



**مديرية ادارة خدمات المكلفين والثقافة الضريبية**  
**قسم الحكومة الالكترونية**  
**دليل خدمات الحكومة الالكترونية**

## قائمة المحتويات

- ١- المقدمة ..... ٣
- ٢- سياسات إدارة معلومات الخدمة الإلكترونية ..... ٤
- ٣- اجراءات دائرة ضريبة الدخل المعنية بإدارة معلومات الخدمة الإلكترونية ..... ٥
- ٣-١ التعامل مع الخدمة الإلكترونية ..... ٥
- ٣-١-١ الدخول للخدمة الإلكترونية ..... ٥
- ٣-١-٢ اصدار إسم مستخدم أو رقم سرّي لموظف ترحيل البيانات ..... ٦
- 3-1-3 اصدار إسم مستخدم ورقم سرّي لمكلف ..... ٧
- ٣-١-٤ تغيير كلمة السر لمكلف ..... ٩
- ٣-١-٥ إيقاف أو تفعيل إستخدام الخدمة الإلكترونية لمكلف ..... ١١
- ٣-٢ الملفات الشخصية المستلمة عبر الخدمة الإلكترونية ..... ١٢
- ٣-٢-١ ترحيل الملفات الشخصية ..... ١٢
- ٣-٢-٢ تدقيق الملفات الشخصية ..... ١٤
- 3-3 كشف التقدير الذاتي المستلمة عبر الخدمة الإلكترونية ..... ١٥
- ٣-٣-١ ترحيل كشف التقدير الذاتي ..... ١٥
- ٣-٣-٢ تدقيق كشف التقدير الذاتي للموظفين والمستخدمين ..... ١٧
- ٣-٣-٣ تدقيق كشف التقدير الذاتي للشركات والأفراد ..... ١٩
- ٣-٤ لدفعات المستلمة عبر الخدمة الإلكترونية ..... ٢٠
- ٣-٤-١ ترحيل الدفعات المستلمة ..... ٢٠
- ٣-٤-٢ تدقيق الدفعات المستلمة عبر الخدمة الإلكترونية ..... ٢٢
- ٤- الوصف الوظيفي ..... ٢٤
- 4-١ موظف ترحيل البيانات ..... ٢٤

## ١- المقدمة

تعتبر خطة العمل هذه الأداة التي ستعتمد عليها دائرة ضريبة الدخل لتقديم الخدمة للمكلفين عبر الخدمة الإلكترونية. وتتكون إجراءات الخدمة الإلكترونية من تسلسل متكامل لإجراءات عمل الدائرة لتلبية متطلبات المكلفين عبر الخدمة الإلكترونية بأسرع وقت وبدقة متناهية.

توضح هذه الخطة دور جميع الأقسام المعنية بإدارة معلومات الخدمة الإلكترونية وتتكون من عنصرين رئيسيين هي:

- سياسات الخدمة الإلكترونية
- إجراءات دائرة ضريبة الدخل لإدارة معلومات للخدمة الإلكترونية

## ٢- سياسات إدارة معلومات الخدمة الإلكترونية

- تعيين موظف لإدارة معلومات للخدمة الإلكترونية يجب أن يكون مؤهلاً حسب الوصف الوظيفي لموظف ترحيل البيانات وبتنسيب من رئيس قسم الخدمة الإلكترونية وموافقة خطية من مديرعام دائرة ضريبة الدخل
- لا يستطيع المكلف سواء كان موظفاً، مستخدماً أو مؤسسةً فرديةً تفويض طرف ثاني لإستلام إسم المستخدم والرقم السري
- يستطيع المكلف من الشركات تفويض طرف ثاني لإستلام إسم المستخدم والرقم السري ويشترط أن يكون التفويض بكتاب خطي من الشركة موقع من المفوض في الشؤون المالية والإدارية للشركة
- ترحيل جميع حركات الملفات الشخصية، كشوف التقدير الذاتي والدفعات المستلمة بشكل يومي من إدارة معلومات الخدمة الإلكترونية الى الأنظمة الخاصة في دائرة ضريبة الدخل
- يقوم رئيس قسم الخدمة الإلكترونية بمتابعة إدارة معلومات الخدمة الإلكترونية والتأكد من ترحيل جميع حركات الملفات الشخصية، كشوفات التقدير الذاتي والدفعات المستلمة الى الأنظمة الخاصة بها في الدائرة
- يجب الرجوع الى القسم الفني (قسم تكنولوجيا المعلومات) في حال تعذر موظف ترحيل البيانات عن نقل البيانات الى الأنظمة الخاصة وذلك لوجود خلل فني
- يجب إتباع التعليمات التطبيقية للشؤون المالية لتحصيل الإيرادات بواسطة التحويل المالي الإلكتروني الصادرة استناداً الى أحكام المادتين ٥٨٧ و ٥٨٨ من النظام المالي رقم ٣ لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته.
- إصدار ايصالات بجميع الدفعات المستلمة عبر التحويل المالي الإلكتروني.
- إجراء المطابقة اليومية بين الايصالات المصدرة والكشف التفصيلي اليومي المرسل من البنك.
- تدقيق المطابقة اليومية بين الايصالات المصدرة والكشف التفصيلي اليومي المرسل من البنك من قبل رئيس قسم التحصيل.

### ٣- إجراءات دائرة ضريبة الدخل المعنية بإدارة معلومات الخدمة الإلكترونية

تعتبر هذه الإجراءات توضيح لسير العمل في دائرة ضريبة الدخل والمتعلقة بتعامل المكلفين مع الدائرة عبر الخدمة الإلكترونية. وهذه الإجراءات من شأنها تسهيل وتسريع تقديم الخدمة للمكلفين والتقليل من مراجعتهم للدائرة. وتتكون هذه الإجراءات من:

١. التعامل مع إدارة معلومات الخدمة الإلكترونية
٢. الملفات الشخصية المستلمة عبر الخدمة الإلكترونية
٣. كشف التقدير الذاتي المستلمة عبر الخدمة الإلكترونية
٤. الدفعات المستلمة عبر الخدمة الإلكترونية

#### ١-٣ التعامل مع الخدمة الإلكترونية

##### ١-١-٣ الدخول للخدمة الإلكترونية

المتغيرات	التفاصيل
إسم الإجراء	- الدخول الى إدارة معلومات للخدمة الإلكترونية
رقم الإجراء	- (١)
الدائرة المعنية	- قسم الخدمة الإلكترونية
الموظف المسؤول	- موظف ترحيل البيانات
الموقع	- دائرة ضريبة الدخل/ المركز الرئيسي
مدخلات الإجراء	- الدخول الى إدارة معلومات للخدمة الإلكترونية
الإجراء	١. يقوم موظف ترحيل البيانات بالدخول الى موقع دائرة ضريبة الدخل الخاص بالخدمة الإلكترونية عن طريق "Internet Explorer" إسم الموقع <a href="http://www.incometax.gov.jo">www.incometax.gov.jo</a>

دائرة ضريبة الدخل والمبيعات - دليل خدمات الحكومة الإلكترونية

٢. يكون إسم المستخدم والرقم السري للخدمة الإلكترونية نفس إسم المستخدم ورقمه السري المصدر من قبل الدائرة	
٣. إدخال إسم المستخدم ورقمه السري والضغط على مفتاح الدخول أو Enter	
٤. يتم الدخول مباشرة إلى الملفات الشخصية المستلمة عن طريق الخدمة الإلكترونية.	
- الدخول الى إدارة معلومات للخدمة الإلكترونية	مخرجات الإجراء
	العلاقة مع الأقسام الأخرى
- Internet Explorer	الأنظمة المستخدمة

٢-١-٣ اصدار إسم مستخدم أو رقم سرّي لموظف ترحيل البيانات

المتغيرات	التفاصيل
إسم الإجراء	- اصدار إسم مستخدم أو رقم سرّي لموظف ترحيل البيانات
رقم الإجراء	- (٢)
الدائرة المعنية	- قسم تكنولوجيا المعلومات
الموظف المسؤول	- مسؤول أمن وحماية النظام
الموقع	- دائرة ضريبة الدخل/ المركز الرئيسي
مدخلات الإجراء	- تعيين موظف في إدارة معلومات الخدمة الإلكترونية
الإجراء	١. يتم تعيين موظف دائرة ضريبة الدخل لإستخدام الخدمة الإلكترونية بعد موافقة خطية من مدير عام ضريبة الدخل ٢. يقوم قسم تكنولوجيا المعلومات بإنشاء مجموعة (Group) تمنح لها الصلاحيات اللازمة للدخول إلى إدارة معلومات للخدمة الإلكترونية ٣. تقوم الدائرة بتحديد إسماء الأشخاص الذين يجب إضافتهم في هذه المجموعة لتكون لهم صلاحية الدخول الى إدارة معلومات للخدمة الإلكترونية ٤. يتوجب أخذ موافقة مدير عام دائرة ضريبة الدخل على الإسماء التي لها

دائرة ضريبة الدخل والمبيعات - دليل خدمات الحكومة الإلكترونية

صلاحية الدخول الى إدارة معلومات للخدمة الإلكترونية ٥. عند الحاجة الى تعيين موظف جديد للمجموعة يجب اتباع الخطوات من ١ الى ٤	
- تعيين موظف في إدارة معلومات الخدمة الإلكترونية	مخرجات الإجراء
- المدير العام	العلاقة مع الاقسام الأخرى
- Internet Explorer - نظام الأمن والحماية	الأنظمة المستخدمة

٣-١-٣ اصدار إسم مستخدم ورقم سرّي لمكلف

المتغيرات	التفاصيل
إسم الإجراء	- اصدار إسم مستخدم ورقم سرّي لمكلف
رقم الإجراء	- (3)
الدائرة المعنية	- وحدة خدمة العملاء - قسم الخدمة الإلكترونية
الموظف المسؤول	- موظف وحدة خدمة العملاء - موظف ترحيل البيانات
الموقع	- دائرة ضريبة الدخل/ المركز الرئيسي
مدخلات الإجراء	- طلب المكلف أو المفوض إسم مستخدم ورقم سرّي للخدمة الإلكترونية
الإجراءات	١. مراجعة المكلف أو من يفوضه لوحدة خدمة العملاء للتسجيل في الخدمة الإلكترونية - لا يستطيع المكلف سواء كان موظفاً، مستخدماً أو مؤسسةً فرديةً تفويض طرف ثاني لإستلام إسم المستخدم والرقم السري - يستطيع المكلف من الشركات تفويض طرف ثاني لإستلام إسم المستخدم والرقم السري ويشترط أن يكون التفويض بكتاب خطي من الشركة موقع من المفوض في الشؤون المالية والإدارية للشركة

٢. يقوم موظف وحدة خدمة العملاء بسؤال المكلف إن كان مسجلاً في دائرة ضريبة الدخل ويطلب الرقم الضريبي أو إسم المكلف بالإضافة الى طلب اثبات الشخصية وتحديث معلومات ملف المكلف
٣. إذا كان المكلف ليس له رقم ضريبي يجب أن يقوم المكلف بإتمام إجراءات التسجيل
٤. إذا كان المكلف مسجلاً ولديه ملف عامل، يقوم موظف وحدة العملاء بإعطاء المكلف طلب التسجيل في الخدمة الالكترونية
٥. يقوم المكلف بتعبئة طلب التسجيل وتسليمه الى الموظف
٦. يقوم الموظف بتوقيع الطلب من رئيس وحدة خدمة العملاء
٧. يقوم الموظف بسؤال المكلف إذا كان يرغب بإستلام اسم المستخدم والرقم السري مباشرة أو إرسالها له في البريد
٨. إذا أراد إستلامها مباشرةً
٩. يقوم الموظف بتوجيه العميل الى قسم الخدمة الإلكترونية الإلتزام بالإجراءات
١٠. يقوم موظف ترحيل البيانات بالدخول الى إدارة معلومات الخدمة الالكترونية الخاصة باصدار اسم المستخدم والرقم السري
١١. ادخال الرقم الضريبي للعميل على الخدمة الالكترونية
١٢. طباعة إسم المستخدم والرقم السري
١٣. توقيع المكلف على سند إستلام اسم المستخدم والرقم السري.
١٤. تحويل طلب الخدمة الالكترونية و سند الإستلام الى قسم الملفات في الدائرة المعنية.
١٥. إذا أراد إستلامها بالبريد
١٦. يقوم الموظف في نهاية اليوم بتسليم جميع الطلبات الى قسم الخدمة الإلكترونية الإلتزام بالإجراءات
١٧. يقوم الموظف في نهاية اليوم بطباعة اسم المستخدم والرقم السري لجميع الطلبات وإرفاق سند إستلام مع كل اسم المستخدم والرقم السري ووضعها في مغلف ويغلق جيداً.
١٨. ترسل جميع المغلفات الى الديوان لإرسالها مع البريد السريع للدائرة



دائرة ضريبة الدخل والمبيعات - دليل خدمات الحكومة الالكترونية

١٩ . بعد تسليم المغلفات للعملاء يجب إعادة سندات الإستلام موقعة الى موظف الديوان ومن ثم الى موظف ترحيل البيانات	
٢٠ . يقوم موظف ترحيل البيانات بمراجعة السندات مع الطلبات والتأكد من أن الشخص الموقع على الطلب هو نفسه الموقع على السند	
٢١ . ترسال جميع الطلب مع السند الإستلام الى قسم الملفات في الدائرة المعنية	
- إصدار اسم مستخدم ورقم سري للمكلف	مخرجات الإجراء
	العلاقة مع الاقسام الاخرى
- إدارة معلومات الخدمة الالكترونية	الأنظمة المستخدمة

٤-١-٣ تغيير كلمة السر لمكلف

المتغيرات	التفاصيل
إسم الإجراء	- تغيير كلمة السر لمكلف
رقم الإجراء	- (4)
الدائرة المعنية	- وحدة خدمة العملاء
الموظف المسؤول	- موظف وحدة خدمة العملاء
الموقع	- دائرة ضريبة الدخل/ المركز الرئيسي
مدخلات الإجراء	- فقدان كلمة السر لمكلف
الإجراء	١ . في حال فقدان المكلف لكلمة السر تتبع الإجراءات التالية: ٢ . يقوم المكلف شخصياً أو المفوض بمراجعة وحدة خدمة العملاء وتعبئة نموذج تغيير كلمة السر ٣ . يوقّع نموذج تغيير كلمة السر من موظف وحدة خدمة العملاء ٤ . يقوم الموظف بسؤال المكلف إذا كان يرغب بإستلام اسم المستخدم والرقم السري مباشرة أو إرسالها له في البريد ٥ . إذا أراد إستلامها مباشرةً ٦ . يقوم الموظف بتوجيه العميل الى قسم الخدمة الإلكترونية الإتمام الإجراءات

٧. يقوم موظف ترحيل البيانات بالدخول الى إدارة معلومات الخدمة الإلكترونية
٨. الضغط على إدارة معلومات المستخدمين (المستخدمين تعني المكلفين المشتركين بالخدمة الإلكترونية)
٩. تظهر شاشة ادارة معلومات المستخدمين
١٠. إدخال الرقم الضريبي للمكلف والضغط على إسترجاع إسم المكلف
١١. تظهر شاشة ادارة معلومات المستخدمين موضحاً إسم المكلف
١٢. الضغط على تغيير كلمة السر
١٣. تقوم الخدمة الإلكترونية بالغاء كلمة السر السابقة وإصدار كلمة سر جديدة ومن ثم طباعة كلمة السر الجديدة
١٤. يتم تعبئة سند إستلام كلمة السر ويوقع من قبل المكلف
١٥. إذا أراد إستلامها بالبريد
١٦. يقوم الموظف في نهاية اليوم بتسليم جميع الطلبات الى قسم الخدمة الإلكترونية الإلتزام بالإجراءات
١٧. يقوم الموظف في نهاية اليوم بطباعة اسم المستخدم والرقم السري لجميع الطلبات وإرفاق سند إستلام مع كل اسم المستخدم والرقم السري ووضعها في مغلف ويغلق جيداً.
١٨. ترسل جميع المغلفات الى الديوان لإرسالها مع البريد السريع للدائرة
١٩. بعد تسليم المغلفات للعملاء يجب إعادة سندات الإستلام موقعة الى موظف الديوان ومن ثم الى موظف ترحيل البيانات
٢٠. يقوم موظف ترحيل البيانات بمراجعة السندات مع الطلبات والتأكد من أن الشخص الموقع على الطلب هو نفسه الموقع على السند
٢١. ترسال جميع الطلب مع السند الإستلام الى قسم الملفات في الدائرة المعنية
٢٢. في نهاية اليوم يقوم رئيس قسم الخدمة الإلكترونية بطباعة تقرير "Log Report" ومراجعة جميع الحركات التي تمت على تغيير كلمة السر
٢٣. مطابقة نماذج تغيير كلمة السر مع Log Report للتأكد من أنه لم يتم تغيير كلمة السر لمكلف دون وجود نموذج تغيير كلمة السر وسند إستلام كلمة السر

دائرة ضريبة الدخل والمبيعات - دليل خدمات الحكومة الإلكترونية

مخرجات الإجراء	- إيقاف أو تفعيل المستخدم
العلاقة مع الأقسام الأخرى	- قسم الخدمة الإلكترونية
الأنظمة المستخدمة	- إدارة معلومات الخدمة الإلكترونية

٥-١-٣ إيقاف أو تفعيل استخدام الخدمة الإلكترونية لمكلف

المتغيرات	التفاصيل
إسم الإجراء	- إيقاف أو تفعيل استخدام الخدمة الإلكترونية لمكلف
رقم الإجراء	- (5)
الدائرة المعنية	- وحدة خدمة العملاء
الموظف المسؤول	- موظف وحدة خدمة العملاء - موظف ترحيل البيانات
الموقع	- دائرة ضريبة الدخل / المركز الرئيسي
مدخلات الإجراء	- إذا رغب المكلف إيقاف أو تفعيل استخدام الخدمة الإلكترونية
الإجراء	<p>١. في حال أن المكلف رغب إيقاف أو تفعيل استخدام الخدمة الإلكترونية تتبع الإجراءات التالية:</p> <p>٢. يقوم المكلف بمراجعة الدائرة وتعبئة نموذج إيقاف أو تفعيل المستخدم</p> <p>٣. يوقع النموذج من موظف وحدة خدمة العملاء</p> <p>٤. يقوم الموظف بتوجيه العميل الى قسم الخدمة الإلكترونية لإتمام الإجراءات</p> <p>٥. يقوم موظف ترحيل البيانات بالدخول الى ادارة معلومات المستخدمين</p> <p>٦. تظهر شاشة ادارة معلومات المستخدمين</p> <p>٧. إدخال الرقم الضريبي للمكلف والضغط على إسترجاع إسم المكلف</p> <p>٨. تظهر شاشة ادارة معلومات المستخدمين موضحاً إسم المكلف</p> <p>٩. يتم الضغط على إيقاف المستخدم او تفعيل المستخدم</p> <p>١٠. تقوم الخدمة الإلكترونية بتفعيل أو إيقاف المستخدم</p> <p>١١. في نهاية اليوم يقوم رئيس قسم الخدمة الإلكترونية بطباعة تقرير "Log"</p>

دائرة ضريبة الدخل والمبيعات - دليل خدمات الحكومة الالكترونية

Report" ومراجعة جميع الحركات التي تمت على إيقاف أو تفعيل المستخدم ١٢. مطابقة نماذج إيقاف أو تفعيل المستخدم مع Log Report للتأكد من أنه لم يتم إيقاف أو تفعيل كلمة السر لمكلف دون وجود نموذج إيقاف أو تفعيل المستخدم	
- إيقاف أو تفعيل كلمة السر لمكلف	مخرجات الإجراء
- قسم الخدمة الإلكترونية	العلاقة مع الاقسام الآخري
- إدارة معلومات الخدمة الإلكترونية	الأنظمة المستخدمة

٢-٣ الملفات الشخصية المستلمة عبر الخدمة الإلكترونية

١-٢-٣ ترحيل الملفات الشخصية

المتغيرات	التفاصيل
إسم الإجراء	- ترحيل الملفات الشخصية
رقم الإجراء	- (6)
الدائرة المعنية	- قسم الخدمة الإلكترونية
الموظف المسؤول	- موظف ترحيل البيانات
الموقع	- دائرة ضريبة الدخل / المركز الرئيسي
مدخلات الإجراء	- استلام ملف شخصي لمكلف عن طريق الخدمة الإلكترونية
الإجراء	١. بعد الدخول الى إدارة معلومات الخدمة الإلكترونية (إجراء رقم ١) ٢. يقوم موظف ترحيل البيانات بالضغط على الملفات الشخصية ومن ثم تظهر شاشة الملفات الشخصية المستلمة. ٣. عند قيام المكلف بإرسال معلومات تحديث على ملفه تظهر الحركة على شاشة الملفات الشخصية ٤. تتكون شاشة الملفات الشخصية من ٦ أعمدة وهي: - إسم المكلف: إسم المكلف الذي تم تحديث ملفه الشخصي

<p>- الرقم الضريبي: الرقم الضريبي للمكلف</p> <p>- نوع المعلومات: نوع المعلومة في الملف الشخصي التي تم تحديثه</p> <p>- تاريخ الحركة: تاريخ اجراء التحديث</p> <p>- الحالة: وضع الملف حيث يكون مغلق للمراجعة أو بانتظار الترحيل</p> <p>- العملية: نوع الإجراء الذي سيقوم به موظف ترحيل البيانات</p> <p>٥. يقوم موظف ترحيل البيانات بالضغط على إسم المكلف الظاهر على شاشة الملفات الشخصية</p> <p>٦. تظهر الشاشة مبيناً عليها التحديث الذي تم من قبل المكلف والوثائق المرفقة.</p> <p>٧. يقوم موظف ترحيل البيانات بالضغط على الترحيل وبالتالي يتم ترحيل البيانات الى الملف الشخصي للمكلف</p> <p>٨. اذا كان هنالك وثائق مرفقة مع التحديث يتم تحويلها تلقائياً الى النظام الخاص بالارشفة بمجرد اجراء الترحيل</p> <p>٩. اذا كانت الوثائق غير مطابقة للتحديث</p> <p>١٠. يقوم موظف ترحيل البيانات بإرسال بريد إلكتروني أو فاكس للمكلف تبليغة عدم مطابقة الوثائق ويستطيع المكلف إرسال الوثائق إما عن طريق خدمه الإلكترونية، البريد الإلكتروني، الفاكس أو مراجعة الدائرة</p> <p>١١. ترحيل البيانات الى نظام الملفات الشخصية والوثائق المرفقة الى نظام الأرشفة</p> <p>١٢. إذا رغب المكلف ارفاق الوثائق عبر الخدمة الإلكترونية بعد اجراء التحديث</p> <p>١٣. يجب أن يقوم موظف ترحيل البيانات بالضغط على فك الإقفال لكي يتمكن المكلف من اجراء اي تعديل على ملفه ورفاق المستندات</p> <p>١٤. عند ارسال الوثائق عن طريق الفاكس، مراجعة الدائرة أو البريد الالكتروني</p> <p>١٥. ترسل جميع الوثائق المرسله عبر الفاكس أو البريد الإلكتروني الى قسم الملفات في المديرية المعنية لحفظها في ملف المكلف على نظام الارشفة</p> <p>١٦. في نهاية اليوم يقوم رئيس قسم الخدمة الإلكترونية بمراجعة الخدمة الإلكترونية والتأكد من ترحيل جميع التحديثات المستلمة</p>	
<p>- نقل تحديثات الملف الشخصي الى نظام الملف الشخصي الخاص بالدائرة</p>	<p>مخرجات الإجراء</p>

دائرة ضريبة الدخل والمبيعات - دليل خدمات الحكومة الالكترونية

- نقل الوثائق الى نظام الأرشفة	
- تحويل الوثائق الى قسم الملفات	
- قسم الملفات	العلاقة مع الاقسام الاخرى
- إدارة معلومات الخدمة الإلكترونية	الأنظمة المستخدمة
- نظام الملفات الشخصية	

٢-٢-٣ تدقيق الملفات الشخصية

المتغيرات	التفاصيل
إسم الإجراء	- تدقيق الملفات الشخصية
رقم الإجراء	- (7)
الدائرة المعنية	- قسم التدقيق
الموظف المسؤول	- المدقق
الموقع	- دائرة ضريبة الدخل/ المركز الرئيسي
مدخلات الإجراء	- تحديث معلومات الملف الشخصي عن طريق الخدمة الإلكترونية
الإجراء	١. يقوم المدقق بالدخول الى نظام تسجيل المكلفين الخاص بالدائرة ٢. الاستعلام عن الملفات الشخصية غير المدققة ٣. مراجعة الوثائق المخزنة على نظام الارشفة والتأكد من أن الوثائق مطابقة للتحديثات ٤. الضغط على اشارة "دقق" في نظام تسجيل المكلفين وبالتالي يعتبر هذا الملف مدقق ٥. اذا كانت المرفقات غير مطابقة للتحديثات ٦. في حال عدم ورود المرفقات للدائرة يقوم المدقق بتعديل البيانات من واقع الوثائق المستلمة مسبقاً و الموجودة في ملف المكلف
مخرجات الإجراء	- تدقيق تحديث الملف الشخصي
العلاقة مع الاقسام	- الملفات

دائرة ضريبة الدخل والمبيعات - دليل خدمات الحكومة الالكترونية

الآخري	
الأنظمة المستخدمة	- نظام الارشفة - نظام تسجيل المكلفين

٣-٣ كشوف التقدير الذاتي المستلمة عبر الخدمة الإلكترونية

١-٣-٣ ترحيل كشوف التقدير الذاتي

المتغيرات	التفاصيل
إسم الإجراء	- ترحيل كشوف التقدير الذاتي
رقم الإجراء	- (8)
الدائرة المعنية	- قسم الخدمة الإلكترونية
الموظف المسؤول	- موظف ترحيل البيانات
الموقع	- دائرة ضريبة الدخل / المركز الرئيسي
مدخلات الإجراء	- استلام كشف التقدير الذاتي على إدارة معلومات الخدمة الإلكترونية
الإجراء	١. بعد الدخول الى إدارة معلومات الخدمة الإلكترونية (إجراء رقم ١) ٢. يقوم موظف ترحيل البيانات بالضغط على كشف التقدير الذاتي في الخدمة الإلكترونية ومن ثم تظهر شاشة كشوف التقدير الذاتي ٣. تتكون شاشة كشوف التقدير الذاتي من ٤ أعمدة وهي: - إسم المكلف: إسم المكلف الذي ارسل كشف التقدير الذاتي - الرقم الضريبي: الرقم الضريبي للمكلف الذاتي ارسل كشف التقدير الذاتي - حالة الطلب : وهو وضع الكشف اما بانتظار الترحيل أو مغلق للمراجعة - تاريخ إستلام الطلب: تاريخ إستلام كشف التقدير الذاتي - سنة الكشف: السنة المقدم عنها الكشف ٤. يقوم موظف ترحيل البيانات بالضغط على إسم المكلف للدخول الى الشاشة التي توضح بنود كشف التقدير الذاتي والوثائق المرفقة به

دائرة ضريبة الدخل والمبيعات - دليل خدمات الحكومة الالكترونية

<p>٥. مراجعة الوثائق المرفقة والتأكد من صحتها</p> <p>٦. يقوم موظف ترحيل البيانات بالضغط على الترحيل وبالتالي ترحل البيانات الى نظام كشوف التقدير الذاتي الخاص بالدائرة وترحل الوثائق المرفقة الى نظام الارشفة</p> <p>٧. في حال كانت الوثائق غير مطابقة</p> <p>٨. يقوم موظف ترحيل البيانات بإرسال بريد إلكتروني أو فاكس للمكلف وتبليغة عدم مطابقة الوثائق ويستطيع المكلف إرسال الوثائق إما عن طريق البريد الإلكتروني، الفاكس أو مراجعة الدائرة</p> <p>٩. يقوم موظف ترحيل البيانات بالضغط على الترحيل وبالتالي ترحل البيانات الى نظام كشوف التقدير الذاتي الخاص بالدائرة وترحل الوثائق المرفقة الى نظام الارشفة</p> <p>١٠. تحول جميع الوثائق المرسله عبر الفاكس أو البريد الالكتروني الى قسم الملفات لحفظها في ملف المكلف على نظام الارشفة</p> <p>١١. في حال قيام المكلف بتقديم كشفين الأول بواسطة اليد والثاني من خلال الخدمة الإلكترونية، وتم إدخال الكشف المرسل باليد اولاً الى نظام كشوف التقدير الذاتي تتبع الإجراءات التالية:</p> <p>- تقوم الخدمة الإلكترونية مباشرةً بتحويل حالة الكشف المرسل عبر الخدمة الإلكترونية الى وضع مرفوض</p> <p>- يقوم موظف ترحيل البيانات بإرسال فاكس أو بريد الكتروني للمكلف ويبلغه ان الكشف المرسل عبر الخدمة الإلكترونية لم يقبل بسبب تقديم الكشف مسبقاً، وسيحفظ الكشف المرسل عبر الخدمة الإلكترونية لأغراض المقارنة</p>	
<p>- نقل كشوف التقدير الذاتي الى نظام كشوف التقدير الذاتي</p> <p>- نقل الوثائق الى نظام الارشفة</p> <p>- تحويل الوثائق الى قسم الملفات</p>	<p>مخرجات الإجراء</p>
<p>- قسم الملفات</p>	<p>العلاقة مع الأقسام الأخرى</p>



دائرة ضريبة الدخل والمبيعات - دليل خدمات الحكومة الإلكترونية

<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة معلومات الخدمة الإلكترونية</li> <li>- نظام كشوف التقدير الذاتي</li> <li>- نظام الارشفة</li> </ul>	الأنظمة المستخدمة
--	-------------------

٢-٣-٣ تدقيق كشوف التقدير الذاتي للموظفين والمستخدمين

المتغيرات	التفاصيل
إسم الإجراء	- تدقيق كشوف التقدير الذاتي للموظفين والمستخدمين
رقم الإجراء	- (9)
الدائرة المعنية	- تقدير الموظفين والمستخدمين
الموظف المسؤول	- المقدر
الموقع	- دائرة ضريبة الدخل/ المركز الرئيسي
مدخلات الإجراء	- ترحيل كشوف التقدير الذاتي المستلمة عن طريق الخدمة الإلكترونية
الإجراء	<p>١. يقوم المقدر بالدخول الى نظام كشوف التقدير الذاتي للموظفين والمستخدمين</p> <p>٢. الاستعلام عن الكشوف المستلمة عبر الخدمة الإلكترونية</p> <p>٣. الاستعلام عن كشوف التقدير الذاتي حسب الرقم الضريبي للمكلف</p> <p>٤. طباعة كشوف التقدير الذاتي</p> <p>٥. مراجعة الكشف والوثائق المخزنة في نظام الارشفة لإتمام عملية التقدير</p> <p>٦. اذا كانت الوثائق غير مكتملة يجب على المقدر الاتصال بالمكلف عن طريق الهاتف، الفاكس أو البريد وطلب هذه الوثائق وان يتم ارسالها عن طريق الفاكس، البريد، البريد الإلكتروني أو مراجعة الدائرة</p> <p>٧. اذا لم يرسل المكلف الوثائق بعد الإتصال به يحفظ الكشف في ملف المكلف ويرسل له فاكس أو بريد بعدم إتمام إجراءات التقدير لنقص الوثائق المعززة للكشف التقدير الذاتي</p> <p>٨. إذا تم إرسال الوثائق يقوم المقدر بإجراءات التقدير والتوقيع على كشف التقدير الذاتي بإعتماد الوثائق المرفقة</p> <p>٩. في حال عدم الموافقة ووجود أي خطأ تعبئة في الكشف</p>

دائرة ضريبة الدخل والمبيعات - دليل خدمات الحكومة الالكترونية

<p>١٠. يقوم المقدر بالاتصال مع المكلف وتبليغة الخطأ وإعلامه انه سوف يقوم بتعديل الخطأ</p> <p>١١. اذا لم يقبل المكلف التعديل يقوم المقدر بتعديل الخطأ يجب ان يقوم المقدر بتعديل الخطأ وإبلاغ المكلف ذلك واذا رغب المكلف بالاعتراض يمكنه مراجعة الدائرة والقيام بإجراءات تقديم الاعتراض</p> <p>١٢. اذا قبل المكلف تعديل الخطأ يقوم المقدر بالتعديل على الكشف واحساب مبلغ الضريبة ويشعر المكلف بذلك</p> <p>١٣. التوقيع على الكشف وتحويله الى قسم التدقيق</p> <p>١٤. يقوم قسم التدقيق بمراجعة كشوف التقدير الذاتي واذا وجد أي خطأ يعاد الى قسم التقدير للمراجعة وإجراء اللازم</p> <p>١٥. اذا كان الكشف صحيح يقوم المدقق بالتوقيع عليه</p> <p>١٦. اذا كان دخل المكلف أكثر من عشرة الاف دينار اردني يجب أن يرسل الكشف الى ديوان المحاسبة الموجود في دائرة ضريبة الدخل</p> <p>١٧. اذا كان هناك أي خطأ في الكشف يعاد الى قسم التدقيق للمراجعة وإجراء اللازم</p> <p>١٨. اذا كان الكشف صحيح يحول الكشف الى قسم الإدخال حيث يتم إدخال جميع التعديلات إن وجدت</p> <p>١٩. يحول قسم الإدخال الكشف الى قسم الملفات في الدائرة المعنية لحفظه في ملف المكلف.</p>	
<p>- تدقيق كشوف التقدير الذاتي</p>	<p>مخرجات الإجراء</p>
<p>- التدقيق - ديوان المحاسبة - الملفات</p>	<p>العلاقة مع الاقسام الاخرى</p>
<p>- نظام كشوف التقدير الذاتي</p>	<p>الأنظمة المستخدمة</p>

المتغيرات	التفاصيل
إسم الإجراء	- تدقيق كشوف التقدير الذاتي للشركات والأفراد
رقم الإجراء	- (١٠)
الدائرة المعنية	- مديرية تقدير الشركات المساهمة / مديرية تقدير شركات التضامن والأفراد
الموظف المسؤول	- المقدر
الموقع	- دائرة ضريبة الدخل/ المركز الرئيسي
مدخلات الإجراء	- ترحيل كشوف التقدير الذاتي المستلمة عن طريق الخدمة الإلكترونية
الإجراء	<p>١. يقوم المقدر بالدخول الى نظام كشوف التقدير الذاتي للشركات والأفراد</p> <p>٢. الاستعلام عن الكشوف المستلمة عبر الخدمة الإلكترونية</p> <p>٣. الاستعلام عن كشوف التقدير الذاتي حسب الرقم الضريبي للمكلف</p> <p>٤. إختيار الكشوف الخاضعة للتقدير حسب نظام العينات المتبع في الدائرة</p> <p>٥. طباعة كشوف التقدير الذاتي المختارة في العينة</p> <p>٦. مراجعة الكشف والوثائق المخزنة في نظام الارشفة لإتمام عملية التقدير</p> <p>٧. اذا كانت الوثائق غير مكتملة يجب على المقدر الاتصال بالمكلف عن طريق الهاتف، الفاكس أو البريد وطلب هذه الوثائق وان يتم ارسالها عن طريق الفاكس، البريد، البريد الالكتروني أو مراجعة الدائرة</p> <p>٨. يقوم المقدر المعني بتحديد مواعيد للتدقيق على الكشوفات المحولة لة حسب نظام العينات وذلك للشركات المساهمة، التضامن والأفراد حسب برنامج زمني</p> <p>٩. بعد إتمام إجراءات التقدير يقوم المقدر التوقيع على الكشف وتحويل الى قسم التدقيق</p> <p>١٠. يقوم قسم التدقيق بمراجعة كشوف التقدير الذاتي واذا وجد أي خطأ يعاد الى قسم التقدير للمراجعة والذي بدوره يعيده الى المقدر مصدر القرار لدراسة الملاحظات والرد عليها</p> <p>١١. اذا كان الكشف صحيح يقوم المدقق بالتوقيع عليه</p>

دائرة ضريبة الدخل والمبيعات - دليل خدمات الحكومة الالكترونية

<p>١٢. كشوف التقدير الذاتي التي إكتملة إجراءات التقديرها والتدقيقها تفرز الى قسمين أحدها لا يخضع لتدقيق ديوان المحاسبة وهذا يتم تحويله الى قسم الإدخال وتصدر إشعاراتها</p> <p>١٣. القسم الآخر الخاضع لتدقيق يحول الى ديوان المحاسبة للدراسة وإبداء الرأي</p> <p>١٤. اذا كان هناك أي خطأ في الكشف يعاد الى قسم التقدير للمراجعة بدورة يعيده الى المقدر مصدر القرار لدراسة الملاحظات والرد عليها ثم يعاد الى قسم التدقيق ومن ثم ديوان المحاسبة</p> <p>١٥. اذا كان الكشف صحيح يحول الكشف الى قسم الإدخال لإدخال جميع التعديلات إن وجدت</p> <p>١٦. يحول قسم الإدخال الكشف الى قسم الملفات لحفظ الكشف في ملف المكلف وذلك بعد إصدار الإشعارات الخاصة بها</p>	
<p>- تدقيق كشوف التقدير الذاتي</p>	مخرجات الإجراء
<p>- التدقيق - ديوان المحاسبة - الملفات</p>	العلاقة مع الاقسام الاخرى
<p>- نظام كشوف التقدير الذاتي</p>	الأنظمة المستخدمة

٤-٣ دفعات المستلمة عبر الخدمة الإلكترونية

١-٤-٣ ترحيل الدفعات المستلمة

المتغيرات	التفاصيل
إسم الإجراء	- ترحيل الدفعات المستلمة
رقم الإجراء	- (١١)
الدائرة المعنية	- قسم الخدمة الإلكترونية
الموظف المسؤول	- موظف ترحيل البيانات
الموقع	- دائرة ضريبة الدخل/ المركز الرئيسي

دائرة ضريبة الدخل والمبيعات - دليل خدمات الحكومة الإلكترونية

مدخلات الإجراء	- استلام الدفعات عن طريق الخدمة الإلكترونية
الإجراء	<p>١. بعد الدخول إلى إدارة معلومات الخدمة الإلكترونية (إجراء رقم ١)</p> <p>٢. يقوم موظف ترحيل البيانات بالضغط على الدفعات في الخدمة الإلكترونية للدخول إلى الدفعات المستلمة وتنقسم إلى نوعين:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- عرض دفعات الكشف</li> <li>- عرض دفعات على الحساب</li> </ul> <p>٣. عند الضغط على عرض دفعات الكشف أو عرض دفعات على الحساب تظهر الشاشة وتتكون من ٦ أعمدة وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إسم المكلف: إسم المكلف الذي أرسل الدفعة</li> <li>- الرقم الضريبي: الرقم الضريبي للمكلف</li> <li>- تاريخ تقديم الدفعة: تاريخ اجراء الدفعة</li> <li>- المبلغ: مبلغ الدفعة</li> <li>- حالة الدفعة: بانتظار الترحيل أو بانتظار رد البنك</li> <li>- العملية: نوع الإجراء الذي سيقوم به موظف ترحيل البيانات</li> </ul> <p>٤. تظهر الدفعات التي تم استلامها عبر الخدمة إما بانتظار الترحيل أو بانتظار رد البنك</p> <p>٥. الخدمة الإلكترونية لا تتعامل مع دفعات غير مقبولة من البنك</p> <p>٦. تحتوي الدفعة المستلمة على المعلومات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قيمة الدفعة: المبلغ المدفوع من قبل المكلف</li> <li>- إسم البنك: إسم البنك الذي تم الدفع عن طريقه</li> <li>- رقم مصادقة البنك. Confirmation No.: وهو الرقم الذي يعزز ويصادق الدفعة من قبل البنك.</li> <li>- رقم الدفعة الإلكترونية. Payment Unique No.: وهو رقم الدفعة التي تتعامل بها الخدمة الإلكترونية مع البنك لإثبات إتمام عملية الدفع</li> </ul> <p>٧. الدفعات التي تظهر بانتظار الترحيل يقوم موظف ترحيل البيانات بالضغط على الترحيل، وبالتالي ترحل إلى الأنظمة الخاصة في دائرة ضريبة الدخل حيث يتم ترحيل قيمة الدفعة، رقم مصادقة البنك، إسم البنك ورقم الدفعة</p>

دائرة ضريبة الدخل والمبيعات - دليل خدمات الحكومة الإلكترونية

مخرجات الإجراء	- ترحيل الدفعات إلى النظام المالي.
العلاقة مع الأقسام الأخرى	- قسم التحصيل
الأنظمة المستخدمة	- إدارة معلومات الخدمة الإلكترونية

٢-٤-٣ تدقيق الدفعات المستلمة عبر الخدمة الإلكترونية

المتغيرات	التفاصيل
إسم الإجراء	- تدقيق الدفعات المستلمة عبر الخدمة الإلكترونية
رقم الإجراء	- (١٢)
الدائرة المعنية	- قسم التحصيل
الموظف المسؤول	- المحاسب
الموقع	- دائرة ضريبة الدخل/ المركز الرئيسي
مدخلات الإجراء	- ترحيل الدفعات الى النظام المالي من الخدمة الإلكترونية
الإجراء	<p>١. يتم استلام دفعات المكلفين من الخدمة الإلكترونية دون تحديد نوع الدفعة وسنتها من حيث مبلغ الضريبة، ضريبة الخدمات، الضريبة المضافة والغرامات. أما الدفعات المقدمة ودفعة الكشف يتم تحديد نوعها وسنتها عند الدفع</p> <p>٢. تستخدم شاشة توزيع الدفعات المستلمة لتوزيع الدفعات المستلمة من المكلفين عبر الخدمة الإلكترونية حسب نوع الضريبة وسنتها</p> <p>٣. يستطيع موظف قسم التحصيل إستعراض الدفعات المستلمة عن طريق شاشة توزيع الدفعات المستلمة.</p> <p>٤. وفقاً لتعليمات تحصيل الإيرادات بواسطة التحويل المالي الإلكتروني الصادرة استناداً لاحكام المادتين (٥٨٧) من النظام المالي رقم ٣ لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته يجب إتباع الاجراءات التالية:</p> <p>٥. يرسل البنك في نهاية اليوم كشف تفصيلي يومي بالدفعات المستلمة عبر</p>

الخدمة الالكترونية ويتكون الكشف من:

- تاريخ الدفعة
  - مبلغ الدفعة
  - رقم الدفعة الالكتروني
  - رقم مصادقة البنك.
٦. يقوم المحاسب المختص بإختيار الدفعة من خلال شاشة توزيع الدفعات حسب الرقم الضريبي للمكلف.
٧. تظهر شاشة توزيع الدفعات ما يلي:
- إسم المكلف ورقمه
  - قيمة الدفعة الالكترونية
  - رقم الدفعة الالكترونية
  - رقم مصادقة البنك
  - تاريخ الدفعة الالكترونية
  - تاريخ مصادقة البنك.
٨. توزيع المبلغ المستلم على الشاشة حسب نوع الضريبة والسنة الخاصة بها
٩. يقوم المحاسب بمطابقة رقم الدفعة الالكتروني الظاهر على شاشة توزيع الدفعات مع رقم الدفعة الالكتروني الوارد في الكشف التفصيلي اليومي المرسل من البنك.
١٠. ينظم المحاسب المختص ايصال المقبوضات لكل دفعة حسب مبلغها الوارد في الكشف التفصيلي اليومي المرسل من البنك ويكتب على الايصال "تم القبض بواسطة التحويل المالي الالكتروني"
١١. يقوم المحاسب المختص بكتابة إسم المكلف بجانب كل رقم دفعة الكتروني على كشف البنك
١٢. يدخل المحاسب المختص رقم الايصال وتاريخه على شاشة توزيع الدفعات والضغط على ترحيل وبالتالي ترحل الدفعة إلى البرنامج المالي الخاص بالدائرة.
١٣. يقوم المحاسب المختص بطباعة كشف تفصيلي بحركات القبض بواسطة

## دائرة ضريبة الدخل والمبيعات - دليل خدمات الحكومة الالكترونية

الدفع الالكتروني ومطابقة الدفعات الواردة بهذا الكشف مع الكشف التفصيلي اليومي المرسل من البنك ١٤. في نهاية كل يوم يقوم رئيس قسم التحصيل بمطابقة الايصالات المصدرة مع الكشف التفصيلي اليومي للبنك وكشف حركات القبض المصادر من البرنامج المالي الخاص بالدائرة	
- تدقيق الدفعات المستلمة عبر الخدمة الإلكترونية	مخرجات الإجراء
- قسم الخدمة الإلكترونية	العلاقة مع الاقسام الأخرى
- النظام المالي	الأنظمة المستخدمة

### ٤- الوصف الوظيفي

#### ٤-١ موظف ترحيل البيانات

#### المسؤوليات:

- التعامل مع الخدمة الإلكترونية باكمل وجه
- نقل تحديثات الملف الشخصي للمكفين المستلمة عبر الخدمة الإلكترونية الى نظام الملفات الشخصية
- نقل كشوف. التقدير الذاتي للمكفين المستلمة عبر الخدمة الإلكترونية الى نظام. كشوف التقدير الذاتي
- نقل الدفعات المستلمة عبر الخدمة الإلكترونية الى النظام المالي
- مراجعة الوثائق المستلمة عبر الخدمة الإلكترونية والتأكد من مطابقتها لتحديثات الملف الشخصي وكشوف التقدير الذاتي
- متابعة الوثائق المرسلة من المكفين عبر الفاكس، البريد الالكتروني أو باليد وتحويلها بشكل يومي الى قسم الملفات

#### المسؤول المباشر:

- رئيس قسم الخدمة الإلكترونية .

#### المؤهلات:



## دائرة ضريبة الدخل والمبيعات - دليل خدمات الحكومة الالكترونية

---

- المؤهل العلمي جامعي أو دبلوم
- القدرة على التعامل مع العملاء بشكل لبق من حيث المقابلة والاتصال.
- معرفه باجراءات العمل في دائرة ضريبة الدخل
- القدرة على تفهم المشاكل وحلّها.
- استخدام الحاسوب (نظام التشغيل والتطبيقات المكتبية)
- مهارات الاتصال الجيدة (المحادثة، الكتابة)
- خبرة عمل ما بين ٢ الى ٣ سنوات في مجال ضريبة الدخل والتعامل المباشر مع العملاء
- المظهر اللائق