



دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
Income & Sales Tax Department
ISTD

دليل الخدمات الضريبية
2024



الغرض من هذا الدليل: إنشاء مرجع للتعريف بخدمات الدائرة وتوثيق إجراءاتها



خِلافة الملك عبد الله الثاني بن الحسين المعظم

((إن الإدارة التي تستطيع تحقيق الأهداف بجدية وبكلفة أقل وزمن أقصر هي الإدارة الحصيفة التي تقوم على إيجاد مؤسسات متخصصة فاعلة تعمل بروح الفريق الواحد، وتتوفر لها قيادات إدارية كفؤة نزيهة، تقدم الصالح العام على أي اعتبار آخر، وتتصف بالعدالة والمبادرة والإبداع وتركز على العمل الميداني، وتتصدى للمعاضل قبل وقوعها أو حين يكون من السهل التعامل معها قبل أن تتفاقم..)).



يوسف ولي العهد الأمير حسين بن عبد الله الثاني



الرؤية

نظام ضريبي أمثل يحقق العدالة الاجتماعية ويعزز نمو الاقتصاد الوطني

الرسالة

إدارة ضريبية شفافة توفر الإيرادات الضريبية للخزينة من خلال خدمات ضريبية إلكترونية وتعزيز ثقة المكلفين والالتزام الطوعي والامتثال الضريبي وتطبيق التشريعات بنزاهة وإنصاف وعدالة بالاعتماد على موارد بشرية كفؤة وتقنيات وبرامج حديثة

القيم الجوهرية

- العدالة والمساواة
- الكفاءة والعناية المهنية
- استقلالية المدقق
- المحافظة على السرية
- النزاهة والموضوعية
- احترام وتقدير المكلفين



حقوق المكلف

❖ للمكلف الحق فيما يلي:

1. حسن الاستقبال والتعامل بثقة وتقدير واحترام ومساواة.
2. الحصول على الخدمة والمساعدة المهنية.
3. النزاهة والعدالة والحيادية في تطبيق التشريعات.
4. احترام الخصوصية وسرية المعلومات.
5. الحصول على المعلومات الخاصة بالملف الضريبي وحسب الاصول.
6. الحصول على براءة ذمة أو عدم ممانعة من الدائرة لأغراض إتمام معاملاته الأخرى في حال استوفت شروط الحصول عليها.
7. المراجعة والاطلاع على القرارات الصادرة بحقه.
8. التسجيل الطوعي لدى الدائرة لأغراض ضريبة المبيعات والاستفادة من ميزات التسجيل.
9. تنظيم السجلات والمستندات باللغة الانجليزية على أن يقدم للدائرة ترجمة عربية لها إذا طلبت الدائرة منه ذلك.
10. التحقق من شخصية موظف الضريبة لدى زيارته لمكان عمله.
11. تعديل الإقرار الضريبي المقدم للدائرة إذا تبين له وجود خطأ فيه ما لم تكن الدائرة قد سبقته في اكتشاف هذا الخطأ أو ما لم يكن المدقق قد أصدر مذكرة تدقيق بشأن ذلك الإقرار.
12. الحصول على الأدلة الإرشادية وأي إيضاحات تتعلق بمواد القانون وطلبها من الجهة المختصة في الدائرة.
13. المطالبة بالرديات المستحقة وحسب الاصول.
14. طلب تأجيل دفع الضريبة عند الاستيراد.
15. تفويض من ينوب عنه في تقديم الإقرار ومراجعة الدائرة.
16. الاعتراض لدى هيئة الاعتراض على قرارات التدقيق أو قرارات التقدير الإداري خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغ القرار.
17. الطعن أمام محكمة البداية الضريبية على القرارات الصادرة عن الدائرة القابلة للطعن.
18. تقديم أي اقتراح أو شكوى.



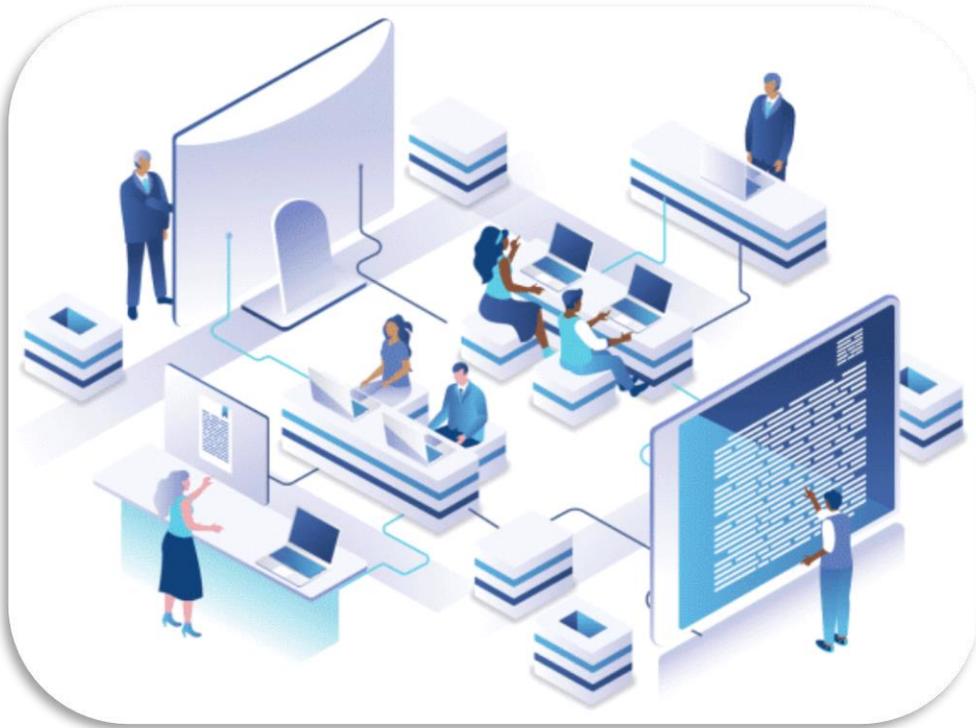
واجبات المكلف

❖ يتوجب على المكلف الالتزام بما يلي:

1. التسجيل لدى الدائرة في المواعيد المحددة في القانون لأغراض الحصول على رقم ضريبي موحد، وتفعيل ملف ضريبة المبيعات في حال بلوغ المكلف الخاضع حد التسجيل.
2. إبراز شهادة تسجيل ضريبة المبيعات في موقع العمل، والمحافظة عليها وفي حال تلفها أو فقدانها والتقدم للدائرة بطلب استخراج بدل فاقد.
3. تثبيت الرقم الضريبي على كافة البيانات والمعاملات والوثائق والمراسلات الصادرة والمستندات المطلوبة للأغراض الضريبية.
4. تنظيم السجلات والمستندات اللازمة لتحديد مقدار الضريبة المستحقة والاحتفاظ بها للمدة المحددة في القانون.
5. تحرير فاتورة ضريبية عند بيع السلع والخدمات (نظام الفوترة).
6. تقديم الإقرار الضريبي الخاص بضريبة الدخل والضريبة العامة أو الخاصة على المبيعات، في المواعيد المحددة في القانون.
7. الاحتفاظ بالفواتير والسجلات والمستندات للمدة المحددة في القانون.
8. التصريح عن كامل الضريبة المستحقة وفق الإقرار المقدم وتسديد الضريبة في المواعيد المحددة في القانون.
9. إلغاء التسجيل في حال التوقف نهائياً عن ممارسة النشاط الخاضع للضريبة والتصريح عن البضاعة التي بحوزته عند الإلغاء.
10. إبلاغ الدائرة عن أية تعديلات أو تغييرات تطرأ على بيانات التسجيل لدى الدائرة مثل تعليق العمل أو التصفية أو تغيير الصفة القانونية أو تغيير العنوان.
11. استلام جميع المذكرات والإشعارات الصادرة بحق المكلف من الدائرة تحقيقاً لأي غرض من أغراض القانون والحضور تلبية لها والعمل بمقتضياتها.
12. السماح لموظفي الدائرة المفوضين خطياً بالدخول إلى أي مكان يتم مزاولة العمل فيه، للاطلاع على المستندات والسجلات الملزم المكلف بتنظيمها وتمكينهم من القيام بواجباتهم وممارسة صلاحياتهم في الرقابة والتفتيش وفق أحكام القانون.
13. تجنب الوقوع في المخالفات والجرائم التي من شأنها تعريضه لأي غرامات أو عقوبات يفرضها القانون.
14. إبلاغ الدائرة عن أي حالة هرب أو محاولة تهرب ضريبي علم بها.



الفصل الأول : الدليل الإرشادي للخدمات الالكترونية





فهرس المحتويات

رقم الصفحة	اسم الخدمة	رقم البطاقة
10	خدمة : التسجيل الإلكتروني الحصول على الرقم الضريبي لأول مرة	.1
11	خدمة : اعادة اصدار كلمة السر	.2
12	خدمة : فتح مصدر دخل ومجموعه دخل /حاصل على رقم ضريبي	.3
13	خدمة : اصدار شهادة بالرقم الضريبي	.4
14	خدمة : اصدار رمز مستخدم وكلمة السر لأول مرة	.5
15	خدمة : التسجيل و اعادة التسجيل في ضريبة المبيعات	.6
16	خدمة : اصدار شهادة براءة الذمة	.7
17	خدمة : التحقق من صحة شهادة براءة الذمة	.8
18	خدمة : تقديم اقرار ضريبة الدخل	.9
19	خدمة : تقديم اقرار ضريبة المبيعات	.10
20	خدمة : تحميل المرفقات بعد الارسال	.11
21	خدمة : الاستعلام عن الميزانيات	.12
22	خدمة : تقديم قسائم المعلومات	.13
23	خدمة : تقديم اقتطاعات موظفين ومستخدمين سنوي	.14
24	خدمة : تقديم اقتطاعات موظفين ومستخدمين شهري	.15
25	خدمة : تقديم الاقتطاعات الاخرى	.16
26	خدمة : الاستعلام عن الاقتطاعات الموردة للدائرة من الرواتب والاجور	.17
27	خدمة : الاستعلام عن الاقتطاعات الموردة للدائرة من بدل الخدمة	.18
28	خدمة : طلب الاستفادة من حوافز صادرات الانشطة الصناعية	.19
29	خدمة : التعديل والاستعلام عن البيانات الشخصية والمالية	.20
30	خدمة : عرض بيان ضرائب اجمالي دخل	.21
31	خدمة : عرض بيان ضرائب تفصيلي دخل	.22
32	خدمة : عرض بيان ضرائب اجمالي مبيعات	.23
34	خدمة : عرض بيان اقتطاعات الرواتب (أر/2)	.24
35	خدمة : عرض بيان ضرائب اقتطاعات أخرى	.25
36	خدمة : عرض بيان رصيد المساهمة الوطنية	.26
37	خدمة : عرض ايصالاتي	.27
38	خدمة : طلب تعديل ايصالات	.28
39	خدمة : اصدار امر دفع الكتروني	.29
40	خدمة : عرض اقساط ضريبة الدخل	.30
41	خدمة : عرض اقساط ضريبة المبيعات	.31
42	خدمة : اعتراض على قرار تدقيق / تقدير	.32
43	خدمة : طلب تعديل اقرار ضريبة الدخل	.33
44	خدمة : طلب تعديل اقرار ضريبة المبيعات	.34
45	خدمة : طلب تقسيط ضريبة الدخل	.35
46	خدمة : طلب تقسيط ضريبة المبيعات	.36



47	خدمة : طلب رد الضريبة	.37
48	خدمة : طلب تفعيل الرقم الضريبي لمرة واحدة	.38
49	خدمة : طلب رفع سقف الاستيراد	.39
50	خدمة : طلب رفع الحجز	.40
51	خدمة : طلب انضمام عضوية للقائمة الذهبية	.41
52	خدمة : طلب تسوية ومصالحة / دخل	.42
53	خدمة : طلب المصالحة المؤتمتة / مبيعات	.43
54	خدمة : تقديم بيان بأسماء وعناوين عملاء المحاسبين القانونيين	.44
55	خدمة : طلب تأجيل دفع ضريبة دخل 2% عند الاستيراد	.45
56	خدمة : طلب اعتراض على غرامة تأخير تقديم اقرار ضريبة الدخل	.46
57	خدمة : طلب تعديل الاقطاعات	.47
58	خدمة : طلب تعديل بيانات المكلف	.48
59	خدمة : طلب تعديل قسائم المعلومات	.49
60	خدمة : الاسعار التحويلية	.50
61	خدمة : ارفاق الملف المحلي والرئيسي للأسعار التحويلية	.51
62	خدمة : الافصاح عن التقرير الخاص لكل دولة / الأسعار التحويلية	.52
63	خدمة : طلب استشارة واعلام 1	.53
63	خدمة : طلب استشارة واعلام 2	.54
63	خدمة : طلب استشارة واعلام 3	.55
64	خدمة : متابعة الطلبات الداخلية المرسله	.56
65	خدمة : التعهد و الافصاح للمناطق التنموية	.57
66	خدمة : توريد فواتير ضريبة المبيعات للجهات الخاضعة لنسبة الصفر	.58
67	خدمة : ارفاق بيانات مالية ختامية	.59
68	خدمة : طلب دعم فني لنظام الفوترة الوطني الالكتروني الاردني	.60
69	خدمة : اضافة رقم موبايل لرمز التحقق (OTP)	.61
70	خدمة : فتح مصدر دخل ومجموعة جديدة	.62
71	خدمة : طلب ترجمة وثيقة باللغة الانجليزية	.63
72	خدمة : اعتراض على غرامة تأخير تقديم اقرار مبيعات	.64
73	خدمة : ترصيد فواتير الاستثمار	.65
	ملاحظة: للبدء بالخدمة يرجى مسح رمز الاستجابة السريعة (QR) ضوئيًا باستخدام الكاميرا	



اسم الخدمة : التسجيل الإلكتروني الحصول على الرقم الضريبي لأول مرة

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى موقع الدائرة الالكترونية ثم النقر على ايقونة التسجيل الالكتروني : https://es.istd.gov.jo/E-ISTDRegistration/RegForm.aspx	1
بعد النقر على الرابط اعلاه تظهر شاشة يجب تعبئة الحقول حسب فئة المكلف والنقر على زر الاستعلام.	2
تظهر شاشة اخرى يجب ادخال رمز التحقق الذي ارسل الى رقم الهاتف الذي تم إدخاله من قبل المكلف والنقر على زر متابعة التسجيل. (ويجب ادخال بيانات مصادر دخل ومجموعة دخل في الخانات المحددة)	3
تظهر شاشة اخرى يجب تعبئة الحقول والنقر على زر استمرار.	4
تظهر شاشة اخرى تظهر الرقم الضريبي الذي تم صرفه. النقر على الزر المناسب حيث يظهر زر (الاستعلام) زر (مسح زر (شهادة بالرقم الضريبي) زر (الحصول على الرقم السري للدخول الى خدمات الدائرة الالكترونية)	5
مباشرة	وقت إنجاز الخدمة:

[العودة للفهرس](#)





اسم الخدمة : اعادة اصدار كلمة السر
خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى موقع الدائرة الالكترونية ثم النقر على ايقونة التسجيل الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	1
بعد النقر على الرابط اعلاه يظهر في اسفل الشاشة على اليمين (هل نسيت كلمة السر).	2
نقوم بالضغط على (هل نسيت كلمة السر). تظهر شاشة اخرى لادخال الرقم الضريبي (اسم المستخدم) واتباع الارشادات والاجراءات.	3
 تظهر شاشة اخرى يجب تعبئة الحقول (الرقم الوطني) (رقم الهوية او دفتر العائلة) (الهاتف الخليوي) (ادخال الرمز الظاهر على الشاشة) والنقر على زر استمرار.	4
 الشاشة التالي يطلب منك النظام اعادة تعيين كلمة المرور	5
مباشرة	وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للمحتوى](#)



اسم الخدمة : فتح مصدر دخل ومجموعه دخل /حاصل على رقم ضريبي
خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى موقع الدائرة الالكترونية ثم النقر على ايقونة التسجيل الالكتروني: https://es.istd.gov.jo/E-ISTDRegistration/RegForm.aspx	1
بعد النقر على الرابط اعلاه تظهر شاشة يجب تعبئة الحقول حسب فئة المكلف (الرقم الوطني، رقم الهوية، رقم الهاتف) والنقر على زر الاستعلام.	2
ادخال رمز التحقق الذي أرسل الى رقم الهاتف. تظهر شاشة اخرى تفيد بأنه يوحد للمكلف رقم ضريبي وتسمح الشاشة للمكلف غير مدخل بيانات مصادر دخل ومجموعة دخل بادخالها.	3
تظهر شاشة اخرى يجب تعبئة الحقول والنقر على زر استمرار.	4
تظهر شاشة اخرى تظهر الرقم الضريبي. وتظهر مجموعة من الازرار التالية: النقر على الزر المناسب حيث يظهر زر (الاستعلام) زر (مسح زر (شهادة بالرقم الضريبي) زر (الحصول على الرقم السري للدخول الى خدمات الدائرة الالكترونية)	5
يوم عمل	وقت إنجاز الخدمة:

[العودة للفهرس](#)





اسم الخدمة : اصدار شهادة بالرقم الضريبي
خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى موقع الدائرة الالكترونية ثم النقر على رابط البوابة الالكترونية والنقر على ايقونة اصدار شهادة بالرقم الضريبي	1
https://www.istd.gov.jo/Default/Ar	
بعد النقر على الرابط اعلاه تظهر شاشة يجب تعبئة حقل الرقم الضريبي وحقل الرقم الوطني والنقر على زر استرجاع.	2
تظهر شهادة بالرقم الضريبي يجب النقر على زر طباعة لطباعة الشهادة /أو النقر على زر إغلاق للخروج من الشاشة.	3
مباشرة	وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : اصدار رمز مستخدم وكلمة السر لأول مرة

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني:

<https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx>

1

النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية.

2

تظهر شاشة يجب النقر على زر مستخدم جديد.

3

تظهر شاشة اخرى يجب ادخال الرقم الضريبي والنقر على زر التالي.

4

تظهر شاشة اخرى يجب تعبئة الحقول والنقر على زر الحصول على الرمز.

5

تظهر شاشة اخرى يجب ادخال الرمز بالحقل المخصص والنقر على زر التالي.

6

تظهر شاشة اخرى لإنشاء رقم سري والنقر على زر انشاء.

7

تصلك رسالة على رقم هاتفك تفيد بإنشاء حساب الالكتروني.

8

مباشرة

وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : التسجيل و اعادة التسجيل في ضريبة المبيعات

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني:	1
https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الخدمات الداخلية	5
اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	6
تظهر شاشة واختيار من القائمة المنسدلة خيار طلب تسجيل مبيعات والنقر على زر التالي	7
تظهر شاشة اخرى يجب تعبئة جميع الحقول المطلوبة والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة. ملاحظة: - للتسجيل في ضريبة المبيعات يتم اختيار تسجيل من القائمة المنسدلة لنوع الطلب. - لإعادة التسجيل في ضريبة المبيعات يتم اختيار إعادة تسجيل من القائمة المنسدلة لنوع الطلب.	8
النقر على زر ارسال الطلب	9
وقت إنجاز الخدمة: 2 يوم عمل	



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : اصدار شهادة براءة الذمة

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	1
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار براءة الذمة	5
اختيار اصدار شهادة براءة ذمة من القائمة المنسدلة لبراءة الذمة	6
ادخل الرمز الظاهر والنقر على زر اصدار شهادة براءة ذمة	7
اختيار سبب البراءة من القائمة المنسدلة	8
النقر على زر طباعة لطباعة شهادة براءة الذمة	9
مباشرة	وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للخبرين](#)



اسم الخدمة : التحقق من صحة شهادة براءة الذمة

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني:	1
https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار براءة الذمة	5
اختيار التحقق من شهادة براءة ذمة من القائمة المنسدلة لبراءة الذمة	6
تعبئة حقول رقم التسلسل الالكتروني، سبب التحقق، ادخال الرمز الظاهر	7
النقر على زر تحقق فتظهر البيانات الصحيحة الخاصة بشهادة البراءة.	8
مباشرة	وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للخبرين](#)



اسم الخدمة : تقديم اقرار ضريبة الدخل

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني:	1
https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الاقرارات الضريبة	5
اختيار اقرارات ضريبة الدخل من القائمة المنسدلة للإقرارات الضريبية	6
اختيار السنة وتعبئة حقول الإقرارات الضريبية	7
ارفاق الوثائق المطلوبة	8
النقر على زر ارسال	9
وقت إنجاز الخدمة:	مباشرة



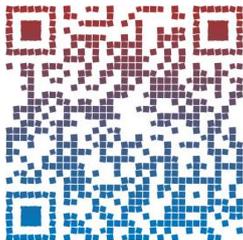
[العودة للفهرس](#)

فيديو توضيحي

تقديم اقرار ضريبة الدخل للموظفين

فيديو توضيحي

تقديم اقرار ضريبة الدخل للأفراد





اسم الخدمة : تقديم اقرار ضريبة المبيعات
خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني:	1
https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الاقرارات الضريبة	5
اختيار اقرارات ضريبة المبيعات من القائمة المنسدلة من ضريبة المبيعات	6
 اختيار السنة و تعبئة حقول الإقرارات الضريبية	7
ارفاق الوثائق المطلوبة	8
النقر على زر ارسال	9
مباشرة	وقت إنجاز الخدمة :



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : تحميل المرفقات بعد ارسال
تظهر هذه الخدمة عندما تكون الاقرارات غير مرحلة من الحكومة الالكترونية

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)
4	ادخال كلمة السر
5	اختيار طلباتي من الشريط العلوي
6	تظهر شاشة توضح جميع الاقرارات التي قدمت من قبل المكلف وتظهر مجموعة من المعلومات خاصة بتلك الاقرارات
7	الضغط على زر مرفقات لتحميل المرفقات وتكون خانة الحالة (ارسالة حالة او اعادة ارسال حالة) ملاحظة: تظهر هذه الخدمة عندما تكون الاقرارات غير مرحلة من الحكومة الالكترونية
8	ارفاق الوثائق المطلوبة
9	النقر على زر ارسال
	وقت إنجاز الخدمة : مباشرة



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : الاستعلام عن الميزانيات
هذه الخدمة تظهر عند المحاسبين القانونيين

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	1
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الاقرارات الضريبية من الشريط العلوي	5
اختيار الاستعلام عن الميزانيات من القائمة المنسدلة للإقرارات الضريبية هذه الخدمة تظهر عند المحاسبين القانونيين.	6
	
اختيار السنة وتظهر للمحاسب القانوني جميع الميزانيات التي قدمت للدائرة وتحمل اسم وختم المحاسب القانوني.	7
النقر على زر طباعة	8
مباشرة	وقت إنجاز الخدمة :



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : تقديم قسائم المعلومات

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي) و ادخال كلمة السر
4	اختيار قسائم المعلومات من شريط التصفح العلوي .
5	اختيار قسائم المعلومات من القائمة المنسدلة لقسائم المعلومات
6	الاستعلام عن قسائم المعلومات : اختيار الاستعلام عن قسائم المعلومات من القائمة المنسدلة لقسائم المعلومات ، تظهر شاشة يجب ادخال السنة المالية المراد الاستعلام عنها والنقر على زر استعلام وعند ظهور المعلومات النقر على زر طباعة .
7	الادخال المباشر لقسائم المعلومات : اختيار الادخال المباشر لقسائم المعلومات من القائمة المنسدلة لقسائم المعلومات ، تظهر شاشة يجب ادخال السنة المالية المراد ادخال مباشر لقسائم المعلومات والنقر على زر اضافة ، تظهر شاشة لادخال قسائم المعلومات وبعد الانتهاء من ادخال قسائم المعلومات ادخال رمز التحقق في المكان المخصص والنقر على زر ارسال لا نهاء ادخال قسائم المعلومات .
8	تحميل ملف قسائم المعلومات (إكسل): اختيار تحميل ملف قسائم المعلومات (إكسل) لقسائم المعلومات من القائمة المنسدلة لقسائم المعلومات ، تظهر شاشة يجب ادخال السنة المالية المراد تحميل ملف قسائم المعلومات (إكسل) والنقر على زر جديد ، تظهر شاشة تسمح بتحميل ملف قسائم المعلومات (إكسل) وبعد الانتهاء من تحميل ملف قسائم المعلومات (إكسل) ادخال رمز التحقق في المكان المخصص والنقر على زر ارسال لا نهاء تحميل ملف قسائم المعلومات (إكسل) . لتحميل المعلومات بشكل صحيح، الرجاء تنزيل النموذج المطلوب (Template) بالضغط على أيقونة Excel، ومن ثم تعبئة البيانات وتحميلها على النظام .
	وقت إنجاز الخدمة : مباشرة

[العودة للخبرين](#)





اسم الخدمة : تقديم اقتطاعات موظفين ومستخدمين سنوي

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني:

<https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx>

1

النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية

2

ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي) و ادخال كلمة السر

3

اختيار قسائم المعلومات من شريط التصفح العلوي .

4

اختيار اقتطاعات موظفين ومستخدمين سنوي من القائمة المنسدلة لقسائم المعلومات

5

الاستعلام عن اقتطاعات موظفين ومستخدمين سنوي :

اختيار الاستعلام عن اقتطاعات موظفين ومستخدمين سنوي من القائمة المنسدلة اقتطاعات موظفين ومستخدمين سنوي ، تظهر شاشة يجب ادخال السنة المالية المراد الاستعلام عنها والنقر على زر استعلام وعند ظهور بيانات الاقتطاعات النقر على زر طباعة .

6

الادخال المباشر لاقتطاعات موظفين ومستخدمين سنوي :

اختيار الادخال المباشر لاقتطاعات موظفين ومستخدمين سنوي من القائمة المنسدلة اقتطاعات موظفين ومستخدمين سنوي ، تظهر شاشة يجب ادخال السنة المالية المراد ادخال مباشر للاقتطاعات والنقر على زر اضافة ، تظهر شاشة لادخال الاقتطاعات وبعد الانتهاء من ادخال الاقتطاعات ادخال رمز التحقق في المكان المخصص والنقر على زر ارسال لا نهاية عملية ادخال الاقتطاعات.

7

تحميل لاقتطاعات موظفين ومستخدمين سنوي (اكسل) :

اختيار الاقتطاعات موظفين ومستخدمين سنوي (اكسل) من القائمة المنسدلة اقتطاعات موظفين ومستخدمين سنوي ، تظهر شاشة يجب ادخال السنة المالية المراد تحميل ملف الاقتطاعات (اكسل) والنقر على زر جديد ، تظهر شاشة تسمح بتحميل ملف الاقتطاعات (اكسل) وبعد الانتهاء من تحميل ملف الاقتطاعات (اكسل) ادخال رمز التحقق في المكان المخصص والنقر على زر ارسال لا نهاية تحميل ملف الاقتطاعات (اكسل) .

8



لتحميل المعلومات بشكل صحيح ، الرجاء تنزيل النموذج المطلوب (Template) بالضغط على أيقونة Excel ، ومن ثم تعبئة البيانات وتحميلها على النظام .

مباشرة

وقت إنجاز الخدمة :



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : تقديم اقتطاعات موظفين ومستخدمين شهري

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني:

<https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx>

1

النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية

2

ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)

3

ادخال كلمة السر

4

اختيار قسائم المعلومات من شريط التصفح العلوي .

5

اختيار اقتطاعات موظفين ومستخدمين شهري من القائمة المنسدلة لقسائم المعلومات

6

الاستعلام عن اقتطاعات موظفين ومستخدمين شهري :

اختيار الاستعلام عن اقتطاعات موظفين ومستخدمين شهري من القائمة المنسدلة اقتطاعات موظفين ومستخدمين شهري، تظهر شاشة يجب ادخال السنة المالية / الشهر المراد الاستعلام عنها والنقر على زر استعلام وعند ظهور بيانات الاقتطاعات النقر على زر طباعة .

7

الادخال المباشر لاقتطاعات موظفين ومستخدمين شهري :

اختيار الادخال المباشر لاقتطاعات موظفين ومستخدمين شهري من القائمة المنسدلة اقتطاعات موظفين ومستخدمين شهري ، تظهر شاشة يجب ادخال السنة المالية/ الشهر المراد ادخال مباشر للاقتطاعات والنقر على زر اضافة ،تظهر شاشة لادخال الاقتطاعات وبعد الانتهاء من ادخال الاقتطاعات ادخال رمز التحقق في المكان المخصص والنقر على زر ارسال لانتهاء عملية ادخال الاقتطاعات.

8

تحميل لاقتطاعات موظفين ومستخدمين شهري (إكسل) :

اختيار الاقتطاعات موظفين ومستخدمين شهري (إكسل) من القائمة المنسدلة اقتطاعات موظفين ومستخدمين شهري، تظهر شاشة يجب ادخال السنة المالية / الشهر المراد تحميل ملف الاقتطاعات (إكسل) والنقر على زر جديد ،تظهر شاشة تسمح بتحميل ملف الاقتطاعات (إكسل) وبعد الانتهاء من تحميل ملف الاقتطاعات (إكسل) ادخال رمز التحقق في المكان المخصص والنقر على زر ارسال لانتهاء تحميل ملف الاقتطاعات (إكسل) .

9



لتحميل المعلومات بشكل صحيح، الرجاء تنزيل النموذج المطلوب (Template) بالضغط على أيقونة Excel ، ومن ثم تعبئة البيانات وتحميلها على النظام .

مباشرة

وقت إنجاز الخدمة :



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : تقديم الاقتطاعات الاخرى

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي) و ادخال كلمة السر
4	اختيار قوائم المعلومات من شريط التصفح العلوي .
5	اختيار الاقتطاعات الاخرى من القائمة المنسدلة لقوائم المعلومات
6	الاستعلام عن الاقتطاعات الاخرى : اختيار الاستعلام عن الاقتطاعات الاخرى من القائمة المنسدلة الاقتطاعات الاخرى، تظهر شاشة يجب ادخال رقم الوصل أو أمر القبض والسنة المالية المراد الاستعلام عنها والنقر على زر استعلام وعند ظهور بيانات الاقتطاعات النقر على زر طباعة . يوجد رابط بحث يستخدم لاختيار نوع الاقتطاع . 
7	الادخال المباشر للاقتطاعات الاخرى : اختيار الادخال المباشر للاقتطاعات الاخرى من القائمة المنسدلة الاقتطاعات الاخرى، تظهر شاشة يجب ادخال رقم الوصل أو أمر القبض والسنة المالية المراد ادخال مباشر للاقتطاعات والنقر على زر اضافة، تظهر شاشة لادخال الاقتطاعات وبعد الانتهاء من ادخال الاقتطاعات ادخال رمز التحقق في المكان المخصص والنقر على زر ارسال الكل لانتهاء عملية ادخال الاقتطاعات. يوجد رابط بحث يستخدم لاختيار نوع الاقتطاع .
8	تحميل الاقتطاعات الاخرى (إكسل) : اختيار الاقتطاعات الاخرى (إكسل) من القائمة المنسدلة الاقتطاعات الاخرى، تظهر شاشة يجب ادخال رقم الوصل أو أمر القبض والسنة المالية المراد تحميل ملف الاقتطاعات (إكسل) والنقر على زر تحميل المعلومات، تظهر شاشة تسمح بتحميل ملف الاقتطاعات (إكسل) وبعد الانتهاء من تحميل ملف الاقتطاعات (إكسل) ادخال رمز التحقق في المكان المخصص والنقر على زر ارسال لانتهاء تحميل ملف الاقتطاعات (إكسل) . لتحميل المعلومات بشكل صحيح، الرجاء تنزيل النموذج المطلوب (Template) بالضغط على أيقونة Excel ، ومن ثم تعبئة البيانات وتحميلها على النظام.
	وقت إنجاز الخدمة : مباشرة



[العودة للنهرس](#)



اسم الخدمة: الاستعلام عن الاقتطاعات الموردة للدائرة من الرواتب والاجور

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني:	1
https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار اقتطاعاتي من شريط التصفح العلوي.	5
اختيار اقتطاعاتي الموردة للدائرة من الرواتب والاجور من القائمة المنسدلة لاقتطاعاتي.	6
 ادخال السنة المراد الاستعلام عنها في خانة السنة.	7
النقر على زر طباعة للطباعة .	8
مباشرة	وقت إنجاز الخدمة :



[العودة للخبرين](#)



اسم الخدمة : الاستعلام عن الاقطاعات الموردة للدائرة من بدل الخدمة

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني:	1
https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار اقطاعاتي من شريط التصفح العلوي.	5
اختيار اقطاعاتي الموردة للدائرة من بدل الخدمة من القائمة المنسدلة لاقطاعاتي.	6
ادخال السنة المراد الاستعلام عنها في خانة السنة.	7
 ادخال السنة المراد الاستعلام عنها في خانة السنة.	7
النقر على زر طباعة للطباعة .	8
مباشرة	وقت إنجاز الخدمة :



[العودة للخبرين](#)



اسم الخدمة : طلب الاستفادة من حوافز صادرات الأنشطة الصناعية

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى موقع الدائرة الالكترونية ثم النقر على رابط المنصات الالكترونية و النقر على ايقونة منصة رقم 13 لسنة 2020 حوافز الأنشطة الصناعية 2: https://www.istd.gov.jo/Default/Ar
2	تظهر شاشة ويجب القيام بالتالي :  <ul style="list-style-type: none">- النقر على زر تحميل النموذج (انقر هنا).- تعبئة جميع الحقول الاجبارية الموجودة في الشاشة .- ارفاق الملفات المطلوبة بجانب الحقول الاجبارية الموجودة في الشاشة .
3	تعبئة الرموز الظاهرة (رمز التحقق) في المكان المخصص للتحقق اسفل الشاشة .
4	النقر على زر تقديم
وقت إنجاز الخدمة : 7 ايام عمل	



[العودة للخبر](#)



اسم الخدمة : التعديل والاستعلام عن البيانات الشخصية والمالية

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي) و ادخال كلمة السر
4	اختيار البيانات الشخصية من شريط التصفح العلوي.
5	سيظهر للمكلف تبويبات حسب نوع المكلف / الأفراد: - البيانات الأساسية / العنوان. - المعلومات الضريبية / جهات العمل. - الإعفاءات / المستخدمين. مصادر الدخل / الأسماء التجارية / البيانات البنكية.
6	سيظهر للمكلف تبويبات حسب نوع المكلف / المستخدمين: - البيانات الأساسية / العنوان. - المعلومات الضريبية / جهات العمل / البيانات البنكية.
7	سيظهر للمكلف تبويبات حسب نوع المكلف / شركة مساهمة وشركة عادية: - البيانات الأساسية / العنوان. - المعلومات الضريبية / المستخدمين. - مصادر الدخل / الأسماء التجارية. - الشركاء والأعضاء / تشجيع الاستثمار. / البيانات البنكية.
8	يقوم النظام بعرض مجموعة من الحقول المقروءة الممثلة بخلفية رمادية وتمثل هذه الحقول بيانات المكلف التي لا يسمح بتعديلها.
9	بعد تعبئة جميع التبويبات وقيام المكلف بالنقر على زر " حفظ الكل " ، تظهر للمكلف رسالة تبين إرسال طلب "البيانات الشخصية والمالية" بنجاح في حال عدم وجود أي تنبيه يعيق عملية الإرسال.
10	بعد النقر على "موافق" ، يتم نقل الطلب إلى صفحة " طلباتي".
	وقت إنجاز الخدمة : مباشرة

[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : عرض بيان ضرائب اجمالي دخل

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي) و ادخال كلمة السر
4	اختيار بيان الضرائب من شريط التصفح العلوي .
5	اختيار بيان ضرائب اجمالي دخل من القائمة المنسدلة لاختيار بيان الضرائب
6	يقوم النظام بعرض بيان الضرائب الإجمالي لضريبة الدخل لآخر تحديث لتاريخه. يشمل هذا البيان التفاصيل التالية:  <ul style="list-style-type: none">- مجموعة من الحقول المقروءة والمثملة بخلفية رمادية- قائمة بجهات العمل التي مارس بها المكلف أي نشاط ترتب عليه ضريبة دخل بالإضافة إلى بيانات أساسية مساندة لكل جهة عمل. وتظهر هذه القائمة للمكلفين من نوع "مستخدمين" أو "أفراد" فقط.- قائمة بالشركاء المساهمين (إن وجد) بالإضافة إلى بيانات أساسية مساندة لكل شريك. ويمكن أن تظهر هذه القائمة لأي نوع من المكلفين باستثناء "المستخدمين".- جدول يفصل البيانات المالية المتعلقة بضريبة الدخل لكل سنة مالية قدم لها كشف التقدير الذاتي. ويشمل هذا الجدول البيانات التالية، (السنة، الضريبة، المدفوع، الرصيد، تاريخ استلام الكشف، تاريخ آخر حركة، الحركة، إجمالي الضريبة، إجمالي المدفوع، إجمالي الرديات المقبوضة، إجمالي الرصيد، مجموع الأرصدة المعلقة، المبلغ المقسط، الرصيد المطلوب.
7	لطباعة بيان ضرائب اجمالي دخل النقر على زر طباعة
	وقت إنجاز الخدمة : مباشرة



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : عرض بيان ضرائب تفصيلي دخل

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني:	1
https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
 اختيار بيان الضرائب من شريط التصفح العلوي .	5
اختيار بيان ضرائب تفصيلي دخل من القائمة المنسدلة لاختيار بيان الضرائب	6
يقوم النظام بعرض بيان الضرائب التفصيلي لضريبة الدخل لآخر تحديث لتاريخه.	7
لطباعة بيان ضرائب تفصيلي دخل النقر على زر طباعة	8
مباشرة	وقت إنجاز الخدمة :



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : عرض بيان ضرائب اجمالي مبيعات

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)
4	ادخال كلمة السر
5	اختيار بيان الضرائب من شريط التصفح العلوي . 
6	اختيار بيان ضرائب اجمالي مبيعات من القائمة المنسدلة لاختيار بيان الضرائب
7	يقوم النظام بعرض مجموعة من الحقول المقروءة والممثلة بخلفية رمادية .
8	لكلف باختيار رقم مصدر دخل من القائمة المنسدلة لحقل "تسلسل مصدر الدخل". وبناءً عليه يسترجع النظام اسم تسلسل مصدر الدخل المختار والذي يساعد المكلف على تمييز اختياره.
9	لكلف باختيار تصنيف للضريبة من القائمة المنسدلة لحقل "تصنيف الضريبة".
10	يقوم النظام بعرض بيان الضرائب الإجمالي للضريبة المبيعات لآخر تحديث لتاريخه. يشمل هذا البيان التفاصيل التالية: - جدول يفصل البيانات المالية المتعلقة بالضريبة المبيعات وتسلسل رقم الدخل وتصنيف الضريبة المختارة. يفصل هذا البيان لكل سنة مالية قدم لها إقرار مبيعات. ويشمل هذا الجدول البيانات التالية: - رابط السنة/ مدين/ دائن - رصيد/ رمز الفترة/ آخر فترة - تاريخ آخر حركة/ - الحركة/ إجمالي مدين / إجمالي دائن/ إجمالي رصيد
11	النقر على "رابط السنة" لعرض البيان السنوي/ مبيعات
12	يقوم النظام بعرض بيان الضرائب السنوي للضريبة المبيعات للسنة المختارة لآخر تحديث لتاريخه. يشمل هذا البيان التفاصيل التالية: - جدول يفصل البيانات المالية المتعلقة بالضريبة المبيعات وتسلسل رقم الدخل وتصنيف الضريبة المختارة التابع للسنة المختارة. يفصل هذا البيان لكل فترة قدم لها إقرار مبيعات. ويشمل هذا الجدول البيانات التالية:



	- رابط الفترة /مدين/دائن - الرصيد/تاريخ آخر حركة/الحركة - إجمالي مدين/إجمالي دائن/إجمالي رصيد	
	النقر على رابط الفترة لاستعراض البيان السنوي/ مبيعات العودة إلى البيان الإجمالي/ المبيعات	13
	يقوم النظام بعرض البيان التفصيلي لضريبة المبيعات للسنة والفترة المختارتين لأخر تحديث لتاريخه. يشمل هذا البيان جدول يفصل البيانات المالية المتعلقة بضريبة المبيعات وتسلسل رقم الدخل وتصنيف الضريبة المختارة التابع للسنة والفترة المختارتين. يفصل هذا البيان الحركات المالية. ويشمل هذا الجدول البيانات التالية: 	14
	- الحركة المالية/ المبلغ /مدين/دائن - تاريخ الحركة/الحركة/ الترحيل	
	لطباعة بيان ضرائب إجمالي مبيعات النقر على زر طباعة	15
	مباشرة	وقت إنجاز الخدمة :



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : عرض بيان اقتطاعات الرواتب (أر/2)

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)
4	ادخال كلمة السر
5	اختيار بيان الضرائب من شريط التصفح العلوي . 
6	اختيار بيان اقتطاعات الرواتب (أر/2) من القائمة المنسدلة لاختيار بيان الضرائب
7	يقوم النظام بعرض بيان اقتطاعات الرواتب (أر/2) لأخر تحديث تاريخه. يشمل هذا البيان التفاصيل التالية: - السنة/من شهر/الى شهر - الرواتب المدفوعة - الدخول المقتطعة - الخدمات المقتطعة - غرامة تأخير - مصدقة الرواتب - رمز اخر حركة/نوع اخر حركة/تاريخ اخر حركة
8	النقر على زر طباعة لطباعة بيان اقتطاعات الرواتب (أر/2)
	وقت إنجاز الخدمة : مباشرة



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : عرض بيان ضرائب اقتطاعات أخرى

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)
4	ادخال كلمة السر
5	اختيار بيان الضرائب من شريط التصفح العلوي . 
6	اختيار بيان ضرائب اقتطاعات اخرى من القائمة المنسدلة لاختيار بيان الضرائب
7	يقوم النظام بعرض بيان ضرائب اقتطاعات أخرى لأخر تحديث تاريخه. يشمل هذا البيان التفاصيل التالية: - السنة - الضريبة - المدفوع - الرصيد
8	النقر على زر طباعة لطباعة بيان ضرائب اقتطاعات أخرى
	وقت إنجاز الخدمة : مباشرة



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : عرض بيان رصيد المساهمة الوطنية

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)
4	ادخال كلمة السر
5	اختيار بيان الضرائب من شريط التصفح العلوي . 
6	اختيار بيان رصيد المساهمة الوطنية من القائمة المنسدلة لاختيار بيان الضرائب
7	يقوم النظام بعرض بيان رصيد المساهمة الوطنية لأخر تحديث تاريخه. يشمل هذا البيان التفاصيل التالية: - السنة - ضريبة المساهمة الوطنية - المدفوع / الرصيد - تاريخ استلام الكشف - تاريخ اخر حركة - الحركة - اجمالي ضريبة المساهمة الوطنية - اجمالي المدفوع - اجمالي الرصيد
8	لطباعة بيان رصيد المساهمة الوطنية النقر على زر طباعة
	وقت إنجاز الخدمة : مباشرة



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : عرض ايصالاتي

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)
4	ادخال كلمة السر
5	اختيار الدفعات من شريط التصفح العلوي .
6	اختيار ايصالاتي من القائمة المنسدلة لاختيار الدفعات
7	تظهر شاشة الإيصالات تلقائيا، وعليه يقوم المكلف بتحديد (رقم الوصل ، نوع الضريبة ، السنة ، من فترة، الى فترة)
8	النقر على زر "بحث" يعرض النظام نتائج البحث عن الإيصالات في الأسفل مع إمكانية استعراض تفاصيل الايصال بالنقر على السهم الموجود في أول سطر الإيصال. وتظهر البيانات التالية (رقم الوصل، رقم الدفع الالكتروني(ان وجد)، تاريخ الوصل، الوقت، اجمالي قيمة الوصل). 
9	النقر على زر طباعة، حيث يظهر الإيصال على شاشة منفصلة للإستعراض والطباعة.
	وقت إنجاز الخدمة : مباشرة

[العودة للفهرس](#)





اسم الخدمة : طلب تعديل ايصالات

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)
4	ادخال كلمة السر
5	اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.
6	اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية
7	اختيار من القائمة المنسدلة خيار طلب تعديل ايصالات والنقر على زر التالي.
8	تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة. ملاحظة : يجوز تعديل :- - تعديل بيانات الوصل - تعديل صاحب الوصل
9	النقر على زر ارسال الطلب
7 ايام عمل	وقت إنجاز الخدمة :



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : اصدار امر دفع الكتروني

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)
4	ادخال كلمة السر
5	اختيار الدفعات من شريط التصفح العلوي .
6	اختيار اصدار امر دفع من القائمة المنسدلة لاختيار الدفعات
7	تظهر شاشة امر الدفع تلقائيا، وعليه يقوم المكلف ادخل الرمز الظاهر في الخانة المخصصة
8	النقر على زر "بحث" يعرض النظام نتائج البحث عن الإيصالات في الأسفل مع إمكانية استعراض تفاصيل الايصال بالنقر على السهم الموجود في أول سطر الإيصال. وتظهر البيانات التالية : (رقم الوصل، رقم الدفع الالكتروني(ان وجد)، تاريخ الوصل، الوقت، اجمالي قيمة الوصل). 
9	النقر على زر استعلام لغايات الدفع .
10	سيقوم النظام بتحويلك إلى صفحة " الاستعلام عن الارصدة الضريبية لغايات الدفع الالكتروني " والتي تحتوي على أرصدة ضريبة الدخل، ضريبة المبيعات، الأقساط، الاقتطاعات والدفعة على الحساب) / نختار الرصيد الذي سنصدر امر دفع له والنقر على زر : اعداد امر القبض / او اعداد امر القبض مع تعليق غرامات التأخير 0.004 
11	يظهر في رقم الدفع الالكتروني في الخانة المخصصة .
12	النقر على زر طباعة امر القبض ، حيث يظهر امر القبض على شاشة منفصلة للإستعراض والطباعة. ملاحظة: إن أمر القبض الظاهر يستخدم فقط لغايات الدفع الالكتروني، ولغاية الدفع خلال اليوم فقط
وقت إنجاز الخدمة : مباشرة	



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : عرض اقساط ضريبة الدخل

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)
4	ادخال كلمة السر
5	اختيار الاقساط من شريط التصفح العلوي .
6	اختيار عرض خطة اقساط ضريبة الدخل من القائمة المنسدلة لاختيار الاقساط
7	يقوم النظام بعرض مجموعة من الحقول المقروءة الممثلة بخلفية رمادية يجب إدخال السنة في حقل "السنة" و النقر على زر "عرض الخطة"
8	يقوم النظام بعرض جدول اقساط لضريبة الدخل لآخر تحديث لتاريخه. - القسط / السنة - تاريخ الاستحقاق - ضريبة الدخل - ضريبة الخدمات - الضريبة المضافة - غرامة تأخير تسديد القسط - فوائد الأقساط - عدد أشهر التأخير - تاريخ الوصل / رقم الوصل - مجموع ضريبة الدخل / مجموع ضريبة الخدمات - مجموع الضريبة المضافة / مجموع غرامة تأخير تسديد القسط - مجموع فوائد الأقساط
9	النقر على زر الطباعة لطباعة الخطة
	وقت إنجاز الخدمة : مباشرة



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : عرض اقساط ضريبة المبيعات

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني:

<https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx>

1

النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية

2

ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)

3

ادخال كلمة السر

4

اختيار بيان الضرائب من شريط التصفح العلوي .

5

اختيار بيان ضرائب إجمالي/ مبيعات من القائمة المنسدلة لاختيار بيان الضرائب

6

يقوم النظام بعرض مجموعة من الحقوق المقروءة الممثلة بخلفية رمادية

7

إدخال السنة في حقل "السنة" و النقر على زر "استرجاع"

8

يقوم النظام بعرض بيان جدول ضريبة المبيعات لآخر تحديث لتاريخه. يشمل هذا البيان التفاصيل التالية :

- جدول يفصل البيانات المالية المتعلقة بأقساط ضريبة المبيعات:

- رقم تسلسل مصدر الدخل ، تاريخ التقسيط

- تاريخ أول تقسيط ، عدد الأقساط

- الضريبة ، الغرامات

- جدول يفصل فترات المتعلقة بأقساط ضريبة المبيعات:

- النوع ، السنة ، الفترة ، الضريبة ، غرامات المثلي

- الضريبة المدفوعة ، غرامة 0.004

- باقي الضريبة ، باقي غرامة

- جدول يفصل الأقساط المتعلقة بـضريبة المبيعات:

- تسلسل ، نوع ، السنة ، الفترة ، تاريخ الاستحقاق

- الضريبة ، غرامات المثلي ، غرامة 0.004 ، فائدة 0.09 % ، رقم الشيك.

9



مباشرة

وقت إنجاز الخدمة :



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة: اعتراض على قرار تدقيق / تقدير

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	1
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	5
اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	6
اختيار من القائمة المنسدلة خيار اعتراض على تدقيق / تقدير والنقر على زر التالي.	7
تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة مع ضرورة تحديد اسباب الاعتراض وتعبئة نموذج اعتراض على التدقيق والتقدير.	8
النقر على زر ارسال الطلب	9
وقت إنجاز الخدمة:	90 يوم عمل



[العودة للفهرس](#)





اسم الخدمة : طلب تعديل اقرار ضريبة الدخل

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	1
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	5
اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	6
اختيار من القائمة المنسدلة خيار طلب تعديل اقرار ضريبة الدخل والنقر على زر التالي.	7
تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة وتعبئة نموذج من التالي: (تعديل اقرار دخل مستخدمين، تعديل اقرار دخل افراد، تعديل اقرار دخل شركات مساهمة) 	8
النقر على زر ارسال الطلب	9
وقت إنجاز الخدمة:	7 ايام عمل



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : طلب تعديل اقرار ضريبة المبيعات

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	1
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	5
اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	6
اختيار من القائمة المنسدلة خيار طلب تعديل اقرار ضريبة المبيعات والنقر على زر التالي.	7
تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة	8
النقر على زر ارسال الطلب	9
7 ايام عمل	وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : طلب تقسيط ضريبة الدخل

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	1
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	5
اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	6
اختيار من القائمة المنسدلة خيار طلب تقسيط دخل او طلب تقسيط مبيعات والنقر على زر التالي.	7
تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق نموذج طلب التقسيط والوثائق المطلوبة.	8
النقر على زر ارسال الطلب	9
إذا كانت الدفعة الاولى 25% او أكثر تحتاج الى 2 يوم عمل إذا كانت الدفعة الاولى أقل من 25% تحتاج الى 4 ايام عمل	وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : طلب تقسيط ضريبة المبيعات

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	1
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	5
 اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	6
اختيار من القائمة المنسدلة خيار طلب تقسيط دخل او طلب تقسيط مبيعات والنقر على زر التالي.	7
تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق نموذج طلب التقسيط والوثائق المطلوبة.	8
النقر على زر ارسال الطلب	9
إذا كانت الدفعة الاولى 25% او أكثر تحتاج الى 2 يوم عمل إذا كانت الدفعة الاولى أقل من 25% تحتاج الى 4 ايام عمل	وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : طلب رد الضريبة

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)
4	ادخال كلمة السر
5	اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.
6	اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية
7	اختيار من القائمة المنسدلة خيار طلب رد والنقر على زر التالي.
8	تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة تعبئة نموذج من التالي: (طلب رد ضريبة الدخل / المساهمة الوطنية، طلب رد ضريبة المبيعات لغير المسجلين عن السلع والخدمات المصدرة، طلب رد ضريبة المبيعات للمسجلين التي مضى عليها اكثر من 6 اشهر). 
9	النقر على زر ارسال الطلب
	وقت إنجاز الخدمة: ضريبة الدخل / 2 يوم عمل ضريبة المبيعات / 15 يوم عمل

[العودة للخبرين](#)





اسم الخدمة : طلب تفعيل الرقم الضريبي لمرة واحدة

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	
4	ادخال كلمة السر	
5	اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	
6	اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	
7	اختيار من القائمة المنسدلة خيار طلب تفعيل رقم ضريبي والنقر على زر التالي.	
8	تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة وتعبئة نموذج طلب تفعيل الرقم الضريبي لمرة واحدة لتحديد سبب التفعيل للرقم الضريبي.	
9	النقر على زر ارسال الطلب	
	يوم عمل	وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للفهرس](#)





اسم الخدمة: طلب رفع سقف الاستيراد

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	1
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	5
اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	6
اختيار من القائمة المنسدلة خيار سقف الاستيراد والنقر على زر التالي.	7
تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب وارسال الوثائق المطلوبة و تعبئة نموذج عدم ممانعة بطاقة مستورد.	8
 INNOVATION	
النقر على زر ارسال الطلب	9
يوم عمل	وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للخبرين](#)



اسم الخدمة : طلب رفع الحجز

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)
4	ادخال كلمة السر
5	اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.
6	اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية
7	اختيار من القائمة المنسدلة خيار رفع الحجز والنقر على زر التالي.
8	تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة واختيار الجهة /الهيئة المطلوب مخاطبتها لفك الحجز. 
9	النقر على زر ارسال الطلب
وقت إنجاز الخدمة: يوم عمل للمسدد / 4 ايام عمل لغير المسدد	

[العودة للفهرس](#)





اسم الخدمة : طلب انضمام عضوية للقائمة الذهبية

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	1
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	5
اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	6
اختيار من القائمة المنسدلة خيار القائمة الذهبية والنقر على زر التالي.	7
تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة وتعبئة نموذج طلب انضمام عضوية للقائمة الذهبية لدائرة ضريبة الدخل والمبيعات	8
النقر على زر ارسال الطلب	9
وقت إنجاز الخدمة:	7 ايام عمل



[العودة للفهرس](#)





اسم الخدمة : طلب المصالحة / دخل	
خطوات الحصول على الخدمة	
1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)
4	ادخال كلمة السر
5	اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.
6	اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية
7	اختيار من القائمة المنسدلة خيار طلب مصالحة والنقر على زر التالي.
8	تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة وتعبئة نموذج طلب التسوية والمصالحة.
9	النقر على زر ارسال الطلب
30 يوم عمل	وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : طلب مصالحة المؤتمتة / مبيعات

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	1
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	5
اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	6
اختيار من القائمة المنسدلة خيار طلب مصالحة المؤتمتة والنقر على زر التالي.	7
تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة.	8
النقر على زر ارسال الطلب	9
وقت إنجاز الخدمة:	30 يوم عمل



INNOVATION

[العودة للفهرس](#)





اسم الخدمة : تقديم بيان باسماء وعناوين عملاء المحاسب القانوني

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	1
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	5
اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	6
اختيار من القائمة المنسدلة خيار عملاء وعناوين المحاسب القانوني والنقر على زر التالي.	7
تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة وتعبئة نموذج عملاء وعناوين المحاسب القانوني.	8
النقر على زر ارسال الطلب	9
وقت إنجاز الخدمة:	2 يوم عمل



[العودة للخبرين](#)





اسم الخدمة : طلب تأجيل دفع ضريبة (2%) عند الاستيراد

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)
4	ادخال كلمة السر
5	اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.
6	اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية
7	اختيار من القائمة المنسدلة خيار تأجيل دخل 2% والنقر على زر التالي.
8	تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب وارقاق الوثائق المطلوبة وتعبئة نموذج تأجيل دخل 2%.
9	النقر على زر ارسال الطلب
	وقت إنجاز الخدمة: 2 يوم عمل



[العودة للخبرين](#)





اسم الخدمة: طلب اعتراض على غرامة تأخير تقديم اقرار ضريبة الدخل

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)
4	ادخال كلمة السر
5	اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.
6	اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية
7	اختيار من القائمة المنسدلة خيار اعتراض على غرامة تأخير تقديم اقرار دخل والنقر على زر التالي.
8	تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب وارسال الوثائق المطلوبة و تعبئة نموذج اعتراض على غرامة تأخير تقديم اقرار دخل.
9	النقر على زر ارسال الطلب
وقت إنجاز الخدمة:	4 ايام عمل

[العودة للفهرس](#)





اسم الخدمة : طلب تعديل الاقتطاعات

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	1
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	5
اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	6
اختيار من القائمة المنسدلة خيار طلب تعديل الاقتطاعات والنقر على زر التالي.	7
تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة.	8
النقر على زر ارسال الطلب	9
وقت إنجاز الخدمة:	10 ايام عمل



INNOVATION



[العودة للخبرين](#)



اسم الخدمة : طلب تعديل بيانات مكلف

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني:

<https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx>

1

النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية

2

ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)

3

ادخال كلمة السر

4

اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.

5

اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية

6

اختيار من القائمة المنسدلة خيار طلب تعديل بيانات مكلف والنقر على زر التالي.

7

تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة.

8

النقر على زر ارسال الطلب

9

2 يوم عمل

وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للخبرين](#)



اسم الخدمة : طلب تعديل قسائم معلومات

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني:

<https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx>

1

النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية

2

ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)

3

ادخال كلمة السر

4

اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.

5

اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية

6

اختيار من القائمة المنسدلة خيار طلب تعديل قسائم المعلومات والنقر على زر التالي.

7

تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء



الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة.

8

النقر على زر ارسال الطلب

9

10 ايام عمل

وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة الاسعار التحويلية

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	1
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الأسعار التحويلية من شريط التصفح العلوي.	5
للافصاح عن المعلومات: اختيار من القائمة المنسدلة خيار معلومات الاسعار التحويلية والنقر على رابط الإفصاح عن المعلومات الخاصة بالتعاملات بين الاشخاص ذوب العلاقة ، فتظهر شاشة تحتوي على ثلاث اقسام يتم تعبئتها وادخال رمز التحقق في المكان المخصص والنقر على زر ارسال .	6
التقرير الخاص بكل دولة: اختيار من القائمة المنسدلة خيار معلومات الاسعار التحويلية والنقر على رابط التقرير الخاص بكل دولة ، فتظهر شاشة تحتوي على ثلاث اقسام يتم تعبئتها وادخال رمز التحقق في المكان المخصص والنقر على زر ارسال .	7
مباشرة	وقت إنجاز الخدمة :



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة ارفاق الملف المحلي و الملف الرئيسي للأسعار التحويلية
خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)
4	ادخال كلمة السر
5	اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.
6	اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية
7	اختيار من القائمة المنسدلة خيار ارفاق الملف المحلي والملف الرئيسي للأسعار التحويلية والنقر على زر التالي.
8	تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة و ارفاق الملف المحلي والملف الرئيسي للأسعار التحويلية
9	النقر على زر ارسال الطلب
	وقت إنجاز الخدمة : مباشرة



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة		الافصاح عن التقرير الخاص لكل دولة
خطوات الحصول على الخدمة		
1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني:	https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	
4	ادخال كلمة السر	
5	اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	
6	اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	
7	اختيار من القائمة المنسدلة خيار التقرير الخاص لكل دولة والنقر على زر التالي.	
8	تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة و ارفاق التقرير الخاص لكل دولة	
9	النقر على زر ارسال الطلب	
	مباشرة	وقت إنجاز الخدمة :



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة : طلب استشارة واعلام/طلب استشارة واعلام 2/طلب استشارة واعلام 3 : (53) + (54) + (55)
(متاح تقديم طلب استشارة واعلام لغاية ثلاث طلبات)

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني:

<https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx>

1

النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية

2

ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)

3

ادخال كلمة السر

4

اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.

5

اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية

6

اختيار من القائمة المنسدلة خيار تقديم طلب استشارة واعلام والنقر على زر التالي

7

تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة ملاحظة:



طلب استشارة واعلام هي خدمة تتيح للمستخدم تقديم بطلب الحصول على اي خدمة لا تكون ضمن خيارات القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية.

8

النقر على زر ارسال الطلب

9

7 ايام عمل

وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة: متابعة الطلبات الداخلية المرسله

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	
4	ادخال كلمة السر	
5	اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	
6	اختيار متابعة الطلبات الداخلية المرسله من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	
7	تظهر شاشة لإدخال الرمز الظاهر في المكان المخصص (التحقق) والنقر على زر بحث.	
8	تظهر شاشة اخرى تحتوي على صندوق المهام موضح (الرقم المرجعي، نوع الاجراء، المهمة، اسم الموظف، التاريخ) والمعاملات قيد الاجراء موضح (الرقم المرجعي، تاريخ الانشاء، نوع الاجراء، الحالة)	
9	النقر على زر الانهاء للخروج من الشاشة	
	مباشرة	وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للفهرس](#)





اسم الخدمة: التعهد و الافصاح المناطق التنموية

خطوات الحصول على الخدمة

1 الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني:

<https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx>

2 النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية

3 ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)

4 ادخال كلمة السر

5 اختيار الاقرارات الضريبية

6 اختيار اقرارات ضريبة الدخل من القائمة المنسدلة للإقرارات الضريبية

7 اختيار السنة وتعبئة حقول الإقرارات الضريبية

يجب تعبئة ورفاق:

- نموذج تعهد التقيد بالشروط المعيارية الخاصة بالمناطق التنموية
- نموذج الافصاح عن التقيد بالشروط المعيارية الخاصة بالمناطق التنموية

8 ارفاق الوثائق المطلوبة

9 النقر على زر ارسال

مباشرة

وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة: توريد فواتير ضريبة المبيعات للجهات الخاضعة لنسبة الصفر

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)
4	ادخال كلمة السر
5	اختيار الاقرارات الضريبة
	اختيار ضريبة المبيعات من القائمة المنسدلة
6	اختيار توريد فواتير ضريبة المبيعات للجهات الخاضعة لنسبة الصفر
7	اختيار السنة وتعبئة الحقول المطلوبة (يمكنك إدخال الفواتير وحفظها مع إمكانية التعديل أو الحذف حتى إرسال إقرار المبيعات للفترة الضريبية المختارة، مع مراعاة أن يكون مجموع الفواتير مساوي لبند " قيمة المبيعات المحلية الخاضعة لنسبة الصفر " رقم (01100) في إقرار ضريبة المبيعات (مع ملاحظة إذا كانت الجهة المشتريه جهة حكومية فيمكن ادخال اجمالي الفواتير لهذه الفترة). علما أن الإقرار لن يرسل في حال عدم تطابق مجموع الفواتير والبند المشار اليه في الإقرار)
	وقت إنجاز الخدمة: مباشرة



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة: ارفاق بيانات مالية ختامية

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني:	1
https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	5
اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	6
اختيار من القائمة المنسدلة خيار ارفاق بيانات مالية ختامية والنقر على زر التالي.	7
تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة.	8
	
النقر على زر ارسال الطلب	9
مباشرة	وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة: طلب دعم فني لنظام الفوترة الوطني الالكتروني الاردني

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني:	1
https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	5
اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	6
اختيار من القائمة المنسدلة خيار طلب دعم فني لنظام الفوترة والنقر على زر التالي.	7
تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة و تعبئة نموذج طلب دعم فني لنظام الفوترة .	8
النقر على زر ارسال الطلب	9
وقت إنجاز الخدمة:	5 ايام عمل



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة: اضافة رقم موبايل لرمز التحقق OTP

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	1
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	5
اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	6
اختيار من القائمة المنسدلة خيار اضافة رقم موبايل لرمز التحقق والنقر على زر التالي.	7
تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة.	8
النقر على زر ارسال الطلب	9
يوم عمل	وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة: فتح مصدر دخل ومجموعة جديدة

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني:	1
https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	5
اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	6
اختيار من القائمة المنسدلة خيار فتح مصدر دخل ومجموعة جديدة والنقر على زر التالي.	7
تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب وارقاق الوثائق المطلوبة.	8
النقر على زر ارسال الطلب	9
يوم عمل	وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة: طلب ترجمة وثيقة باللغة الانجليزية

خطوات الحصول على الخدمة

1	الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	
2	النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	
3	ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	
4	ادخال كلمة السر	
5	اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	
6	اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	
7	اختيار من القائمة المنسدلة خيار طلب ترجمة وثيقة باللغة الانجليزية والنقر على زر التالي.	
8	تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة.	
9	النقر على زر ارسال الطلب	
	يوم عمل	وقت إنجاز الخدمة:



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة: اعتراض على غرامة تأخير تقديم اقرار مبيعات

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	1
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	5
اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	6
اختيار من القائمة المنسدلة خيار اعتراض على غرامة تأخير تقديم اقرار مبيعات والنقر على زر التالي.	7
تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة وتعبئة نموذج اعتراض على غرامة تأخير تقديم اقرار مبيعات	8
النقر على زر ارسال الطلب	9
 INNOVATION	
وقت إنجاز الخدمة:	4 يوم عمل



[العودة للفهرس](#)



اسم الخدمة: ترصيد فواتير الاستثمار

خطوات الحصول على الخدمة

الدخول الى النظام الالكتروني للحصول على خدمات الدائرة من خلال موقع الدائرة الالكتروني: https://etax.istd.gov.jo/Login.aspx	1
النقر على ايقونة الخدمات الالكترونية	2
ادخال اسم المستخدم (الرقم الضريبي)	3
ادخال كلمة السر	4
اختيار الخدمات الداخلية من شريط التصفح العلوي.	5
اختيار ارسال طلب خدمة داخلية من القائمة المنسدلة لاختيار الخدمات الداخلية	6
اختيار من القائمة المنسدلة خيار ترصيد فواتير الاستثمار والنقر على زر التالي	7
تظهر شاشة لتعبئة جميع الحقول المطلوبة وكتابة الشروحات للطلب والاطلاع على تعليمات انشاء الطلب ورفاق الوثائق المطلوبة.	8
النقر على زر ارسال الطلب	9
وقت إنجاز الخدمة:	1 يوم عمل



[العودة للفهرس](#)



الفصل الثاني: الدليل الارشادي للخدمات الضريبية





الفهرس

رقم الصفحة	الخدمة	رقم البطاقة
خدمات التسجيل		
77	التسجيل لغايات ضريبة الدخل	1
78	التسجيل لغايات ضريبة المبيعات	2
79	تعديل التسجيل لغايات ضريبة المبيعات	3
80	إلغاء التسجيل لغايات ضريبة المبيعات	4
81	الاعفاء من التسجيل لدى الدائرة للشخص غير المسجل	5
82	التسجيل بأثر رجعي لغايات ضريبة المبيعات	6
84	استخراج شهادة رقم ضريبة الدخل	7
85	اصدار كلمة السر - إعادة الإصدار	8
86	إضافة رقم الهاتف الجوال الى رمز التحقق	9
87	تعديل بيانات التسجيل لغايات ضريبة الدخل	10
خدمات الاقرارات الضريبية		
88	استلام اقرار ضريبة المبيعات	11
89	استلام اقرار ضريبة الدخل	12
90	تعديل اقرار ضريبة المبيعات	13
91	تعديل اقرار ضريبة الدخل	14
خدمات التحصيل		
92	الموافقة على التقسيط للمبالغ الضريبية المستحقة / ضريبة المبيعات	15
93	الموافقة على التقسيط للمبالغ الضريبية المستحقة / ضريبة الدخل	16
94	رد (إلغاء) الكفالات	17
96	تصديق الشيكات	18
97	رفع حجز / ضريبة الدخل اوضريبة المبيعات	19
98	استخراج بيان ضرائب / ضريبة الدخل وضريبة المبيعات	20
99	براءة الذمة / الشخص الطبيعي (موظف)	21
100	براءة الذمة / الشخص الطبيعي (أفراد) والشخص الاعتباري	22
101	براءة الذمة / متوفى مسجل	23
102	براءة الذمة / متوفى غير مسجل	24
103	طلب تعديل الإيصالات	25



خدمات التدقيق		
104	اعتماد معادلة التصنيع	26
105	تأجيل دفع ضريبة المبيعات (16%) عند الاستيراد	27
106	تأجيل دفع ضريبة الدخل (2%) عند الاستيراد	28
107	الموافقة على طلب المكلف ائتلاف البضاعة	29
109	الموافقة على طلب خصم الضريبة العامة المدفوعة على السلع التي في حوزة المسجل عند التسجيل	30
110	رفع سقف الاستيراد	31
خدمات الرد الضريبي		
111	رد ضريبة الدخل	32
112	رد ضريبة المبيعات التي تم تحصيلها بالخطأ من قبل دائرة الجمارك	33
113	رد ضريبة المبيعات التي تحصيلها بالخطأ من قبل شخص كان مسجلاً وألغى تسجيله	34
115	رد ضريبة المبيعات للمصدر غير المسجل	35
117	رد ضريبة المبيعات للمصدر المسجل / المدخلات القابلة للخصم التي مضى على دفعها مدة تجاوزت شهرين	36
119	رد ضريبة المبيعات للشخص غير المقيم	37
121	رد ضريبة المبيعات للدبلوماسيين	38
122	منح الإعفاءات الضريبية / ضريبة المبيعات	39
123	عدم ممانعة لإصدار بطاقة مستورد/ ضريبة المبيعات	40
خدمات الاعتراضات		
125	الاعتراض على قرارات التدقيق / ضريبة الدخل او ضريبة المبيعات	41
126	إلغاء قرار التقدير الأولي / ضريبة الدخل او ضريبة المبيعات	42
127	اعتراض على غرامة تأخير تقديم إقرار ضريبة الدخل	43
خدمات أخرى		
128	الحصول على شهادة تسجيل مزاولة أعمال الإنابة والتمثيل والتفويض	44
129	الحصول على سند انابة وتمثيل وتفويض	45
130	تصوير قرارات محفوظة بالملف	46



بطاقة رقم (1) التسجيل لغايات ضريبة دخل

الشخص الطبيعي (موظف، أفراد) الشخص الاعتباري (شركة، جمعية، هيئة...)	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none">● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي:<ul style="list-style-type: none">■ المادة (22) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته■ التعليمات التنفيذية رقم (4) لسنة 2015 تعليمات التسجيل لدى الدائرة لغايات ضريبة الدخل وتعديلاتها	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none">➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب➤ سند إنابة وتمثيل وتفويض➤ شهادة السجل التجاري➤ عقود الإيجار مصدقة من أمانة عمان أو البلدية التي يتبع لها نشاط المكلف➤ رخصة المهنة <ul style="list-style-type: none">➤ اسم مدقق الحسابات بتاريخ التسجيل➤ شهادة تسجيل الاسم التجاري إن وجد➤ اسم البنك ورقم الحساب➤ العنوان بشكل مفصل متضمناً موقع ممارسة النشاط والبريد الإلكتروني وصندوق البريد .	الوثائق المطلوبة
يقوم الشخص أو من ينوبه بتقديم طلب التسجيل مرفقاً الوثائق المطلوبة في مكان تقديم الخدمة في المديرية المعنية	إجراءات تقديم الخدمة
يقوم الموظف المختص بتدقيق البيانات وإدخالها على النظام المالي لفتح ملف وإصدار رقم ضريبي للمكلف أو من ينوبه	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
15 دقيقة	وقت انجاز الخدمة

[العودة إلى الفهرس](#)



بطاقة رقم (2) التسجيل لغايات ضريبة المبيعات

الشخص الذي يقوم ببيع او توريد سلعة أو خدمة خاضعة للضريبة / إلزامياً أو إختيارياً	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي: <ul style="list-style-type: none"> ■ المادتين (13) و(14) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته ■ نظام رقم (81) لسنة 2000 نظام حد التسجيل لغايات الضريبة العامة على المبيعات وتعديلاته ■ التعليمات رقم (2) لسنة 2010 تعليمات التسجيل لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ➤ إثبات شخصية للشخص أو المناب ➤ سند إنابة وتمثيل وتفويض ➤ رخصة المهن ➤ عقد الايجار ➤ شهادة السجل التجاري 	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ➤ شهادة تسجيل الاسم التجاري إن وجد ➤ بطاقة المستورد إذا كان مستورداً ➤ اسم مدقق الحسابات بتاريخ التسجيل ➤ اسم البنك ورقم الحساب ➤ العنوان بشكل مفصل متضمناً موقع ممارسة النشاط والبريد الإلكتروني وصندوق البريد. 	
1. يقوم الشخص أو من ينوبه بتقديم طلب التسجيل ورافاق الوثائق المطلوبة في الديوان	إجراءات تقديم الخدمة
2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية	
3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني	
4. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة الى الموظف المختص	
5. يقوم الموظف المختص بعملية التسجيل إلكترونياً وإصدار شهادة التسجيل مع اشعار التسجيل وتحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني	
6. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة الى مدير المديرية المعنية	
7. يقوم مدير المديرية بالتوقيع على الشهادة وأوراق التسجيل حسب الأصول وتحويل المعاملة الى الديوان	
8. يقوم موظف الديوان بختم الشهادة وتسليمها للمسجل أو من ينوبه	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
20 دقيقة	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى فهرس](#)



بطاقة رقم (3) تعديل التسجيل لغايات ضريبة المبيعات

المسجل في ضريبة المبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي: <ul style="list-style-type: none"> ■ المادة (13) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته ■ المادة (6) من التعليمات رقم (2) لسنة 2010 تعليمات التسجيل لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ➤ إثبات شخصية للمسجل أو المناب ➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض ➤ شهادة تسجيل ضريبة المبيعات الحالية 	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ➤ شهادة السجل التجاري ➤ رخصة المهن ➤ الوثيقة المتعلقة بطبيعة التعديل 	
1. يقوم المسجل أو من ينوبه بتقديم طلب تعديل التسجيل مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان	إجراءات تقديم الخدمة
2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية	
3. يقوم مدير المديرية المعنية بالاطلاع وتحويل المعاملة لرئيس القسم المعني	
4. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص	
5. يقوم الموظف المختص باستعادة شهادة التسجيل القديمة وإصدار شهادة التسجيل الجديدة ومن ثم تحويل المعاملة إلى مدير المديرية المعنية	
6. يقوم مدير المديرية بعد مراجعة المعاملة بالتوقيع على شهادة التسجيل الجديدة وتحويل المعاملة إلى الديوان	
7. يقوم موظف الديوان بختم شهادة التسجيل الجديدة وتسليمها للمسجل أو من ينوبه	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
30 دقيقة	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى فهرس](#)



بطاقة رقم (4) إلغاء التسجيل لغايات ضريبة المبيعات

المسجل في ضريبة المبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي: <ul style="list-style-type: none"> ▪ المادة (14) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته ▪ المادتين (11) و(13) من التعليمات رقم (2) لسنة 2010 تعليمات التسجيل لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب ➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض ➤ شهادة تسجيل ضريبة المبيعات الحالية 	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ➤ كتاب التصفية من وزارة الصناعة والتجارة (في حال التصفية) ➤ اثبات فقدان شرط من شروط التسجيل 	
1. يقوم المسجل أو من ينوبه بتقديم طلب إلغاء التسجيل والوثائق المطلوبة في الديوان	إجراءات تقديم الخدمة
2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية	
3. يقوم مدير المديرية المعنية بالاطلاع وتحويل المعاملة لرئيس القسم المعني	
4. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة الى المدقق المختص	
5. يقوم المدقق المختص بإتمام عملية التدقيق لقرارات المبيعات الغير مدققة لغاية الاقرار الضريبي النهائي الذي قام خلالها المسجل أو من ينوبه بتقديم طلب الإلغاء ويتم تحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني	
6. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة الى الموظف المختص	
7. يقوم الموظف المختص بالتأكد من قيام المسجل أو من ينوبه بدفع للمبالغ المستحقة عليه ومن ثم إصدار إشعار إلغاء التسجيل وتحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني	
8. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية المعنية	
9. يقوم مدير المديرية المعنية بعد مراجعة المعاملة بالتوقيع وتحويل المعاملة إلى الديوان	
10. يقوم موظف الديوان بختم إشعار إلغاء التسجيل وتسليمه للمسجل أو من ينوبه	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
يوم عمل	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى الفهرس](#)



بطاقة رقم (5) إعفاء من التسجيل لدى الدائرة للشخص غير المسجل

الفئة المستفيدة من الخدمة	الشخص غير المسجل في ضريبة المبيعات والخاضعة لجميع مبيعاته من السلع والخدمات لنسبة الصفر
مكان تقديم الخدمة	جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none">● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي:<ul style="list-style-type: none">▪ الفقرة (و) من المادة (14) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته▪ المادة (13) من التعليمات رقم (2) لسنة 2010 تعليمات التسجيل لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none">➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض <p>كتاب أو استدعاء يتضمن طلب الإعفاء من التسجيل</p>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none">1. يقوم الشخص أو من ينوبه بتقديم كتاب أو استدعاء يتضمن طلب الإعفاء من التسجيل مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع على المعاملة وتحويلها إلى رئيس قسم المعني4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة المدقق المختص5. يقوم المدقق المختص بدراسة المعاملة والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويلها إلى رئيس القسم6. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية المعنية7. يقوم مدير المديرية بالاطلاع والتنسيب ورفع المعاملة إلى المدير العام8. يقوم المدير العام بتحويل المعاملة إلى مدير المديرية بعد الموافقة أو عدم الموافقة على التنسيبات9. يقوم مدير المديرية بالتنسيب لأعداد كتاب بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص10. يقوم الموظف المختص بأعداد كتاب الموافقة أو الاعتذار وتحويل المعاملة إلى الديوان11. يقوم موظف الديوان بختم الكتاب وتسليمه للمكلف أو من ينوبه
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد
رسوم الخدمة	لا يوجد
وقت انجاز الخدمة	ثلاث ايام عمل

[العودة إلى الفهرس](#)



بطاقة رقم (6) التسجيل بأثر رجعي لغايات ضريبة المبيعات

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلف الذي يرغب بالتسجيل في ضريبة المبيعات بالموعد القانوني المحدد
مكان تقديم الخدمة	جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> ● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي: <ul style="list-style-type: none"> ■ الفقرة (ج) من المادة (13) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته ■ التعليمات رقم (2) لسنة 2010 تعليمات التسجيل لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب ➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض ➤ رخصة المهنة ➤ عقد الايجار ➤ شهادة السجل التجاري ➤ شهادة تسجيل الاسم التجاري إن وجد
اجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم المكلف أو من ينوبه بمراجعة الموظف المختص في مكان تقديم الخدمة للتأكد من أن المكلف لم يقم بالتسجيل سابقاً ومن ثم يتم توجيهه المكلف أو من ينوبه للديوان 2. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم الطلب مرفقاً جميع الوثائق المطلوبة في الديوان 3. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية 4. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى مديرية مكافحة التهرب الضريبي 5. يقوم مدير مديرية مكافحة التهرب الضريبي بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني 6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص للدراسة والتنسيب 7. يقوم المدقق المختص بدراسة المعاملة والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة 8. يقوم المدقق المختص بتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني 9. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية 10. يقوم مدير المديرية مكافحة التهرب الضريبي بالاطلاع والتنسيب ورفع المعاملة إلى المدير العام 11. يقوم المدير العام بتحويل المعاملة إلى مدير مديرية مكافحة التهرب الضريبي بعد الموافقة أو عدم الموافقة على التنسيبات 12. يقوم مدير مديرية التهرب الضريبي بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية المعنية 13. يقوم مدير مديرية المعنية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني



14. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة للموظف المختص	
15. يقوم الموظف المختص بعملية التسجيل على النظام المالي واصدار شهادة التسجيل مع اشعار التسجيل وتحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني	
16. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة الى مدير المديرية المعنية	
17. يقوم مدير المديرية بالتوقيع على الشهادة وأوراق التسجيل وتحويل المعاملة الى الديوان	
18. يقوم موظف الديوان بختم الشهادة وتسليمها للمسجل أو من ينوبه	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
يوم عمل	وقت انجاز الخدمة

العودة الى فهرس



بطاقة رقم (7) استخراج شهادة رقم ضريبة الدخل

المكلف لغايات ضريبة الدخل	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none">● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي:■ المادة (22) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته■ المادة (8) من التعليمات التنفيذية رقم (4) لسنة 2015 تعليمات التسجيل لغايات ضريبة الدخل وتعديلاتها.	شروط الحصول على الخدمة
➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب	➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض
1. يقوم المكلف أو من ينوبه بطلب شهادة بالرقم الضريبي من الموظف المختص في مكان تقديم الخدمة	إجراءات تقديم الخدمة
2. يقوم الموظف المختص بإدخال الرقم الضريبي على النظام المالي واستخراج شهادة بالرقم الضريبي للمكلف	
3. يقوم مدير المديرية المعنية بتوقيع وختم الشهادة وتسليمها للمكلف أو من ينوبه	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
10 دقائق	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى الفهرس](#)



بطاقة رقم (8) اصدار كلمة السر- إعادة الإصدار

الفئة المستفيدة من الخدمة	الشخص الطبيعي (موظف، أفراد) الشخص الاعتباري (شركة، جمعية، هيئة ...)
مكان تقديم الخدمة	جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
شروط الحصول على الخدمة	● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo
الوثائق المطلوبة	➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب ➤ سند إنابة وتمثيل وتفويض
إجراءات تقديم الخدمة	يقوم المكلف أو من ينوبه بالحضور للدائرة في مكان تقديم الخدمة للحصول عليها. يقوم الموظف المختص بتدقيق البيانات وإدخالها على النظام يقوم الموظف المختص بإصدار كلمة سر او إعادة اصدار يقوم المكلف أو من ينوبه باستلام نموذج اصدار كلمة السر والتوقيع عليه. يقوم الموظف المختص بأرشفة المعاملة.
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد
رسوم الخدمة	لا يوجد
وقت انجاز الخدمة	5 دقائق

[العودة الى الفهرس](#)



بطاقة رقم (9) إضافة رقم الهاتف الخليوي الى رمز التحقق

الشخص الطبيعي (موظف، أفراد) الشخص الاعتباري (شركة، جمعية، هيئة ...)	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات (خدمات المكلفين)	مكان تقديم الخدمة
● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo .	شروط الحصول على الخدمة
➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب ➤ سند إنابة وتمثيل وتفويض ➤ كتاب من المكلف لإضافة رقم الهاتف الخليوي	الوثائق المطلوبة
1- يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب إضافة رقم الهاتف مرفقاً بالوثائق المطلوبة في الديوان. 2- يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً بالوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية التي يتبع لها المكلف. 3- يقوم مدير المديرية المعنية بالاطلاع وتحويل المعاملة لرئيس القسم المعني. 4- يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع ودراسة المعاملة ومن ثم تحويل المعاملة الى الموظف المختص. 5- يقوم الموظف المختص بدراسة طلب المكلف والدخول للنظام المالي وإضافة رقم الهاتف.	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
30 دقيقة	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى الفهرس](#)



بطاقة رقم (10) تعديل بيانات التسجيل لغايات ضريبة الدخل

الشخص الطبيعي (موظف، أفراد) الشخص الاعتباري (شركة، جمعية، هيئة ...)	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none">● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي:<ul style="list-style-type: none">■ المادتين (22) و (58) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته■ المادة (5) من التعليمات التنفيذية رقم (4) لسنة 2015 تعليمات التسجيل لغايات ضريبة الدخل وتعديلاتها	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none">➤ المكلف في ضريبة الدخل والمبيعات ولديه رقم ضريبي➤ شهادة السجل التجاري➤ عقود الإيجار مصدقة من أمانة عمان أو البلدية التي يتبع لها نشاط المكلف➤ رخصة المهن	الوثائق المطلوبة
يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب تعديل بيانات التسجيل مرفقاً الوثائق المطلوبة في مكان تقديم الخدمة في المديرية المعنية	إجراءات تقديم الخدمة
يقوم الموظف المختص بتدقيق البيانات وإدخالها على النظام المالي وتعديل البيانات للمكلف أو من ينوبه ومن ثم ارشفة المعاملة.	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
15 دقيقة	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى الفهرس](#)



بطاقة رقم (11) استلام اقرار ضريبة المبيعات

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلف المسجل لغايات ضريبة المبيعات
مكان تقديم الخدمة	جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none">● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي:<ul style="list-style-type: none">■ المادة (41) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994■ التعليمات رقم (6) لسنة 2010 تعليمات طرق تقديم الإقرار الضريبي لضريبة المبيعات
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none">➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض➤ الإقرار الضريبي موقع ومختوم بختم الشركة حسب الأصول أو ختم المناب المعتمد لدى الدائرة أو صاحب العلاقة شخصيًا
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none">1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم الإقرار الضريبي في القسم المعني2. يقوم الموظف المختص بتدقيق معلومات الإقرار الضريبي وإدخاله على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق وتسليم المكلف أو من ينوبه نسخة منه <p>* في حال رغبة المكلف أو من ينوبه بالدفع يقوم الموظف المختص بإصدار أمر قبض المكلف أو من ينوبه لدفع المبلغ المستحق عليه لدى الصندوق حسب الأصول</p>
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد
رسوم الخدمة	لا يوجد
وقت انجاز الخدمة	30 دقائق

[العودة إلى الفهرس](#)



بطاقة رقم (12) استلام إقرار ضريبة الدخل

المكلف لغايات ضريبة الدخل / الشخص الطبيعي (أفراد) والشخص الاعتباري	الفئة المستفيدة من الخدمة	
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة	
<ul style="list-style-type: none">● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي:■ المادة (26) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته■ المادة (3) من نظام رقم (59) لسنة 2015 نظام الإقرارات الضريبية والسجلات والمستندات ونسب الأرباح وتعديلاته	شروط الحصول على الخدمة	
<ul style="list-style-type: none">➤ نسخة من القوائم المالية وتشمل (الميزانية العمومية وقائمة الدخل وقائمة التدفقات المالية وقائمة التغير في حقوق الملكية وقائمة الايضاحات وكشف جرد بضاعة آخر المدة للفترة الضريبية المستخرجة من السجلات والمستندات)	<ul style="list-style-type: none">➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض➤ قسائم المعلومات➤ الإقرار الضريبي موقع ومختوم من قبل الشركة حسب الأصول	الوثائق المطلوبة
1.يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم الإقرار الضريبي في القسم المعني	إجراءات تقديم الخدمة	
2.يقوم المدقق المختص بدراسة وتدقيق معلومات الإقرار الضريبي شكلاً وتوقيعه		
3.يقوم الموظف المختص بالإدخال بإدخال الاقرار الكترونياً وأرشفة الاقرار		
* في حال رغبة المكلف أو من ينوبه بالدفع يقوم الموظف المختص بإصدار أمر قبض للمكلف أو من ينوبه لدفع المبلغ المستحق عليه لدى الصندوق حسب الأصول	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	
لا يوجد	رسوم الخدمة	
لا يوجد	وقت انجاز الخدمة	
30 دقائق		

[العودة الى فهرس](#)



بطاقة رقم (13) تعديل اقرار ضريبة المبيعات

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلف المسجل لغايات ضريبة المبيعات
مكان تقديم الخدمة	جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none">● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي:■ المادة (42) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته■ المادة (8) من التعليمات رقم (6) لسنة 2010 تعليمات طرق تقديم الإقرار الضريبي لضريبة المبيعات
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none">➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض➤ نموذج طلب التعديل➤ الاقرار الضريبي المعدل
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none">1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب التعديل مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني4. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة الى المدقق المختص5. يقوم المدقق المختص بدراسة المعاملة والتحقق من انطباق الشروط والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني6. يقوم رئيس القسم المعني بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة الى الموظف المختص7. يقوم الموظف المختص في حال الموافقة، بإدخال الاقرار المعدل الكترونياً على النظام المالي ويُلزم المكلف بدفع الضريبة وغرامات التأخير إن وجدت، ويتم اعداد كتاب تعديل عند الضرورة وتحويل المعاملة الى مدير المديرية8. يقوم مدير المديرية بالتوقيع على كتاب التعديل وتحويل المعاملة للديوان9. يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر وختم صورة الإقرار المعدل وتسليمها للمكلف أو من ينوبه
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد
رسوم الخدمة	لا يوجد
وقت انجاز الخدمة	يوم عمل

[العودة الى فهرس](#)



بطاقة رقم (14) تعديل اقرار ضريبة الدخل

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلف المسجل لغايات ضريبة الدخل / الشخص الطبيعي (أفراد) والشخص الاعتباري
مكان تقديم الخدمة	جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none">● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي:■ المادة (27) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته■ المادة (4) من نظام رقم (59) لسنة 2015 نظام الإقرارات الضريبية والسجلات والمستندات ونسب الأرباح وتعديلاته
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none">➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none">1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب التعديل مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني4. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص5. يقوم المدقق المختص بدراسة المعاملة والتحقق من انطباق الشروط والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني6. يقوم رئيس القسم المعني بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص7. يقوم الموظف المختص في حال الموافقة، بإدخال الإقرار المعدل إلكترونياً على النظام المالي ويلزم المكلف بدفع الضريبة وغرامات التأخير إن وجدت ومن ثم يتم تسليم المكلف أو من ينوبه الإقرار المعدل مختوماً
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد
رسوم الخدمة	لا يوجد
وقت انجاز الخدمة	يوم عمل

[العودة إلى الفهرس](#)



بطاقة رقم (15) موافقة على التقسيط للمبالغ الضريبية المستحقة/ ضريبة المبيعات

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلف المسجل لغايات ضريبة المبيعات وعليه أرصدة مستحقة
مكان تقديم الخدمة	جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none">● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي:■ المادة (52) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته■ المادتين (9) و (10) من التعليمات رقم (1) لسنة 2010 تعليمات طرق دفع ضريبة المبيعات وتوريدها وتقسيطها وتأجيل دفعها وتعديلاتها
الوثائق المطلوبة	➤ إثبات شخصية للمكلف أو النائب ➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none">1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب التقسيط في الديوان2. يقوم موظف الديوان بإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق وتحويلها إلى الموظف المختص3. يقوم الموظف المختص بطباعة بيان الضرائب واحتساب قيمة الدفعة الأولى للتقسيط بواقع 25% من إجمالي المبلغ والغرامات المستحقة إن وجدت وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني4. يقوم رئيس القسم بدراسة المعاملة والتنسيب وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية5. يقوم مدير المديرية بالموافقة على التقسيط وتحديد عدد الأقساط حسب صلاحيته وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص6. يقوم الموظف المختص بتوجيه المكلف أو من ينوبه للصندوق لإصدار أمر قبض ودفع المبالغ المستحقة وتسليمه الوصل المالي، ثم إدخال المعاملة إلكترونياً وتدقيقها وطباعة قسائم التقسيط واستلام الضمانات الموافقة عليها من المكلف أو من ينوبه وحفظها حسب الأصول <p>* في حال كان عدد الأقساط المطلوبة تزيد عن (12) قسطاً أو الدفعة الأولى أقل من 25%، يتم رفع المعاملة إلى المدير العام أو المساعدين لأخذ الموافقة ومن ثم تستكمل الإجراءات</p>
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد
رسوم الخدمة	لا يوجد
وقت انجاز الخدمة	عدد الأقساط أقل من 12 قسط: ساعة عدد الأقساط أكثر من 12 قسط: ساعتين

[العودة إلى الفهرس](#)



بطاقة رقم (16) الموافقة على التقسيط للمبالغ الضريبية المستحقة/ ضريبة الدخل

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلف لغايات ضريبة الدخل والمبيعات ولديه رقم ضريبي
مكان تقديم الخدمة	جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none">● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي:■ المادة (37) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته■ المادتين (6) و (7) من التعليمات رقم (2) لسنة 2015 تعليمات طرق دفع ضريبة الدخل وتوريدها وتقسيطها وتعديلاتها
الوثائق المطلوبة	➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب ➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none">1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب التقسيط في الديوان2. يقوم موظف الديوان بإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق وتحويلها إلى الموظف المختص3. يقوم الموظف المختص بطباعة بيان الضرائب واحتساب قيمة الدفعة الأولى للتقسيط بواقع 25% من إجمالي المبلغ والغرامات المستحقة إن وجدت وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيق وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية المعنية5. يقوم مدير المديرية بالموافقة على التقسيط وتحديد عدد الأقساط حسب صلاحيته وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص6. يقوم الموظف المختص بتوجيه المكلف أو من ينوبه للصندوق لإصدار أمر قبض ودفق المبالغ المستحقة وتسليمه الوصل المالي، ثم إدخال المعاملة إلكترونياً وتدقيقها وطباعة قسائم التقسيط واستلام الضمانات الموافق عليها من المكلف أو من ينوبه وحفظها حسب الأصول <p>* وفي حال التقسيط لأكثر من 18 قسط أو الدفعة الأولى أقل من 25%، يتم رفع المعاملة إلى المدير العام أو المساعدين للحصول على الموافقة</p>
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد
رسوم الخدمة	لا يوجد
وقت انجاز الخدمة	عدد الأقساط أقل من 18 قسط: ساعة عدد الأقساط أكثر من 18 قسط: ساعتين

[العودة إلى الفهرس](#)



بطاقة رقم (17) رد (إلغاء) الكفالات

الفئة المستفيدة من الخدمة	
مكان تقديم الخدمة	
<p>المكلف الذي قدم للدائرة كفالة بنكية أو عدليه جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات</p>	
<p>أن يكون المكلف أنهى الغاية من الكفالة ولا يوجد عليه أرصدة مستحقة انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo تعليمات طرق دفع ضريبة الدخل وتوريدها وتقسيتها المادة 6/ب من تعليمات رقم 2 لسنة 2015 طرق دفع ضريبة الدخل وتوريدها وتقسيتها تعليمات طرق دفع ضريبة المبيعات وتوريدها وتقسيتها المادة 9/ب من تعليمات رقم 1 لسنة 2010 طرق دفع ضريبة المبيعات وتوريدها وتقسيتها قرار مجلس الوزراء رقم 6479 تاريخ 2022/4/9 قرار مجلس الوزراء رقم 3354 تاريخ 2014/2/24</p>	
إثبات شخصية للمكلف أو المناب سند الإنابة والتمثيل والتفويض	استدعاء أو كتاب رسمي يتضمن طلب رد (إلغاء) الكفالة
<p>في حال كانت كفالة تقسيط:</p> <ol style="list-style-type: none">1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم استدعاء أو كتاب رسمي يتضمن رد (إلغاء) الكفالة في الديوان2. يقوم موظف الديوان بتوريد الكتاب وانشاء معاملة مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية3. يقوم مدير المديرية المعنية بالاطلاع على المعاملة وتحويلها إلى رئيس القسم المعني4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع على المعاملة وتحويلها إلى الموظف المختص5. يقوم الموظف المختص بالتدقيق على الأرصدة المستحقة على المكلف، وفي حالة عدم وجود أرصدة مستحقة يقوم الموظف بالتنسيق بموافقة وإعداد كتاب رد (إلغاء) الكفالة للبنك المعني وإرسال المعاملة إلى رئيس القسم المعني6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيق بموافقة وإرسال المعاملة إلى مدير المديرية المعنية7. يقوم مدير المديرية المعنية بالاطلاع وتوقيع الكتاب وإرسال المعاملة إلى الديوان8. يقوم موظف الديوان بإعطاء رقم صادر للكتاب وتسليمه للمكلف أو من ينوبه	
إجراءات تقديم الخدمة	



في حال كانت كفالة مستورد

1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم استدعاء أو كتاب رسمي يتضمن رد (إلغاء) الكفالة في الديوان
2. يقوم موظف الديوان بتوريد الكتاب وإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية
3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع على المعاملة وتحويلها إلى رئيس القسم المعني
4. يقوم رئيس القسم بتحويل المعاملة إلى المدقق المختص
5. يقوم المدقق المختص بالتدقيق على المعاملة لآخر فترة ضريبية والتحقق من وجود أرصدة مستحقة على المكلف، في حال عدم وجود أرصدة يتم الموافقة على رد (إلغاء) الكفالة، وفي حالة وجود أرصدة مستحقة على المكلف، يقوم المدقق بالتنسيق لرئيس القسم بتوجيه المكلف أو من ينوبه لدفع الأرصدة المستحقة عليه لدى الصندوق حسب الأصول وتسليمه الوصل المالي وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني
6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتأيد الرد (إلغاء) على المعاملة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية
7. يقوم مدير المديرية المعنية بتحويلها لمدير مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي لاستكمال الإجراءات
8. يقوم مدير مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي بتحويل المعاملة لمدير مديرية الرقابة الداخلية
9. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية في حال الموافقة باعادة المعاملة لمدير مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي
10. يقوم مدير مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي بتحويل المعاملة إلى الموظف المختص
11. يقوم الموظف المختص في المديرية باعداد كتاب موجه للبنك المعني
12. يقوم المكلف أو من ينوبه بمراجعة مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي لاستلام الكتاب واسترداد الكفالة

لا يوجد

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة

لا يوجد

رسوم الخدمة

في حال كانت كفالة تقسيط: 60 دقيقة

في حال كفالة مستورد للغير: 7 أيام عمل

وقت انجاز الخدمة

[العودة إلى الفهرس](#)



بطاقة رقم (18) تصديق الشيكات

الفئة المستفيدة من الخدمة	مكلف دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
مكان تقديم الخدمة	جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none">● عدم وجود أرصدة مستحقة على المكلف● النظام المالي/الشؤون المالية● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none">➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض <p>➤ الشيك المراد تصديقه</p>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none">1. يقوم المكلف أو من ينوبه بمراجعة مكان تقديم الخدمة وطلب نموذج براءة ذمة / تصديق الشيكات2. يقوم موظف المختص مكان تقديم بطباعة النموذج وتسليمه إلى المكلف أو من ينوبه3. يقوم المكلف أو من ينوبه بمراجعة رئيس القسم المعني وتقديم النموذج والشيك في حال عدم وجود أرصدة مستحقة على المكلف، يقوم بختم الشيك وتسليمه للمكلف، وفي حال وجود أرصدة مستحقة على المكلف، يقوم بتوجيه المكلف أو من ينوبه إلى الموظف المختص4. يقوم الموظف المختص بإصدار أمر القبض للمكلف وتوجيه المكلف أو من ينوبه لدى الصندوق لدفع الأرصدة المستحقة حسب الأصول وتسليمه الوصل المالي ومن ثم توجيه المكلف أو من ينوبه لمراجعة رئيس القسم المعني5. يقوم رئيس القسم بختم الشيك وتسليمه للمكلف أو من ينوبه
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد
رسوم الخدمة	لا يوجد
وقت انجاز الخدمة	30 دقيقة

[العودة إلى فهرس](#)



بطاقة رقم (19) رفع الحجز/ ضريبة الدخل او ضريبة المبيعات

المكلف في ضريبة الدخل والمبيعات الذي تم الحجز على أمواله سواء المنقولة أو غير المنقولة	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ■ انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي: ■ المادتين (40) و (41) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته ■ المواد (54) و (55) و (56) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته ■ دفع الارصدة 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب ➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض 	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب فك الحجز في الديوان 2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية 3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني 4. يقوم رئيس القسم بالتنسيق بالموافقة على رفع اشارة الحجز (كلياً أو جزئياً) او الاعتذار وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص 5. يقوم الموظف المختص في حال الموافقة برفع اشارة الحجز الكترونياً على النظام المالي واعداد كتاب فك الحجز وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني 6. يقوم رئيس القسم بتوقيع الكتاب وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية 7. يقوم مدير المديرية بتوقيع الكتاب وتحويل المعاملة للديوان 8. يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر وتسليمه للمكلف أو من ينوبه 	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
يوم عمل	وقت انجاز الخدمة

[العودة إلى الفهرس](#)



بطاقة رقم (20) استخراج بيان ضرائب/ ضريبة الدخل والمبيعات (لديه رقم ضريبي)

المكلف لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات (لديه رقم ضريبي)	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
لا يوجد	شروط الحصول على الخدمة
➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب ➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض	الوثائق المطلوبة
1. يقوم المكلف أو من ينوبه بمراجعة مكان تقديم الخدمة وطلب بيان ضرائب 2. يقوم الموظف المختص بإدخال الرقم الوطني أو الرقم الضريبي على النظام المالي واستخراج وطباعة بيان الضرائب وتسليمه للمكلف أو من ينوبه	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
5 دقائق	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى فهرس](#)



بطاقة رقم (21) براءة الذمة /الشخص الطبيعي (موظف)

المكلف في ضريبة الدخل (موظف)	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ■ أن يكون المكلف ملتزم بتقديم الإقرارات الضريبية ■ أن يكون المكلف مسدد للمبالغ المالية المستحقة عليه حتى آخر اقرار ■ انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo ■ 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب سند ➤ شهادة الرواتب للسنة غير المنتهية ➤ الإنابة والتمثيل والتفويض ➤ الوثائق الخاصة بالإعفاءات 	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم المكلف أو من ينوبه بمراجعة مكان تقديم الخدمة وطلب نموذج براءة الذمة للمستخدم 2. يقوم الموظف المختص بطباعة النموذج وتسليمه للمكلف وتحويله إلى المدقق المختص 3. يقوم المدقق باستلام المعاملة وشهادة الرواتب (أر/3) والوثائق المطلوبة للسنة غير المنتهية من المكلف أو من ينوبه واحتساب المبالغ المستحقة عليه وتوجيه المكلف أو من ينوبه لدفعها لدى الصندوق أو تسويتها حسب الأصول كدفعة بالحساب ومن ثم تسليمه الوصل المالي، بعدها يتم توجيه المكلف الى رئيس القسم المعني 4. يقوم رئيس القسم المعني بالتنسيق على طلب براءة الذمة بالموافقة وتوجيه المكلف أو من ينوبه المدقق المختص 5. يقوم المدقق المختص باستخراج براءة الذمة إلكترونياً برقم تسلسلي والتوقيع عليها وتوجيه المكلف أو من ينوبه الى رئيس القسم المعني 6. يقوم رئيس القسم بتوقيع براءة الذمة وتسليم المكلف أو من ينوبه نسخة 	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
20 دقيقة	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى فهرس](#)



بطاقة رقم (22) براءة الذمة / الشخص الطبيعي (أفراد) والشخص الاعتباري

المكلف لغايات ضريبة الدخل و / او ضريبة المبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none">أن تكون الشركة ملتزمة بتقديم الإقرارات الضريبيةأن تكون الشركة مسددة للمبالغ المالية المستحقة عليهاتوريد الاقتطاعات التي تقوم الشركة باقتطاعها وتسليم معلومات الرواتبتوريد معلومات عن الشركة (المشتریات، المبيعات، المصارف)انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo	شروط الحصول على الخدمة
➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب	الوثائق المطلوبة
➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض	إجراءات تقديم الخدمة
1. يقوم المكلف أو من ينوبه بمراجعة مكان تقديم الخدمة في المديرية وطلب براءة الذمة	
2. يقوم الموظف المختص بطباعة نموذج براءة الذمة وتسليمه للمكلف أو من ينوبه وتوجيهه الى رئيس القسم المعني	
3. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتوجيه المكلف أو من ينوبه الى الموظف المختص	
4. يقوم الموظف المختص بدراسة المعاملة والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة، في حال وجود أرصدة مستحقة يقوم المكلف أو من ينوبه بدفعها لدى الصندوق أو تسويتها حسب الأصول وتسليمه الوصل المالي،	
وفي حال لم يكن هنالك أرصدة مستحقة واكتمال الشروط يتم توجيه المكلف الى رئيس القسم المعني	
5. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع والتنسيب بالموافقة على منح براءة الذمة وتوجيه المكلف الى المدقق المختص	
6. يقوم المدقق المختص باستخراج براءة الذمة إلكترونياً برقم تسلسلي والتوقيع عليها وتوجيه المكلف أو من ينوبه الى رئيس القسم المعني	
7. يقوم رئيس القسم بتوقيع براءة الذمة وتسليم نسخة منها للمكلف أو من ينوبه	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
30 دقيقة	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى فهرس](#)



بطاقة رقم (23) براءة الذمة / متوفى مسجل

ورثة المكلف المسجل لغايات ضريبة الدخل و / او ضريبة المبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none">• أن يكون المتوفى مكلف مسجل لغايات ضريبة الدخل و / او ضريبة المبيعات• المادتين (17/ب) و (60/أ) من قانون ضريبة الدخل رقم 34 لسنة 2014 وتعديلاته.• المادة (64) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم 6 لسنة 1994 وتعديلاته.• انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo	شروط الحصول على الخدمة
➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب ➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض	الوثائق المطلوبة
1. يقوم المناب أو أحد الورثة بمراجعة مكان تقديم الخدمة وطلب براءة ذمة للمتوفى 2. يقوم الموظف المختص بطباعة النموذج وتسليمه للمناب أو أحد الورثة وتوجيهه الى رئيس القسم المعني 3. يقوم رئيس القسم بالاطلاع توجيه المناب أو أحد الورثة الى المدقق المختص 4. يقوم المدقق بإجراءات التدقيق لغاية تاريخ الوفاة، في حال وجود أرصدة مستحقة يقوم المناب أو أحد الورثة بدفعها لدى الصندوق حسب الأصول وتسليمه الوصل المالي، وفي حال لم يكن هنالك أرصدة مستحقة على المتوفى يتم توجيه المناب أو أحد الورثة الى رئيس القسم المعني 5. يقوم رئيس القسم بالتنسيق يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع والتنسيق بالموافقة على منح براءة الذمة وتوجيه المناب أو أحد الورثة الى المدقق المختص 6. المدقق المختص باستخراج براءة الذمة إلكترونياً برقم تسلسلي والتوقيع عليها وتوجيه المناب أو أحد الورثة الى رئيس القسم المعني 7. يقوم رئيس القسم بالتوقيع على براءة الذمة وتسليم نسخة منها إلى المناب أو أحد الورثة	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
جميع السنوات مدققة وعدم وجود أرصدة على المتوفى: 2 ساعات يوجد سنوات غير مدققة و / أو وجود أرصدة على المتوفى: 7 أيام عمل	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى الفهرس](#)



بطاقة رقم (24) براءة الذمة / متوفي غير مسجل

ورثة الشخص الغير مسجل لغايات ضريبة الدخل و / او ضريبة المبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo	شروط الحصول على الخدمة
<p>➤ شهادة الوفاة للمتوفي أو حجة الإرث</p> <p>➤ استدعاء يتضمن طلب الحصول على براءة الذمة للمتوفي</p> <p>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</p> <p>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</p>	الوثائق المطلوبة
1. يقوم المناب أو الورثة بمراجعة مكان تقديم الخدمة وتقديم استدعاء يتضمن طلب الحصول على براءة الذمة للمتوفي	إجراءات تقديم الخدمة
2. يقوم الموظف المختص بطباعة نموذج للاستدعاء وتعبئته مع الاشارة بأن المتوفي ليس له رقم ضريبي ويتم تحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني	
3. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص	
4. يقوم المدقق المختص بدراسة المعاملة وابداء الرأي حول إخضاع المتوفي للضريبة أو عدم جدوى إخضاعه، في حالة اخضاعه يقوم المدقق بالتدقيق عليه وإذا تبين وجود أرصدة مستحقة عليه يتم توجيه المناب أو أحد الورثة لدفعها لدى الصندوق حسب الأصول وتسليمه الوصل المالي وتوجيهه الى رئيس القسم المعني	
5. يقوم رئيس القسم بالتنسيق بالموافقة على منح براءة الذمة وتوجيهه الى مدير المديرية المعنية	
6. يقوم مدير المديرية بالتنسيق بالموافقة الى رئيس القسم المعني	
7. يقوم رئيس القسم بتوجيه المناب أو الورثة الورثة الى الموظف المختص	
8. يقوم الموظف المختص بطباعة براءة الذمة إلكترونياً وتوقيعها من رئيس القسم المختص ومدير المديرية المعنية وتسليم نسخة منها إلى المناب أو الورثة	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
عدم استحقاق أرصدة على المتوفي: 60 دقيقة استحقاق أرصدة على المتوفي: 3 أيام	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى فهرس](#)



بطاقة رقم (25) طلب تعديل الايصالات

الفترة المستفيدة من الخدمة	مكلفي دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
مكان تقديم الخدمة	مديرية المكلف
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none">● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo● النظام المالي والتعليمات
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none">➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب➤ سند إنابة وتمثيل وتفويض➤ استدعاء موضح فيه أسباب التعديل ومثبت عليه رقم هاتف.➤ ارفاق صورة عن الوصل المالي المطلوب تعديله.
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none">1- يقوم المسجل أو من ينوبه بتقديم طلب تعديل الايصال مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان.2- يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية التي يتبع لها المكلف.3- يقوم مدير المديرية المعنية بالاطلاع وتحويل المعاملة لرئيس القسم المعني.4- يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص.5- يقوم الموظف المختص بدراسة طلب المكلف والتأكد من ان المكلف محق بطلبه بشرط ان يكون مبلغ الوصل المالي المطلوب تعديله يظهر كرصيد دائن في حساب المكلف نفس السنة والفترة التي تم قبضه عنها.6- قبل التعديل يطلب من المكلف احضار نسخة الوصل المالي من نسخة المكلف لتعديلها هذا في حال ان يكون الوصل المالي صادر من الدائرة ورقياً من أمناء الصناديق وليس عن طريق أي فواتيركم.7- في حال طلب تعديل الوصل المالي من مكلف إلى مكلف آخر التأكيد من المبلغ رصيد دائن واستدعاء منه انه لا يوجد ما يمنع من نقل المبلغ إلى المكلف اسمه والرقم الضريبي.8- تحويل المعاملة إلى المديرية التي قامت بإصدار الوصل المالي إلى أمين الصندوق مع ارفاق امر قبض جديد حسب ما تم تعديله وحفظه مع نسخ الايصالات الموجودة لدية.
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد
رسوم الخدمة	لا يوجد
وقت انجاز الخدمة	يوم عمل.

[العودة إلى الفهرس](#)



بطاقة رقم (26) اعتماد معادلة التصنيع

المكلف المسجل في الدائرة لغايات ضريبة الدخل و / او ضريبة المبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المكلف ممارس للنشاط الصناعي (لديه مصنع) • قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم 6 لسنة 1994 وتعديلاته وانظمتة • اسس معادلات التصنيع لمدخلات انتاج المصانع خارج المناطق التنموية / الجمارك • قرار مجلس الوزراء رقم 5333 تاريخ الجلسة 9/1/2022 والقرار 2998 تاريخ 28/1/2019 واي قرارات اخرى صادرة من مجلس الوزراء بهذا الخصوص 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ➤ رخصة مهن ➤ استدعاء أو كتاب رسمي يتضمن طلب اعتماد معادلة التصنيع 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب ➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض
<p>1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم الاستدعاء او الكتاب المتضمن طلب اعتماد معادلة التصنيع مرفقاً معه الوثائق المطلوبة في الديوان</p> <p>2. يقوم موظف الديوان بتوريد الكتاب وإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية</p> <p>3. يقوم مدير المديرية المعنية بتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</p> <p>4. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة الى المدقق المختص</p> <p>5. يقوم المدقق المختص بإعداد كتاب تشكيل لجنة مكونة من الرقابة الداخلية وديوان المحاسبة ويتم تحديد موعد زيارة المصنع لدراسة معادلة التصنيع والمصادقة عليها وتحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني</p> <p>6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة الى مدير المديرية</p> <p>7. يقوم مدير المديرية الاطلاع وتحويل المعاملة الى الديوان</p> <p>8. يقوم موظف الديوان كتاب معادلة التصنيع مصادقاً عليه إلى المكلف أو من ينوبه</p>	إجراءات تقديم الخدمة
ديوان المحاسبة	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
10 أيام عمل	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى فهرس](#)



بطاقة رقم (27) تأجيل دفع ضريبة المبيعات (16%) عند الاستيراد

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلف المسجل لغايات ضريبة المبيعات
مكان تقديم الخدمة	جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none">● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي:<ul style="list-style-type: none">■ المادة (26) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته■ المادة (14) من التعليمات رقم (1) لسنة 2010 تعليمات طرق دفع ضريبة المبيعات وتوريدها وتبسيطها وتأجيل دفعها وتعديلاتها
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none">➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض➤ طلب تأجيل دفع الضريبة➤ كتاب من دائرة الجمارك يبين عدم ارتكاب المكلف أي جرم من جرائم التهريب الجمركي
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none">1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب التأجيل مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان2. يقوم موظف الديوان بإدخال الطلب على المسار الإلكتروني الخاص بالتأجيل وتحويلها إلى رئيس القسم المعني3. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص4. يقوم المدقق المختص بتدقيق الاقرارات الضريبية لغاية آخر فترة ضريبية، وإنشاء معاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها للمدير العام لأخذ الموافقة على التأجيل وأرشفة الموافقة على المسار، ثم يتم تحويل الطلب على المسار الإلكتروني الى المدقق المختص في مديرية الرقابة الداخلية5. يقوم المدقق المختص بالرقابة الداخلية بالتدقيق وتثبيت اعلام دائرة الجمارك عدم استيفاء 16% عن المستوردات
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد
رسوم الخدمة	لا يوجد
وقت انجاز الخدمة	10 أيام

[العودة الى فهرس](#)



بطاقة رقم (28) تأجيل دفع ضريبة الدخل (2%) عند الاستيراد

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلف المستورد في ضريبة الدخل و / او ضريبة والمبيعات
مكان تقديم الخدمة	جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none">■ انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي:■ المادة (19) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته■ انطباق الشروط الواردة في قرار مجلس الوزراء رقم (9779) بتاريخ 2015/5/26
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none">➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض <p>طلب تأجيل دفع الضريبة</p>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none">1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب التأجيل مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان2. يقوم موظف الديوان بإدخال الطلب على المسار الإلكتروني الخاص بالتأجيل وتحويلها إلى رئيس القسم المعني3. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص4. يقوم المدقق المختص بدراسة الطلب وفحص الشروط وتحويل الطلب على المسار الإلكتروني إلى المدقق المختص في مديرية الرقابة الداخلية5. يقوم المدقق المختص في مديرية الرقابة الداخلية يقوم الموظف المختص بتثبيت اعلام دائرة الجمارك عدم استيفاء 2% عن المستوردات6. يقوم المدقق المختص بالرقابة الداخلية بالتدقيق وتثبيت اعلام دائرة الجمارك عدم استيفاء 2% عن المستوردات
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد
رسوم الخدمة	لا يوجد
وقت انجاز الخدمة	60 دقيقة

[العودة إلى الفهرس](#)



بطاقة رقم (29) الموافقة على طلب المكلف إتلاف البضاعة

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلف المسجل لغايات ضريبة الدخل او / وضريبة المبيعات
مكان تقديم الخدمة	جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none">● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo● قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم 6 لسنة 1994 وتعديلاته وانظمة● تعليمات رقم 7 لسنة 2003 من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم 6 لسنة 1994● التعاميم الادارية والقرارات الصادرة
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none">➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب➤ استدعاء أو كتاب رسمي من الشركة يتضمن طلب الموافقة على إتلاف البضاعة➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض➤ كشف من المكلف يتضمن أعداد وأنواع وقيم البضاعة المراد إتلافها
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none">1. يقوم المكلف أو من ينوبه بمراجعة الديوان وتقديم استدعاء أو كتاب رسمي يتضمن طلب الموافقة على الإتلاف مبيناً فيه أسباب الإتلاف مرفقاً الوثائق المطلوبة2. يقوم موظف الديوان باستقبال الطلب وإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة الى المدقق المختص5. يقوم المدقق المختص بالاطلاع والتنسيب بتشكيل لجنة الإتلاف وتحويل المعاملة رئيس القسم المعني6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب وتحويل إلى مدير المديرية7. يقوم مدير المديرية بالاطلاع والتنسيب بتشكيل لجنة الإتلاف ورفع المعاملة إلى المدير العام8. يقوم المدير العام بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة الى مدير المديرية9. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة الى المدقق المختص10. يقوم المدقق المختص بإعداد كتاب بالمضمون (موافقة أو اعتذار) وتحويل المعاملة الى مدير المديرية11. يقوم مدير المديرية بتوقيع الكتاب وتحويل المعاملة الى الديوان12. يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر وتسليمه للمكلف أو من ينوبه



<p>* في الموعد المحدد، تقوم اللجنة بزيارة المكلف في الموعد المحدد بحضور المكلف أو من ينوبه للقيام بعملية الجرد والتأكد من الكميات المراد إتلافها ومقارنتها مع طلب الإلتلاف المقدم من المكلف أو من ينوبه، وفي حال الموافقة تقوم اللجنة بالتوقيع على محضر الجرد وتسليمه للمكلف وتحفظ نسخة منه في الدائرة</p>	
لا يوجد	مؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
الموافقة على تشكيل اللجنة: 1-3 ساعات عملية الجرد: يوم عمل	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى الفهرس](#)



بطاقة رقم (30) الموافقة على طلب خصم الضريبة العامة المدفوعة على السلع التي في حوزة المسجل عند التسجيل

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلف المسجل لغايات ضريبة المبيعات						
مكان تقديم الخدمة	جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات						
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none">● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي :■ المادة (19) من قانون الضريبة العامة على المبيعات الدخل رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته■ التعليمات رقم (10) لسنة 2010 تعليمات خصم ضريبة المبيعات						
الوثائق المطلوبة	<table border="1"><tr><td>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</td><td>➤ كشف تفصيلي بالبضاعة يتضمن الصنف والكمية ورقم البيان أو فاتورة الشراء المعززة وتاريخه وقيمة الضريبة المدفوعة والمطلوب خصمها لصالحه</td></tr><tr><td>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</td><td></td></tr><tr><td>➤ استدعاء أو كتاب الضريبة العامة على السلع التي تكون في حوزته عند التسجيل</td><td></td></tr></table>	➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب	➤ كشف تفصيلي بالبضاعة يتضمن الصنف والكمية ورقم البيان أو فاتورة الشراء المعززة وتاريخه وقيمة الضريبة المدفوعة والمطلوب خصمها لصالحه	➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض		➤ استدعاء أو كتاب الضريبة العامة على السلع التي تكون في حوزته عند التسجيل	
➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب	➤ كشف تفصيلي بالبضاعة يتضمن الصنف والكمية ورقم البيان أو فاتورة الشراء المعززة وتاريخه وقيمة الضريبة المدفوعة والمطلوب خصمها لصالحه						
➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض							
➤ استدعاء أو كتاب الضريبة العامة على السلع التي تكون في حوزته عند التسجيل							
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none">1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم الاستدعاء أو الكتاب مرفقاً معه الوثائق المطلوبة في الديوان2. يقوم موظف الديوان بتوريد الكتاب وإنشاء معاملة مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص5. يقوم المدقق المختص بدراسة المعاملة والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة على الطلب بقبول ترصيد الضريبة لصالح المكلف وتحويل المعاملة إلى رئيس قسم المعني6. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية7. يقوم مدير المديرية بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص8. يقوم المدقق المختص بإعداد كتاب بالموافقة أو عدم الموافقة وعلى مسؤولية المكلف لحين التدقيق وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية9. يقوم مدير المديرية بالتوقيع على الكتاب وتحويل المعاملة إلى الديوان10. يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر وتسليمه للمكلف أو من ينوبه						
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد						
رسوم الخدمة	لا يوجد						
وقت إنجاز الخدمة	60 دقيقة						

[العودة إلى فهرس](#)



بطاقة (31) رفع سقف الاستيراد

مكلفي دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
مديرية المكلف	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none">● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo● قرار مجلس الوزراء رقم 6479 تاريخ 2022/4/3 والقرارات الأخرى الصادرة بهذا الخصوص● تعميم رقم 2014/194 والتعاميم الأخرى الصادرة بهذا الخصوص● ان يكون ملتزم بتقديم الاقرارات الدخل والمبيعات● عدم وجود حجز او ارصدة مستحقة على المكلف● ان يكون ملف المكلف عاملاً.● ان يكون الاستيراد يخص نشاط المكلف مع ذكر طبيعة نشاط المكلف.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none">➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب➤ سند إنابة وتمثيل وتفويض➤ نموذج رفع السقف	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none">1- يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم الطلب مرفقاً بالوثائق المطلوبة في الديوان.2- يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً بالوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية التي يتبع لها المكلف.3- يقوم مدير المديرية المعنية بالاطلاع وتحويل المعاملة لرئيس القسم المعني.4- يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص.5- يقوم الموظف المختص بدراسة طلب المكلف والتأكد من انطباق الشروط عليه6- يتم الدخول على نظام الإسكودا للتأكد من حجم الاستيراد السنوي.7- يتم الموافقة على طلبه وترسل من مديرية المكلف إلى مديرية المعلومات والاقتطاعات للموظف المختص ليتم اجراء اللازم من قبله.	إجراءات تقديم الخدمة
مع الجمارك	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
يوم عمل.	وقت انجاز الخدمة

[العودة إلى الفهرس](#)



بطاقة رقم (32) رد ضريبة الدخل

المكلف لغايات ضريبة الدخل وله زيادة في الرصيد بعد التدقيق للشخص الطبيعي (أفراد) والشخص الاعتباري	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none">● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي:■ المادة (38) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته■ أن تكون جميع الاقرارات قد خضعت لجميع مراحل التدقيق وأن تكون الإجراءات منتهية ونهائية	شروط الحصول على الخدمة
➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب	الوثائق المطلوبة
➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض	
1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب رد ضريبة الدخل في الديوان	إجراءات تقديم الخدمة
2. يقوم موظف الديوان بإدخال الطلب على النظام المالي من خلال المسار الخاص بالرديات على النظام المالي وتحويله الى مدير المديرية المعنية	
3. يقوم مدير المديرية بتحويل الطلب إلى رئيس القسم المعني	
4. يقوم رئيس القسم بتحويل الطلب إلى المدقق المختص	
5. يقوم المدقق المختص بدراسة الطلب واحتساب المبالغ الواجب ردها والتنسيب بذلك وتحويل الطلب إلى رئيس القسم المعني	
6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب وتحويل الطلب إلى مدير المديرية	
7. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وفي حال الموافقة تحويل الطلب من خلال المسار الى مدير مديرية الشؤون المالية	
8. يقوم مدير مديرية الشؤون المالية بالاطلاع وتحويل المعاملة للموظف المختص	
9. يقوم الموظف المختص بتحويل مبلغ الرد الضريبي على الحساب البنكي للمكلف	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
10 أيام عمل	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى فهرس](#)



بطاقة رقم (33) رد ضريبة المبيعات التي تم تحصيلها بالخطأ من قبل دائرة الجمارك

الشخص (الطبيعي، الاعتباري)	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي: ■ المادة (20) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته ■ المادة (5) من تعليمات رد ضريبة المبيعات رقم (2) لسنة 2022. 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب ➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض 	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ➤ طلب الرد ➤ المعاملة الجمركية الأصلية 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب الرد مرفقاً بالوثائق المطلوبة في الديوان 2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وانشاء معاملة على النظام الإلكتروني لادارة الوثائق مرفقاً بالوثائق المطلوبة وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية 3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني 4. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة الى المدقق المختص 5. يقوم المدقق المختص بدراسة المعاملة: - إذا تبين أن مقدم الطلب قام بخصم أو رد تلك الضريبة ضمن اقراراته الضريبية يتم اعداد كتاب لدائرة الجمارك بذلك مع الاعتذار عن اجابة الطلب برد الضريبة - اما إذا تبين أن مقدم الطلب لم يقم بخصم الضريبة ضمن تلك الاقرارات الضريبية يتم اعداد كتاب بالموافقة لدائرة الجمارك لاستكمال الاجراءات لديهم * في حال عدم قيام المدقق بتدقيق الاقرارات يتم الاكتفاء بتعهد يقدم للدائرة من قبل طالب الرد بعدم خصم الضريبة المطلوب ردها ضمن اقراراته الضريبية 6. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع والتنسيب وتحويل المعاملة الى مدير المديرية 7. يقوم مدير المديرية بتوقيع الكتاب وتحويل المعاملة للديوان 8. يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر للكتاب الموجه للجمارك 	إجراءات تقديم الخدمة
دائرة الجمارك	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
أسبوع	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى الفهرس](#)



بطاقة رقم (34) رد ضريبة المبيعات التي تحصلها بالخطأ من قبل شخص كان مسجلاً وألغى تسجيله

الشخص (الطبيعي، الاعتباري)	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none">• انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي:<ul style="list-style-type: none">▪ المادة (20) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته▪ المادة رقم (7) من تعليمات رد ضريبة المبيعات رقم (2) لسنة 2022.	شروط الحصول على الخدمة
<p>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</p> <p>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</p> <p>➤ طلب الرد</p>	الوثائق المطلوبة إجراءات تقديم الخدمة
<ol style="list-style-type: none">1. يقوم طالب الرد أو من ينوبه بتقديم طلب الرد مرفقاً بالوثائق المطلوبة في الديوان2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وانشاء معاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً بالوثائق المطلوبة وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية المعنية3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة الى المدقق المختص5. يقوم المدقق بدراسة الطلب وتدقيق الوثائق، وفي حال الموافقة على الرد الضريبي يقوم بالتنسيب وتحويلها إلى رئيس القسم المعني6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب وتحويل المعاملة وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية7. يقوم مدير المديرية بالاطلاع والتنسيب وتحويل المعاملة إلى مديرية الرقابة الداخلية8. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية بالاطلاع بتحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني9. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة الى المدقق المختص10. يقوم المدقق المختص بالدراسة والتنسيب وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم11. يقوم رئيس القسم بتحويل المعاملة الى مدير مديرية الرقابة الداخلية12. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية بتحويل المعاملة الى ديوان المحاسبة (عند اللزوم) ومن ثم تحويلها الى المديرية المعنية13. يقوم مدير المديرية المعنية بالاطلاع والتنسيب ورفع المعاملة الى مساعد المدير العام المعني14. يقوم مساعد المدير العام بالموافقة او عدم الموافقة على التنسيبات وتحويل المعاملة الى مديرية الشؤون المالية لاستكمال الإجراءات وتحويل مبلغ الرد الضريبي الى حسابه البنكي	ديوان المحاسبة
	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة



	لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
		رسوم الخدمة
	أسبوع	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى الفهرس](#)



بطاقة رقم (35) رد ضريبة المبيعات للمصدر غير المسجل

المصدر غير المسجل لغايات ضريبة المبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none">● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي:<ul style="list-style-type: none">■ المادة (20) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته■ المادة (4/د) من تعليمات رد ضريبة المبيعات رقم (2) لسنة 2022.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none">➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض➤ طلب الرد➤ كتاب صادر عن الشخص البائع يتضمن رقم فاتورة المبيعات وتاريخها، وقيمة المبيعات، ومقدار الضريبة المستوفاة، والفترة الضريبية التي تم فيها التصريح والتوريد عن ضريبة مبيعات تلك الفاتورة موقعاً ومصادقاً حسب الأصول➤ فاتورة ضريبية للسلع والخدمات المحلية (النسخة الأصلية)➤ بيان الاستيراد الوارد باسم المصدر نفسه للسلع والخدمات المستوردة والوصلات المالية المدفوعة بموجبه الضريبة المتحققة على محتويات بيان الاستيراد➤ نسخة من فاتورة التصدير والمثبت رقمها على متن بيان الصادر➤ معادلة التصنيع المعتمدة من الجهة المختصة بطلب الرد للمواد الداخلة في إنتاج السلع المصدرة	الوثائق المطلوبة
1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب الرد مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان	إجراءات تقديم الخدمة
2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء معاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية	
3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني	
4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص	
5. يقوم الموظف المختص بدراسة الطلب وتدقيق الوثائق والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة على الرد الضريبي وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم	
6. يقوم رئيس القسم بالتنسيب وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية	
7. يقوم مدير المديرية في حال الموافقة تحويل المعاملة إلى مدير مديرية الرقابة الداخلية	
8. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني	
9. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص	



10. يقوم المدقق المختص بالدراسة والتنسيب وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم	
11. يقوم رئيس القسم بتحويل المعاملة إلى مدير مديرية الرقابة الداخلية	
12. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية بتحويل المعاملة إلى ديوان المحاسبة (عند اللزوم) ومن ثم تحويلها إلى المديرية المعنية	
13. يقوم مدير المديرية المعنية بالاطلاع والتنسيب ورفع المعاملة إلى مساعد المدير العام المعني	
14. يقوم مساعد المدير العام بالموافقة أو عدم الموافقة على التنسيبات وتحويل المعاملة إلى مديرية الشؤون المالية لاستكمال الإجراءات وتحويل مبلغ الرد الضريبي إلى حسابه البنكي	
ديوان المحاسبة	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
3 أشهر	وقت انجاز الخدمة

العودة إلى الفهرس



بطاقة رقم (36) رد ضريبة المبيعات للمصدر المسجل/ المدخلات القابلة للخصم التي مضى على دفعها مدة تجاوزت شهرين

المكلف المسجل لغايات ضريبة المبيعات		الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات		مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي: <ul style="list-style-type: none"> ▪ المادة (20) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته ▪ المادة رقم (8) من تعليمات رد ضريبة المبيعات رقم (2) لسنة 2022. 		شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ➤ طلب الرد ➤ الإقرار الضريبي الموقع والمصدق من قبل الدائرة في الفترة التي تم بها التصدير 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب ➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض 	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب الرد مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان 2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وانشاء معاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية 3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني 4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص 5. يقوم المدقق بدراسة الطلب وتدقيق الوثائق والقرارات الضريبية، في حال عدم الموافقة يتم اعداد كتاب اعتذار عن طلب الرد، أما في حال الموافقة على الرد الضريبي يقوم بالتنسيب وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني 6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية 7. يقوم مدير المديرية بالموافقة وتحويل المعاملة إلى مديرية الرقابة الداخلية 8. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني 9. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص 10. يقوم المدقق المختص بالدراسة والتنسيب وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني 11. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب وتحويل المعاملة إلى مدير مديرية الرقابة الداخلية 		إجراءات تقديم الخدمة



12. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية بتحويل المعاملة الى ديوان المحاسبة (عند اللزوم) ومن ثم تحويلها الى المديرية المعنية	
13. يقوم مدير المديرية بالاطلاع والتنسيب ورفع المعاملة الى مساعد المدير العام المعني	
14. يقوم مساعد المدير العام بالموافقة او عدم الموافقة على التنسيبات وتحويل المعاملة الى مديرية الشؤون المالية لاستكمال الإجراءات وتحويل مبلغ الرد الضريبي الى حسابه البنكي	
ديوان المحاسبة	المؤسسات الشركة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
شهرين	وقت انجاز الخدمة

العودة الى الفهرس



بطاقة رقم (37) رد ضريبة المبيعات للشخص غير المقيم

الفئة المستفيدة من الخدمة	الشخص الأردني غير المقيم أو الأجنبي الذين لا تزيد مدة إقامتهم على 183 يوم في المملكة
مكان تقديم الخدمة	مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي في المركز الرئيسي ومطار الملكة علياء الدولي
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none">■ انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي:■ المادة (20) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته■ المادة رقم (9) من تعليمات رد ضريبة المبيعات رقم (2) لسنة 2022● أن تكون السلع بحوزة الأشخاص غير المقيمين عند مغادرتهم المملكة● أن لا يقل مقدار الضريبة التي سيتم ردها عن 50 دينار
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none">➤ الفاتورة الضريبية للسلع التي تم شراؤها➤ بطاقة المغادرة➤ صورة عن جواز السفر➤ كشف الإقامة والحدود➤ طلب الرد➤ بيان جمركي في حال كان الرد الضريبي أكثر من 500 دينار
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none">1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب في المطار ليتم تحويله إلى المركز الرئيسي للدائرة - الديوان2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء معاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويل المعاملة إلى مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي3. يقوم مدير المديرية بتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني4. يقوم رئيس القسم بتحويل المعاملة إلى الموظف المختص5. يقوم الموظف المختص بدراسة الطلب الوثائق وفي حال الموافقة على الرد الضريبي، يقوم بالتنسيق وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيق وتحويل المعاملة إلى مدير مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي7. يقوم مدير المديرية بالاطلاع والتنسيق بالموافقة وتحويل المعاملة إلى مديرية الرقابة الداخلية8. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني9. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص10. يقوم المدقق المختص بالدراسة والتنسيق وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني11. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيق وتحويل المعاملة إلى مدير مديرية الرقابة الداخلية12. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية بتحويل المعاملة إلى ديوان المحاسبة (عند اللزوم) ومن ثم تحويلها إلى المديرية المعنية13. يقوم مدير المديرية بالاطلاع والتنسيق ورفع المعاملة إلى مساعد المدير العام المعني



14. يقوم مساعد المدير العام بالموافقة او عدم الموافقة على التنسيبات وتحويل المعاملة الى مديرية الشؤون المالية لاستكمال الإجراءات وتحويل مبلغ الرد الضريبي الى حسابه البنكي	
ديوان المحاسبة	المؤسسات الشركة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
اسبوع	وقت انجاز الخدمة

العودة الى الضريبة



بطاقة رقم (38) رد ضريبة المبيعات للدبلوماسيين

أعضاء السلك الدبلوماسي والسلك القنصلي والموظفين الدبلوماسيين في المنظمات الدولية والإقليمية المعتمدة في المملكة	الفئة المستفيدة من الخدمة
مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي في المركز الرئيسي	مكان تقديم الخدمة
• انطباق الشروط الواردة في آلية الرد المحددة بقرار مجلس الوزراء رقم (4994) تاريخ 2017/11/5	شروط الحصول على الخدمة
<p>➤ صورة عن الهوية الدبلوماسية</p> <p>➤ صورة عن جواز السفر</p> <p>➤ طلب الرد الخاص بالدبلوماسيين مختوماً من وزارة الخارجية</p>	الوثائق المطلوبة
<p>1. تقوم وزارة الخارجية وشؤون المغتربين بعد الموافقة على الطلب المقدم لديها من العضو أو الموظف بتحويل الطلب ومرفقاته الى مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي</p> <p>2. يقوم مدير المديرية بتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</p> <p>3. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص لدراستها</p> <p>4. يقوم الموظف المختص بدراسة المعاملة والوثائق وتحميلها على المسار الخاص بالرد الضريبي على النظام المالي والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل الطلب الى رئيس القسم</p> <p>5. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب والتحويل الى مدير المديرية</p> <p>6. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل الطلب الى مديرية الرقابة الداخلية</p> <p>7. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية بالاطلاع وتحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني</p> <p>8. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة الى المدقق المختص</p> <p>9. يقوم المدقق المختص بالدراسة والتنسيب وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</p> <p>10. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب وتحويل المعاملة الى مدير مديرية الرقابة الداخلية</p> <p>11. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية بتحويل المعاملة الى ديوان المحاسبة (عند اللزوم) ومن ثم تحويلها الى المديرية المعنية</p> <p>12. يقوم مدير المديرية بالاطلاع والتنسيب ورفع المعاملة الى مساعد المدير العام المعني</p> <p>13. يقوم مساعد المدير العام بالموافقة او عدم الموافقة على التنسيبات وتحويل المعاملة الى مديرية الشؤون المالية لاستكمال الإجراءات وتحويل مبلغ الرد الضريبي الى حسابه البنكي</p>	إجراءات تقديم الخدمة
وزارة الخارجية وشؤون المغتربين، ديوان المحاسبة	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
أسبوع	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى الفهرس](#)



بطاقة رقم (39) منح الإعفاءات الضريبية / ضريبة المبيعات

<p>□ جميع الجهات التي تتمتع بالإعفاء الضريبي حسب نص المادة (22) من قانون المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته</p> <p>□ قرارات مجلس الوزراء والاتفاقيات بين الحكومة الأردنية والجهات الدولية الأخرى وقوانين المؤسسات الأخرى التي تتضمن نصا بالإعفاء من ضريبة المبيعات</p>	الفئة المستفيدة من الخدمة
مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي في المركز الرئيسي	مكان تقديم الخدمة
<p>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي:</p> <ul style="list-style-type: none">■ المادة رقم (22) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته■ المادة رقم (21) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته■ المادة رقم 7 من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته■ قرارات مجلس الوزراء والاتفاقيات بين الحكومة الأردنية والجهات الدولية الأخرى وقوانين المؤسسات الأخرى التي تتضمن نصا بالإعفاء من ضريبة المبيعات	شروط الحصول على الخدمة
➤ كتاب من الجهة طالبة الإعفاء	الوثائق المطلوبة
1. تقوم الجهة طالبة الإعفاء بتقديم كتاب يتضمن طلب الحصول على الإعفاء وجميع الوثائق المطلوبة في الديوان	إجراءات تقديم الخدمة
2. يقوم موظف الديوان بتوريد الكتاب وإنشاء معاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويل المعاملة إلى مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي	
3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني	
4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص	
5. يقوم الموظف المختص بدراسة المعاملة وتدقيق الوثائق والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة وفي حال الموافقة وتحقق الشروط يتم اعداد كتاب بالإعفاء وتحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني	
6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب وتحويل الكتاب إلى مدير المديرية المعنية	
7. يقوم مدير المديرية في حال الموافقة بالتوقيع على الكتاب وتحويله إلى الديوان	
8. يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر وتسليمه إلى الجهة طالبة الإعفاء	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
يوم عمل	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى الفهرس](#)



بطاقة رقم (40) عدم ممانعة لإصدار بطاقة مستورد/ ضريبة المبيعات

المستورد	الفئة المستفيدة من الخدمة	
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة	
<ul style="list-style-type: none">■ أن يكون المستورد ملتزم بتقديم إقرارات ضريبة الدخل وإقرارات ضريبة المبيعات■ أن يكون مسدد كافة الارصدة■ قرار مجلس الوزراء رقم 3354 تاريخ 2014/2/23 وقرار مجلس الوزراء رقم 6479 تاريخ 2022/4/3 والتعليمات والية التنفيذ■ يتم منح سقف الاستيراد للحاصلين على البطاقة لأول مرة بقيمة 100 ألف دينار أردني■ أن يضع المستورد كفالة بنكية عند إصدار بطاقة المستورد لأول مرة بقيمة 10000 دينار أردني لمدة عام من تاريخ إصدار البطاقة لصالح مدير عام ضريبة الدخل والمبيعات <p>* القطاع الصناعي معفي من تقديم الكفالة وحسب شروط قرار مجلس الوزراء</p> <p>* المؤسسات المسجلة لدى هيئة الاستثمار معفية من تقديم الكفالة</p>	شروط الحصول على الخدمة	
<p>➤ استدعاء يتضمن طلب تجديد بطاقة مستورد</p> <p>➤ كفالة بنكية بقيمة 10000 دينار أردني للجهات الملزمة بتقديمها</p>	إثبات شخصية للمكلف أو المناب سند الإنابة والتمثيل والتفويض	الوثائق المطلوبة
<h3>❖ المسجلين القدامى</h3> <ol style="list-style-type: none">1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم الاستدعاء الذي يتضمن طلب تجديد بطاقة مستورد في الديوان2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء معاملة مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة الى المدقق المختص5. يقوم المدقق المختص بدراسة المعاملة والتأكد من استيفاء الشروط والتنسيب بتجديد بطاقة المستورد وتحويلها إلى رئيس القسم المعني6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية المعنية7. يقوم مدير المديرية بالموافقة على تجديد بطاقة المستورد وتحويلها إلى الديوان8. يقوم موظف الديوان بإعداد الكتاب وتوقيعه من قبل مدير المديرية ومن ثم إعطاء الكتاب رقم صادر وتسليمه للمكلف أو من ينوبه	إجراءات تقديم الخدمة	



❖ المسجلين الجدد

1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم استدعاء يتضمن طلب عدم ممانعة لإصدار بطاقة المستورد مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان
2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء معاملة مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية
3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني
4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص
5. يقوم المدقق بدراسة المعاملة والتأكد من تحقق الشروط ويتم إجراء الكشف الحسي اللازم على موقع النشاط والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني
6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية المعنية
7. يقوم مدير المديرية بتحويل المعاملة وصورة عن الكفالة إلى مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي، ليتم إدخال الكفالة على النظام المالي الخاص فيها ومنح المكلف سقف بقيمة 100000 دينار
8. يقوم مدير مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي بتحويل المعاملة إلى مديرية المعلومات والاقتطاعات
9. يقوم مدير مديرية المعلومات والاقتطاعات بتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني
10. يقوم رئيس القسم بتفعيل الرقم الضريبي للمكلف مع دائرة الجمارك، ومن ثم تحويل المعاملة إلى مدير المديرية المعنية
11. يقوم مدير المديرية بالتنسيب لأعداد كتاب بعدم الممانعة على إصدار بطاقة مستورد وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص
12. يقوم المدقق المختص بإعداد الكتاب وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية
13. يقوم مدير المديرية بالتوقيع على الكتاب وتحويله إلى الديوان
14. يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر وتسليمه للمكلف أو من ينوبه

لا يوجد

المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة

لا يوجد

رسوم الخدمة

للمسجلين القدامى: 45 دقيقة

وقت إنجاز الخدمة

للمسجلين الجدد: 60 دقيقة

[العودة إلى فهرس](#)



بطاقة رقم (41) الاعتراض على قرارات التدقيق / ضريبة الدخل وضريبة المبيعات

الملتف لغايات ضريبة الدخل و / او ضريبة المبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
مديرية القضايا في المركز الرئيسي للدائرة وهيئات الاعتراض الأخرى	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none">● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي :■ المادة رقم (33) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته■ نظام رقم (56) لسنة 2015 نظام هيئة الاعتراض لضريبة الدخل■ المادة رقم (48) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته■ تعليمات رقم (3) لسنة 2010 تعليمات إجراءات عمل هيئة الاعتراض وكيفية اتخاذ قراراتها في قضايا ضريبة المبيعات	شروط الحصول على الخدمة
<p>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</p> <p>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</p> <p>➤ نموذج طلب الاعتراض</p>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none">1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب الاعتراض مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وانشاء معاملة على نظام ادارة الوثائق الكترونياً مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويل المعاملة الى مدير المديرية المعنية3. يقوم مدير المديرية بتسمية هيئة الاعتراض المختصة بالنظر في الاعتراض وتحويل نموذج الاعتراض ومرفقاته والملف الضريبي المتضمن القرار المعترض عليه للجنة4. تقوم هيئة الاعتراض بدعوة المكلف أو من ينوبه الى جلسة للنظر في اعراضه5. يقوم المكلف أو من ينوبه بالحضور الى المديرية المعنية في الموعد المحدد لانعقاد جلسة النظر في الاعتراض ومن ثم اصدار قرار الاعتراض بالموافقة أو عدم الموافقة6. تقوم هيئة الاعتراض بتحويل الملف الى المديرية المعنية لاستكمال اجراءات التبليغ	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
وقت تقديم الاعتراض: 30 دقيقة وقت البت بالاعتراض من قبل الهيئة: لا يتجاوز 90 يوم	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى فهرس](#)



بطاقة رقم (42) إلغاء قرار التقدير الأولي / ضريبة الدخل و/ او ضريبة المبيعات

المكلف الصادر بحقه قرار تقدير أولي لعدم التزامه بتقديم الاقرارات الضريبية	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي : <ul style="list-style-type: none"> ■ المادة رقم (30) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته ■ تعليمات المدير العام رقم (3) لسنة 2015 ■ تعليمات المدير العام رقم (1) لسنة 2020 ■ المادة رقم (45) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته ■ تعليمات المدير العام رقم (3) لسنة 2010 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب ➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض 	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم استدعاء يتضمن طلب إلغاء قرار التقدير الأولي مرفقاً به الوثائق المطلوبة في الديوان 2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وانشاء معاملة على النظام الالكتروني لادارة الوثائق وتحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني 3. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص 4. يقوم الموظف المختص بدراسة المعاملة والتأكد من الإجراء المتخذ لتبليغ المكلف أو من ينوبه والتنسيب بذلك وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني 5. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة الى مدير المديرية المعنية 6. يقوم مدير المديرية بالاطلاع والموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة الى الموظف المختص 7. يقوم الموظف المختص في حال الموافقة، باستلام الاقرارات الضريبية للفترات الصادرة بها قرارات تقدير وإلغاء قرارات التقدير الأولي على النظام المالي 	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
30 دقيقة.	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى الفهرس](#)



بطاقة رقم (43) اعتراض على غرامة تأخير تقديم إقرار ضريبة الدخل

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلف لغايات ضريبة الدخل
مكان تقديم الخدمة	مديرية المكلف
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none">● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo● المادة (65) من قانون ضريبة الدخل رقم 34 لسنة 2014 وتعديلاته
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none">➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب➤ سند إنابة وتمثيل وتفويض➤ نموذج اعتراض
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none">1- يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم الطلب مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان.2- يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية التي يتبع لها المكلف.3- يقوم مدير المديرية المعنية بالاطلاع وتحويل المعاملة لرئيس القسم المعني.4- يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص.5- يقوم الموظف المختص بدراسة طلب المكلف ودراسة أسباب التأخر في تقديم الإقرار الموضحة في نموذج الاعتراض.6- يتم الدخول على النظام المالي ودراسة ملف المكلف.7- يتم التنسيب على الطلب حسب واقع الحال ويتم تمرير المعاملة حسب التسلسل الوظيفي.8- يتم رفع المعاملة لعطوفة المدير العام لأخذ الموافقة أو عدم الموافقة على التنسيب.9- يتم إعادته المعاملة لمديره المكلف لتنفيذ التنسيب ومن ثم حفظ المعاملة.
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد
رسوم الخدمة	لا يوجد
وقت انجاز الخدمة	يومان عمل.

[العودة إلى الأخبار](#)



بطاقة رقم (44) الحصول على شهادة تسجيل مزاولة أعمال الإنابة والتمثيل والتفويض لغايات

مراجعة دائرة ضريبة الدخل والمبيعات

مكلفي دائرة ضريبة الدخل والمبيعات أو من يفوضه	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات (اختصاص مديرية الرقابة الداخلية لأول مرة)	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي: <ul style="list-style-type: none"> ▪ المادة (70) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته ▪ المادة 75/ب من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم 6 لسنة 1994 وتعديلاته ▪ المادة (7) من التعليمات التنفيذية رقم (13) لسنة 2015 تعليمات الإنابة والتمثيل والتفويض لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات 	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ➤ وثيقة اثبات الشخصية ➤ صورة عن المؤهل العلمي 	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ➤ الوثائق التي تثبت تحقق شروط الحصول على الشهادة 	
1. يقوم المكلف بتقديم طلب الحصول على الشهادة من الديوان	اجراءات تقديم الخدمة
2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وانشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق وتحميل المرفقات المطلوبة والوصل المالي لرسوم الحصول على الشهادة 20 دينار، وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية المعنية	
3. يقوم مدير المديرية المعنية بتحويل المعاملة إلى مدير مديرية الرقابة الداخلية	
4. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية باعتمادها وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية المعنية	
5. يقوم مدير المديرية المعنية بالاطلاع وتحويلها إلى الديوان	
6. يقوم موظف الديوان بطباعة الشهادة واعطائها رقم تسلسلي وتسليمها للمكلف	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
20 دينار	رسوم الخدمة
3-10 أيام	وقت انجاز الخدمة

[العودة إلى فهرس](#)



بطاقة رقم (45) الحصول على سند إنابة وتمثيل وتفويض

مكلف دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none">▪ انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي :• المادة (70) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته• المادة 75/ب من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم 6 لسنة 1994 وتعديلاته• المواد (4) و (5) و (6) من التعليمات التنفيذية رقم (13) لسنة 2015 تعليمات الإنابة والتمثيل والتفويض لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	شروط الحصول على الخدمة
<p>➤ وثيقة اثبات الشخصية</p> <p>➤ شهادة تسجيل مزاولة أعمال الإنابة والتمثيل والتفويض</p> <p>➤ نموذج سند إنابه وتمثيل وتفويض موقع من صاحب العلاقة ومصادق عليه من البنك</p>	الوثائق المطلوبة
1. يقوم المكلف بتقديم طلب سند الإنابة والتمثيل والتفويض مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان	إجراءات تقديم الخدمة
2. يقوم موظف الديوان بتسجيل سند الإنابة والتمثيل والتفويض على النظام المالي واعطائه رقم تسلسلي بعد دفع الرسوم 2 دينار (طوابع) وتسليم المكلف صورة عن السند بعد ختمه	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
2 دينار (طوابع)	رسوم الخدمة
15 دقيقة	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى الفهرس](#)



بطاقة رقم (46) تصوير قرارات محفوظة بالملف

مكلف دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
• قانون ضمان حق الحصول على المعلومات	شروط الحصول على الخدمة
➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب ➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض ➤ نموذج طلب تصوير	الوثائق المطلوبة
1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب تصوير ملف في الديوان 2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وانشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لادارة الوثائق وتحويلها الى رئيس القسم المعني 3. يقوم رئيس القسم بالتنسيق بالموافقة وتحويل المعاملة الى الموظف المختص 4. يقوم الموظف المختص بتزويد المكلف أو من ينوبه بصورة القرار	اجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
15 دقيقة	وقت انجاز الخدمة

[العودة الى الفهرس](#)