البيانات الشخصية والمالية

يتيح الموقع الإلكتروني للمكلفين إمكانية إرسال طلب بيانات شخصية ومالية وذلك من خلال اتباع الخطوات التالية:

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

ملاحظة: في حال عدم وجود هاتف متنقل أو عنوان إلكتروني للمكلف؛ يتم نقل المكلف تلقائياً إلى **"البيانات الشخصية والمالية"** بدلاً من قائمة **"طلباتي".**

1. يقوم المكلف بالنقر على **"البيانات الشخصية والمالية"** من شريط التصفح العلوي .
2. سيظهر للمكلف تبويبات (Tabs) حسب نوع المكلف كالتالي:
   * الأفراد: تكون التبويبات الظاهرة كالتالي:

* البيانات الأساسية.
* العنوان.
* المعلومات الضريبية.
* جهات العمل.
* الإعفاءات.
* المستخدمين.
* مصادر الدخل.
* الأسماء التجارية.
* البيانات البنكية.
  + المستخدمين: تكون التبويبات الظاهرة كالتالي:
* البيانات الأساسية.
* العنوان.
* المعلومات الضريبية.
* جهات العمل.
* الإعفاءات.
* البيانات البنكية.
  + شركة مساهمة: تكون التبويبات الظاهرة كالتالي:
* البيانات الأساسية.
* العنوان.
* المعلومات الضريبية.
* المستخدمين.
* مصادر الدخل.
* الأسماء التجارية.
* الشركاء والأعضاء.
* تشجيع الاستثمار.
* البيانات البنكية.
  + شركة عادية: تكون التبويبات الظاهرة كالتالي:
* البيانات الأساسية.
* العنوان.
* المعلومات الضريبية.
* المستخدمين.
* مصادر الدخل.
* الأسماء التجارية.
* الشركاء والأعضاء.
* تشجيع الاستثمار.
* البيانات البنكية.

ملاحظة: يمكن للمكلف تعديل البيانات الشخصية المنحصرة في تبويب واحد أو أكثر.

1. يقوم النظام بعرض مجموعة من الحقول المقروءة الممثلة بخلفية رمادية (كما في حقل "رقم المكلف" readonly field)، وتمثل هذه الحقول بيانات المكلف التي لا يسمح بتعديلها.
2. يمكن للمكلف إدخال أو تعديل البيانات التالية الخاصة بتبويب **"البيانات الأساسية"**:
   * الحالة الإجتماعية \* (قائمة منسدلة)
   * نوع المراسلة \* (قائمة منسدلة)
   * الكنية (قائمة منسدلة)
   * اللقب (قائمةمنسدلة)
   * الموقع الإلكتروني (حقل إدخال)
   * البريد الإلكتروني \* (حقل إدخال)
   * رقم الهاتف المتنقل \*( قائمة منسدلة لرمز مزود خدمة الاتصال الخلوي) و (حقل إدخال رقم هاتف المتنقل للمكلف)

ملاحظات:

* في حال قيام المكلف بالنقر على زر **"حفظ"** من دون إدخال الحقول الإجبارية، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "الرجاء إدخال الحقول المطلوبة".
* في حال قيام المكلف بإدخال حقل الموقع الإلكتروني بطريقة خاطئة، يقوم النظام بتنبيه المكلف بإظهار رسالة تنبيهية "الرجاء التأكد من صحة الموقع الإلكتروني".
* في حال قيام المكلف بإدخال حقل البريد الإلكتروني بطريقة خاطئة، يقوم النظام بتنبيه المكلف بإظهار رسالة تنبيهية "الرجاء التأكد من صحة البريد الإلكتروني".
* في حال قيام المكلف بإدخال حقل الهاتف المتنقل بطريقة خاطئة، يقوم النظام بتنبيه المكلف بإظهار رسالة تنبيهية "الرجاء التأكد من صحة رقم الهاتف المتنقل".
  + كما ويمكّن النظام المكلف من إرفاق مرفقات من خلال النقر على **رابط** "[إرفاق الوثائق المطلوبة](javascript:__doPostBack('ctl00$MainContentHolder$ucProile$lbtnUploadDocuments',''))"، يظهر النظام مجموعة من تصانيف الوثائق (عقد ايجار، دفتر عائلة)، 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"** attach لتأكيد عملية الإرفاق.

ملاحظة: الوثائق المرفقة يجب أن تكون من أحد الأنواع التالية: excel، word، pdf، jpeg وبحجم لا يزيد عن 2 MB.

1. يمكن للمكلف إدخال أو تعديل البيانات التالية الخاصة بتبويب **"العنوان"**:

* العنوان البريدي:
* صندوق بريد (حقل إدخال)
* الرمز البريدي (قائمة منسدلة)
* المحافظة (قائمة منسدلة)
* المدينة (قائمة منسدلة)
* الحـي (قائمة منسدلة)
* عنوان السكن:
* المحافظة \* (قائمة منسدلة)
* المدينة \* (قائمة منسدلة)
* الحـي (قائمة منسدلة)
* الشارع (قائمة منسدلة)
* اسم العمارة (حقل إدخال)
* رقم العمارة (حقل إدخال)
* رقم البلوك (حقل إدخال)
* رقم الطابق (قائمة منسدلة)
* رقم الشقة (حقل إدخال)
* نوع السكن (قائمة منسدلة)
* الرمز البريدي \* (قائمة منسدلة)
* هاتف السكن ( قائمة منسدلة لرمز المحافظة) و (حقل إدخال لإدخال رقم هاتف السكن للمكلف)
* هاتف العمل ( قائمة منسدلة لرمز المحافظة) و (حقل إدخال لإدخال رقم هاتف العمل للمكلف)
* رقم الفاكس ( قائمة منسدلة لرمز المحافظة) و (حقل إدخال لإدخال رقم الفاكس للمكلف)

ملاحظات:

* في حال قيام المكلف بإدخال أي حقل تحت قسم العنوان البريدي، يقوم النظام بإجبار المكلف بتعبئة جميع الحقول التابعة للعنوان البريدي.
* في حال قيام المكلف بإدخال حقل صندوق البريد بطريقة خاطئة، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "الرجاء التأكد من صحة صندوق البريد".
* في حال قيام المكلف بالنقر على زر **"حفظ"** لحفظ بيانات العنوان من دون إدخال جميع الحقول الإجبارية، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "الرجاء إدخال الحقول المطلوبة" .

1. يمكن للمكلف مشاهدة المجموعات الضريبية والفترات المسموحة للمكلف وذلك بالنقر على تبويب **"المعلومات الضريبية"** ،ثم النقر على رابط **"** [**مشـاهدة التفاصيل**](javascript:__doPostBack('ctl00$MainContentHolder$ucProile$grdTaxGroups$ctl00$ctl04$lbtnGetTaxGroudInfo',''))**"**.

ملاحظة: جميع البيانات المتعلقة بتبويب **"المعلومات الضريبية"** تكون مقروءة من قبل النظام ولا يمكن للمكلف تعديل أي منها.

1. يمكن للمكلف إدخال أو تعديل البيانات الخاصة بتبويب **"جهات العمل"** باتباع الخطوات التالية:

* النقر على زر **"إضافة جهة عمل"** 2.jpg
* يقوم النظام بإظهار الحقول التالية لإضافة جهة العمل:
* اسم الجهة \* (حقل إدخال)
* نوع الجهة (حقل مقروء)
* تصنيف الجهة (حقل مقروء)
* تاريخ بداية العمل \* (حقل إدخال)
* تاريخ انتهاء العمل (حقل إدخال)
* ملاحظات (حقل إدخال)
* يقوم المكلف بالنقرعلى **أيقونة** وذلك لإختيار جهة عمل.

ملاحظة: عند البحث عن جهة عمل يقوم النظام بإظهار شاشة خاصة لاسترجاع جهة العمل، وذلك لمساعدة المكلف على اختيار جهة العمل المراد إضافتها.

* يقوم المكلف بإختيار جهة عمل من قائمة جهات العمل.
* يقوم النظام باسترجاع حقول "نوع الجهة" و"تصنيف الجهة" اعتماداً على اسم الجهة المختارة من قائمة جهات العمل.
* يقوم المكلف بإدخال "تاريخ بداية العمل" من خلال النقر على **أيقونة** .
* يقوم المكلف بالنقر على زر **"حفظ"** .

ملاحظات:

* في حال قيام المكلف بالنقر على زر **"إلغاء"** ، يقوم النظام بإلغاء المعلومات المدخلة والعودة إلى قائمة جهات العمل.
* في حال قيام المكلف بإدخال "تاريخ بداية العمل" أكبر من التاريخ الحالي، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "تاريخ بداية وانتهاء العمل يجب أن يكون أقل أو مساوياً للتاريخ الحالي".
* في حال قيام المكلف بإدخال "تاريخ بداية العمل" أقل من تاريخ ميلاد المكلف ب 15 سنة أو يساوي تاريخ ميلاد المكلف، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "تاريخ بداية وانتهاء العمل يجب أن يكون أكبر من تاريخ ميلاد المكلف بـ 15 سنة".
* في حال قيام المكلف بالتقر على زر **"حفظ "** لحفظ التعديلات على جهات العمل دون تعبئة جميع الحقول المطلوبة، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "الرجاء إدخال الحقول المطلوبة" .
* يقوم النظام بإضافة جهة العمل تحت قسم جهات العمل للمكلف مع الحالة "فعال".
* يمكن للمكلف تعديل أي من جهات العمل الظاهرة في القائمة بالنقر على **رابط** 3.jpgبجانب جهة العمل المراد تعديلها.
* يمكن للمكلف حذف أي من جهات العمل الظاهرة في القائمة بالنقر على **رابط** 4.jpg بجانب جهة العمل المراد حذفها.

ملاحظات:

* يتيح النظام للمكلف تغيير حالة جهة عمل إلى "غير فعال" وذلك بإدخال "تاريخ انتهاء العمل".
* في حال قيام المكلف بإدخال "تاريخ نهاية العمل" أقل من "تاريخ بداية العمل"، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "تاريخ انتهاء العمل يجب أن يكون مساوياً أو أكبر من تاريخ بداية العمل".
* في حال قيام المكلف بإدخال "تاريخ نهاية العمل" أكبر من التاريخ الحالي، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "تاريخ بداية وانتهاء العمل يجب أن يكون أقل أو مساوياً للتاريخ الحالي".

1. يمكن للمكلف إدخال أو تعديل البيانات الخاصة بتبويب **"الإعفاءات"** باتباع الخطوات التالية:

* النقر على زر **"إضافة إعفاء جديد"** 
* يقوم النظام بإظهار الحقول التالية لإضافة أي إعفاء:
* اسم المعال\* (حقل إدخال)
* صلة القربى \* (قائمة منسدلة)
* تاريخ الميلاد \* (حقل إدخال)
* الجنس \* (قائمة منسدلة)
* الرقم الوطني أو رقم الوثيقة \* (حقل إدخال)
* تاريخ بداية الإعفاء \* (حقل إدخال)
* تاريخ انتهاء الإعفاء (حقل إدخال)
* نوع الإعالة \* (قائمة منسدلة) (حقل إدخال)
* مكان الدراسة (قائمة منسدلة)
* يقوم المكلف بإدخال البيانات المطلوبة لإضافة إعفاء جديد.

ملاحظة: في حال قيام المكلف باختيار (نوع الإعالة "جامعي") يقوم النظام بتفعيل حقل (مكان الدراسة) للمعفى.

* يقوم المكلف بالنقر على زر **"حفظ"** .
  + كما ويمكّن النظام المكلف من إرفاق مرفقات من خلال النقر على **رابط** " [إرفاق الوثائق المطلوبة](javascript:__doPostBack('ctl00$MainContentHolder$ucProile$lbtnUploadDocuments',''))"، يظهر النظام مجموعة من تصانيف الوثائق (اثبات إعالة، عقد إيجار، صورة الشهادة الجامعية)، 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"** attach لتأكيد عملية الإرفاق.

ملاحظة: الوثائق المرفقة يجب أن تكون من أحد الأنواع التالية: excel، word، pdf، jpeg وبحجم لا يزيد عن 2 MB.

ملاحظات:

* في حال قيام المكلف بالنقر على زر **"إلغاء"** ، يقوم النظام بإلغاء المعلومات المدخلة والعودة إلى قائمة الإعفاءات.
* في حال قيام المكلف باختيار "صلة القربى: أخ أو أب" و "الجنس: أنثى"، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "لا يجوز أن يكون جنس المعال أنثى وصلة القربى تدل على جنس ذكر".
* في حال قيام المكلف بإضافة إعفاء لـ "صلة قربى: أب، أم، جد أو جدة" وإدخال تاريخ الميلاد للمعال أقل من تاريخ ميلاد المكلف أو إدخال تاريخ الميلاد للمعال بفرق أقل من 15 سنة من تاريخ ميلاد المكلف نفسه ، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "لا يجوز أن يكون تاريخ ميلاد الآباء أقل من تاريخ ميلاد الأبناء وتاريخ ميلاد الأبناء يجب أن يكون أكبر من تاريخ ميلاد الآباء بـ 15 سنة".
* في حال قيام المكلف بإضافة إعفاء لصلة قربى: "أب أو أم" وحالة الإعفاء "فعّال" وقيام المكلف بإضافة إعفاء جديد لنفس المعال، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "أحد الوالدين فقط يسمح له أن يكون فعالاً".
* في حال قيام المكلف بإدخال "تاريخ بداية الإعفاء" أو "تاريخ نهاية الإعفاء" أكبر من التاريخ الحالي، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "تاريخ بداية أو انتهاء الإعفاء يجب أن يكون مساوياً أو أقل من تاريخ اليوم".
* في حال قيام المكلف بالنقر على زر **"حفظ"** لحفظ التعديلات على الإعفاءات من دون إدخال جميع الحقول المطلوبة، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "الرجاء إدخال الحقول المطلوبة".
* يقوم النظام بإضافة الإعفاء في قسم الإعفاءات للمكلف مع الحالة "فعّال".
* يمكن للمكلف تعديل أي من الإعفاءات الظاهرة في القائمة بالنقر على **رابط** 3.jpgبجانب الإعفاء المراد تعديله.
* يمكن للمكلف حذف أي من الإعفاءات الظاهرة في القائمة بالنقر على **رابط** 4.jpg بجانب الإعفاء المراد حذفه.

ملاحظات:

* يتيح النظام للمكلف تغيير حالة الإعفاء إلى "غير فعال" وذلك بإدخال "تاريخ انتهاء الإعفاء".
* في حال قيام المكلف بإدخال "تاريخ نهاية الإعفاء" أصغر من التاريخ بداية الإعفاء، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "تاريخ انتهاء الإعفاء يجب أن يكون مسأوياً أو أكبر من تاريخ بداية الإعفاء".

1. يقوم المكلف بإدخال أو تعديل البيانات الخاصة بتبويب **"المستخدمين"** باتباع الخطوات التالية:

* النقر على زر **"إضافة مستخدم"** .
* يقوم النظام بإظهار الحقول التالية لإضافة المستخدم:
* رقم المستخدم الضريبي\* (حقل إدخال)
* اسم المستخدم\* (حقل إدخال)
* تاريخ بداية العمل\* (حقل إدخال)
* تاريخ انتهاء العمل (حقل إدخال)
* ملاحظات (حقل إدخال)
* يقوم المكلف بإدخال رقم المستخدم الضريبي من ثم النقر على زر**"استرجاع اسم المستخدم"** .

ملاحظة: في حال قيام المكلف بإدخال رقم ضريبي غير صحيح، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "هذا المستخدم غير موجود".

* يقوم النظام باسترجاع "اسم المستخدم".
* يقوم المكلف بإدخال باقي بيانات المستخدم.
* يقوم المكلف بالنقر على زر **"حفظ"** .

ملاحظات:

* في حال قيام المكلف بالنقر على زر **"إلغاء"** ، يقوم النظام بإلغاء المعلومات المدخلة والعودة إلى قائمة المستخدمين.
* إذا كان المكلف من نوع "أفراد"، في حال قيام المكلف بإضافة مستخدم مع تاريخ بداية العمل أقل من تاريخ ميلاد المكلف بـ 15 سنة، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "تاريخ بداية العمل يجب أن يكون أكبر من تاريخ ميلاد المكلف بـ 15 سنة على الأقل".
* إذا كان المكلف من نوع "شركة"، في حال قيام المكلف بإضافة مستخدم بتاريخ بداية العمل أقل من تاريخ تأسيس الشركة، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "تاريخ بداية العمل يجب أن يكون أكبر من تاريخ تأسيس الشركة".
* في حال قيام المكلف بإدخال "تاريخ بداية العمل" أو "تاريخ نهاية العمل" أكبر من التاريخ الحالي، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية " تاريخ بداية وانتهاء العمل يجب أن يكون مساوياً أو أقل من تاريخ اليوم".
* في حال قيام المكلف بطلب حفظ بيانات المستخدم من دون إدخال جميع الحقول المطلوبة، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "الرجاء إدخال الحقول المطلوبة".
* يقوم النظام بإضافة المستخدم تحت قسم المستخدمين للمكلف مع الحالة "فعَال".
* يمكن للمكلف تعديل أي من المستخدمين الظاهرين في القائمة بالنقر على **رابط** 3.jpgبجانب المستخدم المراد تعديله.
* يمكن للمكلف حذف أي من المستخدمين الظاهرين في القائمة بالنقر على **رابط** 4.jpg بجانب المستخدم المراد حذفه.

ملاحظات:

* تتيح عملية التعديل للمكلف إنهاء عمل المستخدم المختار فقط وذلك من خلال تعبئة "تاريخ انتهاء العمل".
* في حال قيام المكلف بإدخال "تاريخ نهاية العمل" أصغر من "تاريخ بداية العمل"، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "تاريخ انتهاء العمل يجب أن يكون مساوياً أو أكبر من تاريخ بداية العمل".
* في حال قيام المكلف بإدخال "تاريخ نهاية العمل" أصغر من "تاريخ بداية العمل"، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "تاريخ نهاية العمل يجب أن يكون أكبر من تاريخ بداية العمل".

1. يقوم المكلف إدخال أو تعديل البيانات الخاصة بتبويب **"الأسماء التجارية"** باتباع الخطوات التالية:

* النقر على زر **"إضافة اسم تجاري"** .
* يقوم النظام بإظهار الحقل التالي:
* الاسم التجاري \*(حقل إدخال)
* يقوم المكلف بإدخال الاسم التجاري وثم الحفظ من خلال النقر على زر**"حفظ"** .

ملاحظة: في حال قيام المكلف بالنقر على زر **"إلغاء"** ، يقوم النظام بإلغاء المعلومات المدخلة والعودة إلى قائمة الأسماء التجارية.

1. يقوم المكلف بإدخال أو تعديل البيانات الخاصة بتبويب **"الشركاء والأعضاء"** باتباع الخطوات التالية:

* النقر على زر **"إضافة شريك"** .
* يقوم النظام بإظهار الحقول التالية لإضافة شريك:
* الرقم الضريبي(حقل إدخال)
* اسم المستخدم\* (حقل إدخال)
* تاريخ بداية \* (حقل إدخال)
* تاريخ النهاية (حقل إدخال)
* نوع السجل \* (حقل إدخال)
* حصَة الشراكة \* (حقل إدخال)
* جنسية الشريك (حقل مقروء)
* يقوم المكلف بإدخال الرقم الضريبي وثم النقر على زر **"استرجاع اسم الشريك"** .

ملاحظة: في حال قيام المكلف بإدخال رقم ضريبي غير صحيح، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "الرجاء التأكد من صحة رقم الشريك".

* يقوم النظام باسترجاع "اسم المستخدم".
* يقوم المكلف بإدخال باقي بيانات الشريك.
* يقوم المكلف بالنقر على زر **"حفظ"** .

ملاحظات:

* في حال قيام المكلف بالنقر على زر **"إلغاء"** ، يقوم النظام بإلغاء المعلومات المدخلة والعودة إلى قائمة الشركاء والأعضاء.
* في حال قيام المكلف بإضافة شريك بتاريخ البداية أقل من تاريخ تأسيس الشركة، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "تاريخ بداية العمل يجب أن يكون أكبر من تاريخ تأسيس الشركة".
* في حال قيام المكلف بإدخال "تاريخ البداية" أو "تاريخ النهاية" أكبر من التاريخ الحالي، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "تاريخ بداية وانتهاء العمل يجب أن يكون مساوياً أو أقل من تاريخ اليوم".
* في حال قيام المكلف بالنقر على زر **"حفظ"** لحفظ بيانات الشريك من دون إدخال جميع الحقول المطلوبة، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "الرجاء إدخال الحقول المطلوبة".
* يقوم النظام بإضافة شريك في قائمة الشركاء والأعضاء للمكلف مع الحالة "فعال".
* يمكن للمكلف تعديل أي من الشركاء والأعضاء الظاهرين في القائمة بالنقر على **رابط** 3.jpgبجانب الشريك المراد تعديله.
* يمكن للمكلف حذف أي من الشركاء والأعضاء الظاهرين في القائمة بالنقر على **رابط** 4.jpg بجانب الشريك المراد حذفه.

ملاحظات:

* تتيح عملية التعديل للمكلف إنهاء عمل الشريك المختار وذلك من خلال تعبئة "تاريخ النهاية".
* في حال قيام المكلف بإدخال "تاريخ النهاية" أصغر من "التاريخ البداية"، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "تاريخ النهاية يجب أن يكون مسأوياً أو أكبر من تاريخ البداية".
* في حال قيام المكلف بإدخال "تاريخ النهاية" أصغر من "تاريخ البداية"، يقوم النظام بإظهار رسالة تنبيهية "تاريخ النهاية يجب أن يكون أكبر من تاريخ البداية".

1. يمكن للمكلف مشاهدة الاستثمارات المدرجة للمكلف وذلك بالنقر على تبويب **" تشجيع الاستثمار"**.

ملاحظة: جميع البيانات المتعلقة بتبويب **" تشجيع الاستثمار "** تكون مقروءة من قبل النظام ولا يمكن للمكلف تعديل أي منها.

1. يمكن للمكلف تعبئة البيانات البنكية وذلك بالنقر على تبويب **"البيانات البنكية"**.

* تسمح تبويبة البيانات البنكية إدخال الرقم الدولي للحساب البنكي (IBAN) للمكلف.
* إذا كان حساب المكلف البنكي يتبع بنك داخل المملكة الأردنية الهاشمية فإن المكلف يختار البنك والفرع من قسم "معلومات البنك داخل الأردن" داخل التبويبة.
* إذا كان حساب المكلف البنكي يتبع بنك خارج المملكة الأردنية الهاشمية فإن فإن المكلف يدخل اسم البنك والفرع في قسم "معلومات البنك خارج الأردن" داخل التبويبة.
* في حال اختيار أو إدخال إسم البنك، يصبح حقل الرقم الدولي للحساب البنكي (IBAN) إجباريا.
* بإمكانك التحقق من الرقم الدولي للحساب البنكي (IBAN)عن طريق موقع https://www.iban.com أو http://iban.cbj.gov.jo/iban.
* تعبئة الرقم الدولي للحساب البنكي (IBAN) الخاص بكم بشكل صحيح والتأكد من الإسم باللغة الإنجليزية في تبويبة "البيانات الاساسية" يسهل على الدائرة تحويل مبلغ الرديه المتحقق لكم . كما أن تحديث العنوان الالكتروني ورقم الموبايل الخاص بكم يسهل التواصل معكم واعلامكم بصرف الرديه المتحققه لكم.

1. بعد تعبئة جميع التبويبات وقيام المكلف بالنقرعلى زر **"حفظ الكل"** ، تظهر للمكلف رسالة تبين إرسال طلب "البيانات الشخصية والمالية" بنجاح في حال عدم وجود أي تنبيه يعيق عملية الإرسال.
2. عند النقر على **"موافق"**، يتم نقل الطلب إلى صفحة **"طلباتي".**
3. يستطيع المكلف مشاهدة طلب "البيانات الشخصية و المالية" المرسل من خلال قائمة **"طلباتي"**، يقوم المكلف بالنقر على **رابط رقم المعاملة** ( 21.jpg ) وعندئذ يتم عرض تفاصيل الطلب المرسل وحالته.