**اقتطاعات أر2**

يتيح الموقع الإلكتروني للمكلفين إمكانية إرسال طلب اقتطاع أر2 وذلك من خلال اتباع الخطوات التالية:

1. يقوم المكلف بالدخول إلى الموقع الإلكتروني الخاص بالمكلفين.
2. يظهر النظام الصفحة الرئيسية التي تحتوي على شريط التصفح العلوي حسب نوع المكلف ونقل المكلف تلقائياً إلى قائمة **"طلباتي".**

ملاحظة: يظهر "**كشوف الاقتطاعات**" لجميع أنواع المكلفين عدا مستخدمين.

1. يقوم المكلف بالتأشير على **"الاقتطاعات"** من شريط التصفح العلوي. و نتيجة لذلك تظهر القائمة المنسدلة لل "**اقتطاعات**".
2. يقوم المكلف بالنقر على **"اقتطاعات أر2".**
3. يقوم النظام بعرض مجموعة من الحقول المقروءة الممثلة بخلفية رمادية (كما في حقل "رقم المكلف" readonly field )، وتمثل هذه الحقول بيانات المكلف.
4. يقوم المكلف بإدخال بيانات الفترة والمتمثله بـالحقل التالي:
   * السنة في حقل "السنة".
5. يقوم المكلف باختيار الفترة من القائمة المنسدلة لحقل "الفترة".

ملاحظة: في حال عدم اختيار فترة، تظهر للمكلف رسالة تفيد بأن الفترة حقل إجباري.

1. يجب على المكلف إدخال إحدى الاقتطاعات التالية على الأقل:
   * الرواتب والأجور
   * مكافآت
   * عضوية مجلس الادارة
   * بدل تنقلات مجلس الادارة

ملاحظات:

* يقوم المكلف بإدخال البيانات التالية:
  + - عدد الموظفين ( يقتصر على بند الرواتب والأجور ).
    - مجموع الأجور والرواتب ( يقتصر على بند الرواتب والأجور) .
    - ضريبة الدخل. \*
    - ضريبة الخدمات.
* الحقول (الغرامات المجموع) هي حقول مقروءة ولايمكن إدخال قيم فيها.

1. يقوم المكلف بالنقر على زر **"احتساب"** 43.jpg .
2. يقوم النظام بحساب قيم الغرامات والمجموع .
3. يظهر النظام رسالة تنبيهية للمكلف بضرورة الموافقة على محتويات التعميم المعروض بالكشف .
4. عند موافقة المكلف على المحتويات تظهر رسالة "حتى يتم إرسال طلب الاقتطاع؛ لا بد من استكمال إجراءات الدفع. لذلك سيتم نقلك إلى**"** **صفحة الدفع الإلكتروني"** .
5. بالنقر على زر **"موافق"**؛ ينقل النظام المكلف إلى "**صفحة الدفع**" الخاصة باقتطاعات أر2 والتي تعرض جميع الدفعات المطلوبة من المكلف والمفروضة تحت بنود اقتطاع أر2 للسنة والفترة المختارتين.
6. يتم تحديد المبلغ المطلوب والمبلغ المراد دفعه لكل من الاقتطاعات التي تم إدخالها.

ملاحظة: سيلزم النظام المكلف بدفع المبلغ المطلوب كاملاً في حالة اقتطاعات المادة أر2.

1. يقوم المكلف بالنقر على زر **"دفع"** 19.jpg.
2. يستكمل المكلف إجراءات الدفع الفعلي ضمن صفحة **"عمليات الدفع"**.
3. يقوم المكلف بتحديد طريقة الدفع وذلك بإظهار الإشارة 13.jpg بجانب الطريقة المراد اختيارها .
4. يقوم المكلف بالنقر على زر **"إرسال"**.
5. يتم الانتقال إلى صفحة "**تأكيد عملية الدفع".**
6. يقوم المكلف بالنقر على زر **"متابعة"** .
7. يتم الانتقال إلى صفحة **"بيانات بطاقة الدفع"** ويقوم المكلف بإدخال بيانات طريقة الدفع (على سبيل المثال: رقم البطاقة، تاريخ الانتهاء، رقم البطاقة السري ، اسم حامل البطاقة إذا كانت طريقة الدفع المختارة هي بطاقة الائتمان).
8. يقوم المكلف بالنقر على زر **"تنفيذ"**.
9. يتم الانتقال إلى صفحة **"تأكيد بيانات بطاقة الدفع المدخلة".**
10. يقوم المكلف بالنقر على زر **"تأكيد"**.

ملاحظة: عند النقر على زر **"تعديل"** تتم العودة إلى صفحة "**بيانات بطاقة الدفع".**

1. يتم تنبيه المكلف إلى أن تحويله إلى موقع التاجر يتم تلقائياً خلال [15] ثانية في حال عدم الاستجابة بالضغط على زر **"متابعة"**.
2. يقوم النظام بالتأكيد على معلومات عملية الدفع .
3. بالنقر على زر **"عودة إلى القائمة الرئيسية" Back**يتم إضافة طلب من نوع "اقتطاع" وطلب من نوع "دفع" في صفحة **"طلباتي"**و تكون الحالة الأولية لكلا الطلبين "تحت المعالجة ".
4. يستطيع المكلف مشاهدة طلب الاقتطاع المرسل من خلال قائمة **"طلباتي"**، يقوم المكلف بالنقر على **رابط رقم المعاملة** ( 21.jpg ) وعندئذ يتم عرض تفاصيل الطلب المرسل وحالته.

ملاحظة: في حال عدم اكتمال إرسال طلب الاقتطاع، يقوم النظام بإضافة الطلب في قائمة **"طلباتي"** و بحالة " غير مكتملة". و من ثمّ؛ يستطيع المكلف مواصلة المحاولة لاستكمال إجراءات الدفع المرتبط بطلب الاقتطاع في أي وقت يشاء وذلك بالنقر على رابط "**رقم المعاملة**" المرتبط بذلك الطلب.