**إقرارت المبيعات**

يتيح الموقع الإلكتروني للمكلفين إمكانية إرسال إقرار مبيعات -أصلي ولأول مرة- 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".**
3. يقوم المكلف بالتأشير على **"الكشوف والإقرارات الضريبة"** من شريط التصفح العلوي. ونتيجة لذلك تظهر القائمة المنسدلة للـ"**الكشوف و الإقرارات الضريبية**".
4. يقوم المكلف بالنقر على **"إقرارات ضريبة المبيعات".**

ملاحظة: يظهر **"إقرارات ضريبة المبيعات"** لجميع أنواع المكلفين باستثناء "مستخدمين".

1. يقوم النظام بعرض مجموعة من الحقول المقروءة الممثلة بخلفية رمادية (كما في حقل "رقم المكلف" ) ، وتمثل هذه الحقول بيانات المكلف.
2. يقوم المكلف بتحديد رقم تسلسل مصدر الدخل من القائمة المنسدلة لحقل "رقم تسلسل مصدر الدخل" .

ملاحظة : بتحديد رقم تسلسل مصدر الدخل، يقوم النظام باسترجاع اسم مصدر الدخل و يتم عرضه في الحقل المخصص له.

1. يقوم المكلف بتحديد تصنيف الضريبة من القائمة المنسدلة لحقل "تصنيف الضريبة" .
2. يقوم المكلف بتحديد المجموعة الضريبية من القائمة المنسدلة لحقل "المجموعة الضريبية ".
3. يقوم المكلف بتحديد السنة من القائمة المنسدلة لحقل "السنة" .
4. يقوم المكلف بتحديد الفترة من القائمة المنسدلة لحقل "الفترة" .

ملاحظات:

* عند تحديد سنة وفترة قد أرسل المكلف مسبقاً إقرار مبيعات لهما والإقرار حالياً قيد المعالجة من قبل موظفي التدقيق أو التحقيق، سيقوم النظام بإظهار التنبيه التالي:



* لن يتمكن المكلف من إرسال إقرار مبيعات لسنة وفترة لها إقرار مبيعات مرحل إلى بيئة الإنتاج سواء كانت طريقة التقديم للإقرار المرحل عبر زيارة إحدى مديريات ضريبة الدخل والمبيعات أو عبر الموقع الإلكتروني للمكلفين.
* لن يتمكن المكلف من إرسال إقرار مبيعات -أصلي ولأول مرة- عبر الموقع الإلكتروني لفترة مضت وأغلقت مسبقاً. حيث ينحصر تقديم هذا النوع من الإقرارات بزيارة مديرية ضريبة الدخل والمبيعات.



1. يقوم النظام بعرض إقرار مبيعات بناءً على نوع المكلف، تصنيف المكلف، السنة، والفترة المختارة.

ملاحظات:

* تظهر علامة التحميل  في الصفحة إلى حين قيام النظام باسترجاع الإقرار.
* يقوم النظام باسترجاع بنود الإقرار بما فيها قيمة الرصيد المدور من الفترة السابقة . في حال وجود أي اختلاف مع القيمة المتوقعة للرصيد المدور، يرجى مراجعة إحدى مديريات ضريبة الدخل والمبيعات للتصحيح.
* يسمح للمكلف إدخال أي قيمة داخل أي حقل إدخال () بشرط أن يكون الرقم المدخل أكبر من الصفر وبحد علوي (999999999.999).
* تكون القيمة التلقائية لحقول الإدخال صفراً ولا يجوز ترك أي حقل إدخال خالياً من أي قيمة.
* لن يتمكن المكلف من إدخال أي قيم للبنود الظاهر بجانبها نص "بند معادلة" ().

1. يتيح النظام للمكلف عمل ما يلي:
	* إرفاق أية وثائق و ذلك بالنقر على **رابط** . يتيح النظام إرفاق وثيقة واحدة بتصنيف "فواتير". يمكن للمكلف عمل ما يلي:
		+ النقر على زر **"اختيار"** وذلك لتحديد مسار الوثيقة المراد إرفاقها .
		+ النقر على زر **"مسح"** لمسح الوثيقة المراد إرفاقها.
		+ النقر على زر **" إرفاق"**  لتأكيد عملية الإرفاق.

ملاحظة: الوثائق المرفقة يجب أن تكون من أحد الأنواع التالية: excel، word، pdf، jpeg وبحجم لا يزيد عن 1 MB.

* + حفظ الكشف كمسودة بالنقر على زر **"حفظ كمسودة"**  وذلك حتى يتمكن المكلف من العودة للإقرار مرة أخرى بنفس المدخلات مع إمكانية التعديل قبل الإرسال.
	+ طباعة الإقرار بالنقر على زر **"طباعة الكشف"** .
1. بالنقر على زر **"احتساب الضريبة"** ، يقوم النظام بحساب جميع بنود المعادلة.
2. يمكن للمكلف العودة إلى الإقرار المدخل للتعديل بالنقر على زر **"عودة إلى الكشف"** .
3. بالنقر على زر **"إرسال الكشف"**  ، يظهر النظام تنبيهاً بضرورة التأكيد. عند قيام المكلف بالنقر عل زر **"موافق"** يظهر النظام الرسالة التالية:



1. ينقل النظام المكلف إلى "**صفحة الدفع**" الخاصة بدفع إقرارت ضريبة المبيعات والتي تعرض جميع الدفعات المطلوبة من المكلف والمفروضة للبنود التالية كما تم تحديدها من المكلف خلال تعبئة الإقرار:
* رقم تسلسل مصدر الدخل
* تصنيف الضريبة
* المجموعة الضريبية
* السنة
* الفترة
1. يقوم المكلف بتحديد طريقة التوزيع من القائمة المنسدلة .
2. يتم تحديد المبلغ المراد دفعه لكل نوع دفعة إذا كانت طريقة التوزيع المختارة "مع توزيع الدفعات" أو بتحديد المبلغ الإجمالي إذا كانت طريقة التوزيع المختارة "بدون توزيع" .
3. يقوم المكلف بالنقر على زر **"دفع"** .
4. يستكمل المكلف إجراءات الدفع الفعلي ضمن صفحة **"عمليات الدفع"** .
5. يقوم المكلف بتحديد طريقة الدفع وذلك بإظهار الإشارة  بجانب الطريقة المراد اختيارها .
6. يقوم المكلف بالنقر على زر **"إرسال"**.
7. يتم الانتقال إلى صفحة "**تأكيد عملية الدفع".**
8. يقوم المكلف بالنقر على زر **"متابعة"**.
9. 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).
10. يقوم المكلف بالنقر على زر **"تنفيذ"**.
11. يتم الانتقال إلى صفحة **"تأكيد بيانات بطاقة الدفع المدخلة".**
12. يقوم المكلف بالنقر على زر **"تأكيد"**.

ملاحظة: عند النقر على زر **"تعديل"** يتم العودة إلى صفحة "**بيانات بطاقة الدفع"** مع القدرة على تعديل أي من البيانات المدخلة.

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" ** يتم إضافة طلب من نوع "كشوف وإقرارت ضريبية" وطلب من نوع "دفع" في صفحة **"طلباتي"**وتكون الحالة الأولية لكلا الطلبين "تحت المعالجة".
4. يستطيع المكلف مشاهدة طلب إقرار المبيعات المرسل من خلال قائمة **"طلباتي"** ، يقوم المكلف بالنقر على **رابط رقم المعاملة** (  ) و عندئذ يتم عرض تفاصيل الطلب المرسل وحالته.

إقرارات المبيعات المعدلة

يتيح الموقع الإلكتروني للمكلفين إمكانية إرسال إقرار مبيعات معدل 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".**
3. يقوم المكلف بالتأشير على **"الكشوف والإقرارات الضريبة"** من شريط التصفح العلوي. ونتيجة لذلك تظهر القائمة المنسدلة لل" **الكشوف و الإقرارات الضريبة**".
4. يقوم المكلف بالنقر على **"إقرارات ضريبة المبيعات".**

ملاحظة: يظهر **"إقرارات ضريبة المبيعات"** لجميع أنواع المكلفين باستثناء "مستخدمين".

1. يقوم النظام بعرض مجموعة من الحقول المقروءة الممثلة بخلفية رمادية (كما في حقل "رقم المكلف" ) ، وتمثل هذه الحقول بيانات المكلف.
2. يقوم المكلف بتحديد رقم تسلسل مصدر الدخل من القائمة المنسدلة لحقل "رقم تسلسل مصدر الدخل" .

ملاحظة: بتحديد رقم تسلسل مصدر الدخل، يقوم النظام باسترجاع اسم مصدر الدخل و يتم عرضه في الحقل المخصص له.

1. يقوم المكلف بتحديد تصنيف الضريبة من القائمة المنسدلة لحقل "تصنيف الضريبة" .
2. يقوم المكلف بتحديد المجموعة الضريبية من القائمة المنسدلة لحقل "المجموعة الضريبية"
3. يقوم المكلف بتحديد السنة من القائمة المنسدلة لحقل "السنة" .
4. يقوم المكلف بتحديد الفترة من القائمة المنسدلة لحقل "الفترة" .

ملاحظات:

* عند تحديد سنة وفترة لإقرار أرسل مسبقا وحالياً هو قيد المعالجة من قبل موظفي التدقيق أو التحقيق، سيقوم النظام بإظهار التنبيه التالي:



* لن يتمكن المكلف من إرسال إقرار مبيعات معدل بعد تعديله وترحيله لثلاث مرات على التوالي وذلك بإظهار التنبيه التالي:



* في حال وجود إقرار مبيعات أصلي مرحل أو إقرار مبيعات معدل للمرة الأولى أو للمرة الثانية ومرحل لنفس الفترة، فسيظهر النظام التنبيه التالي:



1. يقوم المكلف بالنقر على زر **"تقديم إقرار معدل"**  .

ملاحظات:

* تظهر علامة التحميل  في الصفحة إلى حين قيام النظام باسترجاع الإقرار.
* يظهر النظام القيم الأصلية للإقرار ويسمح للمكلف بإدخال القيم المعدلة.
* يسمح للمكلف من إدخال أي قيمة داخل أي حقل إدخال () بشرط أن يكون الرقم المدخل أكبر من الصفر وبحد علوي (999999999.999).
* تكون القيمة التلقائية لحقول الإدخال للإقرار المعدل مساوية لحقول الإدخال للإقرار الأصلي.
1. يتيح النظام للمكلف عمل ما يلي:
	* إرفاق أية وثيقة وذلك بالنقر على **رابط** . يتيح النظام إرفاق وثيقة واحدة بتصنيف "فواتير". يمكن للمكلف عمل ما يلي:
		+ النقر على زر **"اختيار"** و ذلك لتحديد مسار الوثيقة المراد إرفاقها .
		+ النقر على زر **"مسح"** مسح الوثيقة المراد إرفاقها.
		+ النقر على زر **"إرفاق"**  لتأكيد عملية الإرفاق.

ملاحظة: الوثائق المرفقة يجب أن تكون من أحد الأنواع التالية: excel، word، pdf، jpeg وبحجم لا يزيد عن 1 MB.

* + حفظ الكشف كمسودة بالنقر على زر **"حفظ كمسودة"**  وذلك حتى يتمكن المكلف من العودة للإقرار مرة اخرى بنفس المدخلات مع قابلية التعديل قبل الإرسال.
	+ طباعة الإقرار بالنقر على زر **"طباعة الكشف"** .
1. بالنقر على زر **"إرسال الكشف"**  ، يظهر النظام تنبيه بضرورة التأكيد. عند قيام المكلف بالنقر عل زر **"موافق"** يظهر النظام الرسالة التالية:



1. يستطيع المكلف مشاهدة طلب إقرار المبيعات المعدل المرسل من خلال قائمة **"طلباتي"** ، يقوم المكلف بالنقر على **رابط رقم المعاملة** (  ) عندئذ يتم عرض تفاصيل الطلب المرسل وحالته.