



دائرة ضريبة الدخل والمبيعات

ميثاق المكلف

٩. إلغاء التسجيل في حال التوقف نهائياً عن ممارسة النشاط الخاضع للضريبة والتصريح عن البضاعة التي بحوزته عند الإلغاء.
١٠. 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.
١١. استلام جميع المذكرات و الإشعارات الصادرة للمكلف من الدائرة تحقيقاً لأي غرض من أغراض القانون والحضور تلبية لها والعمل بمقتضياتها .
١٢. السماح لموظفي الدائرة المفوضين خطياً بالدخول إلى أي مكان يتم مزاوله العمل فيه، للإطلاع على المستندات والسجلات الملزم بمسكها وتمكينهم من القيام بواجباتهم وممارسة صلاحياتهم في الرقابة والتفتيش وفق أحكام القانون.
١٣. تجنب الوقوع في المخالفات والجرائم التي من شأنها تعريضه لأي عقوبات يفرضها القانون.
١٤. إبلاغ الدائرة عن أي حالة هرب او محاولة تهرب ضريبي علم بها .

دائرة ضريبة الدخل والمبيعات

الموقع الالكتروني www.istd.gov.jo

البريد الالكتروني istd@istd.gov.jo

يتوجب على المكلف القيام بالتالي:

١. التسجيل لدى الدائرة في المواعيد المحددة في القانون لأغراض الحصول على رقم ضريبي مؤحد. وتفعيل ملف ضريبة المبيعات في حال بلوغ المكلف الخاضع حد التسجيل.
٢. إبراز شهادة التسجيل في ضريبة المبيعات في موقع العمل، والمحافظة عليها وفي حال تلفها أو فقدانها التقدم للدائرة بطلب استخراج بدل فاقد.
٣. تثبيت الرقم الضريبي على كافة البيانات والمعاملات والوثائق والمراسلات الصادرة والمستندات المطلوبة للأغراض الضريبية.
٤. تنظيم السجلات والمستندات اللازمة لتحديد مقدار الضريبة المستحقة والاحتفاظ بها للمدة المحددة في القانون.
٥. تحرير فاتورة ضريبية عن بيع السلع والخدمات الخاضعة لضريبة المبيعات.
٦. تقديم الإقرار الضريبي الخاص بضريبة الدخل والضريبة العامة أو الخاصة على المبيعات، في المواعيد المحددة في القانون.
٧. الاحتفاظ بالفواتير والسجلات والمستندات للمدة المحددة في القانون.
٨. التصريح عن كامل الضريبة المستحقة وفق الإقرار المقدم وتسديد الضريبة في المواعيد المحددة في القانون.

حرصاً من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات على إدامة التواصل معكم فإنها تقدم لكم هذا الميثاق ليكون عوناً لكم وللتيسير عليكم في معرفة حقوقكم وواجباتكم لتلبية الواجب الوطني في أداء الضريبة المستحقة عليكم.

للمزيد من المعلومات الاتصال بالمديرية التي يقع نشاطكم ضمن نطاق اختصاصها أو الاتصال على شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني للدائرة على العنوان التالي:

الموقع الإلكتروني www.istd.gov.jo

البريد الإلكتروني istd@istd.gov.jo

أو الاتصال مع مديرية الاتصال والإعلام الضريبي:

هاتف: ٤٦٢٤٥٧٧

فاكس: ٤٦١٨٨٦٧

أو الاتصال بمقسم الإدارة العامة على الرقم:

٤٦٠٤٤٤٤



للمكلف الحق فيما يلي:

١. حسن الاستقبال والتعامل بثقة وتقدير واحترام ومساواة.
٢. الحصول على الخدمة والمساعدة المهنية.
٣. النزاهة والعدالة والحيادية في تطبيق التشريعات.
٤. احترام الخصوصية وسرية المعلومات.
٥. الحصول على المعلومات الخاصة بالملف الضريبي.
٦. الحصول على براءة ذمة أو عدم ممانعة من الدائرة لأغراض إتمام معاملاته الأخرى في حال استوفت شروط الحصول عليها.
٧. المراجعة والاطلاع على القرارات الصادرة بحقه.
٨. التسجيل الطوعي لدى الدائرة لأغراض ضريبية المبيعات والاستفادة من ميزات التسجيل.
٩. تنظيم السجلات والمستندات باللغة الانجليزية على أن يقدم للدائرة ترجمة عربية لها إذا طلبت الدائرة منه ذلك.

١٠. التحقق من شخصية موظف الضريبة لدى زيارته لمكان عمله.

١١. 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.

١٢. الحصول على الأدلة الإرشادية وأي إيضاحات تتعلق بمواد القانون وطلبها من الجهة المختصة في الدائرة.

١٣. المطالبة بالرديات المستحقة.

١٤. طلب تأجيل دفع الضريبة عند الاستيراد.

١٥. تفويض من ينوب عنه في تقديم الإقرار ومراجعة الدائرة.

١٦. الاعتراض لدى هيئة الاعتراض على قرارات التدقيق أو قرارات التقدير الإداري خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغ القرار.

١٧. الطعن أمام محكمة البداية الضريبية على القرارات الصادرة عن الدائرة القابلة للطعن.

١٨. تقديم أي اقتراح أو شكوى.