في الجريده الرسميه .
- ٦- التنسيق مع الوحده المختصه في لجنة المناقصات المركزيه في النواحي التاليه :
 - أ- تسليم الوثائق والمستندات الى اللجنه .
 - ب- التنسيق بخصوص المواعيد المنصوص عليها في وثائق المناقصه .
 - ج- التنسيق بشأن حضور مندوب الجهه لحضور اجتماعات لجنة المناقصات المركزيه .
 - د- الاعداد لاجتماع ما قبل المناقصه وتسهيل حضور مندوبي الشركات والمقاولين واعداد الدعوات .
 - هـ- تسليم نسخه كتاب اللجنه للمناقص الذي ارست عليه المناقصه لخطاره بنتيجه المناقصه .
 - و- مراسلة لجنة المناقصات للتوصيه بالترسيه .
 - ي- مراسلة لجنة المناقصات بعد توقيع العقد للافراج عن الكفالات .

- ٧ - التنسيق مع لجنة المشتريات والادارات ذات العلاقة داخل الجهة بشأن دراسة العطاءات المقبوله لتقديم التوسيات بعد الترسية .
- ٨ - الحصول على موافقة ديوان المحاسبه للمناقضات التي تبلغ قيمتها ١٠٠٠٠٠ ألف دينار وأكثر .
- ٩ - التنسيق مع نشاط العقود ومتابعة التوريد لابرام العقود وشروط التنفيذ .
- ١٠ - اعداد ملف خاص لكل مناقسه على حده .

سادسا- نشاط الشراء الخارجي

- ١ - تلقى طلبات الشراء للمشتريات التي يتقرر توفيرها من الخارج وتحديد طريقة الشراء (مباشرا/ممارسه/مناقسه) بعد التأكد من عدم وجود ارصده بالمخازن وتدقيقها ووضع السعر التقديرى لاتخاذ اجراءات الربيط بالميزانيه .
- ٢ - استقبال عروض الشركات الاجنبيه وتحويلها الى جهات الاختصاص أو الجهات الطالبيه لدراسة العروض وتحديد الانسب منها .
- ٣ - تحويل عروض الشركات الاجنبية الى نشاط الممارسة أو المناقسه لاتخاذ الاجراءات اللازمه للترسية .
- ٤ - مراسلة الادارة العامه للجمارك (مكتب مقاطعة اسرائيل) للحصول على شهادة عدم مقاطعه .
- ٥ - مراسلة الجهات الرقابيه للموافقه على شراء المواد أو الخدمات التي تزيد قيمتها عن الحد المقرر .
- ٦ - التنسيق مع نشاط العقود ومتابعة التوريد لاستلام العقود بعد توقيعها من قبل الجهد و المورد .
- ٧ - اعداد الكتب اللازمه للموردين مرفقا بها نسخ من العقد وطلبات الشراء وجميع المستندات اللازمه لبدء التنفيذ .
- ٨ - اشعار البنك المركزى لفتح الاعتماد المالى للمورد الاجنبى .

سابعا- نشاط التخليص الجمركى

- ١ - استلام مستندات الشحن الخاضع بالمواد والمعدات التي يتعين على الجهد العمل على تخليصها عن ادارة الجمارك .
- ٢ - القيام باجراءات التخليص الجمركى حتى استلام المواد والمعدات من المنطقه الجمركيه بالتنسيق مع الاداره العامه للجمارك .

- ٢ - القيام بعمليات التدقيق التالية :
 - أ- بيانات الشحنة .
 - ب- البيانات الجمركية للتأكد من الرسوم الجمركية .
 - ج- مستندات الصرف لتجرى الدقه لعدم تكرار السدفع عن اجور خاصه بشحنه معينه .
 - ٤ - القيام باستخراج الشهادات اللازمه عند وجود أى خلل أو نقص المواد .
 - ٥ - التنسيق مع المورد بشأن شحن المواد الغير مطابقه للمواصفات أو المرفوضه لاي سبب على نفقته الخاصه .

ثامنا- نشاط المعلومات والسجلات :

- ١ - اعداد نظام متكامل للمعلومات الخاصه بعمليات الشراء من خلال الآتى :
 - أ- توثيق البيانات والكتب والمذكرات الصادره والوارده من والى وحدة المشتريات والاحتفاظ بها فى السجل المناسب .
 - ب- فهرسة وتبويب وتنظيم الملفات عن طريق اعداد نظام متكامل للارشيف .
 - ج- تحديث بيانات سجل الموردين أولا بأول .
- ٢ - التنسيق مع النشاطات المختلفه فى وحدة المشتريات لتوفير احتياجات الوحدة من النماذج والسجلات .
- ٣ - توفير البيانات اللازمه لجميع نشاطات وحدة المشتريات :
 - أ- الموردين الموقوف التعامل معهم بالتنسيق مع نشاط العقود ومتابعة التوريد .
 - ب- التأكد من توافر الشروط اللازمه بالموردين المتعامل معهم .
 - ٤ - التنسيق مع الشؤون الماليه باجراء الآتى :
 - أ- تسلم رسوم وثائق الممارسه مقابل اىصال يثبت ذلك .
 - ب- تسلم التأمين الابتدائى للممارسه .
 - ٥ - تنظيم البرامج التدريبيه اللازمه للعاملين فى وحدة المشتريات .
 - ٦ - استلام العينات من لجنة المشتريات واحالة العينات الراسيه الى المخازن وتسليم العينات التى لم تتم الترسيه عليها الى أصحابها .

تاسعا- نشاط العقود ومتابعة التوريد :

- ١ - تنظيم عملية اجراءات العقود وابعادها .
- ٢ - التنسيق مع الشؤون القانونيه لاعداد صيغه العقود .

- ٢ - مراسلة ادارة الفتوى والتشريع للموافقته على صيغة العقود للمبالغ التي تزيد قيمتها عن خمس وسبعون ألف دينار لتعديل صياغة بعض العقود المتوقع طرحها في مناقصات .
- ٤ - ابرام العقود مع الموردين وفقا للتفويض المالي ومتابعة تنفيذها والتأكد من توريد المواد طبقا للمواصفات والعينات ووفقا للمواعيد المقررة .
- ٥ - المشاركة في عضوية لجنة فحص واحصاء المواد المورده .
- ٦ - جدولة الشراء وتحديد مواعيد التسليم .
- ٧ - التنسيق مع الشؤون الماليه في المجالات التاليه :
 - أ- ارسال نسخته من استمارة التسليم وقائمة المورد أو أمر الشراء لاتخاذ الاجراءات الماليه بالصرف .
 - ب- رد التأمين النهائي أو ما تبقى منه الى المورد بعد اتمام تنفيذ العقد مستوفيا لكافة الشروط والمواصفات .
 - ج- رد التأمين الابدائي الى الموردين الذين لم ترس عليهم الممارسه أو المناقصه .
 - د- مصادرة التأمين الابدائي في حالة انسحاب المورد الفائز .
 - هـ- توقيع الجزاءات على الموردين المخالفين لشروط العقد .
- ٨ - تقييم كفاءة اداء الاشخاص أو الشركات المعتمده في شهادات الفحص بناء على اقرار فحص واحصاء .
- ٩ - اثبات العقوبات المقرره في سجل الموردين بالتنسيق مع قسم السجلات والمعلومات .
- ١٠ - تنظيم الخطوات الجزائيه اللازمه لتوقيع الجزاء على المورد في حالة الاخلال بشروط العقد .

اجراءات الشراء الخارجى للسفارات والمكاتب التابعة للجهات الحكومية

- ١ - استلام كتاب من البعثة الدبلوماسية موضح فيه المواد المراد شراؤها ومواصفاتها وكمياتها .
- ٢ - التنسيق مع الشؤون المالية بشأن الارشباط المالى .
- ٣ - ارسال كتاب الى البعثة الدبلوماسية في حالة عدم توفر مبالغ مخصصة للشراء أو المخاطبة بالموافقة على الشراء .
- ٤ - جلب عروض الاسعار من قبل البعثة الدبلوماسية وارسالها الى المشتريات في الجهة الحكومية .
- ٥ - تتم دراسة العروض من قبل المشتريات أو من قبل لجنة المشتريات في الجهة الحكومية .
- ٦ - مخاطبة لجنة المناقصات المركزية للحصول على الموافقة عندما تزيد قيمة المشتريات عن ٥٠٠٠ دينار كويتي .
- ٧ - مراسلة ادارة الفتوى والتشريع للحصول على الموافقة عندما تبلغ قيمة المشتريات ٧٥٠٠٠ دينار كويتي وأكثر .
- ٨ - مراسلة ديوان المحاسبه للحصول على الموافقة عندما تبلغ قيمة المشتريات ١٠٠٠٠٠٠ د.ك وأكثر .
- ٩ - مخاطبة البعثة الدبلوماسية بالموافقة النهائية على الشراء .
- ١٠ - تنفيذ عمليات الشراء عن طريق البعثة الدبلوماسية في الخارج .
- ١١ - ارسال قائمة المورد من قبل البعثة الدبلوماسية بعد اتمام عملية الشراء الى ادارة الشؤون المالية لتغطية قيمة المبالغ ولا تمام عملية الدفع .

سابعاً : نطاق تطبيق التعميم :

- ١- يخضع لهذا التعميم جميع الوزارات والادارات الحكوميه والهيئات ذات الميزانيات الملحقه ويشار لها ضمن هذا التعميم بالجهه الحكوميه أو / الجهات الحكوميه .
- ٢- يستثنى من تطبيق هذا التعميم الهيئات ذات الميزانيات الملحقه المستثناه من قانون المناقصات المركزيه .
- ٣- تطبيق أحكام هذا التعميم عند شراء المواد أو تقديم الخدمات المدرجه ببنود ميزانية الجهات الحكوميه الموضحه بالجدول التالي :-

باب	مجموعه	بند	نوع	مسمى البند
<u>الباب الاول :</u>				
<u>ملابس وأغذيه وتذاكر سفر للموظفين</u>				
١	٢	١	١	ملابس للموظفين
١	٢	١	٢	أغذيه للموظفين
<u>الباب الثاني :</u>				
<u>قطع غيار واعداد وأدوات صغيره</u>				
٢	١	١	١	ق.ع وسائل نقل بريه
٢	١	١	٢	ق.ع وسائل نقل جويه
٢	١	١	٣	ق.ع وسائل نقل بحريه
٢	١	١	٤	ق.ع معدات وآلات
٢	١	١	٥	ق.ع تجهيزات
٢	١	١	٦	ق.ع حاسب آلي وميكرو فيلم
٢	١	١	٧	عدد وأدوات صغيره
<u>مواد وخامات</u>				
٢	١	٢	١	أدويه وعقاقير ومواد كيماويه
٢	١	٢	٢	كتب
٢	١	٢	٣	صحف ونشرات
٢	١	٢	٤	أفلام وأشرطة
٢	١	٢	٥	ملابس لغير الموظفين
٢	١	٢	٦	أغذيه لغير الموظفين
٢	١	٢	٧	أغطيه ومفروشات
٢	١	٢	٨	قرطاسيه وأدوات مكتبيه
٢	١	٢	٩	نباتات وبذور
٢	١	٢	١٠	أعلاف وأسمده
٢	١	٢	١١	متنوعه
<u>وقود وزيوت وقوى محركه</u>				
٢	١	٣	١	وقود

باب	مجموعه	بند	نوع	مسميات البنين
٢	١	٢	٢	وقود تشغيل المحطات
٢	١	٢	٢	زيوت وشحومات
٢	١	٢	٤	غاز
				مستلزمات أخرى
٢	١	٥	١	مقتنيات فنيه وتحف
٢	١	٥	٢	أخرى
				ايجارات
٢	٢	٢	٢	ايجار وسائل نقل برية
٢	٢	٢	٢	ايجار وسائل نقل جوية وبحرية
٢	٢	٢	٤	ايجار معدات وآلات
٢	٢	٢	٥	ايجار تجهيزات
٢	٢	٢	٦	ايجارات أخرى
				صيانته
٢	٢	٢	١	صيانة وسائل نقل برية
٢	٢	٢	٢	صيانة وسائل نقل جوية وبحرية
٢	٢	٢	٢	صيانة معدات وآلات
٢	٢	٢	٤	صيانة أجهزة
٢	٢	٢	٥	صيانة أثاث
٢	٢	٢	٦	صيانة منشآت ومرافق
				خدمات اعلاميه واجتماعيه
٢	٢	٤	١	برامج اذاعه وتلفزيون
٢	٢	٤	٢	اصدار كتب ومجلات ونشرات
٢	٢	٤	٢	ضيافة وحفلات وهدايا ورحلات
٢	٢	٤	٤	معارض محليه وخارجيه
٢	٢	٤	٥	اعلان ودعايه
٢	٢	٤	٦	خدمات اجتماعيه ورياضيه وثقافيه
				خدمات اخرى
٢	٢	٧	١	طب
٢	٢	٧	٤	حمايه وامن
٢	٢	٧	٥	متنوعه
				* الباب الثالث :
٢	١	١	٠	وسائل نقل برية
٢	١	٢	٠	وسائل نقل بحرية
٢	١	٢	٠	وسائل نقل جوية
				معدات
٢	٢	١	١	معدات السفن والمعدات البحرية
٢	٢	١	٢	جارات
٢	٢	١	٢	محركات وتوربينات وأجزائها الرئيسيه
٢	٢	١	٤	معدات الانشاء والحفر والتقيب وصيانة الطرق
٢	٢	١	٥	معدات مناولة المواد
٢	٢	١	٦	معدات التبريد والتكييف

باب	مجموعه	بند	نوع	مسمى البند
٢	٢	١	٧	معدات مكافحة الحرائق والانتفاذ والسلامه
٣	٢	١	٨	المتنجات والمكابس
٢	٢	١	٩	أفران ومعدات التحفيف
٢	٢	١	١٠	معدات المنكره والتخيش ومعدات تحبته
٢	٢	١	١١	معدات تنقية المياه ومعالجة المحارى
٢	٢	١	١٢	معدات ورش الصباغ والتعليق
٢	٢	١	١٣	معدات ولوارج الطائرات
٢	٢	١	١٤	معدات انطلاق الطائرات والصاولة الارضه
آلان				
٢	٢	٢	١	المخارط والابها
٢	٢	٢	٢	آلان الساعات المعدنيه
٢	٢	٢	٣	آلان الخدمه
٢	٢	٢	٤	آلان الصناعه الخاصه
أجهزه				
٢	٢	١	١	أجهزة الاتصال والكشف والطافه الاشعاعيه
٢	٢	١	٢	أجهزة التنبيه والاشاره
٢	٢	١	٣	أجهزة الطب
٢	٢	١	٤	أجهزة تنوير
٢	٢	١	٥	أجهزة التدريب ووسائله
٢	٢	١	٦	أجهزة الحاسب الآلى
٢	٢	١	٧	أجهزه مكتبيه
٢	٢	١	٨	أجهزه موسيقيه
٢	٢	١	٩	أجهزه سمعيه ومرئيه
٢	٢	١	١٠	أجهزه مساحيه
٢	٢	١	١١	أجهزه مسكروفيلم
٢	٢	٢	٠	أنشآت
٢	٢	٢	٠	بيوت جاهزه
* الباب الرابع				
٤	١	١	١	مشاريع تتم خلال السنه الماليه
٤	١	١	٢	مشاريع يمتد تنفيذها الى عدة سنوات
٤	٢	١	١	أعمال انشائه صغيره
				ترميم وسيانه منشآت ومرافق
٤	٢	٢	١	ترميم وسيانه (مبانى)
٤	٢	٢	٢	سيانه (كهرباء)
* الباب الخامس				
اسكان الموظفين				
٥	١	١١	٢	شراء أنشآت
٥	١	١١	٤	صيانة أنشآت