

رقم الصفحة	قائمة المحتويات
	أولاً: الخدمات
	<b>خدمات التسجيل</b>
٥	١. فتح ملف ضريبي
٦	٢. تسجيل مكلف
٨	٣. تعديل تسجيل مكلف
١٠	٤. إلغاء تسجيل مكلف
١٢	٥. إعفاء من التسجيل للأشخاص المسجلين سابقاً
١٤	٦. إعفاء من التسجيل للأشخاص غير المسجلين
١٦	٧. تسجيل المكلف بأثر رجعي
١٨	٨. استخراج شهادة رقم ضريبي
	<b>خدمات الإقرارات الضريبية</b>
٢٠	٩. استلام إقرارات ضريبة المبيعات
٢٣	١٠. استلام إقرارات ضريبة الدخل
٢٥	١١. تعديل إقرارات ضريبة المبيعات
٢٧	١٢. تعديل إقرارات ضريبة الدخل
	<b>خدمات التحصيل</b>
٣٠	١٣. الموافقة على تقسيط المبالغ الضريبية المستحقة/ ضريبة المبيعات
٣٢	١٤. الموافقة على تقسيط المبالغ الضريبية المستحقة/ ضريبة الدخل
٣٥	١٥. رد (إلغاء) الكفالات
٣٨	١٦. تصديق الشيكات
٣٩	١٧. إبرام عقد مصالحة
٤٠	١٨. فك حجز
٤٢	١٩. استخراج بيان ضرائب
٤٣	٢٠. براءة الذمة للمستخدم

٤٥	٢١. براءة الذمة للشركات
٤٧	٢٢. براءة الذمة للمتوفى المسجل
٤٩	٢٣. براءة الذمة للمتوفى غير المسجل
<b>خدمات التدقيق</b>	
٥٢	٢٤. اعتماد معادلة التصنيع
٥٤	٢٥. تأجيل دفع الضريبة عند الاستيراد
٥٦	٢٦. تأجيل دفع الضريبة على المستوردات
٥٨	٢٧. الموافقة على إتلاف بضاعة المكلف
٦٠	٢٨. طلب خصم الضريبة المدفوعة على البضاعة الموجودة بحوزة الشخص عند تسجيله
<b>خدمات الرد الضريبي</b>	
٦٣	٢٩. رد الضريبة للأفراد والشركات / ضريبة الدخل
٦٥	٣٠. رد الضريبة التي تم تحصيلها بالخطأ
٦٧	٣١. رد الضريبة للمصدرين غير المسجلين
٦٩	٣٢. رد الضريبة للمصدرين المسجلين
٧١	٣٣. رد الضريبة للأشخاص غير المقيمين
٧٣	٣٤. إصدار بطاقة الإعفاء للدبلوماسيين والهيئات الدبلوماسية
٧٥	٣٥. منح الإعفاءات الضريبية
٧٧	٣٦. عدم ممانعة لإصدار بطاقة مستورد
<b>خدمات الاعتراض</b>	
٨١	٣٧. الاعتراض على قرارات التدقيق
٨٣	٣٨. إلغاء كتب التقدير
٨٥	ثانياً: معلومات الاتصال

# الخدمات

# خدمات التسجيل

## فتح ملف ضريبي

المستخدمون والأفراد والشركات.	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة/ مكتب خدمة الجمهور.	مكان تقديم الخدمة
انطباق الشروط المنصوص عليها في التعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٠ تعليمات التسجيل لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> .	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• شهادة السجل التجاري.</li> <li>• عقود الإيجار مصدقة من أمانة عمان.</li> <li>• رخصة المهن.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p>١- يقوم المكلف بمراجعة مكتب خدمة الجمهور في المديرية والاستعلام عن وجود رقم ضريبي له من خلال موظف خدمة الجمهور.</p> <p>٢- يقوم موظف خدمة الجمهور بالبحث عن الرقم الضريبي من خلال إدخال اسم المكلف أو الرقم الوطني على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق، في حال تم إيجاد رقمه الضريبي يتم تزويد المكلف به.</p> <p>٣- في حال عدم وجود رقم ضريبي، يقوم المكلف بتعبئة البيانات المطلوبة في بطاقة فتح الملف الجديد مرفقاً كافة الوثائق المطلوبة.</p> <p>٤- يقوم موظف خدمة الجمهور بتدقيق المعلومات وإدخالها على النظام الإلكتروني لفتح ملف وإصدار رقم ضريبي للمكلف.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
٢٠ دقيقة.	وقت انجاز الخدمة

## تسجيل مكلف

<p>المكلفون الذين يمارسون نشاطاً خاضعاً للضريبة (الراغبين أو البالغين حد التسجيل).</p>	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة/ مكتب خدمة الجمهور.</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>١- انطباق الشروط المنصوص عليها في التعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٠ تعليمات التسجيل لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات الموجودة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a>.</p> <p>٢- يتوجب على المكلف التسجيل بشكل إلزامي ضمن شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات إذا تجاوزت مبيعاته أو إيراداته من السلع حد التسجيل المقرر خلال اثني عشر شهراً متتالية، وحد التسجيل المقرر هو:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (١٠) آلاف دينار للصناعة الخاضعة للضريبة الخاصة.</li> <li>• (٥٠) ألف دينار للقطاع الصناعي.</li> <li>• (٣٠) ألف دينار للقطاع الخدمي.</li> <li>• (٧٥) ألف دينار للقطاع التجاري أو الزراعي.</li> <li>• ليس هنالك حد تسجيل للمستورد، كل مستورد ملزم بالتسجيل مهما بلغ حجم مستورداته إلا إذا كان الاستيراد معفى أو للاستعمال الشخصي.</li> </ul>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• رخصة المهن.</li> <li>• عقد الايجار.</li> <li>• السجل التجاري.</li> <li>• الاسم التجاري إن وجد.</li> </ul>	<p>الوثائق المطلوبة</p>

## تسجيل مكلف

- ١- يقوم المكلف بتعبئة نموذج طلب تسجيل مكلف وتقديم جميع الوثائق المطلوبة في الديوان.
- ٢- يقوم موظف الديوان باستقبال الطلب وتوريد المعاملة وإدخالها على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق وتحويلها إلى موظف التسجيل في مكتب خدمة الجمهور.
- ٣- يقوم المكلف بمراجعة موظف التسجيل، حيث يقوم الموظف بإجراء عملية التسجيل إلكترونياً وإعطاء المكلف رقمه الضريبي وتحويل المعاملة إلى موظف التدقيق.
- ٤- يقوم موظف التدقيق بتدقيق عملية التسجيل والوثائق المطلوبة، وفي حال استكمال جميع الشروط والوثائق، يتم إعادتها إلى موظف التسجيل.
- ٥- يقوم موظف التسجيل بإنهاء عملية التسجيل وإصدار شهادة التسجيل مع إشعار ضريبي.
- ٦- يقوم مدير المديرية أو من ينوب عنه بالتوقيع على الشهادة وأوراق التسجيل حسب الأصول.
- ٧- تحول الشهادة إلى الديوان لختمها.
- ٨- تسلم الشهادة للمكلف بعد الاحتفاظ بنسخة منها.

## إجراءات تقديم الخدمة

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	٢٠ دقيقة.

## تعديل تسجيل مكلف

<p>المكلفون المسجلون في شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات.</p>	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة/ مكتب خدمة الجمهور.</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>١- انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المادة رقم (١٣/هـ) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤.</li> <li>• التعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٠ تعليمات التسجيل لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات.</li> </ul>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• شهادة التسجيل الحالية.</li> <li>• شهادة السجل التجاري.</li> <li>• رخصة المهن.</li> </ul>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>١- يقوم المكلف بتعبئة نموذج طلب تعديل التسجيل وتقديم جميع الوثائق المطلوبة في الديوان.</p> <p>٢- يقوم موظف الديوان باستقبال الطلب وتوريد المعاملة وإدخالها على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق وتحويلها إلى موظف التسجيل في مكتب خدمة الجمهور.</p> <p>٣- يقوم الموظف بإجراء تعديل التسجيل وإصدار كتاب رسمي بالتعديل والشهادة الجديدة وتحويل إلى مدير المديرية للتوقيع.</p> <p>٤- يقوم مدير المديرية أو من ينوب عنه بعد مراجعة المعاملة بالتوقيع وتحويلها إلى</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>



## تعديل تسجيل مكلف

الديوان. ٥- يتم تصدير الكتاب في الديوان وتسليم الكتاب والشهادة الجديدة بعد ختمها إلى المكلف.	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
٣٠ دقيقة.	وقت انجاز الخدمة

## إلغاء تسجيل مكلف

المكلفين المسجلين في شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات.	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع المديرات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة/ مكتب خدمة الجمهور.	مكان تقديم الخدمة
<p>١- انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المادة رقم (١٤ / د) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤.</li> <li>• التعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٠ تعليمات التسجيل لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات.</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• شهادة تسجيل ضريبة المبيعات الحالية.</li> <li>• كتاب التصفية من وزارة الصناعة والتجارة.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p>١- يقوم المكلف بتعبئة نموذج طلب إلغاء التسجيل وتقديم جميع الوثائق المطلوبة في الديوان.</p> <p>٢- يقوم موظف الديوان باستقبال الطلب وتوريد المعاملة وإدخالها على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق وتحويلها إلكترونياً إلى موظف التسجيل في مكتب خدمة الجمهور.</p> <p>٣- يقوم الموظف بالشرح على المعاملة ومن ثم تحويلها إلى رئيس القسم المختص ليتم تحويلها إلى موظف التدقيق.</p> <p>٤- يقوم موظف التدقيق بإنجاز عملية التدقيق والتأكد من تقديم الإقرارات الواجب تقديمها إن وجدت قبل الإلغاء، وفي حال وجود غرامة نتيجة التدقيق يتم التأكد أنها قابلة للمصالحة.</p>	إجراءات تقديم الخدمة

## إلغاء تسجيل مكلف

- ٥- يقوم المدقق بتحويل المعاملة إلى موظف التسجيل حسب نشاط المكلف ليقوم بالمصالحة أو إصدار قسيمة الدفع في حال انها غير قابلة للمصالحة.
- ٦- يتم تحويل المعاملة إلى أمين الصندوق/ قسم المالية لدفع قسيمة الدفع .
- ٧- يقوم المكلف بدفع الغرامة حسب القسيمة المصدرة لدى أمين الصندوق واعطائه وصل.
- ٨- يتم تحويل المعاملة إلى موظف التسجيل حيث يقوم بإصدار إشعار إلغاء التسجيل وتحويله إلى مدير المديرية المختصة أو من ينوب عنه.
- ٩- يقوم مدير المديرية أو من ينوب عنه بتوقيع وختم الكتاب وتحويله إلى الديوان.
- ١٠- يقوم موظف الديوان بتصدير الكتاب حسب الأصول وتسليمه للمكلف.

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة

لا يوجد.

رسوم الخدمة

لا يوجد.

وقت انجاز الخدمة

يوم عمل.

## إعفاء من التسجيل للأشخاص المسجلين سابقاً

<p>المكلفون الخاضعة مبيعاتهم لنسبة الصفر حسب ما ورد في قانون المبيعات وعلى مسؤولية طالب الإعفاء.</p>	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة/ مكتب خدمة الجمهور.</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>١- انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المادة رقم (١٤ / د، و) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤</li> <li>• التعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٠ تعليمات التسجيل لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات.</li> </ul> <p>٢- أن تكون مبيعات المكلفين فعلياً خاضعة لنسبة الصفر (تصدير) حسب النص القانوني وذلك على مسؤولية طالب الإعفاء من التسجيل.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• كتاب رسمي أو استدعاء يتضمن طلب الإعفاء من التسجيل.</li> <li>• شهادة التسجيل.</li> </ul>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>١- يقوم المكلف بتقديم استدعاء أو كتاب رسمي يتضمن طلب الإعفاء من التسجيل مرفقاً الوثائق المطلوبة إلى الديوان.</p> <p>٢- يقوم موظف الديوان باستقبال الطلب وتوريد المعاملة وإدخالها على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق وتحويلها إلكترونياً إلى المديرية المعنية.</p> <p>٣- يقوم مدير المديرية بتحويل المعاملة إلى رئيس قسم التدقيق.</p> <p>٤- يقوم رئيس قسم التدقيق بتحويلها إلى المدقق المناوب لدراستها.</p> <p>٥- يقوم المدقق المناوب بالاطلاع على المعاملة وتدقيق الإقرارات الضريبية لتاريخه</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>

## إعفاء من التسجيل للأشخاص المسجلين سابقاً

<p>والتنسيب بالموافقة أو عدمها.</p> <p>٦- تحول المعاملة إلى رئيس قسم التدقيق/ مدير المديرية المعني للاطلاع والتنسيب بالموافقة أو عدمها.</p> <p>٧- يقوم المدير برفع المعاملة إلى المدير العام للاطلاع والتنسيب بشأنها.</p> <p>٨- تحويل المعاملة إلى مدير المديرية المعني لإعداد كتاب بالموافقة على الإعفاء أو عدم الموافقة.</p> <p>٩- تحويل الكتاب إلى الديوان لإعطائه رقم صادر وحفظ نسخة في ملف المكلف.</p> <p>١٠- تسليم الكتاب الرسمي إلى المكلف.</p>	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
أسبوعين.	وقت انجاز الخدمة

## إعفاء من التسجيل للأشخاص غير المسجلين

الأشخاص غير المسجلين في شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مكتب خدمة الجمهور في مديرية الإعفاء والسجل والرد الضريبي/ المركز الرئيسي للدائرة.	مكان تقديم الخدمة
<p>انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المادة رقم (١٤/ و) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤</li> <li>• التعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٠ تعليمات التسجيل لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات.</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• كتاب رسمي أو استدعاء يتضمن طلب الإعفاء من التسجيل.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p>١- يقوم المكلف بتقديم استدعاء أو كتاب رسمي يتضمن طلب الإعفاء من التسجيل مرفقاً به الوثائق المطلوبة إلى الديوان.</p> <p>٢- يقوم موظف الديوان باستقبال الطلب وتوريد المعاملة وإدخالها على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق وتحويلها إلكترونياً إلى مكتب خدمة الجمهور في مديرية الإعفاء والسجل والرد الضريبي.</p> <p>٣- يتم تحويل الطلب إلى مدير مديرية الإعفاء والسجل والرد الضريبي.</p> <p>٤- يقوم مدير المديرية بالاطلاع على المعاملة وتحويلها إلى رئيس قسم الإعفاء والرد الضريبي.</p> <p>٥- يقوم رئيس القسم بدراسة المعاملة والتنسيب بالموافقة أو عدمها وتحويلها إلى مدير المديرية.</p> <p>٦- يقوم مدير المديرية بالتنسيب ورفع المعاملة إلى المدير العام.</p>	إجراءات تقديم الخدمة

## إعفاء من التسجيل للأشخاص غير المسجلين

<p>٧- يقوم المدير العام بالشرح على المعاملة وتحويلها إلى مديرية الإعفاء والسجل والرد الضريبي لإعداد كتاب بالموافقة على الإعفاء أو عدم الموافقة.</p> <p>٨- تحويل الكتاب إلى الديوان لإعطائه رقم صادر وحفظ نسخة في ملف المكلف.</p> <p>٩- تسليم الكتاب إلى المكلف.</p>	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
أسبوعين.	وقت انجاز الخدمة

## تسجيل المكلف بأثر رجعي

<p>المكلفون الراغبون بالتسجيل ضمن شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات بتاريخ سابق.</p>	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة/ مكتب خدمة الجمهور.</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>١- انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المادة رقم (١٣/ج) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤.</li> <li>• التعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٠ تعليمات التسجيل لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات.</li> </ul> <p>٢- عدم وجود ضبط على المكلف لدى الدائرة.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• رخصة مزاولة المهنة.</li> <li>• شهادة السجل التجاري.</li> <li>• عقد إيجار.</li> <li>• اسم تجاري إن وجد.</li> <li>• الإقرارات الضريبية السابقة.</li> </ul>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>١- يقوم المكلف بمراجعة موظف خدمة الجمهور للحصول على طلب التسجيل بأثر رجعي، ويقوم الموظف بالتأكد من أن المكلف لم يتم بالتسجيل سابقاً.</p> <p>٢- يقوم المكلف بتقديم الطلب بالديوان مرفقاً به جميع الوثائق المطلوبة.</p> <p>٣- يقوم موظف الديوان باستقبال الطلب وتوريد المعاملة وإدخالها على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق وتحويلها إلكترونياً إلى مدير المديرية أو من ينوب عنه</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>



## تسجيل المكلف بأثر رجعي

<p>للتسيب.</p> <p>٤- يقوم مدير المديرية بتحويل المعاملة إلى مديرية مكافحة التهرب الضريبي لوضع الشروحات بأن المكلف ليس مضبوطا لديها؛ وتحول المعاملة لعطوفة المدير العام لأخذ الموافقة .</p> <p>٥- يتم تحويل المعاملة لمدير المديرية حيث يقوم بتحويلها لموظف خدمة الجمهور لاستكمال إجراءات إصدار إشعار وشهادة التسجيل للمكلف.</p> <p>٦- يتم إرسال المعاملة مع نسخة من إشعار التسجيل إلى الديوان لإعطاء المعاملة رقم صادر.</p> <p>٧- إصدار إشعار وشهادة التسجيل وختمها وتسليمها إلى المكلف.</p> <p>* ملاحظة: في حالة وجود أرصدة مستحقة على المكلف، يقوم المكلف بتقديم الإقرارات الضريبية من تاريخ التسجيل بأثر رجعي وتسديد الأرصدة المستحقة والغرامات إن وجدت.</p>	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
يوم عمل.	وقت انجاز الخدمة

## استخراج شهادة الرقم الضريبي / ضريبة الدخل

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلفون المسجلون في ضريبة الدخل.
مكان تقديم الخدمة	جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة/ مكتب خدمة الجمهور.
شروط الحصول على الخدمة	<p>١- انطباق الشروط المنصوص عليها في التعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠١٠ تعليمات التسجيل لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a>.</p> <p>٢- أن يكون المكلف مسجل لدى الدائرة.</p>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<p>١- يقوم المكلف بطلب شهادة بالرقم الضريبي من موظف خدمة الجمهور في مكتب خدمة الجمهور.</p> <p>٢- يقوم الموظف بإدخال الرقم الضريبي على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق، واستخراج شهادة بالرقم الضريبي.</p> <p>٣- يقوم مدير المديرية أو من ينوب عنه بتوقيع الشهادة وختمها ومن ثم تسليمها للمكلف.</p>
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	١٠ دقائق.

# خدمات الإقرارات الضريبية

## استلام إقرارات ضريبة المبيعات

المكلفون المسجلون في شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات.	الفئة المستفيدة من الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة/ مكتب خدمة الجمهور.</li> <li>• البنوك المعتمدة*.</li> <li>• البريد الإلكتروني للدائرة.</li> <li>• البريد الأردني أو أي شركة بريد معتمدة.</li> </ul>	مكان تقديم الخدمة
<p>١- انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المادة رقم (٤١) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤</li> <li>• التعليمات رقم (٦) لسنة ٢٠١٠ تعليمات طرق تقديم الإقرار الضريبي لضريبة المبيعات.</li> </ul> <p>٢- أن يكون الإقرار الضريبي موقع ومختوم بختم الشركة حسب الأصول أو ختم مفوض معتمد لدى الدائرة أو صاحب العلاقة شخصياً.</p> <p>٣- وضوح اسم الشركة والرقم الضريبي والعنوان.</p>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• الإقرار الضريبي.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p><b>أولاً: الإقرارات المستلمة مباشرة في مديريات الدائرة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>١- يقوم المكلف بتقديم الإقرار الضريبي لموظف شعبة الإقرارات.</li> <li>٢- يقوم الموظف بتدقيق معلومات الإقرار الضريبي وإدخاله على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق.</li> <li>٣- تسليم المكلف نسخة من الإقرار مختومة.</li> </ul>	إجراءات تقديم الخدمة

## استلام إقرارات ضريبة المبيعات

في حال رغبة المكلف بالدفع: يقوم الموظف بإصدار أمر قبض للمكلف لدفع المبلغ المستحق عليه لدى الصندوق.

### ثانياً: الإقرارات الضريبية المستلمة عن طريق البنوك:

- ١- يقوم المكلف بتقديم الإقرار الضريبي لمندوب البنك المعتمد لدى الدائرة.
- ٢- يقوم المندوب بتدقيق معلومات الإقرار الضريبي من حيث المبالغ المترتبة والرقم الضريبي.
- ٣- يقوم الموظف بإصدار أمر قبض للمكلف لدفع المبلغ المستحق لدى صندوق البنك.
- ٤- يقوم البنك بإرسال الإقرارات إلى الدائرة لاستكمال الإجراءات.

### ثالثاً: الإقرارات الضريبية المستلمة إلكترونياً:

- ١- يتم منح رمز دخول وكلمة سر للمكلف أو من يفوضه خطياً من قبل مديرية تقنية المعلومات.
- ٢- يقوم المكلف بتقديم الإقرار الضريبي عن طريق الدخول لموقع الدائرة [www.istd.gov.jo](http://www.istd.gov.jo)
- ٣- يقوم المكلف بطباعة نسخة من الإقرار الضريبي المرسل لدائرة ضريبة الدخل والمبيعات إلكترونياً.
- ٤- يقوم المكلف بمراجعة الدائرة عند الدفع.

### رابعاً: الإقرارات الضريبية المستلمة عن طريق البريد:

- ١- يقوم المكلف بتقديم الإقرار الضريبي عن طريق البريد.
- ٢- يقوم موظف البريد باستلام الإقرار وإعطاء المكلف إشعار الاستلام.
- ٣- إرسال الإقرارات الضريبية إلى الديوان العام في الدائرة.
- ٤- يقوم المكلف بمراجعة الدائرة عند الدفع.

## استلام إقرارات ضريبة المبيعات

لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
٣٠ دقيقة في حال قدمت في مديريات الدائرة.	وقت انجاز الخدمة

### \*البنوك المعتمدة

بنك الاسكان / البنك العربي / البنك الاردني الكويتي / بنك المؤسسة العربية المصرفية / البنك التجاري الاردني / كابيتال بنك / بنك القاهرة عمان / البنك العربي الاسلامي.

## استلام إقرارات ضريبة الدخل

المكلفون المسجلون في شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات وضريبة الدخل.	الفئة المستفيدة من الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.</li> <li>• البريد الأردني أو أي شركة بريد معتمدة.</li> </ul>	مكان تقديم الخدمة
<p>١- انطباق الشروط المنصوص عليها في المادة لرقم (٢٦) من قانون ضريبة الدخل رقم (٣٤) لسنة ٢٠١٤ المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a></p> <p>٢- أن يكون الاقرار موقع ومختوم بختم الشركة حسب الأصول.</p> <p>٣- وضوح اسم الشركة والرقم الضريبي والعنوان.</p> <p>٤- أن يكون دخل المكلف السنوي يتجاوز ١٢ ألف إذا كان أعزب و ٢٤ ألف إذا كان متزوج.</p>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• الإقرار الضريبي.</li> <li>• قرص مدمج يحتوي معلومات عن الشركة ( أسماء الموردين، أسماء المشتريين، الموظفين، مالك الإيجار) في حالة تجاوزت المبيعات ١٠٠ ألف دينار.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p><b>أولاً: الإقرارات الضريبية المستلمة مباشرة في مديريات الدائرة</b></p> <p>١- يقوم المكلف بتقديم الإقرار الضريبي لدى قسم التدقيق/ شعبة الالتزام الضريبي.</p> <p>٢- يقوم المدقق المفوض بتدقيق معلومات الإقرار وتوقيعه ويتم تحويله إلى المدقق المناوب للتدقيق ودراسته شكلاً.</p> <p>٣- يقوم المدقق بتحويل المعاملة إلى موظف الإدخال لإدخال الإقرار الضريبي على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق.</p> <p>٤- يقوم المدقق بتدقيق الإقرار الضريبي واستخراج بيان ضرائب في حال وجود أرصده.</p>	إجراءات تقديم الخدمة

## استلام إقرارات ضريبة الدخل

<p>في حال رغبة المكلف بالدفع: يقوم الموظف بإصدار أمر قبض للمكلف لدفع المبلغ المستحق عليه لدى الصندوق.</p> <p><b>ثانياً: الإقرارات الضريبية المستلمة عن طريق البريد:</b></p> <p>١- يقوم المكلف بتقديم الإقرار الضريبي بالبريد.</p> <p>٢- يقوم موظف البريد باستلام الإقرار الضريبي وإعطاء المكلف اشعار الاستلام.</p> <p>٣- إرسال الإقرارات الضريبية إلى الديوان العام في الدائرة.</p>	
<p>لا يوجد.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>٣٠ دقيقة في حال قدمت في مديريات الدائرة.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>



## تعديل إقرارات ضريبة المبيعات

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلفون المسجلون في شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات.
مكان تقديم الخدمة	جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة .
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون التعديل ضمن المدد القانونية المنصوص عليها في المادة (٤٣ / أ) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته.</li> <li>• أن لا تسبقه الدائرة إلى اكتشاف الخطأ في الإقرار.</li> <li>• أن لا يكون المدقق قد أصدر مذكرة حضور بشأن الإقرار المراد تعديله.</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• الإقرارات الضريبية المعدلة الأصلية وصورة عنها مرفقة بإشعار التعديل.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١- يقوم المكلف بتقديم الإقرارات المعدلة مرفقاً به إشعار التعديل لدى ديوان المديرية المعنية لأخذ رقم وارد.</li> <li>٢- يقوم موظف الديوان بتوريد المعاملة وإعطاء المكلف بطاقة مراجعة وتحويلها إلى رئيس قسم التدقيق بحسب نشاط المكلف.</li> <li>٣- يقوم رئيس قسم التدقيق بالاطلاع وتحويلها إلى المدقق المناوب.</li> <li>٤- يقوم المدقق المناوب بدراسته المعاملة ومن ثم التنسيب عليها بالموافقة أو عدم الموافقة على إجراء عملية التعديل.</li> <li>٥- تحويل المعاملة إلى الموظف المختص بتعديل الإقرارات في المديرية المعنية.</li> <li>٦- في حال ترتب فرق ضريبي لصالح الدائرة يقوم الموظف بإصدار أمر قبض للمكلف لدفع المبلغ المستحق لدى الصندوق.</li> <li>٧- أما في حالة تحقق فرق ضريبي لصالح المكلف، يقوم الموظف بإعداد كتاب بالتعديل ويحول إلى مدير المديرية المعنية للتوقيع.</li> <li>٨- تحويل الكتاب إلى الديوان لإعطائه رقم صادر.</li> <li>٩- ختم صور الإقرارات المعدلة للمكلف.</li> </ol>

## تعديل إقرارات ضريبة المبيعات

لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
يوم عمل.	وقت انجاز الخدمة

## تعديل إقرارات ضريبة الدخل

المكلفون المسجلون في ضريبة الدخل.	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون ضمن المدد القانونية حسب المادة رقم ( ٢٧ ) من قانون ضريبة الدخل رقم (٣٤) لسنة ٢٠١٤.</li> <li>• أن لا يكون المدقق قد أصدر مذكرة حضور بشأن الإقرار الضريبي.</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• الإقرار المعدل الأصلي.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p>١- يقوم المكلف بتقديم نموذج طلب التعديل لدى الديوان مرفقاً به الوثائق المطلوبة.</p> <p>٢- يقوم موظف الديوان بتوريد المعاملة وتحويلها إلى رئيس قسم التدقيق للدراسة والتدقيق.</p> <p>٣- يقوم رئيس قسم التدقيق بدراسة المعاملة وتحويلها إلى المشرف المناوب للاطلاع.</p> <p>٤- يقوم المشرف بتحويل المعاملة للمدقق المناوب للدراسة والتنسيب بالموافقة على إجراء التعديل.</p> <p>٥- بعد الموافقة، تحول المعاملة لموظف الإقرارات لإدخال معلومات التعديل على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق.</p> <p>٦- تحول المعاملة لموظف التدقيق لتدقيق المعاملة واعتمادها.</p> <p>٧- في حال ترتب فرق ضريبي لصالح الدائرة يقوم الموظف بإصدار أمر قبض للمكلف لدفع المبلغ المستحق لدى الصندوق.</p> <p>٨- أما في حالة تحقق فرق ضريبي لصالح المكلف، يقوم الموظف بإعداد كتاب بالتعديل ويحول إلى مدير المديرية المعنية للتوقيع.</p> <p>٩- تحويل الكتاب إلى الديوان لإعطائه رقم صادر.</p> <p>١٠- ختم صور الإقرارات المعدلة للمكلف.</p>	إجراءات تقديم الخدمة

## تعديل إقرارات ضريبة الدخل

لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
يوم عمل.	وقت انجاز الخدمة

خدمات التحصيل

## الموافقة على التسيط للمبالغ الضريبية المستحقة/ ضريبة المبيعات

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلفون المسجلون في شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات.
مكان تقديم الخدمة	جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.
شروط الحصول على الخدمة	وجود أرصدة مستحقة على المكلف.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات الشخصية لصاحب العلاقة.</li> <li>• كتاب التفويض للمفوض على المكلف.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١- يقوم المكلف بتقديم استدعاء يتضمن طلب التسيط في الديوان.</li> <li>٢- يقوم موظف الديوان بتوريد المعاملة وتحويلها إلى موظف تسيط المبيعات</li> <li>٣- يقوم موظف التسيط بالتدقيق على المعاملة واستخراج بيان ضرائب للمكلف وتحديد المبالغ المراد تسيطها والشرح على المعاملة.</li> <li>٤- تحول المعاملة إلى رئيس قسم المتابعة والتحصيل للدراسة والتنسيب.</li> <li>٥- تحول المعاملة إلى مدير المديرية لأخذ الموافقة عليها .</li> <li>٦- تحول المعاملة إلى المدير العام للموافقة عليها.</li> <li>٧- تحول المعاملة إلى موظف التسيط لإصدار أمر قبض لدفع المبالغ المستحقة لدى الصندوق.</li> <li>٨- يقوم المكلف بدفع المبلغ وتسليم الوصل المالي لموظف التسيط.</li> <li>٩- يقوم موظف التسيط بإدخال المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق وتدقيقها.</li> <li>١٠- بعد التدقيق، يقوم موظف التسيط بطباعة قسائم التسيط واستلام الشيكات من المكلف وحفظها في القاصة أو حفظ الكفالة إن وجد.</li> </ol> <p>❖ في حال كان عدد الاقساط المطلوبة تزيد عن (٢٤) قسطاً، يرسل كتاب إلى وزير المالية يتضمن أسباب طلب التسيط ويحول الكتاب مع جميع المرفقات إلى مكتب المدير العام لأخذ الموافقة والتوقيع ومن ثم رفعه إلى وزير المالية لأخذ الموافقة وإعادته إلى المديرية المعنية لإجراء اللازم حسب الأصول.</p>
المؤسسات الشريكة في	وزارة المالية في حال تزيد الاقساط عن (٢٤) قسطاً.

الموافقة على التفسيط للمبالغ الضريبية المستحقة/ ضريبة المبيعات

	تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
عدد الأقساط أقل من ٢٤ قسط: ساعتين. عدد الأقساط أكثر من ٢٤ قسط: يوم عمل.	وقت انجاز الخدمة

## الموافقة على التقسيط للمبالغ الضريبية المستحقة/ ضريبة الدخل

المكلفون المسجلون ضمن شبكة ضريبة الدخل ولديهم رقم ضريبي.	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.	مكان تقديم الخدمة
وجود أرصدة مستحقة على المكلف.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• استدعاء من المكلف يتضمن طلب التقسيط ( في حال كان التقسيط أكثر من ١٨ شهر).</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p><u>أولاً: التقسيط لأقل من ١٨ شهر:</u></p> <p>١- يقوم المكلف بمراجعة مكتب خدمة الجمهور وطلب نموذج التقسيط.</p> <p>٢- يقوم الموظف بطباعة نموذج التقسيط وتسليمه للمكلف وتحويل المعاملة إلى قسم المتابعة والتحصيل.</p> <p>٣- يقوم موظف التقسيط بطباعة بيان الضرائب واحتساب الغرامات المستحقة على المكلف إن وجدت، وتعبئة نموذج الغرامات مفصل حسب نوع الغرامة والسنة الخاضعة للغرامة وإضافة الغرامة على طلب التقسيط وتوقيع المكلف على الطلب.</p> <p>٤- يتم تحديد قيمة الدفعة الأولى للتقسيط بواقع ٢٥% من إجمالي المبلغ أو حسب موافقة المدير العام .</p> <p>٥- يتم تحويل المعاملة إلى رئيس قسم المتابعة والتحصيل لأخذ الموافقة على التقسيط وتحديد عدد الأقساط حسب صلاحيته.</p> <p>٦- تحول المعاملة إلى موظف التقسيط لإصدار أمر قبض لدفع المبالغ المستحقة لدى الصندوق.</p> <p>٧- يقوم المكلف بدفع المبلغ وتسليم الوصل المالي لموظف التقسيط.</p> <p>٨- يقوم موظف التقسيط بإدخال المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق وتدقيقها.</p>	إجراءات تقديم الخدمة



## الموافقة على التقسيط للمبالغ الضريبية المستحقة/ ضريبة الدخل

- ٩- بعد التدقيق، يقوم الموظف بطباعة قسائم التقسيط .
  - ١٠- تسلم قسائم التقسيط للمكلف بعد توقيعه على طلب التقسيط بالاستلام.
- ثانياً: التقسيط لأكثر من ١٨ شهر:**
- ١- يقوم المكلف بمراجعة الديوان وتقديم استدعاء يتضمن طلب التقسيط.
  - ٢- يقوم موظف الديوان بتوريد الكتاب وتحويله إلى رئيس قسم المتابعة والتحصيّل للدراسة والتدقيق.
  - ٣- يقوم رئيس قسم المتابعة والتحصيّل بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى موظف التقسيط حيث يقوم الموظف باستخراج بيان الضرائب والشرح على المعاملة وطباعة طلب التقسيط.
  - ٤- تحول المعاملة إلى رئيس القسم ومن ثم إلى مدير المديرية للتسيّب.
  - ٥- يقوم مدير المديرية بتحويلها إلى المدير العام لأخذ الموافقة وإعادة المعاملة إلى المديرية المعنية.
  - ٦- تحول المعاملة إلى موظف التقسيط لإصدار أمر قبض لدفع المبالغ المستحقة لدى الصندوق.
  - ٧- يقوم المكلف بدفع المبلغ وتسليم الوصل المالي لموظف التقسيط.
  - ٨- يقوم موظف التقسيط بإدخال المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق وتدقيقها وإرفاق الاستدعاء وطلب التقسيط.
  - ٩- بعد التدقيق، يقوم موظف التقسيط بطباعة قسائم التقسيط .
  - ١٠- تسلم قسائم التقسيط للمكلف بعد توقيعه على طلب التقسيط بالاستلام.
- ❖ في حال تجاوز عدد الأقساط المطلوبة تزيد عن ( ٢٤ ) قسطاً، يرسل كتاب إلى وزير المالية يتضمن أسباب طلب التقسيط ويحول الكتاب مع جميع المرفقات إلى مكتب المدير العام لأخذ الموافقة والتوقيع ومن ثم رفعه إلى وزير المالية لأخذ الموافقة وإعادته إلى المديرية المعنية للسير بإجراءات التقسيط.

وزارة المالية في حال تجاوز عدد الأقساط (٢٤) قسطاً.

المؤسسات الشريكة في  
تقديم الخدمة

الموافقة على التقسيط للمبالغ الضريبية المستحقة/ ضريبة الدخل

لا يوجد

رسوم الخدمة

عدد الأقساط أقل من ٢٤ قسط: ساعتين.

وقت انجاز الخدمة

عدد الأقساط أكثر من ٢٤ قسط: يوم عمل.

## رد (إلغاء) الكفالات

المكلفون المقدمون كفالات بنكية أو عدلية.	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.	مكان تقديم الخدمة
أن يكون المكلف أنهى تقسيطه ولا يوجد عليه أرصدة مستحقة.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات الشخصية لصاحب العلاقة.</li> <li>• كتاب التفويض للمفوض عن المكلف.</li> <li>• استدعاء أو كتاب رسمي من المكلف يتضمن طلب إلغاء الكفالة.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p><b>في حال كانت كفالة تقسيط:</b></p> <p>١- يقوم المكلف بتقديم استدعاء أو كتاب رسمي يتضمن إلغاء الكفالة في الديوان.</p> <p>٢- يقوم موظف الديوان بتوريد الكتاب وتحويله إلى مدير المديرية المعني حسب نشاط المكلف.</p> <p>٣- يقوم مدير المديرية بالاطلاع على المعاملة وتحويلها إلى رئيس قسم المتابعة والتحصیل.</p> <p>٤- يقوم رئيس قسم التحصيل بالاطلاع على المعاملة وتحويلها إلى موظف القسم.</p> <p>٥- يقوم موظف القسم بالتدقيق على الأرصدة المستحقة على المكلف، وفي حالة عدم وجود أرصدة مستحقة يقوم الموظف بإعداد كتاب بالموافقة على رد الكفالة للبنك المعني وإرساله إلى رئيس قسم المتابعة والتحصیل.</p> <p>٦- يقوم رئيس قسم المتابعة والتحصیل بالاطلاع والتنسيق بالموافقة وإرساله إلى مدير المديرية المعني.</p> <p>٧- يقوم مدير المديرية المعني بالاطلاع وتوقيع الكتاب وإرساله إلى الديوان.</p> <p>٨- يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر وتسليمه إلى المكلف.</p> <p><b>في حال كانت كفالة مستورد للغير:</b></p> <p>١- يقوم المكلف بتقديم استدعاء أو كتاب رسمي يتضمن طلب إلغاء الكفالة في الديوان.</p>	إجراءات تقديم الخدمة

## رد (إلغاء) الكفالات

- ٢- يقوم موظف الديوان بتوريد الكتاب وتحويله إلى مدير المديرية المعني بحسب نشاط المكلف.
- ٣- يقوم مدير المديرية بالاطلاع على الطلب وتحويله إلى رئيس قسم التدقيق.
- ٤- يقوم رئيس قسم التدقيق بتحويل المعاملة إلى المدقق المناوب.
- ٥- يقوم المدقق المفوض بالتدقيق على المعاملة لآخر فترة ضريبية والتحقق من وجود أرصدة مستحقة على المكلف، في حال عدم وجود أرصدة يتم الموافقة على رد الكفالة وإعداد كتاب رسمي للبنك المعني.
- ٦- في حالة وجود أرصدة مستحقة على المكلف، يقوم المدقق بالتنسيق لرئيس القسم بتوجيه المكلف لدفع الأرصدة المستحقة عليه.
- ٧- يقوم رئيس القسم بالاطلاع على المعاملة وتحويلها إلى مدير المديرية المعني.
- ٨- يقوم مدير المديرية بتحويل المعاملة إلى رئيس قسم المتابعة والتحصيل.
- ٩- يقوم رئيس قسم المتابعة والتحصيل بتحويل المعاملة إلى الموظف المعني.
- ١٠- يقوم موظف القسم بإصدار أمر القبض للمكلف ليقوم بدفع الأرصدة المستحقة عليه.
- ١١- يقوم المكلف بدفع الأرصدة المستحقة عليه لدى الصندوق واستلام الوصل المالي.
- ١٢- يقوم المكلف بمراجعة موظف التحصيل وتسليمه الوصل المالي.
- ١٣- يقوم الموظف بالتنسيق بالموافقة على رد الكفالة وإعداد كتاب موجه للبنك مصدر الكفالة وإرساله إلى رئيس القسم.
- ١٤- يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيق بالموافقة وتحويل المعاملة إلى المدير.
- ١٥- يقوم مدير المديرية بالتوقيع على الكتاب وتحويله إلى الديوان.
- ١٦- يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر وتسليمه إلى المكلف.

المؤسسات الشريكة في

تقديم الخدمة

لا يوجد.

رسوم الخدمة

لا يوجد.

## رد (إلغاء) الكفالات

وقت انجاز الخدمة

في حال كانت كفالة تقسيط: ٦٠ دقيقة.  
في حال كفالة مستورد للغير: ٧ أيام عمل.

## تصديق الشيكات

المكلفون المسجلون في شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات وضريبة الدخل.	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.	مكان تقديم الخدمة
<p>١- عدم وجود أرصدة مستحقة على المكلف.</p> <p>٢- أن يكون مبلغ الشيك ١٠٠٠ دينار فما فوق.</p>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• الشيك المراد تصديقه.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p>١- يقوم المكلف بمراجعة مكتب خدمة الجمهور وطلب نموذج تصديق الشيكات.</p> <p>٢- يقوم موظف خدمة الجمهور بطباعة النموذج وتسليمه إلى المكلف.</p> <p>٣- يقوم المكلف بمراجعة رئيس قسم المتابعة والتحصیل لختم الشيك وتقديم النموذج والشيك.</p> <p>٤- في حال عدم وجود أرصدة مستحقة على المكلف، يقوم رئيس قسم المتابعة والتحصیل بختم الشيك وتسليمه للمكلف.</p> <p>٥- في حال وجود أرصدة مستحقة على المكلف، يقوم رئيس قسم المتابعة والتحصیل بتوجيه المكلف لدفع الأرصدة المستحقة عليه لدى موظف قسم المتابعة والتحصیل.</p> <p>٦- يقوم موظف القسم بإصدار أمر القبض للمكلف.</p> <p>٧- يقوم المكلف بدفع الأرصدة المستحقة عليه لدى الصندوق واستلام الوصل المالي.</p> <p>٨- يقوم المكلف بمراجعة موظف التحصیل وتسليمه الوصل المالي.</p> <p>٩- يقوم رئيس قسم المتابعة والتحصیل بختم الشيك وتسليمه للمكلف.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
٣٠ دقيقة.	وقت انجاز الخدمة

## إبرام عقد مصالحة

المكلفون الذين عليهم أرصدة مستحقة وغرامات ويرغبون بالمصالحة عليها.	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.	مكان تقديم الخدمة
انطباق الشروط المنصوص عليها في المادة رقم (٢٩) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤ الموجود على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> .	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p>١- يقوم المكلف بمراجعة مكتب خدمة الجمهور وطلب عقد المصالحة.</p> <p>٢- يقوم موظف خدمة الجمهور باستخراج بيان ضرائب مبيعات للمكلف وتحويله إلى موظف قسم المتابعة والتحصیل.</p> <p>٣- يقوم المكلف بمراجعة موظف التحصيل وتقديم بيان الضرائب لتسديد الأرصدة المستحقة.</p> <p>٤- يقوم الموظف بطباعة نموذج عقد المصالحة ويقوم كل من المكلف والموظف بالتوقيع عليه ويحول إلى رئيس قسم المتابعة والتحصیل.</p> <p>٥- يقوم رئيس القسم بالاطلاع على العقد ومرفقاته وتدقيقهما وتحويله إلى مدير المديرية المعنية للمصادقة عليه.</p> <p>٦- يقوم مدير المديرية بالاطلاع والتوقيع على عقد المصالحة.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
٣٠ دقيقة.	وقت انجاز الخدمة

## فك حجز

المكلفون الذين تم الحجز على أموالهم سواء المنقولة أو غير المنقولة.	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.	مكان تقديم الخدمة
<p>١- انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المادة رقم (٤٠/أ، ب) من قانون ضريبة الدخل رقم (٣٤) لسنة ٢٠١٤.</li> <li>• المادة (٥٤) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤.</li> </ul> <p>٢- دفع المبالغ المترتبة على الحجز كاملة.</p>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p style="text-align: center;"><b>ضريبة الدخل</b></p> <p>١- يقوم المكلف بمراجعة مكتب خدمة الجمهور وطلب نموذج فك حجز من الموظف.</p> <p>٢- يقوم الموظف باستخراج طلب فك حجز (جزئي وكلي) وتسليمه للمكلف.</p> <p>٣- تحويل الطلب إلى موظف شعبة التنفيذ الجبري لبيان مدى وجود أرصدة.</p> <p>٤- في حال عدم وجود أرصدة يقوم الموظف بالتنسيق على طلب فك الحجز للمكلف.</p> <p>٥- تحول المعاملة إلى رئيس قسم المتابعة والتحصيل للتنسيق بالموافقة على شروحات موظف شعبة التنفيذ الجبري.</p> <p>٦- تحول المعاملة إلى مدير المديرية للمصادقة على فك الحجز.</p> <p>٧- يقوم مدير المديرية بتحويل المعاملة إلى موظف شعبة التنفيذ الجبري لإعداد كتاب بفك الحجز والتوقيع عليه بالحروف الأولى من قبل الموظف ورئيس القسم ومصادقته من مدير المديرية.</p>	إجراءات تقديم الخدمة



## فك حجز

٨- يحول الكتاب إلى الديوان لأخذ رقم صادر.

٩- تسليم كتاب فك الحجز للمكلف.

### ضريبة المبيعات

١- يقوم المكلف بمراجعة ديوان المديرية المعنية و تقديم استدعاء فك الحجز .

٢- تحول المعاملة إلى الموظف المختص بالتنفيذ الجبري (في حال وجود أرصدة تسدد الارصدة).

٣- في حال عدم وجود أرصدة يقوم الموظف بالتنسيب على طلب فك الحجز للمكلف.

٤- تحول المعاملة إلى رئيس قسم المتابعة والتحصيل للتنسيب بالموافقة على شروحات موظف شعبة التنفيذ الجبري.

٥- تحول المعاملة إلى مدير المديرية للمصادقة على فك الحجز .

٦- يقوم مدير المديرية بتحويل المعاملة إلى موظف شعبة التنفيذ الجبري لإعداد كتاب بفك الحجز والتوقيع عليه من قبل الموظف ورئيس القسم ومصادقته من مدير المديرية.

٧- يحول الكتاب إلى الديوان لأخذ رقم صادر.

٨- تسليم كتاب فك الحجز للمكلف.

لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
يوم عمل.	وقت انجاز الخدمة

## استخراج بيان ضرائب

المكلفون المسجلون لدى شبكة ضريبة الدخل والمبيعات (لديهم رقم ضريبي).	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.	مكان تقديم الخدمة
لا يوجد.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p>١- يقوم المكلف بمراجعة مكتب خدمة الجمهور وطلب بيان ضرائب.</p> <p>٢- يقوم الموظف بإدخال الرقم الوطني أو الرقم الضريبي على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق.</p> <p>٣- يقوم الموظف باستخراج وطباعة بيان الضرائب للمكلف.</p> <p>٤- تسليم المكلف بيان الضرائب .</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
١٥ دقيقة.	وقت انجاز الخدمة

## براءة الذمة للمستخدم

المكلفون المسجلون في شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات وضريبة الدخل (المستخدمين).	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المكلف ملتزم بتقديم الإقرارات الضريبية السنوية.</li> <li>• أن يكون المكلف مسدد للمبالغ المالية المستحقة عليه.</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• شهادة الرواتب.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p>١- يقوم المكلف بمراجعة مكتب خدمة الجمهور وطلب نموذج براءة الذمة للمستخدم.</p> <p>٢- يقوم موظف خدمة الجمهور بطباعة النموذج وتسليمه للمكلف وتحويله إلى المدقق في قسم المستخدمين.</p> <p>٣- يقوم المدقق باستلام المعاملة وشهادة الرواتب من المكلف وإدخال المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق.</p> <p>٤- يقوم المدقق بطباعة قرار التقدير وتحويله إلى المشرف.</p> <p>٥- يقوم المشرف في حال الموافقة وعدم وجود أرصدة مستحقة بإجازة القرار والتنسيب على طلب براءة الذمة. أما في حال وجود أرصدة يقوم المكلف بدفعها أو تقسيطها حسب الأصول.</p> <p>٦- يقوم المكلف بمراجعة موظف مكتب خدمة الجمهور لإدخال المعلومات الخاصة ببراءة الذمة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق.</p> <p>٧- يقوم المكلف بمراجعة المدقق في مكتب خدمة الجمهور لاستخراج براءة الذمة حيث يقوم المدقق بتدقيقها والتوقيع عليها.</p> <p>٨- يقوم رئيس القسم بتوقيع براءة الذمة وتسليم المكلف نسخة منها.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة

براعة الذمة للمستخدم

لا يوجد.

رسوم الخدمة

ساعتين.

وقت انجاز الخدمة

## براءة الذمة للشركات

الشركات بكافة أنواعها.	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون الشركة ملتزمة بتقديم الإقرارات الضريبية السنوية.</li> <li>• أن تكون الشركة مسددة للمبالغ المالية المستحقة عليها.</li> <li>• توريد الاقتطاعات التي تقوم الشركة باقتطاعها.</li> <li>• توريد معلومات عن الشركة ( المشتريات، المبيعات، المصارف).</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• سجل بالاقتطاعات.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p>١- يقوم المكلف بمراجعة مكتب خدمة الجمهور وطلب نموذج براءة الذمة للشركات.</p> <p>٢- يقوم موظف خدمة الجمهور بطباعة النموذج وتسليمه للمكلف.</p> <p>٣- يقوم المكلف بمراجعة موظف متابعة أولويات التحصيل في قسم المتابعة والتحصيل.</p> <p>٤- يقوم الموظف بدراسة المعاملة والتأكد من وجود أرصدة مستحقة على المكلف، وفي حال لم يكن هنالك أرصدة مستحقة تحول المعاملة إلى رئيس قسم التحصيل. أما في حال وجود أرصدة مستحقة يقوم المكلف بدفعها حسب الأصول.</p> <p>٥- يقوم رئيس قسم التحصيل بالاطلاع والتنسيب بالموافقة على منح براءة الذمة.</p> <p>٦- يقوم المكلف بمراجعة موظف خدمة الجمهور لإدخال براءة الذمة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق.</p> <p>٧- يقوم المدقق المناوب بتدقيق براءة الذمة وطباعتها وتحول إلى رئيس قسم المتابعة والتحصيل.</p> <p>٨- يقوم رئيس القسم بتوقيع براءة الذمة وتسليم المكلف نسخة منها.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة

براءة الذمة للشركات

لا يوجد.

رسوم الخدمة

ساعة.

وقت انجاز الخدمة

## براءة الذمة للمتوفى المسجل

ورثة الأشخاص المسجلين في شبكة الضريبة العامة على المبيعات وضريبة الدخل.	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.	مكان تقديم الخدمة
أن يكون المتوفى مسجلاً في شبكة الضريبة العامة على المبيعات وضريبة الدخل.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للورثة أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• شهادة الوفاة للمتوفى أو حجة الإرث.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p>١- يقوم المفوض أو أحد الورثة بمراجعة مكتب خدمة الجمهور وطلب نموذج براءة ذمة للمتوفى.</p> <p>٢- يقوم موظف خدمة الجمهور بطباعة النموذج وتسليمه للمفوض وتحويل المعاملة إلى قسم المتابعة والتحصيل.</p> <p>٣- يقوم موظف التحصيل بالاطلاع على المعاملة والتنسيب بدفع الأرصدة المستحقة على المتوفى إن وجدت وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم.</p> <p>٤- يقوم رئيس القسم بالاطلاع على المعاملة وتحويلها إلى المدقق المناوب لاستكمال إجراءات التدقيق لغاية تاريخ الوفاة.</p> <p>٥- بعد التدقيق وفي حال وجود أرصدة مستحقة على المتوفى، تحول المعاملة إلى موظف التحصيل.</p> <p>٦- يقوم موظف التحصيل بإصدار أمر قبض وتسليمه للمفوض.</p> <p>٧- يقوم المفوض بدفع الارصدة المستحقة لدى أمين الصندوق واستلام الوصل المالي.</p> <p>٨- يقوم رئيس قسم التحصيل والمتابعة باستلام الوصل المالي من المفوض والتوقيع على براءة الذمة وتسليم نسخة منها إلى المفوض.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة

براءة الذمة للمتوفى المسجل

رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	في حال عدم وجود أرصدة على المتوفى: ٣ ساعات. في حال وجود أرصدة على المتوفى: ٧ أيام عمل.



## براءة الذمة للمتوفى غير المسجل

الفئة المستفيدة من الخدمة	ورثة الأشخاص غير المسجلين في شبكة الضريبة العامة على المبيعات وضريبة الدخل.
مكان تقديم الخدمة	جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.
شروط الحصول على الخدمة	لا يوجد.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للورثة أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• شهادة الوفاة للمتوفى أو حجة الإرث.</li> <li>• استدعاء يتضمن طلب الحصول على براءة الذمة للمتوفى.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<p>١- يقوم المفوض أو أحد الورثة بمراجعة مكتب خدمة الجمهور وتقديم استدعاء يتضمن طلب الحصول على براءة الذمة للمتوفى.</p> <p>٢- يقوم موظف خدمة الجمهور بطباعة نموذج للاستدعاء ويقوم بتعبئته مع الاشارة بأن المتوفى ليس له رقم ضريبي ويتم تحويل المعاملة إلى قسم المتابعة والتحصيل.</p> <p>٣- يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المناوب.</p> <p>٤- يقوم المدقق المناوب بدراسة المعاملة وابداء الرأي حول إخضاع المتوفى للضريبة أو عدم جدوى إخضاعه.</p> <p>٥- في حالة اخضاع المتوفى للضريبة، يقوم المدقق بالتقدير عليه واذا تبين وجود أرصدة مستحقة عليه، يتم تسديدها من قبل المفوض حسب الأصول.</p> <p>٦- تحول المعاملة إلى مدير المديرية المعني بعد دفع الأرصدة أو في حالة عدم إخضاع المتوفى للضريبة.</p> <p>٧- يقوم مدير المديرية بالاطلاع والموافقة على منح براءة الذمة وتحول المعاملة إلى موظف خدمة الجمهور.</p> <p>٨- يقوم موظف خدمة الجمهور بطباعة براءة الذمة ويتم التوقيع عليها من قبل رئيس قسم المتابعة والتحصيل ومدير المديرية المعني وتسلم نسخة منها إلى</p>

براءة الذمة للمتوفى غير المسجل

المفوض.	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
في حال عدم وجود أرصدة على المتوفى: ٦٠ دقيقة. في حال وجود أرصدة على المتوفى: ٣ ساعات.	وقت انجاز الخدمة

# خدمات التدقيق

## اعتماد معادلة التصنيع

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلفون المسجلون في شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات وضريبة الدخل.
مكان تقديم الخدمة	جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.
شروط الحصول على الخدمة	أن يكون المكلف ممارس للنشاط الصناعي ( لديه مصنع).
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• رخصة مهن.</li> <li>• استدعاء يتضمن طلب اعتماد معادلة التصنيع.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١- يقوم المكلف بتقديم الاستدعاء أو الكتاب الرسمي في الديوان مرفقاً به الوثائق المطلوبة.</li> <li>٢- يقوم موظف الديوان بتوريد المعاملة وتحويلها إلى مدير المديرية المعني حسب نشاط المكلف.</li> <li>٣- يقوم المدير بتحويل المعاملة إلى المدقق المناوب.</li> <li>٤- يقوم المدقق بالاطلاع على المعاملة وينسب بتشكيل لجنة لاعتماد معادلة التصنيع مكونة من ديوان المحاسبة والرقابة الداخلية للدائرة ويتم إرسال كتاب لديوان المحاسبة.</li> <li>٥- يتم تحديد موعد لزيارة المصنع حيث تقوم اللجنة بزيارة المصنع ودراسة المعادلة والاطلاع على تطبيقها.</li> <li>٦- في حال قامت اللجنة بالموافقة على المعادلة، تقوم بالتوقيع على محضر الاعتماد ويضاف إلى المعاملة.</li> <li>٧- يقوم مدير المديرية بتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني.</li> <li>٨- يقوم رئيس القسم بتحويل المعاملة إلى المدقق المناوب لإعداد كتاب يتضمن الموافقة على معادلة التصنيع.</li> <li>٩- يقوم مدير المديرية بتوقيع الكتاب وتحويله إلى الديوان.</li> <li>١٠- يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر وتسليمه إلى المكلف.</li> </ol>

## اعتماد معادلة التصنيع

ديوان المحاسبة.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
١٠ أيام عمل.	وقت انجاز الخدمة

## تأجيل دفع الضريبة عند الاستيراد

المكلفون المسجلون في شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات.	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع المديرات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.	مكان تقديم الخدمة
<p>١- انطباق الشروط المنصوص عليها في المادة رقم (٢٦/د) من قانون الضريبة العامة على المبيعات الدخل رقم (٦) لسنة ١٩٩٤ الموجود على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a>.</p> <p>٢- أن يكون المكلف مسجل لاثني عشر شهر.</p> <p>٣- أن يكون المكلف غير مرتكب لجرائم التهرب الضريبي.</p>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• استدعاء يتضمن طلب تأجيل دفع الضريبة.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p>١- يقوم المكلف بتقديم استدعاء يتضمن طلب التأجيل في الديوان مرفقاً الوثائق المطلوبة.</p> <p>٢- يقوم موظف الديوان بتوريد المعاملة وتحويلها إلى مدير المديرية المعني حسب نشاط المكلف.</p> <p>٣- يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس قسم التدقيق.</p> <p>٤- يقوم رئيس القسم بتحويلها إلى لجنة التدقيق المختصة أو المدقق.</p> <p>٥- بعد التدقيق، وفي حال انطباق الشروط يقوم المدقق بالتنسيق بالموافقة على تأجيل الضريبة وتحويل إلى رئيس القسم.</p> <p>٦- يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيق بالموافقة وتحويل إلى مدير المديرية المعني.</p> <p>٧- يقوم المدير بالاطلاع والتنسيق بالموافقة ورفع المعاملة إلى المدير العام.</p> <p>٨- يقوم المدير العام بالتنسيق بالموافقة أو عدمها وتحويل إلى مدير المديرية لإعداد كتاب بالمضمون.</p> <p>٩- في حال الموافقة، يقوم مدير المديرية بتوجيه المدقق لإعداد الكتاب وتوقيعه من مدير المديرية.</p>	إجراءات تقديم الخدمة

## تأجيل دفع الضريبة عند الاستيراد

<p>١٠- يحول الكتاب إلى الديوان لإعطائه رقم صادر ويسلم للمكلف. * في حال عدم اكتمال الشروط والوثائق أو عدم موافقة المدير العام ببلغ المكلف بالاعتذار وتحفظ المعاملة بالملف الضريبي للمكلف.</p>	
<p>لا يوجد.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>١٠ أيام.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

## تأجيل دفع الضريبة على المستوردات

المكلفون المسجلون في شبكة ضريبة الدخل.	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.	مكان تقديم الخدمة
<p>١- انطباق الشروط المنصوص عليها في المادة رقم (١٩ / أ) من قانون ضريبة الدخل رقم (٣٤) لسنة ٢٠١٤ الموجود على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a></p> <p>٢- انطباق الشروط الموجودة في قرار مجلس الوزراء رقم (٢٧٨).</p> <p>٣- التزام المكلف ٣ سنوات بتقديم الكشوف.</p> <p>٤- تسديد الأرصدة المستحقة ضمن المدد القانونية.</p>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• تقديم الميزانية عن السنة مدار البحث.</li> <li>• استدعاء يتضمن طلب تأجيل دفع الضريبة.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p>١- يقوم المكلف بتقديم استدعاء يتضمن طلب التأجيل في الديوان مرفقاً الوثائق المطلوبة.</p> <p>٢- يقوم موظف الديوان بتوريد المعاملة وتحويلها إلى رئيس قسم المتابعة في المديرية المعنية حسب نشاط المكلف.</p> <p>٣- يقوم رئيس القسم بتحويل المعاملة إلى المدقق المناوب للتأكد من الشروط والوثائق.</p> <p>٤- في حال اكتمال الشروط والوثائق يقوم المدقق بالتنسيق بالموافقة.</p> <p>٥- تحول المعاملة لرئيس الشعبة للاطلاع والتنسيق بالموافقة وتحول المعاملة إلى مدير المديرية.</p> <p>٦- يقوم مدير المديرية بالاطلاع على المعاملة وتحويلها إلى المدقق المناوب.</p> <p>٧- يقوم المدقق المناوب بإعداد كتاب يتضمن الموافقة بالتأجيل موقع من مدير المديرية.</p> <p>٨- يحول الكتاب إلى الديوان لإعطائه رقم صادر ويسلم للمكلف.</p>	إجراءات تقديم الخدمة



## تأجيل دفع الضريبة على المستوردات

* في حال عدم اكتمال الشروط والوثائق يبلغ المكلف بالاعتذار وتحفظ المعاملة بالملف الضريبي للمكلف.	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
٦٠ دقيقة.	وقت انجاز الخدمة

## الموافقة على إتلاف بضاعة المكلف

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلفون المسجلون في شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات وضريبة الدخل.
مكان تقديم الخدمة	جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.
شروط الحصول على الخدمة	لا يوجد.
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• استدعاء أو كتاب رسمي من الشركة يتضمن طلب الموافقة على إتلاف البضاعة.</li> <li>• كشف من المكلف يتضمن أعداد وأنواع وقيم البضاعة المراد إتلافها.</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>١- يقوم المكلف بتقديم استدعاء يتضمن طلب الموافقة على الإتلاف مبيناً فيه أسباب الإتلاف مرفقاً الوثائق المطلوبة.</li> <li>٢- يقوم موظف الديوان بتوريد المعاملة وتحويلها إلى مدير المديرية المعني حسب نشاط المكلف.</li> <li>٣- يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس قسم التدقيق.</li> <li>٤- يقوم رئيس القسم بتحويلها إلى المدقق حيث يقوم المدقق بالاطلاع والتنسيب بتشكيل لجنة الإتلاف.</li> <li>٥- تحول المعاملة إلى رئيس قسم التدقيق للاطلاع والتنسيب.</li> <li>٦- يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب وتحول إلى مدير المديرية المعني.</li> <li>٧- يقوم المدير بالاطلاع والتنسيب بتشكيل لجنة الإتلاف ورفع المعاملة إلى المدير العام.</li> <li>٨- يقوم المدير العام بالتنسيب بالموافقة أو عدمها وتحول إلى مدير المديرية لإعداد كتاب بالمضمون.</li> <li>٩- في حال الموافقة، يقوم مدير المديرية بتوجيه المدقق لإعداد كتاب يتضمن الموافقة على تشكيل اللجنة ويتم توقيعه من المدير.</li> <li>١٠- يحول الكتاب إلى الديوان لإعطائه رقم صادر وتسليمه للمكلف.</li> </ol>

## الموافقة على إتلاف بضاعة المكلف

<u>عند الكشف</u>	
١١- في الموعد المحدد، تقوم اللجنة بزيارة المنشأة بحضور المكلف للقيام بعملية الجرد والتأكد من الكميات المراد إتلافها ومقارنتها مع طلب الإلتلاف المقدم من المكلف.	
١٢- في حال الموافقة، تقوم اللجنة بالتوقيع على محضر الجرد وتسليمه للمكلف وتحفظ نسخة منه في الدائرة.	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
الموافقة على تشكيل اللجنة: ٦٠ دقيقة. عملية الجرد: (٢-٣) ساعة.	وقت انجاز الخدمة

طلب خصم الضريبة المدفوعة على البضاعة الموجودة بحوزة الشخص عند تسجيله

المكلفون المسجلون في شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات.	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.	مكان تقديم الخدمة
١- انطباق الشروط المنصوص عليها في المادة رقم (١٩/د) من قانون الضريبة العامة على المبيعات الدخل رقم (٦) لسنة ١٩٩٤ الموجود على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> .	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• استدعاء أو كتاب رسمي من المكلف.</li> <li>• كشف تفصيلي بالبضاعة يتضمن الصنف والكمية ورقم البيان أو فاتورة الشراء المعززة وتاريخه وقيمة الضريبة المدفوعة والمطلوب خصمها لصالحه.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p>١- يقوم المكلف بتقديم استدعاء في الديوان يتضمن طلب خصم الضريبة المدفوعة على البضاعة الموجودة بحوزته من تاريخ تسجيله لدى الدائرة مرفقاً معه الوثائق المطلوبة.</p> <p>٢- يقوم موظف الديوان بتوريد المعاملة وتحويلها إلى مدير المديرية المعني حسب نشاط المكلف.</p> <p>٣- يقوم مدير المديرية بتحويل المعاملة إلى رئيس قسم التدقيق.</p> <p>٤- يقوم رئيس قسم التدقيق بالاطلاع وتحويلها إلى المدقق.</p> <p>٥- يقوم المدقق بالاطلاع على المعاملة والوثائق المرفقة ودراستها ثم يقوم بالتنسيب إلى رئيس القسم بالموافقة على الكشف وقبول ترصيد الضريبة لصالح المكلف أو رفضه وتحويلها إلى رئيس القسم.</p> <p>٦- يقوم رئيس القسم بالاطلاع وفي حال الموافقة، يتم التنسيب بإعداد كتاب رسمي للمكلف بالموافقة على إدراج حركة تعديل لصالحه في أول إقرار ضريبي يقدمه بقيمة الضريبة المدفوعة على البضاعة الموجودة بحوزته وعلى مسؤولية المكلف لحين التدقيق.</p>	إجراءات تقديم الخدمة

طلب خصم الضريبة المدفوعة على البضاعة الموجودة بحوزة الشخص عند تسجيله

٧- يقوم مدير المديرية بالتوقيع على الكتاب وتحويله إلى الديوان. ٨- يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر وتسليمه للمكلف. * في حال عدم الموافقة، يتم إعداد كتاب بالاعتذار للمكلف.	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
٦٠ دقيقة.	وقت انجاز الخدمة

# خدمات الرد الضريبي

## رد الضريبة للأفراد والشركات / ضريبة الدخل

<p>المكلفون الذين لهم زيادة بالرصيد بعد التدقيق.</p>	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>١- انطباق الشروط المنصوص عليها في المادة رقم (٣٨) من قانون ضريبة الدخل رقم (٣٤) لسنة ٢٠١٤ الموجود على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> ٢- أن تكون السنة المراد استرداد الرديّة عنها قد خضعت لجميع مراحل التدقيق والتقدير.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• شهادة الرواتب.</li> </ul>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>١- يقوم المكلف بمراجعة الديوان وتقديم استدعاء أو كتاب رسمي يتضمن طلب استرداد المبالغ الزائدة له لدى الدائرة. ٢- يقوم موظف الديوان بتوريد الكتاب وتحويله إلى قسم التدقيق. ٣- يقوم رئيس التدقيق بتحويل المعاملة إلى المدقق المناوب. ٤- يقوم المدقق المناوب بدراسة الطلب واحتساب المبالغ الواجب ردها والتنسيب بذلك وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم. ٥- يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب وتحويلها إلى مدير المديرية المعني. ٦- يقوم مدير المديرية المعني بالاطلاع وفي حال الموافقة يقوم بتحويل المعاملة إلى موظف التحصيل. ٧- يقوم موظف التحصيل بإعداد مستند الرديّة ويتم التوقيع عليه من المدقق المناوب ومدير المديرية. ٨- تحويل المستند إلى الديوان، حيث يقوم الموظف بإعداد كتاب موجه إلى مديرية الشؤون المالية لاستكمال إجراءات الصرف حسب الأصول. ٩- يتم تسليم المكلف الرد الضريبي بموجب شيك.</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>

رد الضريبة للأفراد والشركات / ضريبة الدخل

لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
١٠ أيام عمل.	وقت انجاز الخدمة



## رد الضريبة التي تم تحصيلها بالخطأ

<p>المكلفون المسجلون في شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات.</p>	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي في المركز الرئيسي.</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المادة رقم (٢٠/ب) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤.</li> <li>• المادة رقم (٥) والمادة رقم (٦) من التعليمات رقم (٩) لسنة ٢٠١٠ تعليمات رد ضريبة المبيعات.</li> </ul>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• صورة عن الإقرار الضريبي في الفترة التي حصل بها الخطأ.</li> <li>• استدعاء يتضمن طلب رد الضريبة التي حصلت بالخطأ.</li> </ul>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>١- يقوم المكلف بتقديم استدعاء يتضمن طلب رد الضريبة التي حصلت بالخطأ مرفقاً به الوثائق المطلوبة في الديوان.</li> <li>٢- يقوم موظف الديوان بتوريد الاستدعاء وتحويله إلى مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي/ قسم الإعفاء والرد الضريبي.</li> <li>٣- يقوم رئيس القسم بالاطلاع على الاستدعاء وتحويله إلى أحد موظفي القسم لدراسته.</li> <li>٤- يقوم موظف القسم بدراسة المعاملة وإعداد كتاب موجه للمكلف بمضمون المادة (٥) المذكورة أعلاه وتحويله إلى رئيس القسم.</li> <li>٥- يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيق بالموافقة وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية.</li> <li>٦- يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتوقيع الكتاب وتحويله إلى الديوان لإعطائه رقم صادر.</li> <li>٧- تسليم الكتاب الرسمي للمكلف.</li> </ol>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>

رد الضريبة التي تم تحصيلها بالخطأ

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	أسبوعين.

## رد الضريبة للمصدرين غير المسجلين

<p>المصدرون الذين لهم رد ضريبي وغير مسجلين في شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات.</p>	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي في المركز الرئيسي.</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المادة رقم (٢٠ / د) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤.</li> <li>• المادة رقم (٣) من التعليمات رقم (٩) لسنة ٢٠١٠ تعليمات رد ضريبة المبيعات.</li> </ul>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• الإقرار الضريبي للشركة البائعة للمصدر.</li> <li>• كتاب صادر عن الشخص البائع يتضمن فاتورة المبيعات وتاريخها، وقيمة المبيعات، ومقدار الضريبة المستوفاة، والفترة الضريبية التي تم فيها التصريح والتوريد عن ضريبة مبيعات تلك الفترة موقعين ومصدين حسب الأصول.</li> <li>• بيان الاستيراد الوارد باسم المصدر نفسه للسلع والخدمات المستوردة والوصول المالية المدفوعة بموجبه الضريبة المتحققة على محتويات بيان الاستيراد.</li> <li>• نسخة من فاتورة التصدير والمثبت رقمها على متن بيان الصادر.</li> <li>• معادلة التصنيع المعتمدة من الجهة المختصة بطلب الرد للمواد الداخلة في انتاج السلع المصدرة.</li> </ul>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>١- يقوم المصدر بمراجعة مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي وتعبئة نموذج طلب رد غير مسجلين، وتقديم جميع الوثائق مع الطلب في الديوان.</p> <p>٢- يقوم موظف الديوان بتوريد المعاملة وتحويلها إلى مدير السجل والإعفاء والرد الضريبي.</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>

## رد الضريبة للمصدرين غير المسجلين

- ٣- يقوم مدير المديرية بتحويل المعاملة إلى الموظف المعني في قسم الإعفاء والرد الضريبي.
- ٤- يقوم موظف القسم بدراسة الطلب وتدقيق الوثائق وفي حال الموافقة على الرد الضريبي، يقوم بالتنسيب وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم.
- ٥- يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتأيد الرد وتحويلها إلى مدير المديرية.
- ٦- يقوم مدير المديرية بالاطلاع والتنسيب بالموافقة وتحويلها إلى مديرية الرقابة الداخلية.
- ٧- يقوم مدير الرقابة الداخلية بتدقيق المعاملة وتأيد الرد الضريبي وتحويلها إلى مندوب ديوان المحاسبة.
- ٨- يقوم مندوب الديوان بتدقيق الوثائق المرفقة بطلب الرد والتوقيع على الطلب وختمه وتحويل المعاملة إلى مساعد المدير العام.
- ٩- يقوم المساعد بالتوقيع على الطلب وتحويلها إلى مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي لإعداد كتاب.
- ١٠- يقوم موظف القسم بإعداد كتاب يتضمن الموافقة على الرد الضريبي وتحويله إلى الديوان لإعطائه رقم صادر.
- ١١- تحويل الكتاب ومرفقاته من الديوان إلى مديرية الشؤون المالية ليتم صرف الرد الضريبي للمصدر بموجب شيك.
- ١٢- في حال لم تتم الموافقة على رد الضريبة، يتم إعداد كتاب اعتذار للمصدر.

المؤسسات الشريكة في

تقديم الخدمة

ديوان المحاسبة.

رسوم الخدمة

لا يوجد.

وقت انجاز الخدمة

٣ أشهر.

## رد الضريبة للمصدرين المسجلين

<p>المكلفون المسجلون في شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات ولديهم رقم ضريبي.</p>	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المادة رقم (٢٠/أ) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤.</li> <li>• المادة رقم (٣) من التعليمات رقم (٩) لسنة ٢٠١٠ تعليمات رد ضريبة المبيعات.</li> </ul>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• الإقرار الضريبي الموقع والمصدق من قبل الدائرة في الفترة التي تم بها التصدير.</li> </ul>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>١- يقوم المكلف بمراجعة مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي وتعبئة نموذج طلب رد للمسجلين، ويقوم بتقديم جميع الوثائق مع الطلب في الديوان.</li> <li>٢- يقوم موظف الديوان بتوريد المعاملة وتحويلها إلى مدير المديرية المعني حسب نشاط المكلف.</li> <li>٣- يقوم مدير المديرية المعني بتحويلها إلى رئيس القسم.</li> <li>٤- يقوم رئيس القسم بالاطلاع على الطلب وتحويله إلى المدقق المناوب.</li> <li>٥- يقوم المدقق بدراسة الطلب وتدقيق الوثائق، وفي حال الموافقة على الرد الضريبي، يقوم بالتنسيب وتحويلها إلى رئيس القسم.</li> <li>٦- يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتأييد الرد وتحويلها إلى مدير المديرية.</li> <li>٧- يقوم مدير المديرية بالاطلاع والتنسيب بالموافقة وتحويلها إلى مديرية الرقابة الداخلية.</li> </ol>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>

## رد الضريبة للمصدرين المسجلين

- ٨- يقوم مدير الرقابة الداخلية بتدقيق المعاملة وتأيد الرد الضريبي وتحويلها إلى مندوب ديوان المحاسبة.
- ٩- يقوم مندوب الديوان بتدقيق طلب الرد والتوقيع على الطلب وختمه وتحويله إلى مساعد المدير العام.
- ١٠- يقوم المساعد بالتوقيع على الطلب وتحويل المعاملة إلى مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي لإعداد كتاب.
- ١١- يقوم موظف القسم بإعداد كتاب يتضمن الموافقة على الرد الضريبي وتحويله إلى الديوان لإعطائه رقم صادر.
- ١٢- تحويل الكتاب ومرفقاته من الديوان إلى مديرية الشؤون المالية ليتم صرف الرد الضريبي للمصدر بموجب شيك.
- ١٣- في حال لم تتم الموافقة على رد الضريبة، يتم إعداد كتاب اعتذار رسمي للمكلف.

ديوان المحاسبة.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
٣ أشهر.	وقت انجاز الخدمة

## رد الضريبة للأشخاص غير المقيمين

<p>الأشخاص الأردنيين غير مقيمين أو الأجانب التي لا تزيد مدة اقامتهم عن ١٨٣ يوم في المملكة.</p>	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي في المركز الرئيسي ومطار الملكة علياء الدولي.</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>١- انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المادة رقم (٢٠/د) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤.</li> <li>• المادة رقم (٨) من التعليمات رقم (٩) لسنة ٢٠١٠ تعليمات رد ضريبة المبيعات.</li> </ul> <p>٢- أن تكون السلع بحوزة الأشخاص غير المقيمين.</p> <p>٣- أن لا يقل مقدار الضريبة التي سيتم ردها عن ٥٠ دينار.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الفاتورة الضريبية للسلع التي تم شراؤها.</li> <li>• صورة عن جواز السفر.</li> <li>• بطاقة المغادرة.</li> <li>• كشف الإقامة والحدود.</li> <li>• بيان جمركي في حال كان الرد الضريبي أكثر من ٥٠٠ دينار.</li> </ul>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>١- يقوم المكلف بمراجعة مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي وتعبئة نموذج طلب رد لغير المقيمين، ويقوم بتقديم جميع الوثائق مع الطلب في الديوان. ( في حال تقديم الطلب في المطار يتم تحويله إلى المركز الرئيسي للدائرة).</p> <p>٢- يقوم موظف الديوان بتوريد المعاملة وتحويلها إلى مدير السجل والإعفاء والرد الضريبي.</p> <p>٣- يقوم مدير المديرية بتحويل المعاملة إلى الموظف المعني في قسم الإعفاء والرد الضريبي.</p> <p>٤- يقوم موظف القسم بدراسة الطلب وتدقيق الوثائق وفي حال الموافقة على الرد</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>

## رد الضريبة للأشخاص غير المقيمين

- الضريبي، يقوم بالتنسيب وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم.
- ٥- يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتأييد الرد وتحويلها إلى مدير المديرية.
- ٦- يقوم مدير المديرية بالاطلاع والتنسيب بالموافقة وتحويلها إلى مديرية الرقابة الداخلية.
- ٧- يقوم مدير الرقابة الداخلية بتدقيق المعاملة وتأييد الرد الضريبي وتحويلها إلى مندوب ديوان المحاسبة.
- ٨- يقوم مندوب الديوان بتدقيق طلب الرد والتوقيع على الطلب وختمه وتحويله إلى مساعد المدير العام.
- ٩- يقوم المساعد بالتوقيع على الطلب وتحويل المعاملة إلى مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي لإعداد كتاب.
- ١٠- يقوم موظف القسم بإعداد كتاب يتضمن الموافقة على الرد الضريبي وتحويله إلى الديوان لإعطائه رقم صادر.
- ١١- تحويل الكتاب ومرفقاته من الديوان إلى مديرية الشؤون المالية ليتم صرف الرد الضريبي للمصدر بموجب شيك.
- ١٢- في حال لم تتم الموافقة على رد الضريبة، يتم إعداد كتاب اعتذار لغير المقيم ويتم تصديره في الديوان وتسليمه لغير المقيم أو من ينيبه أو تحويل المبلغ على حسابه البنكي.

المؤسسات الشريكة في

تقديم الخدمة

ديوان المحاسبة.

رسوم الخدمة

لا يوجد.

وقت انجاز الخدمة

٣ أشهر.



إصدار بطاقة إعفاء للدبلوماسيين والهيئات الدبلوماسية

الهيئات والبعثات الدبلوماسية، السفارات.	الفئة المستفيدة من الخدمة
مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي في المركز الرئيسي.	مكان تقديم الخدمة
<p>١- انطباق الشروط المنصوص عليها في التعليمات رقم (٩) تعليمات رد ضريبة المبيعات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a>.</p> <p>٢- أن يحمل طالب الخدمة الصفة الدبلوماسية ويتم تحديدها عن طريق وزارة الخارجية.</p>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• كتاب رسمي من وزارة الخارجية يتضمن تمتع الجهة طالبة الإعفاء بالصفة الدبلوماسية.</li> <li>• صورة عن الهوية الدبلوماسية.</li> <li>• صورة عن جواز السفر.</li> <li>• صورة عن التوقيع الدبلوماسي.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p>١- تقوم الجهة الدبلوماسية بتقديم الكتاب الرسمي وجميع الوثائق المطلوبة في الديوان.</p> <p>٢- يقوم موظف الديوان بتوريد الكتاب وتحويل المعاملة إلى مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي.</p> <p>٣- يقوم مدير المديرية بتحويل المعاملة إلى رئيس قسم الإعفاء والرد الضريبي.</p> <p>٤- يقوم رئيس القسم بتحويل المعاملة إلى الموظف المعني لدراستها.</p> <p>٥- يقوم الموظف المعني بدراسة المعاملة وتدقيق الوثائق وإدخال نموذج توقيع طالب الإعفاء على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق وإصدار بطاقة الإعفاء صالحة لمدة عام.</p> <p>٦- تحويل البطاقة إلى مدير المديرية أو من ينوب عنه للتوقيع والختم.</p> <p>٧- تسليم بطاقة الإعفاء إلى الجهة الدبلوماسية.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة

إصدار بطاقة إعفاء للدبلوماسيين والهيئات الدبلوماسية

رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	٦٠ دقيقة.

## منح الإعفاءات الضريبية

<p>جميع الجهات التي تتمتع بالإعفاء الضريبي حسب نص المادة (٢١) والمادة (٢٢) من قانون المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤.</p>	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي في المركز الرئيسي.</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>١- انطباق الشروط المنصوص عليها في المواد رقم (٢١)، (٢٢) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤ الموجود على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a>. ٢- أن تكون السلع المعفاة ضمن الجدول رقم (٣) المذكور بالمادة رقم (٣) من من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<p>كتاب رسمي من الجهة طالبة الإعفاء.</p>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>١- تقوم الجهة طالبة الإعفاء بتقديم كتاب رسمي يتضمن طلب الحصول على الإعفاء وجميع الوثائق المطلوبة في الديوان. ٢- يقوم موظف الديوان بتوريد الكتاب وتحويل المعاملة إلى مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي. ٣- يقوم مدير المديرية بتحويل المعاملة إلى رئيس قسم الإعفاء والرد الضريبي. ٤- يقوم رئيس القسم بتحويل المعاملة إلى الموظف المعني لدراستها. ٥- يقوم الموظف المعني بدراسة المعاملة وتدقيق الوثائق والتنسيب بالموافقة في حال تحقيق الشروط وإعداد كتاب رسمي بالإعفاء من الضريبة وتحويله إلى رئيس القسم. ٦- يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب بالموافقة على الإعفاء وتحويل الكتاب إلى مدير المديرية. ٧- يقوم مدير المديرية بالتوقيع على الكتاب وتحويله إلى الديوان. ٨- يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر وتسليمه إلى الجهة طالبة الإعفاء.</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في</p>

## منح الإعفاءات الضريبية

	تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
يوم عمل.	وقت انجاز الخدمة

## عدم ممانعة لإصدار بطاقة مستورد

<p>مستوردو البضائع المسجلين في شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات وضريبة الدخل.</p>	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p><b>المسجلين القدامى</b> (قبل صدور قرار مجلس الوزراء بتاريخ ٢٤/٢/٢٠١٤)</p> <p>١- أن يكون المستورد ملتزم بتقديم الإقرارات الضريبية لضريبة الدخل ضريبة المبيعات.</p> <p>٢- أن يكون المستورد مسدد للأرصدة المستحقة عليه.</p> <p><b>المسجلين الجدد</b> (بعد صدور قرار مجلس الوزراء بتاريخ ٢٤/٢/٢٠١٤)</p> <p>١- أن يكون سقف الاستيراد للحاصلين على البطاقة أول مرة هو ١٠٠ ألف دينار أردني.</p> <p>٢- أن يضع المستورد كفالة بنكية عند إصدار بطاقة المستورد لأول مرة بقيمة ١٠٠٠٠ دينار أردني لمدة عام من تاريخ إصدار البطاقة لصالح مدير عام ضريبة الدخل والمبيعات.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• استدعاء من المكلف.</li> <li>• كفالة بنكية بقيمة ١٠٠٠٠٠ دينار أردني (للمسجلين الجدد).</li> </ul>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p><b>المسجلين القدامى:</b></p> <p>١- يقوم المكلف بمراجعة الديوان وتقديم استدعاء يتضمن تجديد بطاقة مستورد.</p> <p>٢- يقوم موظف الديوان بتوريد المعاملة وتحويلها إلى رئيس قسم التدقيق في المديرية المعنية.</p> <p>٣- يقوم رئيس القسم بتحويل المعاملة إلى المدقق المناوب.</p> <p>٤- يقوم المدقق المناوب بدراسة المعاملة والتأكد من استيفاء الشروط والتنسيب بتجديد بطاقة المستورد وتحويلها إلى رئيس قسم التدقيق.</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>

## عدم ممانعة لإصدار بطاقة مستورد

- ٥- يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية المعني.
- ٦- يقوم مدير المديرية بالموافقة على تجديد بطاقة المستورد وتحويلها إلى الديوان لإعداد كتاب بذلك.
- ٧- يقوم موظف الديوان بإعداد الكتاب وتوقيعه من قبل مدير المديرية وإعطاء الكتاب رقم صادر.
- ٨- تسليم الكتاب للمكلف.

### المسجلين الجدد

- ١- يقوم المكلف بمراجعة الديوان وتقديم استدعاء يتضمن طلب عدم ممانعة لإصدار بطاقة المستورد مرفقاً الوثائق المطلوبة.
- ٢- يقوم موظف الديوان بتوريد المعاملة وتحويلها إلى رئيس قسم التدقيق في المديرية المعنية.
- ٣- يقوم رئيس القسم بتحويل المعاملة إلى المدقق المناوب.
- ٤- يقوم المدقق بدراسة المعاملة والتدقيق على وضع المكلف وتحديد موعد للكشف الحسي للتأكد من نشاط المكلف ومطابقة الوثائق المقدمة مع واقع الحال.
- ٥- يقوم المدقق بإجراء الكشف الحسي على أرض الواقع والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة إلى رئيس قسم التدقيق.
- ٦- يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية المعني.
- ٧- يقوم مدير المديرية بالاطلاع والتنسيب وتحويل المعاملة إلى مساعد المدير العام.
- ٨- يقوم مساعد المدير العام بالاطلاع وفي حال استيفاء الشروط ينسب بالموافقة وتحويل المعاملة إلى مديرية الرقابة الداخلية.
- ٩- يقوم موظف الرقابة الداخلية بالتدقيق على المعاملة حسب الأصول وتحويلها إلى مدير المديرية المعني.

## عدم ممانعة لإصدار بطاقة مستورد

- ١٠- يقوم مدير المديرية بتحويل المعاملة إلى المدقق المناوب لإعداد كتاب بعدم الممانعة على إصدار بطاقة مستورد.
- ١١- يقوم مدير المديرية بالتوقيع على الكتاب وتحويله إلى الديوان.
- ١٢- يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر وتسليمه للمكلف.

المؤسسات الشريكة في  
تقديم الخدمة

لا يوجد.

رسوم الخدمة

لا يوجد.

وقت انجاز الخدمة

للمسجلين القدامى: ساعتين.  
للمسجلين الجدد: ٣ أيام عمل.

# خدمات الاعتراضات



## الاعتراض على قرارات التدقيق

<p>المكلفون المسجلون وغير المسجلون في شبكة مكلفي الضريبة العامة على المبيعات وضريبة الدخل.</p>	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>١- انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المادة رقم (٤٨) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤.</li> <li>• المادة رقم (٣٣) من قانون ضريبة الدخل رقم (٣٤) لسنة ٢٠١٤.</li> </ul> <p>٢- أن يقوم المكلف بتقديم الاعتراض خلال مدة لا تزيد عن ٣٠ يوم من تاريخ تبليغه قرار التدقيق.</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• اشعار الضريبة المراد الاعتراض عليها.</li> </ul>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>١- يقوم المكلف بمراجعة موظف خدمة الجمهور في المديرية المعنية وإبراز إشعار الضريبة المرسل له عن السنة مدار البحث.</p> <p>٢- يقوم الموظف باستخراج بيان ضرائب للتأكد من الضريبة المستحقة على المكلف.</p> <p>٣- يقوم المكلف بتعبئة نموذج الاعتراض لدى مكتب خدمة الجمهور.</p> <p>٤- يقوم المكلف بمراجعة قسم المتابعة والتحصيل لتطبيق إجراءات التحصيل.</p> <p>٥- يقوم موظف المتابعة والتحصيل بإصدار أمر قبض بالمبالغ المسلم بها والغرامات في لائحة الاعتراض وتسليمه للمكلف.</p> <p>٦- يقوم المكلف بدفع المبالغ المسلم بها لدى الصندوق.</p> <p>٧- يقوم أمين الصندوق بتحرير وصل مالي بالمبالغ التي تم دفعها وتسليم المكلف نسخة منه.</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>

## الاعتراض على قرارات التدقيق

<p>٨- يقوم المكلف بمراجعة مدير المديرية لتحديد موعد جلسة هيئة الاعتراض.</p> <p>٩- يقوم المكلف بمراجعة الديوان وختم طلب الاعتراض من موظف الديوان أخذ نسخة من طلب الاعتراض.</p> <p>١٠- بعد انعقاد الجلسة، تقوم هيئة الاعتراض بإصدار قرارها بالموافقة على طلب الاعتراض أو عدم الموافقة بناءً على موافقة المكلف.</p> <p>١١- ادخال القرار على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق وطباعته وتسليم نسخة من الإشعار إلى شعبة الإشعارات.</p> <p>١٢- يقوم موظف شعبة الإشعارات بإرسال الإشعار للمكلف إما بالبريد أو يسلم باليد.</p>	
<p>لا يوجد.</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>وقت تقديم الاعتراض: ٣٠ دقيقة.</p> <p>وقت البت بالاعتراض من قبل الهيئة: لا يتجاوز ٩٠ يوم.</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

## إلغاء كتب التقدير

المكلفون الصادرة بحقهم كتب تقدير لعدم تقديم الإقرارات الضريبية في موعدها المحدد قانوناً.	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.	مكان تقديم الخدمة
صدور كتاب مطالبة من الدائرة بتسديد المبالغ المستحقة على المكلف.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات شخصية للمكلف أو المفوض.</li> <li>• كتاب التفويض في حالة التفويض.</li> <li>• استدعاء يتضمن اعتراض المكلف على كتاب التقدير.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p>١- يقوم المكلف بتقديم استدعاء يتضمن الاعتراض على كتاب التقدير في الديوان مرفقاً به الوثائق المطلوبة.</p> <p>٢- يقوم موظف الديوان بتوريد الكتاب وتحويله إلى رئيس قسم المتابعة والتحصیل.</p> <p>٣- يقوم رئيس القسم بتحويل المعاملة إلى موظف المتابعة والتحصیل.</p> <p>٤- يقوم الموظف بدراسة المعاملة والتأكد من الإجراء المتخذ لإبلاغ المكلف والتنسيب بذلك وتحويل المعاملة إلى رئيس قسم المتابعة والتحصیل.</p> <p>٥- يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتأكد من صحة الشروحات والتنسيب إلى مدير المديرية.</p> <p>٦- يقوم مدير المديرية المعني بالاطلاع وفي حال الموافقة، يتم استلام الإقرارات الضريبية للمكلف للفترات التي صدرت بها كتب التقدير والتوقيع عليها وإلغاء كتب التقدير عن النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق.</p> <p>٧- في حال عدم موافقة مدير المديرية، فإن المكلف ملزم بدفع المبالغ الصادرة بموجب كتاب التقدير.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة

إلغاء كتب التقدير

٣٠ دقيقة.

وقت انجاز الخدمة

## معلومات الاتصال

الموقع: جبل عمان – الدوار الثالث

ص.ب.: ٨٤٠٨١٨

الرمز البريدي: ١١١٨٤

الهاتف: ٦ ٤٦٢٤٥٧٧ (٩٦٢)

الفاكس: ٦ ٤٦٣١٥٤٦ (٩٦٢)

عنوان البريد الالكتروني:

[istd@istd.gov.jo](mailto:istd@istd.gov.jo)