

رد الضريبة التي سبق تحصيلها على السلع أو الخدمات المصدرة أو التي استعملت في إنتاج سلع أخرى تم تصديرها (للمسجلين)

| | |
|---|----------------------------------|
| المكلفين غير المسجلين في شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات | الفئة المستفيدة من الخدمة |
| <p>مديرية السجل والاعفاء والرد الضريبي في المركز الرئيسي</p> <p>انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المادة رقم (٢٠/١) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤ . • المادة رقم (٣) من التعليمات رقم (٩) لسنة ٢٠١٠ تعليمات رد ضريبة المبيعات . • اتفاقية رد ضريبة المبيعات للأشخاص غير المقيمين الموقعة بين دائرة ضريبة الدخل والمبيعات و السادة شركة طلال ابو غزالة وشركة الدولية. | مكان تقديم الخدمة |
| <ul style="list-style-type: none"> • إثبات شخصية للمكلف أو النائب/المفوض. • سند إنابة/ تمثيل / تفويض . • النسخة الأصلية من الفاتورة الضريبية للسلع والخدمات المشتراة محليا. • كتاب تصريح صادر عن الشخص البائع يتضمن رقم فاتورة المبيعات وتاريخها وقيمة المبيعات ومقدار الضريبة المستوفاة والفترة الضريبية التي تم التصريح والتوريد فيها عن ضريبة تلك الفترة موقعا ومصدقا حسب الأصول . • الإقرار الضريبي للمكلف البائع للمصدر . • بيان الاستيراد الوارد والوصول المالية باسم المصدر نفسه للسلع والخدمات التي قام بتصديرها. • نسخة من فاتورة التصدير المثبت رقمها على متن بيان الصادر. • معادلة التصنيع المعتمدة من الجهة المختصة بطلب الرد للمواد الداخلة في إنتاج السلع المصدرة. | شروط الحصول على الخدمة |
| <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة المصدر أو المفوض بالتوقيع مديرية السجل والاعفاء والرد الضريبي وتعبئة نموذج طلب رد ضريبة المبيعات لغير المسجلين عن السلع والخدمات المصدرة وتقديم جميع الوثائق المطلوبة مع طلب الرد إلى ديوان المديرية. • إدخال طلب الرد من قبل موظف الديوان على مسار نظام الرد الإلكتروني لغير المسجلين وتسليم المصدر أو المفوض بالتوقيع بطاقة مراجعة مع الاحتفاظ باصل معاملة الرد لغايات استكمال الاجراءات . • تحويل معاملة الرد من قبل موظف الديوان بناء على توجيهات مدير المديرية إلى مدقق الرد المعني . • دراسة طلب الرد من قبل المدقق المعني وفي حال الموافقة على الرد يقوم بالتنسيب على نظام الرد الإلكتروني وتحويل المعاملة إلكترونيا إلى رئيس قسم الرد والاعفاء . • الموافقة على طلب الرد في حال جاء وفقا للاصول من قبل رئيس قسم الرد والاعفاء وتحويله لمدير المديرية إلكترونيا من خلال نظام الرد الإلكتروني . • الموافقة على طلب الرد في حال جاء وفقا للأصول من قبل مدير المديرية وتحويله إلكترونيا عبر نظام الرد الإلكتروني إلى مدير مديرية الرقابة الداخلية. • الموافقة على طلب الرد في حال جاء وفقا للاصول من قبل مدير مديرية الرقابة الداخلية وتحويله لعطوفة المساعد إلكترونيا. • الموافقة على طلب الرد في حال جاء وفقا للأصول من قبل عطوفة المساعد وتحويله إلكترونيا عبر نظام الرد الإلكتروني إلى ديوان المحاسبة في حال كانت فواتير المشتريات المحلية أو بيان الاستيراد يخص نفس السنة وخلافا لذلك يحول الى مديرية الشؤون المالية في الدائرة لاستكمال اجراءات الصرف واغلاق طلب الرد الإلكتروني بعد ذلك. • في حال تم تحويل طلب الرد الى ديوان المحاسبة يتم دراسة طلب الرد من قبلهم والموافقة عليه حال كان الطلب وفقا للأصول وتحويله إلى مديرية السجل والاعفاء والرد الضريبي وتحويله إلكترونيا عبر نظام الرد الإلكتروني لاصدار كتاب لوزارة المالية لغايات الصرف واغلاق طلب الرد بعد ذلك. • في حال كانت فواتير المشتريات المحلية أو بيان الاستيراد يخص نفس السنة يتم السير باجراءات الرد إلكترونيا و ورقيا لغايات تحويل معاملة طلب الرد إلى وزارة المالية بعد استكمال الاجراءات في الدائرة لغايات الصرف وفي حال كانت فواتير المشتريات المحلية أو بيان الاستيراد يخص سنة سابقة يتم السير باجراءات الرد إلكترونيا فقط مع الاحتفاظ باصل المعاملة لدى مديرية السجل والاعفاء والرد الضريبي. | الوثائق المطلوبة |
| | إجراءات تقديم الخدمة |
| لا يوجد | المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة |
| لا يوجد | رسوم الخدمة |
| ثلاثة شهور من تاريخ تقديم طلب الرد | وقت انجاز الخدمة |

رد الضريبة التي تم دفعها على السلع التي تكون بحوزة الأشخاص غير المقيمين عند مغادرتهم الأردن

| | |
|--|--|
| <p>الأشخاص الذين لا تزيد مدة إقامتهم في الأردن عن ١٨٣ يوماً متصلة أو متقطعة سواء كانوا اردنيين او غيرهم من الجنسيات.</p> | <p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p> |
| <p>مديرية السجل والاعفاء والرد الضريبي في المركز الرئيسي- مطار الملكة علياء الدولي- مكتب رديات الضريبة في شركة طلال ابو غزاله الكائن في مبنى جامعة طلال أبو غزاله - الشمسياني - شارع عبد الرحيم الواكد بناية رقم ٤٦ .</p> | <p>مكان تقديم الخدمة</p> |
| <p>انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المادة رقم (٢٠/د) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤ . • المادة رقم (٨) من التعليمات رقم (٩) لسنة ٢٠١٠ تعليمات رد ضريبة المبيعات . • ان تكون السلع بحوزة الاشخاص عند مغادرتهم الاردن. • ان يقل مقدار الضريبة التي سيتم ردها عن ٥٠ دينار لكل مسافر ولا تزيد عن ٥٠٠ دينار وفي حال زادت يجري عليها اجراءات الرد للضريبة التي سبق تحصيلها على السلع أو الخدمات المصدرة او استعملت في انتاج سلع اخرى تم تصديرها. | <p>شروط الحصول على الخدمة</p> |
| <p>شركة طلال ابو غزاله وشركاه الدولية.</p> | <p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • جواز السفر . • النسخة الأصلية من الفاتورة الضريبية للسلع والخدمات المشتراة محليا مختومة بختم الجمارك. • نموذج معلومات المسافرين نسخة معلومات المسافرين ونسخة معلومات الفاتورة الضريبية . | <p>الوثائق المطلوبة من قبل المسافرين في مطار الملكة علياء الدولي والمنافذ الحدودية</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • صورة عن جواز سفر للمسافرين الواردين ضمن طلب الرد . • كشف للإقامة والحدود من مديرية الامن العام /إدارة الإقامة والحدود/ للأشخاص الذين يتم تحديدهم وفقا للعينة من قبل مدقق شعبة الرد . • النسخة الأصلية من الفاتورة الضريبية للسلع والخدمات المشتراة محليا مختومة بختم الجمارك. • نموذج معلومات المسافرين نسخة معلومات المسافرين ونسخة معلومات الفاتورة الضريبية . | <p>الوثائق المطلوبة من قبل المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • يقوم المسافر بالتوجه إلى النافذة المخصصة لشركة طلال ابو غزاله المؤسسة الشريكة في تقديم الخدمة في مطار الملكة علياء الدولي وتقديم الوثائق المطلوبة منه للموظف المعني . • يقوم الموظف المعني بتدقيق الوثائق المقدمة من قبل المسافرين والتأكد من انه غير مقيم بالتعاون مع مندوب الامن العام في وفي حال كانت الوثائق وفقا للاصول يقوم بتوجيهه إلى موظف الجمارك في المطار . • يقوم موظف الجمارك بمعاينة البضاعة ومطابقتها مع الفاتورة الضريبية وفي حال كانت مطابقة يقوم بختم الفاتورة . • يقوم موظف شركة طلال ابو غزاله بتحرير مستند طلب دفع (payment order) بعد استكمال إجراءات الرد من قبل المسافرين . • يقوم المسافر بصرف البلغ واستلام رديته بعد ختم جواز سفره من قبل الامن العام . • في حال كانت الضريبة تزيد عن ٥٠٠ دينار يجري عليها اجراءات الرد للضريبة التي سبق تحصيلها على السلع أو الخدمات المصدرة والتي استعملت في انتاج سلع اخرى تم تصديرها. • في حال السفر عبر المنافذ الحدودية البرية او البحرية يقوم المسافر بختم الفاتورة او الفواتير ومعاينة البطاعة من قبل موظف الجمارك في المنافذ واستكمال الاجراءات وتسليم المعاملة الى مكاتب شركة طلال ابو غزاله في عمان من خلال البريد او عبر وسيط . | <p>إجراءات تقديم الخدمة في مطار الملكة علياء الدولي والمنافذ الحدودية</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● مراجعة المفوض بالتوقيع عن شركة طلال ابو غزالة لمديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي وتعبئة نموذج طلب رد ضريبة المبيعات لغير المقيمين وتقديم جميع الوثائق المطلوبة مع طلب الرد إلى ديوان المديرية. ● إدخال طلب الرد من قبل موظف الديوان على مسار نظام الرد الإلكتروني لغير المسجلين وتسليم المصدر او المفوض بالتوقيع بطاقة مراجعة مع الاحتفاظ باصل معاملة الرد لغايات استكمال الاجراءات . ● تحويل معاملة الرد من قبل موظف الديوان بناء على توجيهات مدير المديرية إلى المدقق المعني في شعبة الرد الضريبي . ● دراسة طلب الرد من قبل المدقق المعني وفي حال الموافقة على الرد يقوم بالتنسيق على نظام الرد الإلكتروني وتحويل المعاملة إلكترونياً إلى رئيس قسم الرد والإعفاء . ● الموافقة على طلب الرد في حال جاء وفقاً للأصول من قبل رئيس قسم الرد والإعفاء وتحويله لمدير المديرية إلكترونياً من خلال نظام الرد الإلكتروني . ● الموافقة على طلب الرد في حال جاء وفقاً للأصول من قبل مدير المديرية وتحويله إلكترونياً عبر نظام الرد الإلكتروني إلى مدير مديرية الرقابة الداخلية. ● الموافقة على طلب الرد في حال جاء وفقاً للأصول من قبل مديرية الرقابة الداخلية وتحويله لعطوفة المساعد إلكترونياً. ● الموافقة على طلب الرد في حال جاء وفقاً للأصول من قبل عطوفة المساعد وتحويله إلكترونياً عبر نظام الرد الإلكتروني إلى ديوان المحاسبة في حال كانت فواتير المشتريات المحلية تخص نفس السنة وخلافاً لذلك يحول إلى مديرية الشؤون المالية في الدائرة لاستكمال اجراءات الصرف واغلاق طلب الرد الإلكتروني بعد ذلك. ● في حال تم تحويل طلب الرد إلى ديوان المحاسبة يتم دراسة طلب الرد من قبلهم والموافقة عليه حال كان الطلب وفقاً للأصول وتحويله إلى مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي وتحويله إلكترونياً عبر نظام الرد الإلكتروني لإصدار كتاب لوزارة المالية لغايات الصرف واغلاق طلب الرد بعد ذلك. ● في حال كانت فواتير المشتريات المحلية تخص نفس السنة يتم السير باجراءات الرد إلكترونياً و ورقياً لغايات تحويل معاملة طلب الرد إلى وزارة المالية بعد استكمال الاجراءات في الدائرة لغايات الصرف وفي حال كانت فواتير المشتريات المحلية تخص سنة سابقة يتم السير باجراءات الرد إلكترونياً فقط مع الاحتفاظ باصل المعاملة لدى مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي. | إجراءات تقديم الخدمة في مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي |
| لا يوجد | رسوم الخدمة |
| ثلاثة شهور من تاريخ تقديم طلب الرد | وقت انجاز الخدمة |