Nazaha نزاهـــة

نظام الذمة المالية

Nazaha نزاهـــة

نظام الذمة المالية

الفهرس	الصفحة
1. نظرة عامة على نظام الذمة المالية	5
1.2 سرية إقرار الذمة المالية	6
1.3 الفئات الملزمة بتقديم إقرار الذمة المالية	7
1.4 مواعيد تقديم إقرار الذمة المالية والعقوبات	9
2. تقديم إقرار الذمة المالية	12
3.2 نموذج تسجيل بيانات المُقر	15
3.3 تعليمات تعبئة إقرار الذمة المالية	16
3.4 ملحق الإيضاحات	37
3.5 أسئلة متكررة	43

1. نظرة عامة على نظام الذمة المالية:

1.1 التعريفات الأساسية:

في تطبيق هذا الدليل تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها:

الهيئة : الهيئة العامة لمكافحة الفساد.

القانون : القانون الصادر رقم (2) لسنة 2016 في شأن إنشاء الهيئة العامة لمكافحة الفساد والأحكام الخاصة بالكشف عن الذمة المالية.

اللائحة التنفيذية : اللائحة الصادرة بالمرسوم رقم (300) لسنة 2016 للقانون رقم (2) لسنة 2016 في شأن إنشاء الهيئة العامة لمكافحة الفساد والأحكام الخاصة بالكشف عن الذمة المالية.

الخاضع : أياً من الفئات التي ورد ذكرها في المادة رقم (2) من القانون.

المُقر : مقدم إقرار الذمة المالية.

الذمة المالية: مال الخاضع لأحكام هذا القانون وأولاده القصر ومن يكون ولياً أو وصياً أو قيماً على ممن أموال نقدية أو عقارية أو منقولة داخل الكويت وخارجها، ويدخل في ذلك ما لهم من حقوق وما عليهم من ديون قبل الغير كما تشمل الوكالات أو التفويضات ذات الأثر المالي الصادرة منه للغير أو من الغير لصالحه وحقوق الانتفاع.

الجهة : جهات العمل التي تشتمل على الفئات الملزمة بالقانون.

الإقرار : نموذج إقرار الذمة المالية.

المظروف : الظرف الخاص بتسليم إقرار الذمة المالية.

1.2 سرية إقرار الذمة المالية:

تعد إقرارات الذمة المالية ووثائقها سرية ويجب المحافظة عليها، ولا يجوز إفشاء أية معلومات منها ولا يحق الاطلاع عليها إلا من قبل الأشخاص المخولين بذلك وتقوم الهيئة بأرشفة وحفظ الإقرارات ووثائقها وفق نظام أمني وسري خاص وفقاً للآلية التي تراها مناسبة.

1.2.1 احترام الخصوصية:

حرص المشرع على احترام خصوصية المعلومات التي يقدمها الخاضع في الإقرار فحظر على كافة العاملين في الهيئة إفشاء أي بيانات وصلت إلى علمهم بسبب أدائهم لمهامهم ومنها إقرارات الذمة المالية وفق المادة (15) من القانون.

1.2.2 سرية المعلومات:

إقرارات الذمة المالية تعتبر من الأسرار التي يجب المحافظة عليها من قبل العاملين في الهيئة شأنها في ذلك شأن المراسلات والمعلومات والوثائق والبلاغات ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء علاقة العاملين الوظيفية بالهيئة وفقاً للمادة (29) من القانون.

1.2.3 العقوبات:

فرض المشرع على من يخالف المحافظة على سرية المعلومات من العاملين بالهيئة عقوبات بالحبس والغرامة المالية وفقاً للمادة (45) من القانون.

1.3 الفئات الملزمة بتقديم إقرار الذمة المالية:

تسري أحكام القانون رقم (2) لسنة 2016 على جميع الفئات التالية وفقاً لما ورد في المادة رقم (2) منه:

1. رئيس ونواب رئيس مجلس الوزراء والوزراء ومن يشغل وظيفة تنفيذية بدرجة وزير.
2. رئيس ونائب رئيس وأعضاء مجلس الأمة.
3. رئيس وأعضاء المجلس الأعلى للقضاء ورئيس ومستشاري المحكمة الدستورية والجهاز الفني للمحكمة والقضاة وأعضاء النيابة العامة ورئيس وأعضاء إدارة الفتوى والتشريع والمدير العام وأعضاء كل من الإدارة العامة للتحقيقات في وزارة الداخلية والإدارة القانونية في بلدية الكويت والمحكمين والخبراء بوزارة العدل والمصفين والحراس القضائيين ووكلاء الدائنين والموثقين وكتّاب العدل بإدارتي التسجيل العقاري والتوثيق بوزارة العدل.
4. رئيس ونائب رئيس وأعضاء المجلس البلدي.
5. رئيس وأعضاء المجالس والهيئات واللجان التي تضطلع بمهام تنفيذية ويصدر قانون أو مرسوم أو قرار من مجلس الوزراء بتشكيلها أو بتعيين أعضائها.
6. رئيس جهاز المراقبين الماليين ونائبه ورؤساء القطاعات والمراقبين الماليين.
7. القياديين وهم:

- شاغلو مجموعة الوظائف القيادية في جدول المرتبات العام (الدرجة الممتازة / وكيل وزارة / وكيل مساعد).
- أعضاء مجالس الإدارات والمدراء العموم ونوابهم أو مساعدوهم والأمناء العامون ونوابهم أو مساعدوهم في الهيئات أو المؤسسات العامة أو أي جهة حكومية.
- من في حكم القيادي من رؤساء الجهات ونوابهم أو الوحدات الإدارية أو الأعضاء المنتدبين في الهيئات والمؤسسات العامة.

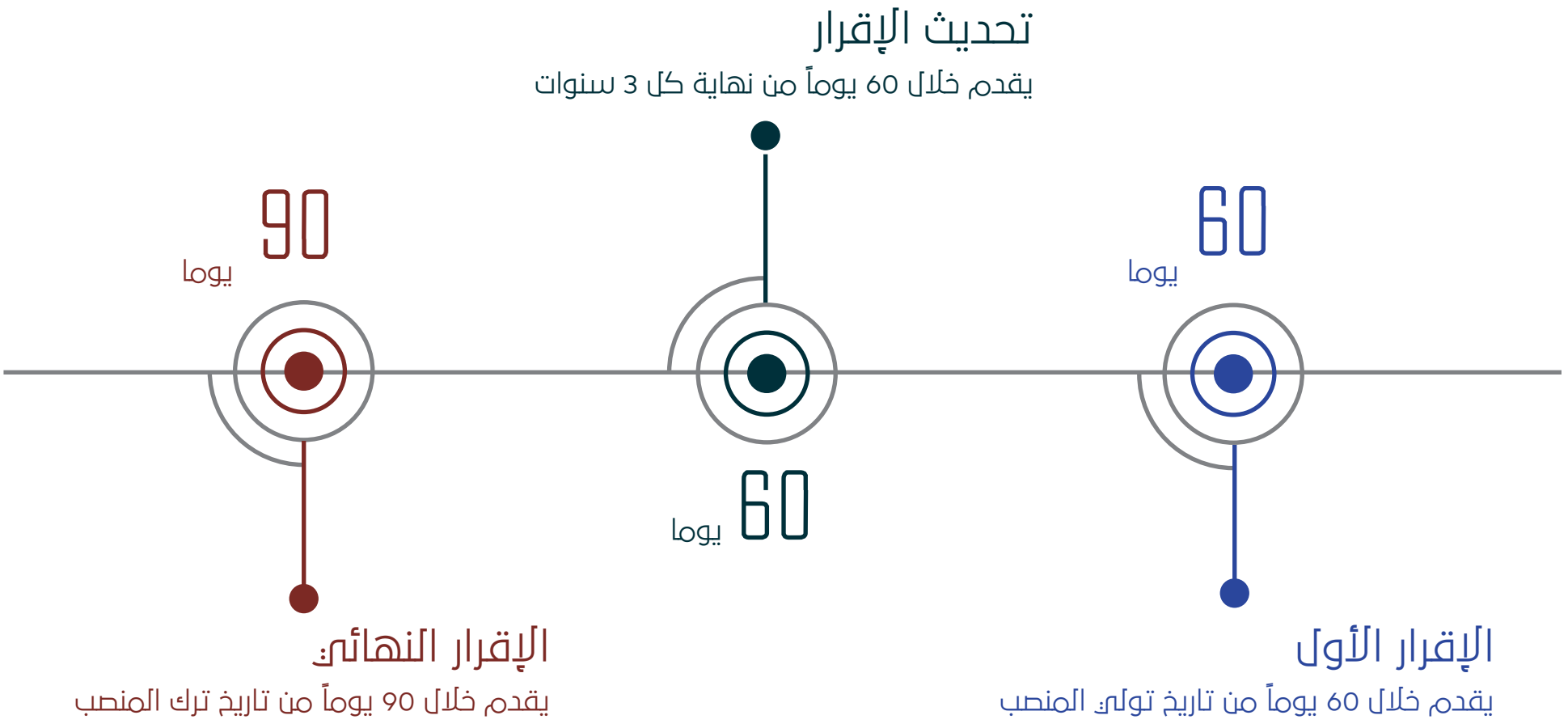
- مدراء الإدارات ومن في حكمهم من رؤساء الوحدات التنظيمية المعتمدة في هياكلها بمستوى إدارة أو أعلى من هذا المستوى.
- ويسري حكم البندين السابقين على العسكريين والدبلوماسيين والمدنيين في الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والجهات ذات الميزانية الملحقة أو المستقلة متى اضطلع بالمسؤوليات أو تمتع بالمزايا المقررة للوظيفة سواء كان شغلهم للوظيفة بصفة أصليه أو مؤقتة.

وتتولى الهيئة بالتنسيق مع الجهات المعنية بصفة دورية تحديد وتحديث شاغلي هذه الوظائف الخاضعين لأحكام هذا القانون.

8. رئيس ونائب الرئيس وأعضاء مجلس الأمناء والأمين العام والأمناء والمساعدين والمدراء والموظفين الفنيين بالهيئة العامة لمكافحة الفساد.
9. رئيس ونائب الرئيس والوكلاء والمدراء والموظفين الفنيين بديوان المحاسبة.
10. ممثلي الدولة في عضوية مجالس إدارات الشركات التي تساهم فيها الدولة أو احدى الجهات الحكومية أو الهيئات أو المؤسسات العامة أو من الأشخاص المعنوية العامة بصورة مباشرة بنصيب لا يقل عن 25 % من رأس المال.
11. أعضاء مجالس إدارات الجمعيات التعاونية والهيئات الرياضية.

1.4 مواعيد تقديم إقرار الذمة المالية والعقوبات:

1.4.1 للتعرف على ما قد يطرأ من زيادة غير مبررة على عناصر الذمة المالية فقد نظم المشرع ثلاثة أنواع من الإقرارات يقدمها الخاضع خلال فترة عمله أو توليه الصفة أو زوالها على النحو التالي:



1.4.2 على الخاضعين الالتزام بمواعيد تقديم إقرارات الذمة المالية متضمناً جميع البيانات والمعلومات الصحيحة تلافياً للعقوبات الواردة في المادة (46 و47) من القانون وهي كالتالي:

التأخير عن تقديم الإقرار الأول	غرامة لا تقل عن 500 د.ك ولا تزيد على 3000 د.ك. وإذا زاد التأخير لأكثر من 90 يوماً بعد إنذاره بتقديم الإقرار جاز الحكم عليه بالعزل من وظيفته.
التأخير عن تحديث الإقرار	غرامة لا تزيد على 3000 د.ك. وإذا زاد التأخير لأكثر من 90 يوماً بعد إنذاره بتحديث الإقرار يعاقب بالحبس مدة لا تزيد على سنة وبغرامة لا تقل عن 3000 د.ك ولا تزيد على 10000 د.ك أو بإحدى هاتين العقوبتين ويجوز الحكم عليه بالعزل من وظيفته.
التأخير عن تقديم الإقرار النهائي	غرامة لا تزيد على 5000 د.ك. وإذا زاد التأخير لأكثر من 90 يوماً يعاقب بالحبس مدة لا تزيد على ثلاث سنوات وبغرامة لا تقل عن 3000 د.ك ولا تزيد على 30000 د.ك أو بإحدى هاتين العقوبتين.
إذا قدم إقرار الذمة المالية ناقصاً أو غير صحيح مع علمه بذلك	الحبس مدة لا تزيد على 3 سنوات وبغرامة لا تقل عن 3000 د.ك ولا تزيد على 30000 د.ك أو بإحدى هاتين العقوبتين. ويجوز الحكم عليه بالعزل من وظيفته.
إذا لم يقدم إقراراً عن أحد الأشخاص الذين يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم رغم إنذاره بتقديمه	الحبس مدة لا تزيد على 3 سنوات وبغرامة لا تقل عن 3000 د.ك ولا تزيد على 30000 د.ك أو بإحدى هاتين العقوبتين. ويجوز الحكم عليه بالعزل من وظيفته.

وفي جميع الأحوال يحال ملف المخالفة إلى لجنة الفحص المختصة للتحقيق من عناصر ذمة المُقر المالية.

1.5مهام الأطراف ذات العلاقة:

1.5.1 دور الهيئة العامة لمكافحة الفساد (نزاهة):

1. الإعلان عن مواعيد تقديم إقرارات الذمة المالية ونشر التوعية التي تراها لازمة لإحاطة الخاضعين بأحكامها في وسائل الإعلام المختلفة وفي الأوقات التي تراها مناسبة.
2. تدريب وتوجيه الموظفين ممن ترشحهم جهات عملهم لمتابعة الأعمال التي تحددها الهيئة.
3. تزويد الجهات بالمطبوعات والملصقات الإرشادية اللازمة.
4. توفير مظاريف خاصة قابلة للغلق مصممة خصيصاً لحفظ الإقرار بشكل يضمن إخفاء هوية مقدم الإقرار حفاظاً على سرية المعلومات.
5. توفير نماذج الإقرارات لتعبئتها وطباعتها من خلال الموقع الإلكتروني للهيئة.
6. إصدار دليل التعليمات الخاصة بتعبئة نماذج إقرار الذمة المالية.

1.5.2 دور جهة الخاضع:

1. أن تخطر الهيئة بالموظف المنوط به التعاون معها على أن يكون من الإشرافيين بالشؤون الإدارية ويراعى في ذلك التنسيق مع الهيئة.
2. أن تخطر الهيئة خلال شهر من تاريخ العمل باللائحة التنفيذية ببيان ممن يتبعونها من الملزمين بتقديم إقرار الذمة المالية موضحاً به مسماهم الوظيفي ودرجتهم والوصف المنطبق عليهم مما ورد بنص المادة الثانية من القانون.
3. أن تخطر الهيئة بمن انتهت خدمته أو زالت عنه الصفة لأي سبب أو أي تغيير يطرأ في البيانات السابقة فور ذلك.
4. يجب على الشركات التي تساهم فيها الدولة أو إحدى الجهات الحكومية أو الهيئات أو المؤسسات العامة أو غيرها من الأشخاص المعنوية العامة بشكل مباشر بنصيب لا يقل عن 25 % من رأس مالها أن تخطر الهيئة فوراً بهذا وأن ترفق كشفاً بالخاضعين من ممثلي الدولة في عضوية مجالس إداراتها، ويجب عليها أن تخطر بأي تغيير في نسبة المشاركة أو مركزها القانوني فور حدوثه.

* كما ورد في نص المادة رقم (20) من المرسوم رقم 300 لسنة 2016

1.5.3 دور الخاضع:

1. يقوم الخاضع بتعبئة إقرار الذمة المالية ويوقع عليه ويودعه في المظروف المخصص لذلك ويضعه في الصندوق الذي يشرف عليه موظف الهيئة المختص وفقاً للمواعيد المحددة قانونا.
2. يتم تسليم المظروف بموجب إيصال موقع من الموظف المختص ومقدم الإقرار.

2. تقديم إقرار الذمة المالية:

2.1 خطوات تقديم إقرار الذمة المالية داخل دولة الكويت:

1. يدخل المُقر على موقع الهيئة الإلكتروني ويحمل نماذج إقرار الذمة المالية ونموذج تسجيل بيانات المُقر.
2. يقوم المُقر بتعبئة نماذج إقرار الذمة المالية ونموذج تسجيل بيانات المُقر باللغة العربية.
3. يقوم المُقر بطباعة نماذج إقرار الذمة المالية ونموذج تسجيل البيانات ومراجعتها والتوقيع على جميع الصفحات.
4. يحضر المُقر شخصياً لمركز التسليم بالهيئة أو مركز تحدده الهيئة في الجهات الحكومية مصطحباً معه نماذج الإقرار ونموذج تسجيل بيانات المُقر والبطاقة المدنية الأصلية.
5. يتم ايداع الإقرار في المظروف الخاص بحفظ الإقرار الذي ستوفره الهيئة ويحكم إغلاقه.
6. يستلم المُقر نسخة من إيصال تسليم إقرار الذمة المالية من الموظف المسؤول في الهيئة وذلك لإثبات تاريخ تسليم الإقرار.

2.2 خطوات تقديم إقرار الذمة المالية خارج دولة الكويت:

1. يدخل المُقر على موقع الهيئة الإلكتروني ويحمل نماذج إقرار الذمة المالية ونموذج تسجيل بيانات المُقر.
2. يقوم المُقر بتعبئة نماذج إقرار الذمة المالية ونموذج تسجيل بيانات المُقر باللغة العربية.

3. يقوم المُقر بطباعة نماذج إقرار الذمة المالية ونموذج تسجيل البيانات ومراجعتها والتوقيع على جميع الصفحات.

4. يرسل المُقر رسالة إلى البريد الإلكتروني المخصص من الهيئة (international@nazaha.gov.kw) مرفقاً فيه ما يلي:
   - صورة ضوئية من نموذج تسجيل بيانات المُقر.
   - صورة ضوئية من البطاقة المدنية أو جواز السفر.
   - عنوان المُقر خارج دولة الكويت باللغة الإنجليزية.
   - رقم الهاتف خارج دولة الكويت.

5. ترسل الهيئة رسالة إلكترونية إلى المُقر تفيد استلام رسالته مع إخطاره بتواصل شركة البريد الدولي معه في أقرب وقت وذلك لتسليمه المظروف المخصص لحفظ إقرار الذمة المالية.

6. يستلم المُقر المظروف المخصص لإقرار الذمة المالية من شركة البريد الدولي ويودع إقراره داخل المظروف ويحكم إغلاقه ويتواصل مع (نزاهة) لإعادة تسليمه لشركة البريد الدولي.

7. يعيد المُقر تسليم المظروف المخصص لإقرار الذمة المالية إلى شركة البريد الدولي تمهيدا لإعادته للهيئة.

8. يستلم المُقر رسالة إلكترونية من الهيئة تفيد استلام الإقرار مرفقا بها صورة ضوئية من إيصال الاستلام.

3. إقرار الذمة المالية:

3.1 أحكام عامة:

1. يلتزم بتقديم الإقرار الأشخاص المشار إليهم في المادة (2) من القانون.

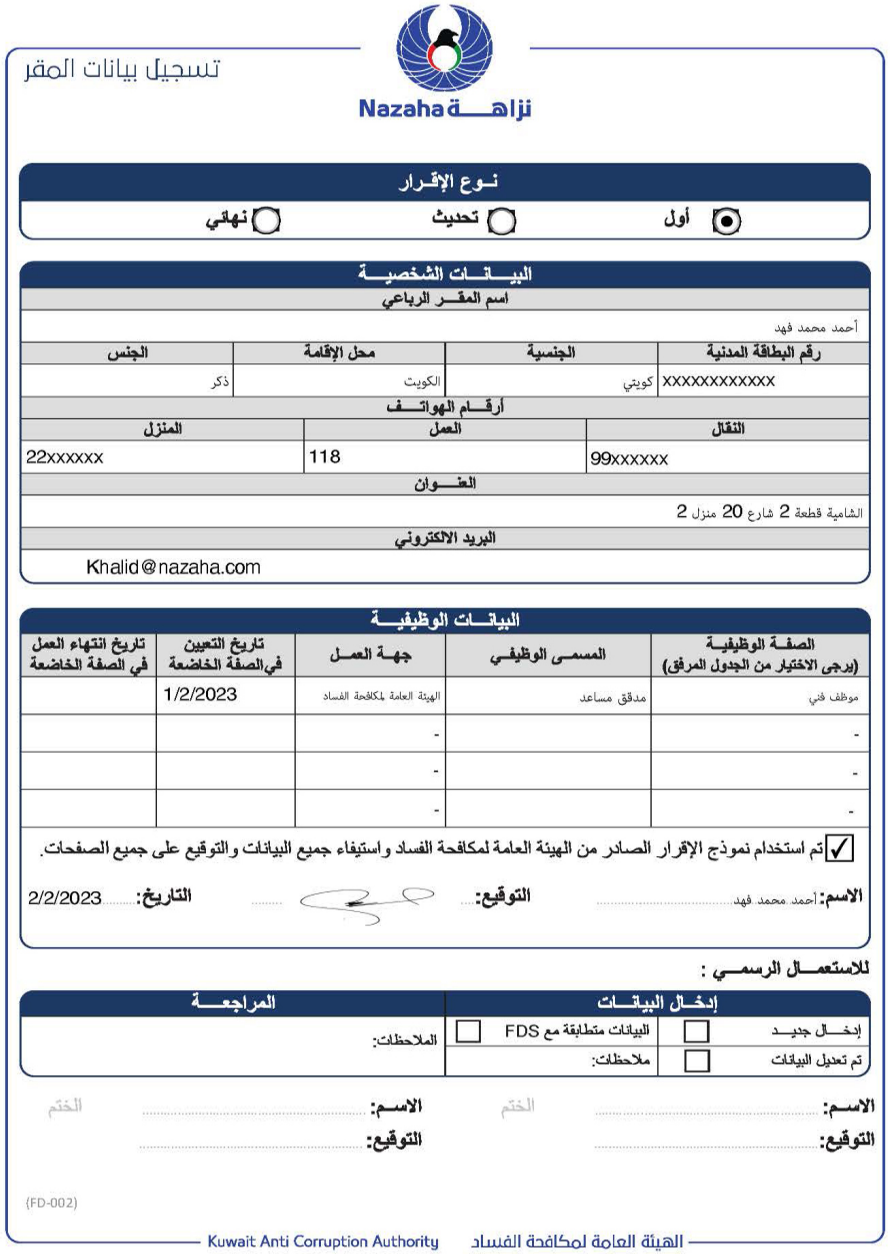
2. تحرر بيانات الإقرار باللغة العربية على أن تراعى ملاحظات الهيئة الواردة به ويذيل بتوقيع الخاضع وعلى أن تكون البيانات صحيحة ودقيقة ويوضع في المظروف المعد من الهيئة ويحكم غلقه.

3. يتم تقديم إقرار الذمة المالية بالمواعيد المحددة وفقاً لما نصت عليه المادة رقم (32) من القانون.

4. في حالة التأخر عن تقديم إقرار الذمة المالية خلال المواعيد المقررة يعاقب المُقر بالعقوبات المبينة بالقانون ويحال ملف المخالفة إلى لجنة الفحص المختصة للتحقق من عناصر ذمته المالية.
5. إذا قدم المُقر إقرار الذمة المالية ناقصاً أو غير صحيح مع علمه بذلك أو إذا لم يقدم إقراراً عن أحد الأشخاص الذين يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم رغم إنذاره يعاقب بالحبس أو بالغرامة المالية طبقا للقانون مع جواز العزل من وظيفته أو إسقاط عضويته مع حرمانه من تولي الوظائف العامة ومن التعيين أو الترشيح لعضوية أي هيئة نيابية ما لم يرد له اعتباره.
6. يقدم المُقر إقرار الذمة المالية للموظف المختص في مقر الهيئة أو في مقر عمله بحسب ما تقرره الهيئة.
7. ويجوز إرساله للهيئة بالبريد بكتاب موصى عليه مصحوبا بعلم الوصول وذلك بالنسبة للمتواجدين بالخارج أو في الحالات التي يحددها رئيس الهيئة.
8. يسلم المظروف إلى الهيئة بموجب إيصال من الموظف المختص.
9. لا يجوز للمُقر عند تحرير إقرار ذمته المالية أن يحيل إلى بيانات إقراره السابق وعليه دائما ذكر بيانات الإقرار وفقاً للقانون.
10. إقرار الذمة المالية من الأسرار التي يجب المحافظة عليها، ويجب على كل من لهم علاقة بتنفيذ القانون عدم إفشائها ولو بعد انتهاء علاقتهم الوظيفية ويعاقب طبقا للقانون كل من يخالف ذلك.
11. في حال عدم كفاية أي جدول أو صفحة يضاف جدول آخر ويوقع المُقر عليه.
12. في خانة الاسم يكتب اسم المُقر وأولاده القصر ومن يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم بحسب الأحوال.
13. في حالة ما إذا كان المال تركة لم يتم قسمتها يذكر حصة المالك.
14. تذكر القيمة في جداول الإقرار بالدينار الكويتي وبصيغة الأرقام.
15. تشمل عناصر الذمة المالية ما يقع منها داخل وخارج دولة الكويت.
16. عند عدم استخدام أي جدول من جداول إقرار الذمة المالية يتم وضع علامة (✓) عند عبارة لا يوجد ويوقع الجدول ولكن ذلك لا ينطبق على جدول الودائع والحسابات البنكية حيث يجب على المُقر تعبئته وعدم تركه فارغاً.
17. عدم ترك فراغات في الإقرار ووضع خطوط لشغلها.

3.2 نموذج تسجيل بيانات المُقر:

1. يقوم المُقر باختيار نوع الإقرار وذلك بوضع علامة (✓) أمام الخيار الصحيح في خانة نوع الإقرار.
2. يقوم المُقر بتعبئة بياناته الشخصية في الخانات المحددة في خانة البيانات الشخصية حسب ما هو وارد في الإثبات الشخصي الرسمي.
3. يقوم المُقر بتعبئة بياناته الوظيفية في خانة البيانات الوظيفية حيث يتم اختيار الصفة الوظيفية حسب ما هو وارد خلف هذا النموذج ثم يقوم بعد ذلك بكتابة المسمى الوظيفي حسب جهة العمل.
4. يحدد المُقر تاريخ التعيين أو تولي الصفة التي تلزمه بتقديم الإقرار، كما يذكر تاريخ إنتهاء العمل في هذه الصفة في حال تركه للمنصب.



تسجيل بيانات المقر

Nazaha نزاهة

نوع الإقرار

أول ◉ تحديث ○ نهائي ○

البيانات الشخصية

اسم المقر الرباعي

أحمد محمد فهد

رقم البطاقة المدنية	الجنسية	محل الإقامة	الجنس
xxxxxxxxxxxx	كويتي	الكويت	ذكر

أرقام الهواتف

النقال	العمل	المنزل
99xxxxxx	118	22xxxxxx

العنوان

الشامية قطعة 2 شارع 20 منزل 2

البريد الالكتروني

Khalid@nazaha.com

البيانات الوظيفية

الصفة الوظيفية (يرجى الاختيار من الجدول المرفق)	المسمى الوظيفي	جهة العمل	تاريخ التعيين في الصفة الخاضعة	تاريخ انتهاء العمل في الصفة الخاضعة
موظف فني	مدقق مساعد	الهيئة العامة لمكافحة الفساد	1/2/2023	
-		-		
-		-		
-		-		

☑ تم استخدام نموذج الإقرار الصادر من الهيئة العامة لمكافحة الفساد واستيفاء جميع البيانات والتوقيع على جميع الصفحات.

الاسم: أحمد محمد فهد ..... التوقيع: ..... التاريخ: 2/2/2023

للاستعمال الرسمي :

إدخال البيانات		المراجعة
إدخال جديد ☐	البيانات متطابقة مع FDS ☐	الملاحظات:
تم تعديل البيانات ☐	ملاحظات:	

الاسم: ..... الختم

التوقيع: .....

الاسم: .....

التوقيع: .....

(FD-002)

Kuwait Anti Corruption Authority الهيئة العامة لمكافحة الفساد

3.3 تعليمات تعبئة إقرار الذمة المالية:

1. يجب على المُقر قراءة هذه التعليمات جيدا قبل تحرير الإقرار.
2. يختار المُقر نوع الإقرار ويؤشر على ذلك أمام المربع المخصص لذلك.
3. بعد انتهاء المُقر من قراءة التعليمات الواردة أعلاه جيدا، يتم التوقيع على ما جاء فيها في المكان المخصص لتوقيع المُقر، ويبدأ في تعبئة نموذج إقرار الذمة المالية كما يلي:

Nazaha نزاهـــة

إقرار الذمة المالية
وفقاً للقانون رقم 2 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية

تقرأ هذه التعليمات جيداً قبل تحرير الإقرار ويلتزم بتقديم هذا الإقرار الأشخاص المشار إليهم في المادة (2) من القانون وفقاً للتعليمات التالية:

1. تحرر بيانات الإقرار باللغة العربية على أن تراعى ملاحظات الهيئة الواردة به ويذيل بإسم وتوقيع الخاضع على أن تكون البيانات صحيحة ودقيقة ويوضع في المظروف المعد من الهيئة ويحكم غلقه.
2. مواعيد تقديم إقرارات الذمة المالية ونوعها:

نوع الإقرار	موعـد التقديـم	ضـع علامـة صـح
الإقرار الأول	• خلال ستة أشهر من تاريخ نشر اللائحة إذا كان بالخدمة • خلال 60 يوماً من تاريخ تولى المنصب أو الصفة	◉
تحديث الإقرار	• خلال 60 يوماً من نهاية كل 3 سنوات ما بقي الخاضع في منصبه	○
الإقرار النهائي	• خلال 90 يوماً من تاريخ تركه لأي منصب أو زوال الصفة	○

3. في حالة التأخر أو التخلف عن تقديم إقرار الذمة المالية خلال موعده يعاقب بالعقوبات المبينة بالقانون ويحال ملف المخالفة إلى لجنة الفحص المختصة للتحقق من عناصر ذمته المالية.
4. إذا قدم الخاضع إقرار الذمة المالية ناقصاً أو غير صحيح مع علمه بذلك أو إذا لم يقدم إقراراً عن أحد الأشخاص الذين يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم رغم إنذاره يعاقب طبقاً للقانون مع جواز العزل من وظيفته.
5. يقدم الخاضع إقرار الذمة المالية للموظف المختص في مقر الهيئة أو في مقر عمله بحسب ما تقرره الهيئة ، ويجوز إرساله للهيئة بالبريد بكتاب موصى عليه مصحوباً بعلم الوصول وذلك بالنسبة للمتواجدين بالخارج أو في الحالات التي يحددها رئيس الهيئة.
6. يسلم المظروف بموجب إيصال من الموظف المختص.
7. لا يجوز للمقر عند تحرير إقرار ذمته المالية أن يحيل إلى بيانات إقراره السابق وعليه دائماً ذكر بيانات الإقرار وفقاً للقانون .
8. إقرارات الذمة المالية من الأسرار التي يجب المحافظة عليها، ويجب على كل من لهم علاقة بتنفيذ القانون عدم إفشائها ولو بعد انتهاء علاقتهم الوظيفية ويعاقب طبقاً للقانون كل من يخالف ذلك.
9. في حال عدم كفاية أي جدول أو صفحة يصور ويضاف ويوقع المقر عليه .
10. في خانة الإسم يكتب إسم المقر وأولاده القصر ومن في ولايته أو وصياً أو قيماً عليهم بحسب الأحوال .
11. في حالة ما إذا كان المال تركة لم يتم قسمتها يذكر حصة المالك.
12. تذكر القيمة في كافة الجداول بالدينار الكويتي.
13. تشمل عناصر الذمة المالية ما يقع منها داخل وخارج دولة الكويت.
14. عند عدم استخدام أي جدول تكتب به عبارة لا يوجد ويوقع.
15. لا تترك فراغات في الإقرار وضع خطوط لشغلها.

توقيع المقر ....

أولا: جدول بيانات المُقر:

1. يذكر المُقر في خانة اسم مقدم الإقرار الاسم حسب ما هو مذكور في الإثبات الشخصي الرسمي.
2. يذكر المُقر الجنسية التي يحملها في خانة الجنسية.
3. يذكر المُقر بلد الإقامة وفقاً للبطاقة المدنية أو جواز السفر لغير الكويتيين المقيمين خارج دولة الكويت في خانة بلد الإقامة.
4. يضع المُقر رقم البطاقة المدنية الخاص به سواء كان المُقر كويتي أو غير كويتي ومقيم في دولة الكويت وذلك في خانة رقم البطاقة المدنية وفي حالة أن المُقر غير كويتي وغير مقيم يعبئ رقم جواز السفر في خانة جواز السفر.
5. يذكر المُقر في خانة الوظيفة ما يشغله المُقر من عمل بصفة رئيسية أو أي صفة أو وظيفة أخرى مندرجة تحت أي من الوظائف الواردة في المادة رقم (2) من القانون وفقاً للوظائف الواردة على ظهر نموذج تسجيل بيانات المُقر.
6. يذكر المُقر الجهة التي يعمل بها مقابل كل وظيفة قام بشغلها.
7. يذكر المُقر تاريخ مرسوم أو قرار التعيين أو الانتخاب الصادر بتكليف المُقر بشغل الوظيفة أو الصفة المعنية في خانة تاريخ شغلها.
8. يوضح المُقر في حالة ترك أي وظيفة مسجلة سابقاً تاريخ القرار الصادر بترك الوظيفة أو الإعفاء عن شغلها أو تاريخ ترك الصفة المعنية وذلك في خانة تاريخ تركها.
9. يضع المُقر أرقام هاتفه الشخصي والعمل وعنوان السكن والبريد الإلكتروني في الخانات المخصصة لذلك.
10. يذكر المُقر في بيان الراتب إجمالي الراتب – الثابت شهريا – من الوظيفة أو الصفة بالدينار الكويتي.

Nazaha نزاهـــة

بيانات عن المقر (في بلد الإقامة)

إسم مقدم الإقرار	أحمد محمد فهد	الجنـــس	◉ ذكـر	☐ أنثـى
الجنسيـة	كويتي	رقم البطاقة المدنية	XXXXXXXXX	
بلد الإقامة	الكويت	رقم جواز السفـــر		

الوظيفـة / الصفـة	الجهـــة	تاريخ شغلها	تاريخ تركها
موظف فني	الهيئة العامة لمكافحة الفساد	1/2/2023	
-	-		
-	-		
-	-		
-	-		

تلفون العمل	118	نقال	99XXXXXX
عنوان السكن	الشامية قطعة 2 شارع 20 منزل 2		
تلفون السكن	22XXXXXX	البريد الالكتروني	Khalid@nazaha.com

إجمالي الراتب الثابت شهرياً الذي يتقاضاه المقر من الوظيفة أو الصفة	1800	د.ك

- إذا كان للمقر أكثر من وظيفة أو صفة يذكرها جميعاً ويقدم إقراراً واحداً عنها وعند تركه لأي منها يذكر ذلك في تحديث الاقرار ويشار إلى القائم منها.
- يذكر أمام كل وظيفة أو صفة يشغلها اسم الجهة ويذكر الوصف المبين بالمادة الثانية من القانون.

توقيع المقر.....

ثانياً: جدول بيانات أولاد المُقر القصر ومن في ولايته أو وصياً أو قيماً عليهم:

1. يذكر المُقر أسماء جميع أولاده القصر، وأسماء من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم حسب ما هو مذكور في الإثبات الشخصي.
2. يذكر المُقر تاريخ الميلاد أمام الأسماء الواردة لأولاده القصر، ومن هم في ولايته أو من كان وصياً أو قيماً عليهم في خانة تاريخ الميلاد.
3. يذكر المُقر نوع صلة القرابة أمام كل اسم وارد في البيان بوضع علامة (✓) أمام نوع الصلة.
4. يذكر المُقر نوع الإثبات الشخصي أمام كل اسم مذكور في البيان وذلك بوضع علامة (✓) أمام نوع الإثبات.
5. يذكر المُقر الرقم المدني في حال كان اسم المذكور الوارد في البيان كويتي الجنسية أو غير كويتي ومقيم في دولة الكويت ورقم جواز السفر في حال كان الاسم الوارد في البيان لغير كويتي الجنسية وغير مقيم في دولة الكويت وذلك في خانة رقم الإثبات.
6. يذكر المُقر في خانة الملاحظات نوع ورقم سند الولاية أو الوصاية أو القوامة إن وجد.



☐ لا يـوجـد

1 - بيانات عن أولاد المقر القصر ومن في ولايته أو وصياً أو قيماً عليهم

الإســـم	تاريخ الميلاد	الصلـة	نوع الإثبات		رقم الإثبات	ملاحظات
			بطاقة مدنية	جواز سفر		
مثال توضيحي ← خالد أحمد محمد فهد	20xx/5/1	☒ ولي ☐ وصي ☐ قيم	☒	☐	xxxxxxxxxxxx	
بدر أحمد محمد فهد	20xx/11/3	☒ ولي ☐ وصي ☐ قيم	☒	☐	xxxxxxxxxxxx	
		○ ولي ○ وصي ○ قيم	☐	☐		
		○ ولي ○ وصي ○ قيم	☐	☐		
		○ ولي ○ وصي ○ قيم	☐	☐		
		○ ولي ○ وصي ○ قيم	☐	☐		
		○ ولي ○ وصي ○ قيم	☐	☐		
		○ ولي ○ وصي ○ قيم	☐	☐		
		○ ولي ○ وصي ○ قيم	☐	☐		
		○ ولي ○ وصي ○ قيم	☐	☐		
		○ ولي ○ وصي ○ قيم	☐	☐		
		○ ولي ○ وصي ○ قيم	☐	☐		

❖ يشار إلى سند الولاية والوصاية والقوامة إن وجد في خانة الملاحظات.
❖ توضع علامة (√) أمام نوع الإثبات.

توقيع المقر .....

ثالثاً: جدول بيانات العقارات:

يقصد بالعقارات هي أي عقار مملوك كلياً أو جزئياً بمختلف تراخيص استغلالها (سكني، استثماري، تجاري، أو أخرى) سواء كان للمُقر ولأولاده القصر أو لمن يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم سواء كان التملك بموجب سند ملكية أو وثيقة أو وكالة عقارية أو غيرها، وسواء كان العقار يقع داخل دولة الكويت أو خارجها (لمزيد من الإيضاح يمكنك الرجوع للملحق المرفق).

1. يذكر المُقر اسم المالك حسب الإثبات الشخصي سواء كان العقار بإسمه أو بإسم أولاده القصر أو بأسماء من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم.
2. يذكر المُقر في خانة موقع العقار العنوان حسب ما هو مثبت في سند الملكية أو الوثيقة أو الوكالة العقارية سواء كان العقار داخل دولة الكويت أو في خارجها.
3. يذكر المُقر في خانة مساحة العقار المساحة المثبتة في سند الملكية أو الوثيقة أو الوكالة العقارية سواء كان العقار داخل دولة الكويت أو في خارجها.
4. يذكر المُقر نسبة ملكيته في العقار وفقاً للنسبة المثبتة في سند الملكية أو الوثيقة، أو الوكالة العقارية وذلك في خانة نسبة الملكية.
5. يذكر المُقر نوع العقار المملوك سواء كان (سكني، استثماري، تجاري، أو أخرى) وذلك بوضع علامة (✓) أمام نوع العقار.
6. يذكر المُقر أي بيانات أخرى يجدها مهمة في خانة الملاحظات ومنها تحديد نوع العقار في حال اختيار (أخرى) وذكر ما إن كان هناك دخل إيجار من العقار المذكور.

Nazaha نزاهـــة

☐ لا يـوجـد

2 - العقارات المملوكة كلياً أو جزئياً للمقر وأولاده القصر ومن في ولايته أو وصياً أو قيماً عليهم

إسم المالك	موقع العقار	مساحة العقار	نسبة الملكية	نوع العقار	ملاحظات
أحمد محمد فهد	حطين - الكويت	500 م	%50	☒ سكني ☐ استثماري ☐ تجاري ☐ اخرى	
أحمد محمد فهد	لندن - بريطانيا	200 م	%25	☐ سكني ☒ استثماري ☐ تجاري ☐ اخرى	يوجد دخل ايجار من العقار
				○ سكني ○ استثماري ☐ تجاري ○ اخرى	
				○ سكني ○ استثماري ☐ تجاري ○ اخرى	
				○ سكني ○ استثماري ☐ تجاري ○ اخرى	
				○ سكني ○ استثماري ☐ تجاري ○ اخرى	
				○ سكني ○ استثماري ☐ تجاري ○ اخرى	
				○ سكني ○ استثماري ☐ تجاري ○ اخرى	
				○ سكني ○ استثماري ☐ تجاري ○ اخرى	
				○ سكني ○ استثماري ☐ تجاري ○ اخرى	
				○ سكني ○ استثماري ☐ تجاري ○ اخرى	
				○ سكني ○ استثماري ☐ تجاري ○ اخرى	

مثال توضيحي

مثال توضيحي

❖ العقارات بجميع أنواعها ومنها الأراضي والمباني وغيرها.

توقيع المقر .....

رابعاً: جدول بيانات حقوق الانتفاع:

يقصد بحقوق الانتفاع هو حق بالانتفاع العيني بأصل مملوك للغير ويخول المنتفع سلطة الاستعمال شريطة الاحتفاظ بذات الأصل ورده إلى صاحبه عند نهاية عقد الانتفاع أو الامتياز، ويدرج تحت هذا البند جميع ما ينتفع به المُقر وأولاده القصر ومن يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم بما فيها الأراضي المملوكة للدولة باختلاف تراخيصها (شاليه، صناعي، زراعي، ثروة حيوانية، أو أخرى) وكذلك الاستحقاق في الوقف أو الوصايا الخيرية.

1. يذكر المُقر اسم المنتفع حسب الإثبات الشخصي سواء كان حق الانتفاع باسمه أو باسم أولاده القصر أو بأسماء من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم.
2. يذكر المُقر في خانة موقع حق الانتفاع العنوان حسب ما هو مثبت في عقد الانتفاع أو الامتياز سواء كان داخل دولة الكويت أو في خارجها على أن يشمل ذلك المحافظة والمنطقة والقطعة التي يقع فيها حق الانتفاع.
3. يذكر المُقر مساحة حق الانتفاع المخصصة له وفقاً لما هو مثبت في عقد الانتفاع أو الامتياز في الخانة المخصصة لذلك.
4. يذكر المُقر نوع حق الانتفاع (شاليه، صناعي، زراعي، ثروة حيوانية، أو أخرى) وفقاً لما هو مثبت في عقد الانتفاع أو الامتياز وذلك بوضع علامة (✓) أمام النوع.
5. يذكر المُقر أي بيانات أخرى يجدها مهمة في خانة الملاحظات ومنها تحديد نوع حق الانتفاع في حال اختيار (أخرى).



☐ لا يـوجـد

3 - حقوق الانتفاع التي للمقر وأولاده القصر ومن في ولايته أو وصياً أو قيماً عليهم

مثال توضيحي

إسم المنتفع	موقع حق الانتفاع	المساحة	النوع	ملاحظات
أحمد محمد فهد	الجليعة - الكويت	2000 م	☒شاليه ☐صناعي ☐زراعي ☐ثروة حيوانية ☐أخرى	
أحمد محمد فهد	الفحيحيل - الكويت	500 م	☐شاليه ☒صناعي ☐زراعي ☐ثروة حيوانية ☐أخرى	
أحمد محمد فهد	كبد - الكويت	2,500	○ شاليه ○ صناعي ☐ زراعي ◉ ثروة حيوانية ○ أخرى	
			○ شاليه ○ صناعي ☐ زراعي ○ ثروة حيوانية ○ أخرى	
			○ شاليه ○ صناعي ☐ زراعي ○ ثروة حيوانية ○ أخرى	
			○ شاليه ○ صناعي ☐ زراعي ○ ثروة حيوانية ○ أخرى	
			○ شاليه ○ صناعي ☐ زراعي ○ ثروة حيوانية ○ أخرى	
			○ شاليه ○ صناعي ☐ زراعي ○ ثروة حيوانية ○ أخرى	
			○ شاليه ○ صناعي ☐ زراعي ○ ثروة حيوانية ○ أخرى	
			○ شاليه ○ صناعي ☐ زراعي ○ ثروة حيوانية ○ أخرى	
			○ شاليه ○ صناعي ☐ زراعي ○ ثروة حيوانية ○ أخرى	

❖ كل حقوق الانتفاع بما فيها الأراضي المملوكة للدولة والعقارات المشيدة عليها بإختلاف تراخيصها - شاليهات - صناعية - تجارية - زراعية - خدمية - حرفية أو قسائم إنتاج زراعي أو حيواني (جواخير وإسطبلات) وغيرهم وكذلك الاستحقاق في الوقف أو الوصايا الخيرية.

❖ النوع: شاليه - أرض صناعية - أرض زراعية - قسائم إنتاج حيواني (جواخير وإسطبلات)..... أخرى.

توقيع المقر ....

خامساً: جدول بيانات الأوراق المالية والحصص في الشركات:

يقصد بالأوراق المالية: أي صك أياً كان شكله القانوني يثبت حصة في شركة أو في عملية تمويلية قابلة للتداول بالطرق التجارية وعلى سبيل المثال (الأسهم المدرجة وغير المدرجة، السندات المدرجة وغير المدرجة، الصكوك المدرجة وغير المدرجة والمشتقات المالية وعقود الخيارات والوحدات في أنظمة الاستثمار الجماعي والصناديق سواء كانت مدرجة أو غير مدرجة أياً كان مسماها سواء كان تملكها بشكل مباشر أو غير مباشر عن طريق المحافظ أو بواسطة وسائل التداول الإلكتروني أو الرقمي لمزيد من الإيضاح يمكنك الرجوع للملحق المرفق).

1. يعبئ المُقر الاسم حسب الإثبات الشخصي لمالك الأوراق المالية أو الحصة سواء كانت باسمه أو باسم أولاد القصر أو بأسماء من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم.
2. يذكر المُقر نوع الورقة المالية سواء كانت (أسهم، حصة في شركة، سندات، وحدات، أو أخرى) في خانة النوع.
3. يذكر المُقر عدد الأوراق المالية أو نسبة الحصص التي يمتلكها في خانة العدد والنسبة.
4. يذكر المُقر اسم الشركة أو جهة الإصدار التي تعود لها الحصة أو الورقة المالية في الخانة المخصصة لاسم الشركة أو جهة الإصدار.
5. يذكر المُقر اسم الدولة التي انشأت وأصدرت بها تراخيص الشركة أو جهة الإصدار في خانة جنسية الشركة أو جهة الإصدار.
6. يذكر المُقر حالة الورقة المالية أو الحصة وذلك بوضع علامة (✓) أمام الحالة فيما إذا كانت مدرجة في أي سوق من الأسواق المالية أو غير مدرجة.
7. يذكر المُقر أي بيانات أخرى يجدها مهمة في خانة الملاحظات.

نزاهة Nazaha

☐ لا يـوجـد

4 - الأوراق المالية والحصص في الشركات التي للمقر وأولاده القصر ومن في ولايته أو وصياً أو قيماً عليهم

إسم المالك	الأوراق المالية والحصص في الشركات		إســـم الشركة أو جهة الإصدار	جنسية الشركة أو جهة الإصدار	مدرجة / غير مدرجة	ملاحظات
	النوع	العدد و النسبة				
أحمد محمد فهد	اسهم	2000	شركة زين	الكويت	☒مدرجة ☐غير مدرجة	
أحمد محمد فهد	حصة في شركة	%50	شركة أولاد محمد فهد	الكويت	☐مدرجة ☒غير مدرجة	
أحمد محمد فهد	وحدات صندوق	4,000	الصندوق العقاري	الكويت	☐مدرجة ◉غير مدرجة	
					☐مدرجة ○غير مدرجة	
					☐مدرجة ○غير مدرجة	
					☐مدرجة ○غير مدرجة	
					☐مدرجة ○غير مدرجة	
					☐مدرجة ○غير مدرجة	
					☐مدرجة ○غير مدرجة	
					☐مدرجة ○غير مدرجة	
					☐مدرجة ○غير مدرجة	
					☐مدرجة ○غير مدرجة	

مثال توضيحي ←

مثال توضيحي ←

❖ الأوراق المالية: تشمل الأسهم والسندات والصكوك والحصص في الشركات ووحدات الصناديق الاستثمارية وغيرها أياً كان مسماها، وكل ما يتقرر به حقاً مالياً للخاضع أياً كان مسماه أو مصدره.

توقيع المقر .....

سادساً: جدول بيانات الودائع والحسابات البنكية والديون التي لصالح المُقر وأولاده القصر ومن في ولايته أو وصياً أو قيماً عليهم:

يقصد بالودائع والحسابات البنكية والديون كافة الحسابات بمختلف مسمياتها (جاري ، توفير، ودائع ، شهادات الإيداع ... وغيرها) وكذلك النقد المودع في صندوق الأمانات لدى البنوك، وكافة الأرصدة النقدية المحتفظ بها بصفة الأمانة في المحافظ الاستثمارية المدارة من المؤسسات المالية المرخص لها بإدارة أموال الغير وكذلك الأرصدة النقدية المتوفرة في حسابات التداول الإلكتروني أو الرقمي، وكذلك الديون الصادرة من الغير لصالح المُقر أو أولاده القصر أو من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم بموجب إقرار دين أو الشيكات أو الكمبيالات أو السندات لأمر أو الكفالات أو الضمانات الأخرى بمختلف مسمياتها) (لمزيد من الإيضاح يمكنك الرجوع للملحق المرفق).

1. يذكر المُقر الاسم حسب الإثبات الشخصي لصاحب الحساب سواء كان هذا الحساب بإسمه أو بإسم أولاده القصر أو بأسماء من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم.
2. يذكر المُقر اسم المدين أو اسم المودع لديه الأموال سواء كان بنكاً أو مؤسسة أو أفراد أو غيرها .
3. يذكر المُقر اسم الدولة التي انشأت وأصدرت بها تراخيص الجهة المدينة في خانة جنسية الجهة المدينة.
4. يذكر المُقر نوع الدين الذي لصالحه لدي الغير وذلك بوضع علامة (✓) أمام الاختيار المطلوب (دين، وديعة، حساب بنكي) في الخانة المخصصة لذلك.
5. يذكر المُقر الرصيد القائم في كل حساب أو دين بالدينار الكويتي في خانة القيمة، ويتم تحويل أي حساب بالعملات الأخرى إلى ما يعادلها بالدينار الكويتي وفقاً لسعر الشراء المعلن من بنك الكويت المركزي عند تعبئة الإقرار.
6. يذكر المُقر أي بيانات أخرى يجدها مهمة في خانة الملاحظات.



☐ لا يـوجـد

5 - الودائع و الحسابات البنكية والديون التي لصالح المقر وأولاده القصر ومن في ولايته أو وصياً أو قيماً عليهم

الإسم	إسم المدين أو المودع لديه أو البنك	جنسية الجهة المدينة	نوع الدين أو الوديعة أو الحساب بنكي	القيمة (د.ك)	ملاحظات
أحمد محمد فهد	البنك الوطني	الكويت	☐ دين ☐ وديعة ☒ حساب بنكي	10,000	
أحمد محمد فهد	بنك بوبيان	الكويت	☐ دين ☒ وديعة ☐ حساب بنكي	50,000	
أحمد محمد فهد	البنك الوطني	بريطانيا	☐ دين ○ وديعة ● حساب بنكي	10,000	
			☐ دين ○ وديعة ○ حساب بنكي		
			☐ دين ○ وديعة ○ حساب بنكي		
			☐ دين ○ وديعة ○ حساب بنكي		
			☐ دين ○ وديعة ○ حساب بنكي		
			☐ دين ○ وديعة ○ حساب بنكي		
			☐ دين ○ وديعة ○ حساب بنكي		
			☐ دين ○ وديعة ○ حساب بنكي		
			☐ دين ○ وديعة ○ حساب بنكي		
			☐ دين ○ وديعة ○ حساب بنكي		

مثال توضيحي

مثال توضيحي

❖ الحسابات البنكية: كافة الحسابات بمختلف مسمياتها {جاري ، توفير وغيرهما} وكذلك النقد المودع في صندوق الأمانات وغيره.

توقيع المقر .....

سابعاً: جدول بيانات الديون التي على المُقر وأولاده القصر ومن في ولايته أو وصياً أو قيماً عليهم:

يقصد بالديون كل ما يشغل الذمة وقت تقديم الإقرار من قروض مقسطة وغير مقسطة والتسهيلات الائتمانية بمختلف أنواعها ومسمياتها وآجالها وكذلك كافة إقرارات الدين والشيكات والكمبيالات والسندات لأمر والكفالات والضمانات الأخرى بمختلف مسمياتها الصادرة من المُقر أو أولاده القصر أو من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم لصالح الغير (لمزيد من الإيضاح يمكنك الرجوع للملحق المرفق).

1. يذكر المُقر الاسم حسب الإثبات الشخصي للمدين سواء كان الدين بذمته أو بذمة أولاده القصر أو بأسماء من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم.
2. يذكر المُقر اسم الجهة الدائنة سواء كانت بنك أو جهة إقراض أو دائن.
3. يذكر المُقر اسم الدولة التي انشأت وإصدرت بها تراخيص الجهة الدائنة (المقرضة) في خانة جنسية الجهة الدائنة.
4. يذكر المُقر في خانة قيمة الدين ما يشغل ذمته المالية أو ذمة أولاده القصر أو ذمة من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم وقت تعبئة الإقرار بالدينار الكويتي، ويتم تحويل أي ديون بالعملات الأجنبية إلى ما يعادلها بالدينار الكويتي وفقاً لسعر الشراء المعلن من بنك الكويت المركزي عند تعبئة الإقرار.
5. يذكر المُقر تاريخ السداد النهائي لإجمالي قيمة الدين في الخانة المخصصة لذلك.
6. يذكر المُقر أي بيانات أخرى يجدها مهمة في خانة الملاحظات.

Nazaha نزاهـــة

☐ لا يـوجـد

6 - الديون التي على المقر وأولاده القصر ومن في ولايته أو وصياً أو قيماً عليهم

إسم المدين	إسم البنك أو جهة الإقراض أو الدائن	جنسية الجهة الدائنة	قيمة الدين (د.ك)	تاريخ السداد النهائي	ملاحظات
أحمد محمد فهد	البنك الوطني	الكويت	15,000	20xx/7/1	
أحمد محمد فهد	بنك الائتمان	الكويت	60,000	20xx/5/1	

مثال توضيحي

مثال توضيحي

❖ الديون: كل ما يشغل الذمة وقت تقديم الإقرار.

توقيع المقر .....

ثامناً: جدول بيانات المنقولات:

يقصد بالمنقولات: كل المنقولات ذات القيمة – بما فيها الهدايا – و المبالغ النقدية التي تتجاوز قيمتها 3000 د.ك وقت دخولها في ذمة المُقر أو أولاده القصر أو من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم أو التي تتجاوز قيمة مجموع النوع الواحد منها 3000 د.ك ، وعلى الأخص المركبات والآليات والحلي والأحجار الكريمة والثمينة والتحف والثروات الحيوانية والزراعية والسلع الأساسية التي يمتلكها الشخص ومنها المواد الطبيعية والأساسية مثل (الذهب والفضة خامات الحديد، النفط الخام الفحم، الألومنيوم، القمح، الحبوب الغذائية... وغيرها أياً كان شكل ملكيتها بما في ذلك التملك بواسطة الحسابات الإلكترونية أو الرقمية) (لمزيد من الإيضاح يمكنك الرجوع للملحق المرفق) .

1. يذكر المُقر الاسم حسب الإثبات الشخصي لمالك المنقولات سواء كانت هذه المنقولات بإسمه أو بإسم أولاده القصر أو بأسماء من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم.
2. يذكر المُقر بيان عدد المنقولات في خانة العدد حسب وحدة القياس للنوع العملة للمُبلغ النقدي، العدد لرأس الماشية، كجم / طن للمحصول (زراعي، قيراط للأحجار كريمة، جرام للمعدن ثمين ... أو أخرى).
3. يذكر المُقر بيان وصف المنقولات حسب النوع مثل مركبات أو آليات أو حلي أو أحجار كريمة أو نوع العملة أو تحف أو ثروة حيوانية أو زراعية أو مواد طبيعية أو سلع أساسية وغيرها في الخانة المخصصة للوصف.
4. يذكر المُقر إجمالي قيمة المنقول الموصوف بالبيان وقت دخولها ذمة المُقر بالدينار الكويتي، ويتم تحويل قيمة أي منقولات بالعملات الأخرى إلى ما يعادلها بالدينار الكويتي وفقاً لسعر الشراء المعلن من بنك الكويت المركزي عند تعبئة الإقرار وذلك في الخانة المخصصة لإجمالي القيمة ووفقاً للتالي:

- بالنسبة للمنقولات الممولة ذاتياً يعبئ المُقر قيمة المنقول الثابتة في سند الشراء (تكلفة الشراء) وبالدينار الكويتي بغض النظر عن الأقساط أو الدفعات المسددة، وتظهر الأقساط الغير مسددة في جدول الديون التي على المُقر.
- بالنسبة للمنقولات الممولة بأي صيغة من صيغ التمويل فتسجل قيمة المنقول وفقاً للقيمة المتفق عليها حسب العقد كاملة (تكلفة الشراء) بغض النظر عن الأقساط أو الدفعات المسددة وتظهر الأقساط غير المسددة في جدول الديون التي على المُقر.
- بالنسبة للمنقولات التي آلت ملكيتها عن طريق الإرث او الهبة فتسجل قيمتها (صفر).

5. يذكر المُقر أي بيانات أخرى يجدها مهمة في خانة الملاحظات.

Nazaha نزاهـــة

☐ لا يـوجـد

7 - المنقولات ذات القيمة التي للمقر وأولاده القصر ومن في ولايته أو وصياً أو قيماً عليهم

إسم المالك	بيان المنقولات		إجمالي القيمة (د.ك)	ملاحظات
	العدد	الوصف		
أحمد محمد فهد	2	سيارات	25,000	
أحمد محمد فهد	5	ساعات	12,000	
أحمد محمد فهد	20	ثروة حيوانية (إبل)	20,000	

مثال توضيحي

مثال توضيحي

❖ تذكر المنقولات ذات القيمة – بما فيها الهدايا – والمبالغ النقدية (التي تجاوز قيمتها 3000 دينار وقت دخولها في ذمة المقر) وعلى الأخص المركبات والآليات والحُلي الكريمة والثمينة والتحف والثروة الحيوانية والزراعية وغيرها.

توقيع المقر .....

تاسعاً: جدول الملاحظات:

تشتمل الملاحظات على أي بيانات يتعين إضافتها بخصوص عناصر الذمة المالية من غير ما ورد سالفاً:

1. يذكر المُقر بيان أي تفويض أو توكيل ذو أثر مالي لصالح المُقر للتصرف الكلي أو الجزئي سواء كان عام أو خاص أو صادر بإسم أولاده القصر أو من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم، مع ذكر اسم الموكل والموكل له ورقم وتاريخ التوكيل.
2. في حال رغب المُقر في إضافة أي بيانات أخرى يراها مهمة من شأنها أن تعكس أثراً مالياً على ذمته ولا تندرج تحت أي من جداول إقرار الذمة المالية الواردة سلفاً مثل وجود أي إيرادات أو التزامات أخرى أو حقوق ملكية أو فكرية أو غيرها، يمكن ادراجها في بيان جدول الملاحظات.
3. بعد الانتهاء من تعبئة البيان، يذكر المُقر اسمه في الخانة المخصصة لذلك والتوقيع عليه.
4. يذكر المُقر تاريخ تعبئة الإقرار في الخانة المخصصة لذلك.

Nazaha نزاهـــة

☐ لا يـوجـد

الملاحظات

بيانات يتعين إضافتها عن عناصر الذمة المالية (وبما في ذلك التفويضات والتوكيلات ذات الأثر المالي التي للمقر وأولاده القصر ومن في ولايته أو وصياً أو قيماً عليهم داخل دولة الكويت أو خارجها) من غير ما ورد سلفا.
- لدي توكيل عام رقم XXXXX من السيد/ عبدالعزيز أحمد عبدالله - لدي دخلا سنويا قدره 2000 دينار كويتي من العقار المملوك في لندن - بريطانيا

مثال توضيحي

مثال توضيحي

وهذا إقرار بعناصر ذمتي المالية / ذمة أولادي القصر ومن في وصايتي أو أكون قيماً عليهم

الإســـم ..... خالد أحمد محمد فهد

تحـريراً في 2/2/2023

توقيع المقر .....

3.4 ملحق الإيضاحات

م	البند	الإيضاح
1	العقارات	هي أي عقار مملوك كلياً أو جزئياً بمختلف تراخيص استغلالها (سكني استثماري، تجار استثماري، تجاري، أو أخرى سواء كانت للمُقر أو لأولاده القصر أو لمن هم في ولايته أو وصياً أو قيماً عليهم سواء كان التملك بموجب سند ملكية أو وثيقة أو وكالة عقارية أو غيرها، وسواء كان العقار يقع داخل دولة الكويت أو خارجها وتشمل: أ. الأراضي الفضاء المحتفظ بها بمختلف تراخيص استغلالها. ب. عقارات قيد الإنشاء بمختلف تراخيص استغلالها. ج. العقارات المشيدة بمختلف تراخيص استغلالها.
2	حقوق الانتفاع	هو حق بالانتفاع العيني بأصل مملوك للغير ويخول المنتفع سلطة الاستعمال والاستغلال شريطة الاحتفاظ بذات الأصل ورده إلى صاحبه عند نهاية عقد الانتفاع أو الامتياز. ويندرج تحت هذا البند جميع ما ينتفع به المُقر وأولاده القصر ومن في ولايته أو وصايته أو قيماً عليهم بما فيها الأراضي المملوكة للدولة أو للغير باختلاف تراخيصها (شاليهات صناعية تجارية خدمية، حرفية قسائم إنتاج زراعي، قسائم إنتاج حيواني وأخرى)، وكذلك الاستحقاق في الوقف أو الوصايا الخيرية.
3	الأوراق المالية والحصص في الشركات	هي أي صك أيا كان شكله القانوني يثبت حصة في عملية تمويلية قابلة للتداول بالطرق التجارية وعلى سبيل المثال الأسهم المدرجة وغير المدرجة، السندات المدرجة وغير المدرجة، الصكوك المدرجة وغير المدرجة والمشتقات المالية وعقود والحصص في الشركات الخيارات والوحدات في أنظمة الاستثمار الجماعي والصناديق سواء كانت مدرجة أو غير مدرجة، أيا كان مسماها سواء كان تملكها بشكل مباشر أو غير مباشر عن طريق المحافظ أو وسائل التداول الإلكتروني أو الرقمي.

أ . الأسهم المدرجة	كافة أرصدة الأسهم المصدرة في رأس مال الشركات المدرجة في أسواق المال.
ب . الأسهم غير المدرجة	كافة أرصدة الأسهم المصدرة في رأس مال الشركات المساهمة غير مدرجة في أسواق المال.
ج . السندات المدرجة	أي أداة تنشئ أو تُقر مديونية تم إصدارها بواسطة شركة والقروض والسندات والأدوات الأخرى القابلة للتحويل في رأس مال شركة وجميع أدوات الدين العام الصادرة عن الهيئات الحكومية المختلفة أو الهيئات أو المؤسسات العامة والصكوك التي تصدر وفقاً لصيغ العقود المعمول بها وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية والمدرجة في أسواق المال.
د . السندات غير المدرجة	أي أداة تنشئ أو تُقر مديونية تم إصدارها بواسطة شركة والقروض والسندات والأدوات الأخرى القابلة للتحويل في رأس مال شركة وجميع أدوات الدين العام الصادرة عن الهيئات الحكومية المختلفة أو الهيئات أو المؤسسات العامة والصكوك التي تصدر وفقاً لصيغ العقود المعمول بها وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية وغير المدرجة في أسواق المال.
هـ . المشتقات المالية	أي عقود آجلة أو خيارات أو مستقبليات متعلقة بأي من الأوراق المالية.
و . وحدات الاستثمار الجماعي والصناديق	كافة أرصدة الوحدات المستثمرة في صناديق الاستثمار باختلاف أنواعها وأغراضها وآجالها ومنها صناديق الاستثمار الجماعي وصناديق السوق النقدي وصناديق الملكية الخاصة وصناديق الاستثمار العقارية وغيرها.
ز . الحصص والمشاركات	يندرج تحت هذا البند أي صك أيا كان شكله القانوني يثبت حصة تعطي لحاملها حقاً في المشاركة بنسبة معينة من الأصول والالتزامات وما يتبعها من أرباح وخسائر في رأس مال شركات الأشخاص بمختلف أنواعها التضامن، التوصية، المحاصة، ذات المسؤولية المحدودة وشركات الشخص الواحد ، وغيرها.)

4	الودائع والديون لدى الغير والحسابات البنكية	هي كافة الحسابات بمختلف مسمياتها (جاري ، توفير، ودائع ، شهادات الإيداع ... وغيرها) وكذلك النقد المودع في صندوق الأمانات لدي البنوك، وكافة الأرصدة النقدية المحتفظ بها بصفة الأمانة في المحافظ الاستثمارية المدارة في المؤسسات المالية المرخص لها بإدارة أموال الغير وكذا الأرصدة النقدية المتوفرة في حسابات التداول الإلكتروني أو الرقمي وكذلك الديون الصادرة من الغير لصالح المُقر أو أولاده القصر أو من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم بموجب إقرار دين أو الشيكات أو الكمبيالات أو السندات لأمر أو الكفالات أو الضمانات الأخرى بمختلف مسمياتها.
	أ . أرصدة لدى مؤسسات مالية أخرى	كافة الأرصدة النقدية والقابلة للسحب عند الطلب والمحتفظ بها بصفة الأمانة لدي مؤسسات مالية وشركات الاستثمار المرخص لها بإدارة أموال الغير وأرصدة النقد المتوفرة في حسابات التداول الإلكتروني أو الرقمي.
	ب . مطالبات على مؤسسات غير مالية	أي صك أيا كان شكله القانوني يثبت حصة في عملية تمويلية مع إمكانية تحويل حقوقها لأطراف أخرى ومنها إقرار الدين والشيكات والكمبيالات والسندات لأمر والكفالات والضمانات الأخرى والحوالات النقدية وبوليصات التأمين وكافة الذمم الصادرة لصالح الشخص.
	ج . مطالبات على الأفراد	أي صك أيا كان شكله القانوني يثبت حصة في عملية تمويلية مع إمكانية تحويل حقوقها لأطراف أخرى ومنها إقرار الدين والشيكات والكمبيالات والسندات لأمر والكفالات والضمانات الأخرى والحوالات النقدية وبوليصات التأمين والأموال المحتفظ بها لدي الغير برسم الأمانة.
5	الديـــــون	هي كل ما يشغل الذمة وقت تقديم الإقرار من قروض مقسطة وغير مقسطة والتسهيلات الائتمانية بمختلف أنواعها ومسمياتها وآجالها الصادرة من المُقر أو أولاده القصر أو من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم لصالح الغير.
	أ . قروض من بنوك تجارية	كافة الأرصدة القائمة على التسهيلات الائتمانية والقروض المقسطة وغير المقسطة باختلاف أنواعها ومسمياتها وأجالها بالإضافة إلى الاعتمادات المستندية وبطاقات الائتمان المصرفية.

	ب . قروض من بنوك إسلامية وأخرى	كافة الأرصدة القائمة على التسهيلات الائتمانية وعقود التمويل باختلاف أنواعها ومسمياتها وآجالها كعقود المرابحات والمشاركات والمضاربات والاستصناع والتورق والإجارة التمويلية وغيرها بالإضافة إلى الاعتمادات المستندية وبطاقات الائتمان المصرفية.
	ج . قروض من مؤسسات / شركات مالية	كافة الأرصدة القائمة كقروض أو عقود التمويل باختلاف أنواعها ومسمياتها وآجالها والمقدمة من قبل مؤسسات أو شركات تقليدية أو تعمل وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية.
	د . مطالبات من مؤسسات غير مالية / أفراد	كافة الذمم الصادرة من الشخص لصالح المؤسسات غير المالية أو الأفراد بموجب إقرار دين أو شيكات أو كمبيالات أو سندات لأمر أو كفالات أو ضمانات أخرى أو حوالات نقدية أو بوليصات تأمين.
	هـ . مطالبات أخرى	أي مطالبة لم يرد تفسيرها في البنود السابقة ومنها التعهدات والكفالات وخطابات الضمان الصادرة من الشخص لأطراف أخرى.
6	المنقولات	كل المنقولات ذات القيمة - بما فيها الهدايا والمبالغ النقدية (التي تتجاوز قيمتها 3000 د.ك وقت دخولها في ذمة المُقر أو أولاده القصر أو من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم أو التي تتجاوز قيمة مجموع النوع الواحد منها 3000 د.ك وعلى الأخص المركبات والآليات والحلي والأحجار الكريمة والثمينة والتحف والثروات الحيوانية والزراعية والسلع الأساسية التي يمتلكها الشخص ومنها المواد الطبيعية والأساسية مثل (خامات الحديد، النفط الخام، الفحم، الألومنيوم، القمح، الحبوب الغذائية، وغيرها أيا كان شكل ملكيتها بما في ذلك التملك عن طريق الحسابات الإلكترونية أو الرقمية.
	أ . السلع الأساسية	كافة أرصدة السلع الأساسية التي يقتنيها الشخص لأغراض المتاجرة أو تنفيذ عمليات تمويلية مع الغير ومنها الموارد الطبيعية والمواد الأساسية مثل (خامات الحديد والنفط الخام والفحم والألمنيوم والنحاس والملح والسكر والصويا والقمح والحبوب الغذائية وغيرها أيا كان شكل ملكيتها بما في ذلك الشكل الإلكتروني أو الرقمي وكذا المشتقات المالية المتعلقة بها من عقود آجلة وخيارات وعقود مستقبلية.

	ب . المحاصيل الزراعية والثروات الحيوانية	كافة أرصدة الممتلكات من المحاصيل الزراعية والثروة الحيوانية ومنها الأشجار المنتجة لمواد غذائية وغير غذائية والثروة الحيوانية والسمكية من (أغنام، وأبقار، وإبل، وأسماك، والطيور... وغيرها.
	ج . المعادن الثقيلة	كافة أرصدة الممتلكات من الذهب والفضة والبلاتين وغيرها من المعادن الثمينة والمسكوكات والسبائك أياً كان شكل ملكيتها بما في ذلك الشكل الإلكتروني والرقمي والمشتقات المالية المتعلقة بها من عقود آجلة وخيارات وعقود مستقبلية.
	د . أحجار كريمة	كافة الممتلكات من الأحجار الكريمة أو الثمينة كالألماس واللؤلؤ وغيرها من الحلي والمجوهرات.
	هـ . الأموال النقدية	هي أي عملة نقدية يحتفظ بها بصورة سائلة خارج المنظومة المالية.
	و . المركبات الخفيفة	كافة الآليات المملوكة للشخص مثل سيارات ودراجات نارية أو زوارق وغيرها من وسائل النقل الخفيفة.
	س . المركبات الثقيلة والمعدات	كافة الآليات الثقيلة والمعدات المملوكة للشخص مثل باصات النقل شاحنات جرافات أو طائرات خاصة وغيرها من وسائل النقل الثقيلة.
	ق . مقتنيات ذات قيمة	كافة الممتلكات ذات القيمة والأثر المالي مثل اللوحات والرسومات الفنية أو التحف.
	ك . موجودات أخرى	كافة الموجودات التي لم يرد تفسيرها في البنود السابقة ومنها الوقف أو الحصص في التركة التي لم تقسم وغيرها.
7	الوكالات والتفويضات ذات الأثر المالي:	هم الوكلاء والممثلون التجاريون والمندوبون والمستخدمون بناءً على توكيلات أو تفويضات في عمليات الشراء أو البيع أو التوزيع أو تقديم الخدمة لقاء مبالغ مالية أي يكون لها أثرا مالياً بالإيجاب أو السلب للخاضع أو عليه إعمالا لأحكام الوكالة أو التفويضات المنصوص عليها بالقانون المدني أو التجاري.

3.5 أسئلة متكررة

أسئلة عامة:

1. هل يجب ذكر الممتلكات التي تقع خارج دولة الكويت؟

نعم، يجب ذكر جميع الممتلكات وجميع العناصر التي تدخل ضمن الذمة المالية سواء كانت تقع داخل دولة الكويت أو خارجها وسواء كانت باسم المُقر أو أولاده القصر ومن يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم.

2. هل يجب تعبئة الإقرار باللغة العربية؟

نعم، يجب تعبئة الإقرار باللغة العربية.

3. هل يجب إرفاق مستندات مع الإقرار؟

لا، هذا غير مطلوب.

4. لدي أملاك بعملات أجنبية - ما هو سعر التحويل المستخدم؟

يتم الإقرار عن قيمة الأملاك التي بالعملات الأجنبية بعد تحويلها إلى الدينار الكويتي ويستخدم سعر الشراء المعلن من بنك الكويت المركزي عند تعبئة الإقرار.

5. هل يجب طباعة الإقرار؟

نعم، يجب طباعة الإقرار والتوقيع على كل صفحة بقلم جاف.

6. فقدت وصل تسليم إقرار الذمة المالية الخاص بي: كيف يمكنني أن أحصل على نسخة أخرى؟

يتم الاتصال على رقم الهيئة الخاص رقم 118 لطلب المساعدة وتوفير نسخة من وصل تسليم الإقرار.

7. أنا داخل الكويت كيف يمكنني توصيل إقرار ذمتي المالية؟

من خلال الحضور الشخصي إلى مقر الهيئة أو أي مقر تحدده الهيئة والحصول على المظروف المخصص لحفظ الإقرار ومن ثم إيداع الذمة المالية في الصناديق المخصصة لاستقبال الإقرارات في المواعيد المحددة في القانون.

8. هل يمكننى أن أستعين بسعر صرف العملة من أى شركة صرافة؟

لا، فالهيئة تعتد بسعر شراء العملة المعلن من بنك الكويت المركزي فقط وذلك عند تعبئة الإقرار.

9. هل يجب التوقيع على كل صفحة بما فيها الصفحات التى لا يوجد بها أى بيانات؟

نعم، يجب التوقيع على كل صفحة من صفحات إقرار الذمة المالية بالقلم الجاف.

10. مدير إدارة قدم إقراره وبعدها بفترة أصبح عضو جمعية تعاونية هل يقدم إقرار حسب المنصب الجديد؟

لا، يكتفي بذكر ذلك عند تحديث إقراره.

11. مُقر استقال من منصبه وخلال الفترة المحددة لتقديم إقراره النهائى تولى منصب جديد، هل يقدم إقرار نهائى وأول؟

نعم، يتم تقديم إقرار نهائي عن الصفة المنتهية ثم تقديم إقرار أول عن وظيفته الجديدة.

12. موظف فنى فى الهيئة العامة لمكافحة الفساد أو ديوان المحاسبة انتقل إلى قطاع غير فنى، هل يقدم إقرار نهائى؟

يتم تقديم إقرار نهائي وذلك لانتهاء صفته من الفئات الواردة في القانون.

13. نسيت أن اذكر صفة ثانية أو نسيت أن اذكر بعض البيانات بعد تقديم الإقرار ما العمل؟ كما أننى ذكرت بعض البيانات ناقصة لعدم توفرها؟

وفقاً للمادة رقم (30) من اللائحة التنفيذية يسمح للخاضع أن يطلب إضافة أي بيانات للإقرار مع مراعاة أنه سيتم عرض الطلب على لجنة الفحص المختصة لإعادة فحص الإقرار.

14. عضو مجلس إدارة ممثل للهيئة فى شركة مملوكة قامت الدولة بخفض ملكيتها فى رأس المال إلى أقل من 25 % هل من المطلوب تقديم إقرار نهائى؟

نعم، يتم تقديم إقرار نهائي، وذلك لانتهاء صفته بالفئات الواردة في القانون.

15. موظف خاضع للقانون تولى صفة جديدة خاضعة أيضاً هل يقدم إقرار أول عن الصفة الجديدة؟

لا، يكتفي بذكر الصفة الجديدة عند تحديث الإقرار.

16. هل يدوّن في الإقرار ما تؤول ملكيته عن طريق الهبة أو الإرث؟

نعم، يتم تدوين ذلك وفقاً لنوع الجدول المختص.

أسئلة عن بيانات المُقر:

1. هل يجب ذكر رقم جواز السفر؟

بالنسبة للمُقر المقيم داخل دولة الكويت يكتفي برقم البطاقة المدنية، أما بالنسبة للمُقر المقيم خارج دولة الكويت من غير الكويتيين يجب ذكر رقم جواز السفر.

2. ما هو المقصود بالوظيفة أو الصفة؟

هي الوظيفة أو الصفة الخاضعة للقانون التي يشغلها المُقر لدي أية جهة وقت تعبئة الإقرار وعلى سبيل المثال: (وكيل وزارة وعضو مجلس إدارة / عضو في مجلس أعلى.. الخ) وفقاً لتصنيف الفئات الواردة في المادة (2) من القانون.

3. هل يجب ذكر رقم الهاتف للوظائف أو الصفات جميعها؟

يجب أن يذكر المُقر رقم الهاتف الشخصي الخاص به وكذلك رقم الهاتف للوظيفة أو الصفة الرئيسية التي يشغلها وقت تعبئة الإقرار يمكن من خلاله التواصل مع المُقر في أي وقت.

4. ما هو عنوان السكن؟

عنوان سكن المُقر هو عنوان سكن الإقامة الفعلية (الموطن المعتاد).

5. ما هو إجمالي الراتب الثابت شهريا؟

هو إجمالي الراتب الذي يتقاضاه المُقر وفقاً لشهادة الراتب الصادرة من جهة العمل الرئيسية قبل أية استقطاعات.

6. ما هو المقصود بتاريخ شغل الوظيفة في خانة تاريخ شغلها؟

هو تاريخ القرار الصادر بتكليف المُقر بشغل الوظيفة المعنية الملزمة لتقديم إقرار الذمة المالية.

7. ما هو المقصود بتاريخ ترك الوظيفة في خانة تاريخ تركها؟

هو تاريخ القرار الصادر بإعفاء أو إنهاء علاقة المُقر لأي سبب كان عن شغل الوظيفة المعنية الملزمة لتقديم إقرار الذمة المالية.

أسئلة عن بيانات أولاد المُقر القصر ومن يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم:

1. ما هو المقصود بالصلة؟

هي صلة القرابة التي تجمع بين المُقر والاسم المذكور في البيان.

2. ما هو رقم الإثبات لأولاد المُقر القصر ومن في ولايته أو وصياً أو قيماً عليهم؟

هو رقم البطاقة المدنية للكويتيين وغير الكويتيين المقيمين داخل دولة الكويت أو رقم جواز السفر لغير الكويتيين وغير المقيمين داخل دولة الكويت وقت تعبئة الإقرار.

3. ماذا يمكن أن أضيف في خانة الملاحظات؟

تستخدم خانة الملاحظات للإشارة إلى سند الولاية أو القوامة أو الوصاية.

4. ما هو المقصود بالأولاد القصر؟

هم أبناء الخاضع الذين لم يبلغوا سن (21) سنة.

5. هل تدخل بيانات الزوجة المالية ضمن بيانات المُقر؟

لا، فالزوجة لها ذمة مالية منفصلة.

أسئلة عن العقارات المملوكة كلياً أو جزئياً:

1. ما المقصود باسم المالك؟

هو اسم المُقر أو أولاده القصر أو من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم الذي يظهر في سند الملكية، أو الوثيقة، أو الوكالة العقارية الخاصة سواء كان التملك للعقار كلياً أو جزئياً داخل دولة الكويت أو خارجها.

2. ما المقصود بموقع العقار؟

هو العنوان الثابت في سند الملكية، أو الوثيقة، أو الوكالة العقارية سواء كان العقار داخل دولة الكويت أو في خارجها.

3. ما هو المقصود بمساحة العقار؟

هي مساحة العقار الثابتة في سند الملكية، أو الوثيقة، أو الوكالة العقارية سواء كان العقار داخل دولة الكويت أو في خارجها.

4. ما هو المقصود بنسبة الملكية؟

هي نسبة ما يؤول للمُقر أو أولاده القصر أو من هم في ولايته أو وصياً أو قيماً عليهم من ملكية في أي عقار حسب ما هو ثابت في سند الملكية، أو الوثيقة، أو الوكالة العقارية سواء كان العقار داخل دولة الكويت أو في خارجها بأي طريقة كانت.

أسئلة عن حقوق الانتفاع:

1. ما هو المقصود بحق الانتفاع؟

بالانتفاع العيني بأصل مملوك للغير ويخول المنتفع سلطة الاستعمال والاستغلال شريطة الاحتفاظ بذات الأصل ورده إلى صاحبه عند نهاية عقد الانتفاع أو الامتياز.

2. ماذا يندرج تحت بنود حقوق الانتفاع؟

يندرج تحت هذا البند جميع ما ينتفع به المُقر وأولاده القصر ومن في ولايته أو وصايته أو قيماً عليهم بما فيها الأراضي المملوكة للدولة أو الغير والمباني المشيدة عليها باختلاف تراخيصها (شاليه، صناعي، زراعي، ثروة حيوانية، أو أخرى).

3. ما هي حقوق الانتفاع الأخرى؟

أي حق انتفاع آخر مثل المراسي، البسطات، المحلات في الأسواق التابعة للدولة أو غيرها، الاستحقاق في الوقف أو الوصايا الخيرية أو غيرها ويذكر تفصيلها في خانة الملاحظات.

4. ما هو المقصود بموقع حق الانتفاع؟

هو عنوان حق الانتفاع المثبت في عقد الانتفاع أو الامتياز.

أسئلة عن الأوراق المالية والحصص في الشركات:

1. ماذا يندرج تحت بند الأوراق المالية؟

يندرج تحت بند الأوراق المالية حصة في شركة أو أي صك أياً كان شكله القانوني يثبت حصة في عملية تمويلية قابلة للتداول بالطرق التجارية وعلى سبيل المثال الأسهم المدرجة وغير المدرجة، السندات المدرجة وغير المدرجة، الصكوك المدرجة وغير المدرجة والمشتقات المالية وعقود الخيارات والوحدات في أنظمة الاستثمار الجماعي والصناديق سواء كانت مدرجة أو غير مدرجة أياً كان مسماها سواء كان تملكها بشكل مباشر أو غير مباشر عن طريق المحافظ أو وسائل التداول الإلكتروني أو الرقمي.

2. لدى محفظة كيف يتم تقييمها وإدراج بياناتها؟

يتم تفريغ مكونات المحفظة وفقاً للجداول ذات العلاقة وذلك حسب آخر تقرير صادر من مدير المحفظة فتسجل الأوراق المالية ضمن الجدول الخاص بالإقرار عن الأوراق المالية والحصص في الشركات، وأما الأرصدة النقدية المتوفرة في حساب المحفظة فتسجل بالجدول الخاص بالديون التي لصالح المُقر وهكذا.

3. ما هو المقصود بجنسية الشركة أو جهة الإصدار؟

هي الدولة التي أنشئت فيها أو أصدرت بها التراخيص للشركة أو لجهة الإصدار.

اسئلة عن الودائع والحسابات البنكية والديون لصالح المُقر:

1. ما هو المقصود باسم المدين أو المودع لديه؟

هو أي جهة أو شخص يتم إيداع أي نقد لديه بصفة أمانة أو بأي صفة أخرى.

2. ما هو المقصود بالحسابات البنكية؟

هي كافة الحسابات بمختلف مسمياتها (جاري، توفير، ودائع، شهادات الإيداع ... وغيرها) وكذلك النقد المودع في صندوق الأمانات لدي البنوك، وكافة الأرصدة النقدية المحتفظ بها بصفة الأمانة في المحافظ الاستثمارية المدارة من المؤسسات المالية المرخص لها بإدارة أموال الغير وكذلك الأرصدة النقدية المتوفرة في حسابات التداول الإلكتروني أو الرقمي وكذلك الديون الصادرة من الغير لصالح المُقر أو أولاده القصر أو من هم في ولايته أو وصياً أو قيماً عليهم بموجب إقرار دين أو الشيكات أو الكمبيالات أو السندات لأمر أو الكفالات أو الضمانات الأخرى بمختلف مسمياتها.

3. ما هي القيمة التي تظهر بها الودائع والديون والحسابات البنكية؟

يذكر المُقر في خانة القيمة الرصيد القائم في كل حساب أو دين بالدينار الكويتي، ويتم تحويل أي حساب بالعملات الأجنبية إلى ما يعادلها بالدينار الكويتي وفقاً لسعر الشراء المعلن من بنك الكويت المركزي عند تعبئة الإقرار.

4. هل يتم ذكر الودائع والديون والحسابات البنكية لأولادي القصر ولمن هم في ولايتي أو وصياً أو قيماً عليهم؟

نعم، يتم ذكر كل ما لأولاد المُقر القصر ومن يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم، وذلك بقيمة الرصيد القائم في كل حساب أو دين بالدينار الكويتي، ويتم تحويل أي حساب بالعملات الأجنبية إلى ما يعادلها بالدينار الكويتي وفقاً لسعر الشراء المعلن من بنك الكويت المركزي عند تعبئة الإقرار.

5. ما هو المقصود بجنسية الجهة المدينة؟

هي الدولة التي أنشئت فيها أو أصدرت بها التراخيص للجهة المدينة أو الجهة المودعة بها الأموال سواء كانت بنك أو مؤسسة مالية أو غير مالية أو جنسية المدين للأفراد.

أسئلة عن الديون التي على المُقر:

1. ما هو المقصود بالديون؟

الديون هي كل ما يشغل الذمة وقت تقديم الإقرار من قروض مقسطة وغير مقسطة والتسهيلات الائتمانية بمختلف أنواعها ومسمياتها وآجالها وإقرارات الدين والشيكات والكمبيالات والسندات لأمر والكفالات والضمانات الأخرى بمختلف مسمياتها الصادرة من المُقر أو أولاده القصر أو من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم لصالح الغير.

2. ما المقصود بكل ما يشغل الذمة وقت تقديم الإقرار؟

هي جميع ما على المُقر أو أولاده القصر أو من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم من قروض مقسطة وغير مقسطة والتسهيلات الائتمانية بمختلف أنواعها ومسمياتها وآجالها وإقرارات الدين والشيكات والكمبيالات والسندات لأمر والكفالات والضمانات الأخرى بمختلف مسمياتها الصادرة من المُقر أو أولاده القصر أو من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم لصالح الغير وذلك وقت تقديم الإقرار.

3. لدي بطاقة ائتمانية، هل يتم ذكرها ضمن بيانات جدول الديون، وإذا نعم فما هو الرصيد الذي يظهر في البيان؟

نعم، يتم الإقرار عن حسابات البطاقات الائتمانية ضمن جدول الديون وتظهر قيمة الدين بالرصيد المستغل من حدود البطاقة الائتمانية وقت تقديم الإقرار.

4. ما هو المقصود بجنسية الجهة الدائنة؟

هي الدولة التي أنشئت فيها أو أصدرت بها التراخيص للجهة الدائنة أو جهة الإقراض سواء كانت بنك أو مؤسسة مالية أو غير مالية أو جنسية الدائن للأفراد.

أسئلة عن المنقولات:

1. ما هو المقصود بالمنقولات؟

كل المنقولات ذات القيمة بما فيها (الهدايا والمبالغ النقدية) التي تتجاوز قيمتها 3000 د.ك وقت دخولها في ذمة المُقر أو أولاده القصر أو من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليهم) أو تتجاوز قيمة مجموع النوع الواحد منها 3000 د.ك، وعلى الأخص المركبات والآليات والحلي والأحجار الكريمة والثمينة والتحف والثروات الحيوانية والزراعية والسلع الأساسية التي يمتلكها الشخص ومنها المواد الطبيعية والأساسية مثل (خامات الحديد، النفط الخام، الفحم، الألومنيوم، القمح، الحبوب الغذائية، وغيرها) أيا كان شكل ملكيتها بما في ذلك التملك عن طريق الحسابات الإلكترونية أو الرقمية.

2. ما المقصود بالوصف في بيان المنقولات؟

هو عبارة عن نوع المنقول على سبيل المثال (سيارة، دراجة نارية، تحفة فنية، معدن ثمين، حجر كريم،.. الخ) وهو وصف للمنقول.

3. ما هو الحد الأدنى لقيمة المنقولات التي يتم ذكرها في الإقرار؟

إن الحد الأدنى لقيمة المنقول هي ما تتجاوز قيمة مجموع النوع الواحد 3000 د.ك وقت دخولها في ذمة المُقر.

4. ما هو المقصود بالمعادن الثمينة؟

يدرج تحت هذا البند أرصدة الممتلكات من الذهب والفضة والبلاتين وغيرها من المعادن الثمينة والمسكوكات والسبائك أياً كان شكل ملكيتها بما في ذلك الشكل الإلكتروني والرقمي والمشتقات المالية المتعلقة بها من عقود آجلة وخيارات وعقود مستقبل والتي تتجاوز قيمتها أو مجموع قيمتها 3000 د.ك وقت دخولها في ذمة المُقر.

5. ما هو المقصود بالأحجار الكريمة؟

يدرج تحت هذا البند الممتلكات من الأحجار الثمينة كالألماس واللؤلؤ وغيرها من الحلي والمجوهرات التي تتجاوز قيمتها أو مجموع قيمتها 3000 د.ك وقت دخولها في ذمة المُقر.

6. أمتلك مجموعة من اللوحات والرسومات الفنية والتحف ذات الأثر المالي، هل أذكرها في الإقرار؟

نعم، تذكر ضمن قائمة المنقولات إذا تجاوزت قيمتها أو مجموع قيمتها 3000 د.ك وقت دخولها في ذمة المُقر.

7. ماذا تشمل المعدات الثقيلة؟

تشمل على سبيل المثال باصات النقل، الشاحنات، الجرافات والطائرات الخاصة والسفن وغيرها من وسائل النقل وغيرها التي تتجاوز قيمتها أو مجموع قيمتها 3000 د.ك وقت دخولها في ذمة المُقر.

8. ماذا تشمل السلع الأساسية؟

تشمل السلع الأساسية على سبيل المثال (خامات الحديد، النفط الخام الفحم، الألومنيوم، القمح الحبوب الغذائية، وغيرها) التي تتجاوز قيمتها أو مجموع قيمتها 3000 د.ك وقت دخولها في ذمة المُقر.

9. ما تشمله الآليات؟

تشتمل الآليات المعدات الثقيلة كالحفارات والسفن وغيرها والمعدات الخفيفة كالسيارات والدراجة النارية والزوارق وغيرها والتي تتجاوز قيمتها أو مجموع قيمتها 3000 د.ك وقت دخولها ذمة المُقر.

أسئلة عن بيان الملاحظات:

1. ماذا يدرج في بيان الملاحظات؟

يدرج فيه أي بيان يتعين إضافته على عناصر الذمة المالية، كما يدرج فيه كافة التوكيلات والتفويضات التي لها أثر مالي، وهم الوكلاء والممثلون التجاريون والمندوبون والمستخدمون بناءً على توكيلات أو تفويضات في عمليات الشراء أو البيع أو التوزيع أو تقديم الخدمة لقاء مبالغ مالية أي يكون لها أثراً مالياً بالإيجاب أو السلب للخاضع أو عليه إعمالاً لأحكام الوكالة أو التفويضات المنصوص عليها بالقانون المدني أو التجاري.

كما يدرج في بيان الملاحظات أي إيرادات أو إلتزامات أخرى للخاضع ولها أثر مالي على ذمته المالية ولم تدرج ضمن أي من بيانات أو نماذج الإقرار مثل حقوق الملكيات الفكرية والأدبية وغيرها.

4. لجان الفحص:

حدد قانون إنشاء الهيئة العامة لمكافحة الفساد رقم (2) لسنة 2016 في المادة (5) منه بأنه من مهام واختصاصات الهيئة تلقي إقرارات الذمة المالية باللجان لفحصها، وقد تناولت لائحته التنفيذية تنظيم تشكيل تلك اللجان.

وبناء على ما جاء في المادة (31) من ذات القانون فإن عدد لجان الفحص هي (3) لجان، ويتم تشكيلها بقرار من رئيس الهيئة مع مراعاة أن يتناسب الاختيار في كل لجنة مع المناصب والمستويات الوظيفية للخاضعين، ويكون في كل لجنة من بين أعضائها عضو ذو خبرة قانونية وآخر ذو خبرة مالية كما جاء في المادة (24) من اللائحة التنفيذية (300/2016) لقانون إنشاء الهيئة.

وفيما يلي بيان بالصفات الوظيفية التي تتبع كل لجنة فحص:

لجنة الفحص (أ)	• رئيس ونواب رئيس مجلس الوزراء والوزراء ومن يشغل وظيفة تنفيذية بدرجة وزير. • رئيس ونائب رئيس وأعضاء مجلس الأمة. • رئيس وأعضاء المجلس الأعلى للقضاء ورئيس ومستشاري المحكمة الدستورية والجهاز الفني للمحكمة والقضاة وأعضاء النيابة العامة ورئيس وأعضاء إدارة الفتوى والتشريع. • رئيس ونائب رئيس وأعضاء المجلس البلدي. • رئيس ديوان المحاسبة. • رئيس جهاز المراقبين الماليين.

لجنة الفحص (ب)	• المدير العام وأعضاء كل من الإدارة العامة للتحقيقات في وزارة الداخلية والإدارة القانونية في بلدية الكويت والمحكمين والخبراء بوزارة العدل والمصفين والحراس القضائيين ووكلاء الدائنين. • القياديون شاغلو مجموعة الوظائف القيادية في جدول المرتبات العام (الدرجة الممتازة وكيل وزارة / وكيل مساعد). • أعضاء مجالس الإدارات والمدراء العموم ونوابهم أو مساعدوهم والأمناء العامون ونوابهم أو مساعدوهم في الهيئات أو المؤسسات العامة أو أي جهة حكومية. • من في حكم القيادي من رؤساء الجهات ونوابهم أو الوحدات الإدارية أو الأعضاء المنتدبين في الهيئات والمؤسسات العامة. • نائب الرئيس ووكلاء ديوان المحاسبة. • رئيس وأعضاء المجالس والهيئات واللجان التي تضطلع بمهام تنفيذية ويصدر قانون أو مرسوم أو قرار مجلس الوزراء بتشكيلها أو بتعيين أعضائها. • نائب الرئيس ورؤساء القطاعات والقياديين في جهاز المراقبين الماليين. • الأمين العام والأمناء المساعدون بالهيئة العامة لمكافحة الفساد.

لجنة الفحص (ج)	• ممثلو الدولة في عضوية مجالس إدارات الشركات التي تساهم فيها الدولة أو إحدى الجهات الحكومية أو الهيئات أو المؤسسات العامة أو غيرها من الأشخاص المعنوية العامة بصورة مباشرة بنصيب لا يقل عن 25 % من رأس المال. • مدراء الإدارات ومن في حكمهم من رؤساء الوحدات التنظيمية المعتمدة في هياكلها بمستوى إدارة أو أعلى من هذا المستوى. • أعضاء مجالس إدارات الجمعيات التعاونية والهيئات الرياضية. • الموثقين وكاتب العدل بإدارتي التسجيل العقاري والتوثيق بوزارة العدل. • المراقبين الماليين في جهاز المراقبين الماليين. • المدراء والموظفين الفنيين بديوان المحاسبة. • المدراء والموظفين الفنيين بالهيئة العامة لمكافحة الفساد.

وتتمتع لجان الفحص بالصلاحيات التالية:

- أن تسمع أقوال الخاضع للقانون.
- أن تكلف الخاضع بتقديم بيانات أو مستندات تراها لازمة.
- أن تطلب التحريات من الجهات المختصة.
- أن تطلب البيانات والأوراق والمستندات أو صوراً لها من كافة الجهات.
- أن تستعين بالخبراء أو من تراه مناسبا من داخل أو خارج الهيئة.
- أن تسمع أقوال أي شخص ترى ضرورة ذلك، مع مراعاة ما يوفره له القانون من حماية وسرية.

ويهدف عمل لجان الفحص إلى التحقق فيما إذا كان هناك شبهة جريمة كسب غير مشروع من عدمه وذلك وفقاً للتعريف الوارد بالمادة (1) من القانون بأن الكسب غير المشروع هو كل زيادة في الثروة أو نقص في الالتزامات تطرأ - بسبب تولي الوظيفة أو قيام الصفة - على الخاضع لهذا القانون أو أولاده القصر أو من يكون ولياً أو وصياً أو قيماً عليه متى كانت لا تتناسب مع مواردهم وغير مبررة، على أن تعد لجان الفحص تقريرا عن كل خاضع لأحكام هذا الباب يرجح أن لديه زيادة في ذمته المالية نتجت عن كسب غير مشروع وذلك بعد سماع أقواله، ويحال هذا التقرير إلى النيابة العامة لاتخاذ ما تراه في شأنه.

وقد حرصت الهيئة على السرية في أعمال لجان الفحص وذلك بتجهيز غرف تلك اللجان بمواصفات خاصة تحتوي على أعلى معايير السرية في الحفاظ على سرية الإقرارات، ولتساعد الأعضاء بعملية الفحص.

وتتم عملية فحص الإقرارات على ثلاث مراحل تشمل التأكد من اكتمال تعبئة النماذج وسلامتها من الناحية الشكلية، والتحقق من البيانات الواردة بالإقرار ومقارنتها مع باقي الإقرارات المقدمة ومطابقتها مع الجهات ذات العلاقة.

وفيما يتعلق بالضمانات والإجراءات التي توفرها الهيئة لسرية هذه الإقرارات وتحديد نطاق التعامل معها والاطلاع عليها، فقد حدّد قانون إنشاء الهيئة ولائحته التنفيذية بأنه لا يحق الاطلاع على الإقرارات إلا من خلال لجان الفحص، وأنه وفقاً للمادة (15) من القانون يحظر على رئيس وأعضاء مجلس الأمناء والعاملين في الهيئة إفشاء أي سر أو معلومات أو بيانات وصلت إلى علمهم بسبب أدائهم لمهامهم وذلك في غير الأحوال المنصوص عليها في هذا القانون، كما أكدت مادة (35) من اللائحة بأنه يمنع على المختصين بتلقي وحفظ وفحص والتحقيق المبدئي والتصرف في الإقرارات والبلاغات التي تقدم عن كسب غير مشروع إفشاء ما بها من بيانات أو معلومات أو وثائق ولو بعد انتهاء خدمتهم، ولا يجوز لهم أن يمكنوا

غيرهم من الاطلاع عليها.

كما أن القانون في المادة (45) منه أورد عقوبات لإفشاء السرية تتضمن الحبس مدة لا تزيد على ثلاث سنوات وبغرامة لا تقل عن ألفي دينار ولا تزيد على عشرة آلاف دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين.

وتولي (نزاهة) اهتماما كبيرا للمحافظة على سرية التعامل مع إقرارات الذمة المالية، وفي هذا السياق تم وضع منظومة متكاملة تكفل المحافظة على سرية وخصوصية الإقرارات المقدمة من خلال:

- تصميم مظاريف وملصقات أمنية خاصة لحفظ الإقرارات بطريقة محكمة تحمي الإقرار من أي محاولة لفتحه من قبل الأشخاص غير المخولين بذلك، وتزويد تلك المظاريف بشريحة إلكترونية تتيح تعقب المظروف آليا.
- الالتزام بأعلى معايير السرية حيث يتم إخفاء هوية مقدم الإقرار وإعطائه ترميز خاص فور استلام الإقرار.
- تجهيز خزانة لحفظ الإقرارات ذات مواصفات خاصة توفر الحماية الأمنية للإقرارات مزودة بأجهزة إنذار عالية الدقة وكاميرات مراقبة لرصد أي محاولة لإخراج مظروف الإقرار من مساره المحدد.

الهيئة العامة لمكافحة الفساد
Kuwait Anti Corruption Authority

@nazaha_gov_kw

118

www.nazaha.gov.kw