



## دليل خدمات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات



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



خليفة 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..)).



شوق ولي العهد الأمير حسين بن عبد الله الثاني

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

### ❖ 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.
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.
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.

### ❖ يتوجب على المكلف القيام بالتالي:

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 التقدم 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 الخاضعة لضريبة المبيعات.
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 بمسكها وتمكينهم من القيام بواجباتهم وممارسة صلاحياتهم في الرقابة والتفتيش وفق أحكام القانون.
13. تجنب الوقوع في المخالفات والجرائم التي من شأنها تعريضه لأي عقوبات يفرضها القانون.
14. إبلاغ الدائرة عن أي حالة هرب أو محاولة تهرب ضريبي علم بها.

## الفهرس

رقم الصفحة	الخدمة	رقم الخدمة
<u>خدمات التسجيل</u>		
10	<u>التسجيل في ضريبة الدخل</u>	1
11	<u>التسجيل في ضريبة المبيعات</u>	2
12	<u>تعديل التسجيل في ضريبة المبيعات</u>	3
13	<u>الغاء التسجيل في ضريبة المبيعات</u>	4
14	<u>إعفاء من التسجيل للشخص غير المسجل</u>	5
16-15	<u>التسجيل بأثروحي في ضريبة المبيعات</u>	6
17	<u>استخراج شهادة برقم ضريبة الدخل</u>	7
<u>خدمات الاقرارات الضريبية</u>		
19	<u>استلام اقرار ضريبة المبيعات</u>	8
20	<u>استلام اقرار ضريبة الدخل</u>	9
21	<u>تعديل اقرار ضريبة المبيعات</u>	10
22	<u>تعديل اقرار ضريبة الدخل</u>	11
<u>خدمات التحصيل</u>		
24	<u>الموافقة على التقسيط للمبالغ الضريبية المستحقة / ضريبة المبيعات</u>	12
25	<u>الموافقة على التقسيط للمبالغ الضريبية المستحقة / ضريبة الدخل</u>	13
27-26	<u>رد (الغاء) الكفالات</u>	14
28	<u>تصديق الشيكات</u>	15
29	<u>إبرام عقد مصالحة / ضريبة مبيعات</u>	16
30	<u>فك حجز / ضريبة الدخل وضريبة المبيعات</u>	17
31	<u>استخراج بيان ضرائب / ضريبة الدخل وضريبة المبيعات</u>	18
32	<u>براءة الذمة / الشخص الطبيعي (مستخدم)</u>	19
33	<u>براءة الذمة / الشخص الطبيعي (أفراد) والشخص الاعتباري</u>	20
34	<u>براءة الذمة / متوفي مسجل</u>	21
35	<u>براءة الذمة / متوفي غير مسجل</u>	22

<u>خدمات التدقيق</u>		
37	<u>اعتماد معادلة التصنيع</u>	23
38	<u>تأجيل دفع ضريبة المبيعات (16%) عند الاستيراد</u>	24
39	<u>تأجيل دفع ضريبة الدخل (2%) عند الاستيراد</u>	25
40	<u>الموافقة على طلب المكلف إتلاف البضاعة</u>	26
41	<u>الموافقة على طلب خصم الضريبة العامة المدفوعة على السلع التي في حوزة المسجل عند التسجيل</u>	27
<u>خدمات الرد الضريبي</u>		
43	<u>رد ضريبة الدخل</u>	28
44	<u>رد ضريبة المبيعات التي تم تحصيلها بالخطأ من قبل دائرة الجمارك في سنة سابقة</u>	29
45	<u>رد ضريبة المبيعات التي تحصيلها بالخطأ من قبل شخص كان مسجلاً وألغى تسجيله</u>	30
47-46	<u>رد ضريبة المبيعات للمصدر غير المسجل</u>	31
49-48	<u>رد ضريبة المبيعات للمصدر المسجل / المدخلات القابلة للخصم التي مضى على دفعها مدة تجاوزت 6 أشهر</u>	32
50	<u>رد ضريبة المبيعات للشخص غير المقيم</u>	33
51	<u>رد ضريبة المبيعات للدبلوماسيين</u>	34
52	<u>منح الإعفاءات الضريبية / ضريبة المبيعات</u>	35
54-53	<u>عدم ممانعة لإصدار بطاقة مستورد/ ضريبة المبيعات</u>	36
<u>خدمات الاعتراضات</u>		
56	<u>الاعتراض على قرارات التدقيق/ ضريبة الدخل وضريبة المبيعات</u>	37
57	<u>إلغاء قرار التقدير الأولي/ ضريبة الدخل والمبيعات</u>	38
<u>خدمات أخرى</u>		
59	<u>الحصول على شهادة تسجيل مزاولة أعمال الإنابة والتمثيل والتفويض</u>	39
60	<u>الحصول على سند إنابة وتمثيل وتفويض</u>	40
61	<u>تصوير ملف / سحب أرشفة</u>	41



## خدمات التسجيل

## التسجيل في ضريبة دخل

الشخص الطبيعي (مستخدم ، 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"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ المادة رقم (22) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته</li> <li>■ التعليمات التنفيذية رقم (4) لسنة 2015 تعليمات التسجيل لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات وتعديلاتها</li> </ul> </li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند إنابة وتمثيل وتفويض</li> <li>➤ شهادة السجل التجاري</li> <li>➤ عقود الإيجار مصدقة من أمانة عمان أو البلدية التي يتبع لها نشاط المكلف</li> <li>➤ رخصة المهن</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ اسم مدقق الحسابات بتاريخ التسجيل</li> <li>➤ شهادة تسجيل الاسم التجاري إن وجد</li> <li>➤ اسم البنك ورقم الحساب</li> <li>➤ العنوان بشكل مفصل متضمناً موقع ممارسة النشاط والبريد الإلكتروني وصندوق البريد .</li> </ul>	
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

## التسجيل في ضريبة المبيعات

الشخص الذي يقوم ببيع سلعة أو خدمة خاضعة للضريبة / إلزامياً أو اختياريًا	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<p>انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المادة رقم (13) و(14) من قانون من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته</li> <li>▪ نظام رقم (81) لسنة 2000 نظام حد التسجيل لغايات الضريبة العامة على المبيعات وتعديلاته</li> <li>▪ التعليمات رقم (2) لسنة 2010 تعليمات التسجيل لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للشخص أو المناب</li> <li>➤ سند إنابة وتمثيل وتفويض</li> <li>➤ رخصة المهن</li> <li>➤ عقد الايجار</li> <li>➤ شهادة السجل التجاري</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ شهادة تسجيل الاسم التجاري إن وجد</li> <li>➤ بطاقة المستورد اذا كان مستورداً</li> <li>➤ اسم مدقق الحسابات بتاريخ التسجيل</li> <li>➤ اسم البنك ورقم الحساب</li> <li>➤ العنوان بشكل مفصل متضمناً موقع ممارسة النشاط والبريد الإلكتروني وصندوق البريد .</li> </ul>	
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

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

## إلغاء التسجيل في 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"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المادة رقم (14) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته</li> <li>▪ التعليمات رقم (2) لسنة 2010 تعليمات التسجيل لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات</li> </ul> </li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> <li>➤ شهادة تسجيل ضريبة المبيعات الحالية</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ كتاب التصفية من وزارة الصناعة والتجارة (في حال التصفية)</li> <li>➤ اثبات فقدان شرط من شروط التسجيل</li> </ul>	
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 إلى المدقق المختص	
5. يقوم المدقق المختص بإتمام عملية التدقيق لإقرارات المبيعات الغير مدققة لغاية الإقرار الضريبي النهائي الذي قام خلالها المسجل أو من ينوبه بتقديم طلب الإلغاء ويتم تحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني	
6. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى 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 إلى 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

## إعفاء من التسجيل للشخص غير المسجل

الشخص غير المسجل في ضريبة المبيعات والخاضعة لمبيعاته لنسبة الصفر	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المادة رقم (14) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته</li> <li>▪ التعليمات رقم (2) لسنة 2010 تعليمات التسجيل لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات</li> </ul> </li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ كتاب أو استدعاء يتضمن طلب الإعفاء من التسجيل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> </ul>
1. يقوم الشخص أو من ينوبه بتقديم كتاب أو استدعاء يتضمن طلب الإعفاء من 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 بالاطلاع على المعاملة وتحويلها إلى رئيس قسم المعني	
4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة المدقق المختص	
5. يقوم المدقق المختص بدراسة المعاملة والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويلها إلى رئيس القسم	
6. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية المعنية	
7. يقوم مدير المديرية بالاطلاع والتنسيب ورفع المعاملة إلى المدير العام	
8. يقوم المدير العام بتحويل المعاملة إلى مدير المديرية بعد الموافقة أو عدم الموافقة على التنسيب	
9. يقوم مدير المديرية بالتنسيب لاعداد كتاب بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص	
10. يقوم الموظف المختص باعداد كتاب الموافقة أو الاعتذار وتحويل المعاملة إلى الديوان	
11. يقوم موظف الديوان بختم الكتاب وتسليمه للمكلف أو من ينوبه	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
ثلاث ايام عمل	وقت انجاز الخدمة

## التسجيل بأثر رجعي في ضريبة المبيعات

المكلف الذي يرغب بالتسجيل في ضريبة المبيعات بتاريخ سابق	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ المادة رقم (13) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته</li> <li>■ التعليمات رقم (2) لسنة 2010 لتعليمات التسجيل لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات</li> </ul> </li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> <li>➤ رخصة المهن</li> <li>➤ عقد الايجار</li> <li>➤ شهادة السجل التجاري</li> <li>➤ شهادة تسجيل الاسم التجاري إن وجد</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ بطاقة المستورد اذا كان مستورداً</li> <li>➤ اسم مدقق الحسابات بتاريخ التسجيل</li> <li>➤ اسم البنك ورقم الحساب</li> <li>➤ العنوان بشكل مفصل متضمناً موقع ممارسة النشاط والبريد الإلكتروني وصندوق البريد .</li> </ul>	
1. يقوم المكلف أو من ينوبه بمراجعة الموظف المختص في مكان تقديم الخدمة للتأكد من أن المكلف لم يقم بالتسجيل سابقاً ومن ثم يتم توجيه المكلف أو من ينوبه للديوان	اجراءات تقديم الخدمة
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 الى رئيس القسم المعني	
6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة الى المدقق المختص للدراسة والتنسيب	
7. يقوم المدقق المختص بدراسة المعاملة والتنسيب بالموافقة او عدم الموافقة	
8. يقوم المدقق المختص بتحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني	
9. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب بالموافقة او عدم الموافقة وتحويل المعاملة الى مدير المديرية	
10. يقوم مدير المديرية مكافحة التهرب الضريبي بالاطلاع والتنسيب ورفع المعاملة الى المدير العام	
11. يقوم المدير العام بتحويل المعاملة الى مدير مديرية مكافحة التهرب الضريبي بعد الموافقة او عدم الموافقة على التنسيبات	
12. يقوم مدير مديرية التهرب الضريبي بالاطلاع وتحويل المعاملة الى مدير المديرية المعنية	
13. يقوم مدير مديرية المعنية بالاطلاع وتحويل المعاملة الى 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



## استخراج شهادة برقم ضريبة الدخل

المكلف في ضريبة الدخل		الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات		مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي :</li> <li>■ المادة رقم (22) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته</li> <li>■ التعليمات التنفيذية رقم (4) لسنة 2015 تعليمات التسجيل لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات وتعديلاتها</li> </ul>		شروط الحصول على الخدمة
➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب	➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض	الوثائق المطلوبة
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

## خدمات الاقرارات الضريبية

## استلام اقرار ضريبة المبيعات

المكلف المسجل في ضريبة المبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي: <ul style="list-style-type: none"> <li>● المادة رقم (41) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994</li> <li>● التعليمات رقم (6) لسنة 2010 تعليمات طرق تقديم الإقرار الضريبي لضريبة المبيعات</li> </ul> </li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ الإقرار الضريبي موقع ومختوم بختم الشركة حسب الأصول أو ختم المناب المعتمد لدى الدائرة أو صاحب العلاقة شخصيًا</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم الإقرار الضريبي في القسم المعني</li> <li>2. يقوم الموظف المختص بتدقيق معلومات الإقرار الضريبي وإدخاله على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق وتسليم المكلف أو من ينوبه نسخة منه</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة
<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>	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
30 دقائق	وقت انجاز الخدمة

## استلام إقرار ضريبة الدخل

المكلف في ضريبة الدخل / الشخص الطبيعي (أفراد) والشخص الاعتباري	الفئة المستفيدة من الخدمة	
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة	
<p>■ انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</p> <p>● المادة رقم (26) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته</p> <p>● نظام رقم (59) لسنة 2015 نظام الإقرارات الضريبية والسجلات والمستندات ونسب الأرباح وتعديلاته</p>	شروط الحصول على الخدمة	
<p>➤ 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)</p>	<p>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</p> <p>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</p> <p>➤ قسائم المعلومات</p> <p>➤ الإقرار الضريبي موقع ومختوم من قبل الشركة حسب الأصول</p>	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 الإقرار إلكترونياً وأرشفة الإقرار		
* 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		
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	
لا يوجد	رسوم الخدمة	
30 دقائق	وقت انجاز الخدمة	

## تعديل اقرار ضريبة المبيعات

المكلف المسجل في ضريبة المبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</li> <li>● المادة رقم (42) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته</li> <li>● التعليمات رقم (6) لسنة 2010 تعليمات طرق تقديم الإقرار الضريبي لضريبة المبيعات</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> <li>➤ نموذج طلب التعديل</li> <li>➤ الاقرار الضريبي المعدل</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب التعديل مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان</li> <li>2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية</li> <li>3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</li> <li>4. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص</li> <li>5. يقوم المدقق المختص بدراسة المعاملة والتحقق من انطباق الشروط والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</li> <li>6. يقوم رئيس القسم المعني بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص</li> <li>7. يقوم الموظف المختص في حال الموافقة ، بإدخال الاقرار المعدل الكترونياً على النظام المالي ويلزم المكلف بدفع الضريبة وغرامات التأخير إن وجدت ، ويتم اعداد كتاب تعديل عند الضرورة وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية</li> <li>8. يقوم مدير المديرية بالتوقيع على كتاب التعديل وتحويل المعاملة للديوان</li> <li>9. يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر و ختم صورة الإقرار المعدل وتسليمها للمكلف أو من ينوبه</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
يوم عمل	وقت انجاز الخدمة

## تعديل اقرار ضريبة الدخل

المكلف في 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"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</li> <li>■ المادة رقم (27) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته</li> <li>■ نظام رقم (59) لسنة 2015 نظام الإقرارات الضريبية والسجلات والمستندات ونسب الأرباح وتعديلاته</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> <li>➤ نموذج طلب التعديل</li> <li>➤ الاقرار الضريبي المعدل</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب التعديل مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان</li> <li>2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية</li> <li>3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني</li> <li>4. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة الى المدقق المختص</li> <li>5. يقوم المدقق المختص بدراسة المعاملة والتحقق من انطباق الشروط والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني</li> <li>6. يقوم رئيس القسم المعني بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة الى الموظف المختص</li> <li>7. يقوم الموظف المختص في حال الموافقة ، بإدخال الاقرار المعدل إلكترونياً على النظام المالي ويلزم المكلف بدفع الضريبة وغرامات التأخير إن وجدت ومن ثم يتم تسليم المكلف أو من ينوبه الاقرار المعدل مختوماً</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
يوم عمل	وقت انجاز الخدمة

## خدمات التحصيل

## الموافقة على التسيط للمبالغ الضريبية المستحقة/ ضريبة المبيعات

المكلف المسجل في ضريبة المبيعات وعليه أرصدة مستحقة	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ المادة رقم (52) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته</li> <li>■ التعليمات رقم (1) لسنة 2010 تعليمات طرق دفع ضريبة المبيعات وتوريدها وتسيطها وتأجيل دفعها وتعديلاتها</li> </ul> </li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<p>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</p> <p>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</p>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب التسيط في الديوان</li> <li>2. يقوم موظف الديوان بإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق وتحويلها إلى الموظف المختص</li> <li>3. يقوم الموظف المختص بطباعة بيان الضرائب واحتساب قيمة الدفعة الأولى للتسيط بواقع 25% من إجمالي المبلغ والغرامات المستحقة إن وجدت وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</li> <li>4. يقوم رئيس القسم بدراسة المعاملة والتنسيق وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية</li> <li>5. يقوم مدير المديرية بالموافقة على التسيط وتحديد عدد الأقساط حسب صلاحيته وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص</li> <li>6. يقوم الموظف المختص بتوجيه المكلف أو من ينوبه للصندوق لإصدار أمر قبض ودفع المبالغ المستحقة وتسليمه الوصل المالي، ثم إدخال المعاملة إلكترونياً وتدقيقها و طباعة قسائم التسيط واستلام الضمانات الموافق عليها من المكلف أو من ينوبه وحفظها حسب الأصول</li> </ol> <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>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
عدد الأقساط أقل من 12 قسط: ساعة عدد الأقساط أكثر من 12 قسط: ساعتين	وقت انجاز الخدمة



## الموافقة على التسيط للمبالغ الضريبية المستحقة/ ضريبة الدخل

المكلف في ضريبة الدخل والمبيعات ولديه رقم ضريبي	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</li> <li>■ المادة رقم (37) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته</li> <li>■ التعليمات رقم (2) لسنة 2015 تعليمات طرق دفع ضريبة الدخل وتوريدها وتسيطها وتعديلاتها</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<p>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</p> <p>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</p>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب التسيط في الديوان</li> <li>2. يقوم موظف الديوان بإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق وتحويلها إلى الموظف المختص</li> <li>3. يقوم الموظف المختص بطباعة بيان الضرائب واحتساب قيمة الدفعة الأولى للتسيط بواقع 25% من إجمالي المبلغ والغرامات المستحقة إن وجدت وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</li> <li>4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيق وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية المعنية</li> <li>5. يقوم مدير المديرية بالموافقة على التسيط وتحديد عدد الأقساط حسب صلاحيته وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص</li> <li>6. يقوم الموظف المختص بتوجيه المكلف أو من ينوبه للصدوق لإصدار أمر قبض ودفع المبالغ المستحقة وتسليمه الوصل المالي، ثم إدخال المعاملة إلكترونياً وتدقيقها و طباعة قسائم التسيط واستلام الضمانات الموافقة عليها من المكلف أو من ينوبه وحفظها حسب الأصول</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة
<p><b>* وفي حال التسيط لأكثر من 18 قسط أو الدفعة الأولى أقل من 25%، يتم رفع المعاملة إلى المدير العام أو المساعدين للحصول على الموافقة</b></p>	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
عدد الأقساط أقل من 18 قسط: ساعة عدد الأقساط أكثر من 18 قسط: ساعتين	وقت إنجاز الخدمة

## رد (إلغاء) الكفالات

الصفة المستفيدة من الخدمة	المكلف الذي قدم للدائرة كفالة بنكية أو عدليه
مكان تقديم الخدمة	جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
شروط الحصول على الخدمة	• أن يكون المكلف أنهى الغاية من الكفالة ولا يوجد عليه أرصدة مستحقة
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> <li>➤ استدعاء أو كتاب رسمي يتضمن طلب رد (إلغاء) الكفالة</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<p><b>في حال كانت كفالة تقسيط :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم استدعاء أو كتاب رسمي يتضمن رد (إلغاء) الكفالة في الديوان</li> <li>2. يقوم موظف الديوان بتوريد الكتاب وإنشاء معاملة مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية</li> <li>3. يقوم مدير المديرية المعنية بالاطلاع على المعاملة وتحويلها إلى رئيس القسم المعني</li> <li>4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع على المعاملة وتحويلها إلى الموظف المختص</li> <li>5. 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 المعني</li> <li>6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيق بموافقة وإرسال المعاملة إلى مدير المديرية المعنية</li> <li>7. يقوم مدير المديرية المعنية بالاطلاع وتوقيع الكتاب وإرسال المعاملة إلى الديوان</li> <li>8. يقوم موظف الديوان بإعطاء رقم صادر للكتاب وتسليمه للمكلف أو من ينوبه</li> </ol>
	<p><b>في حال كانت كفالة مستورد للغير :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم استدعاء أو كتاب رسمي يتضمن رد (إلغاء) الكفالة في الديوان</li> <li>2. يقوم موظف الديوان بتوريد الكتاب وإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية</li> <li>3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع على المعاملة وتحويلها إلى رئيس القسم المعني</li> <li>4. يقوم رئيس القسم بتحويل المعاملة إلى المدقق المختص</li> <li>5. يقوم المدقق المختص بالتدقيق على المعاملة لأخر 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</li> </ol>

6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتأييد 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 والاعفاء والرد الضريبي		
10. يقوم مدير مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي بتحويل المعاملة الى 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

## تصديق الشيكات

المكلف في ضريبة الدخل والمبيعات		الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات		مكان تقديم الخدمة
● عدم وجود أرصدة مستحقة على المكلف		شروط الحصول على الخدمة
➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب	➤ الشيك المراد تصديقه	الوثائق المطلوبة
➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض		
1. يقوم المكلف أو من ينوبه بمراجعة مكان تقديم الخدمة وطلب نموذج براءة ذمة / تصديق الشيكات		إجراءات تقديم الخدمة
2. يقوم موظف المختص مكان تقديم بطباعة النموذج وتسليمه إلى المكلف أو من ينوبه		
3. 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 المختص		
4. 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 المعني		
5. يقوم رئيس القسم بختم الشيك وتسليمه للمكلف أو من ينوبه		
لا يوجد		المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد		رسوم الخدمة
30 دقيقة		وقت إنجاز الخدمة

## إبرام عقد مصالحة / ضريبة مبيعات

المكلف المسجل في ضريبة المبيعات وعليه أرصدة مستحقة وغرامات ويرغب بالمصالحة عليها	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي :</li> <li>■ المادة رقم (29) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<p>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</p> <p>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</p>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم المكلف أو من ينوبه بمراجعة مكان تقديم الخدمة في المديرية المعنية و طلب عقد المصالحة</li> <li>2. يقوم الموظف المختص باستخراج بيان ضرائب مبيعات للمكلف وتحويله إلى رئيس القسم المعني</li> <li>3. يقوم رئيس القسم المعني بتوجيه المكلف أو من ينوبه في حال وجود أرصدة مستحقة الى الموظف المختص</li> <li>4. يقوم الموظف المختص بإصدار أمر القبض للمكلف وتوجيه المكلف أو من ينوبه لدى الصندوق لدفع الأرصدة المستحقة وتسليمه الوصل المالي ومن ثم توجيه المكلف أو من ينوبه لمراجعة رئيس القسم المعني ، ثم يقوم الموظف بطباعة نموذج عقد المصالحة ، ويقوم كل من الموظف والمكلف أو من ينوبه بالتوقيع عليه وتحويله الى رئيس القسم المعني</li> <li>5. يقوم رئيس القسم المعني بتدقيق عقد المصالحة والمرفقات وتحويله لمدير المديرية المعنية</li> <li>6. يقوم مدير المديرية المعنية بالاطلاع والمصادقة على عقد المصالحة</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
30 دقيقة	وقت انجاز الخدمة

## فك حجز / ضريبة الدخل وضريبة 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"> <li>• انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المادة رقم (40) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته</li> <li>▪ المادة (54) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته</li> </ul> </li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب فك الحجز 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 إلى رئيس القسم المعني	
4. يقوم رئيس القسم بالتنسيق بالموافقة على رفع إشارة الحجز (كلياً أو جزئياً) أو الاعتذار وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص	
5. يقوم الموظف المختص في حال الموافقة برفع إشارة الحجز إلكترونياً 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	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
يوم عمل	وقت انجاز الخدمة

## استخراج بيان ضرائب/ ضريبة الدخل وضريبة المبيعات

المكلف في 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	الوثائق المطلوبة
➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض	
1. يقوم المكلف أو من ينوبه بمراجعة مكان تقديم الخدمة وطلب بيان ضرائب	إجراءات تقديم الخدمة
2. يقوم الموظف المختص بإدخال الرقم الوطني أو الرقم الضريبي على النظام المالي واستخراج وطباعة بيان الضرائب وتسليمه للمكلف أو من ينوبه	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
5 دقائق	وقت انجاز الخدمة

## براءة الذمة /الشخص الطبيعي (مستخدم)

المكلف في ضريبة الدخل (مستخدم)	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المكلف ملتزم بتقديم الإقرارات الضريبية السنوية</li> <li>• أن يكون المكلف مسدد للمبالغ المالية المستحقة عليه حتى آخر اقرار</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب سند</li> <li>➤ شهادة الرواتب للسنة غير المنتهية</li> <li>➤ الإثبات والتمثيل والتفويض</li> <li>➤ الوثائق الخاصة بالإعفاءات</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
1. يقوم المكلف أو من ينوبه بمراجعة مكان تقديم الخدمة وطلب نموذج براءة الذمة للمستخدم	إجراءات تقديم الخدمة
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	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
20 دقيقة	وقت انجاز الخدمة



## براءة الذمة / الشخص الطبيعي (أفراد) والشخص الاعتباري

المكلف في ضريبة الدخل والمبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ أن تكون الشركة ملتزمة بتقديم الإقرارات الضريبية السنوية</li> <li>■ أن تكون الشركة مسددة للمبالغ المالية المستحقة عليها</li> <li>■ توريد الاقتطاعات التي تقوم الشركة باقتطاعها وتسليم معلومات الرواتب</li> <li>■ توريد معلومات عن الشركة (المشتریات، المبيعات، المصارف)</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
1. يقوم المكلف أو من ينوبه بمراجعة مكان تقديم الخدمة في المديرية وطلب براءة الذمة	إجراءات تقديم الخدمة
2. يقوم الموظف المختص بطباعة نموذج براءة الذمة وتسليمه للمكلف أو من ينوبه وتوجيهه الى رئيس القسم المعني	
3. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع و توجيه 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 الكترونياً 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

## براءة الذمة / متوفى مسجل

ورثة المكلف المسجل في ضريبة الدخل والمبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
● أن يكون المتوفى مكلف المسجل في ضريبة الدخل والمبيعات	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
1. يقوم المناب أو أحد الورثة بمراجعة مكان تقديم الخدمة وطلب براءة ذمة للمتوفى	إجراءات تقديم الخدمة
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	
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

## براءة الذمة / متوفى غير مسجل

ورثة الشخص الغير مسجل في ضريبة الدخل والمبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
لا يوجد	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ شهادة الوفاة للمتوفى أو حجة الإرث</li> <li>➤ استدعاء يتضمن طلب الحصول على براءة الذمة للمتوفى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> </ul>
<p>1. يقوم المناب أو أحد الورثة بمراجعة مكان تقديم الخدمة وتقديم استدعاء يتضمن طلب الحصول على براءة الذمة للمتوفى</p> <p>2. يقوم الموظف المختص بطباعة نموذج للاستدعاء وتعبئته مع الاشارة بأن المتوفى ليس له رقم ضريبي ويتم تحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</p> <p>3. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص</p> <p>4. يقوم المدقق المختص بدراسة المعاملة وابداء الرأي حول إخضاع المتوفى للضريبة أو عدم جدوى إخضاعه، في حالة إخضاعه يقوم المدقق بالتدقيق عليه واذا تبين وجود أرصدة مستحقة عليه يتم توجيه المناب أو أحد الورثة لدفعها لدى الصندوق حسب الأصول وتسليمه الوصل المالي وتوجيهه الى رئيس القسم المعني</p> <p>5. يقوم رئيس القسم بالتنسيق بالموافقة على منح براءة الذمة وتوجيهه الى مدير المديرية المعنية</p> <p>6. يقوم مدير المديرية بالتنسيق بالموافقة الى رئيس القسم المعني</p> <p>7. يقوم رئيس القسم بتوجيه المناب أو أحد الورثة الى الموظف المختص</p> <p>8. يقوم الموظف المختص بطباعة براءة الذمة إلكترونياً وتوقيعها من رئيس القسم المختص ومدير المديرية المعنية وتسليم نسخة منها إلى المناب أو أحد الورثة</p>	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
عدم استحقاق أرصدة على المتوفى: 60 دقيقة استحقاق أرصدة على المتوفى: 3 أيام	وقت انجاز الخدمة

## خدمات التدقيق

## اعتماد معادلة التصنيع

المكلف المسجل في ضريبة الدخل والمبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
● أن يكون المكلف ممارس للنشاط الصناعي (لديه مصنع)	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ رخصة مهن</li> <li>➤ استدعاء أو كتاب رسمي يتضمن طلب اعتماد معادلة التصنيع</li> </ul>	إجراءات تقديم الخدمة
1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم الاستدعاء او الكتاب المتضمن طلب اعتماد معادلة التصنيع مرفقاً معه الوثائق المطلوبة 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 المعنية بتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني	
4. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة الى المدقق المختص	
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	
6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة الى مدير المديرية	
7. يقوم مدير المديرية الاطلاع وتحويل المعاملة الى الديوان	
8. يقوم موظف الديوان كتاب معادلة التصنيع مصادقاً عليه إلى المكلف أو من ينوبه	
ديوان المحاسبة	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
10 أيام عمل	وقت انجاز الخدمة

## تأجيل دفع ضريبة المبيعات (16%) عند الاستيراد

المتلقي	الخدمة
المكلف المسجل في ضريبة المبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</li> <li>■ المادة رقم (26) من قانون من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته</li> <li>■ التعليمات رقم (1) لسنة 2010 تعليمات طرق دفع ضريبة المبيعات وتوريدها وتقسيمها وتأجيل دفعها وتعديلاتها</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ طلب تأجيل دفع الضريبة</li> <li>➤ كتاب من دائرة الجمارك يبين عدم ارتكاب المكلف أي جرم من جرائم التهريب الجمركي</li> </ul>	
1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب التأجيل مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان	إجراءات تقديم الخدمة
2. يقوم موظف الديوان بإدخال الطلب على المسار الإلكتروني الخاص بالتأجيل وتحويلها إلى رئيس القسم المعني	
3. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص	
4. يقوم المدقق المختص بتدقيق القرارات الضريبية لغاية آخر فترة ضريبية ، و إنشاء 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 الداخلية	
5. يقوم المدقق المختص بالرقابة الداخلية بالتدقيق وتثبيت اعلام دائرة الجمارك عدم استيفاء 16% عن المستوردات	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
10 أيام	وقت انجاز الخدمة

## تأجيل دفع ضريبة الدخل (2%) عند الاستيراد

المكلف في ضريبة الدخل والمبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ المادة رقم (19) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته</li> <li>■ انطباق الشروط الواردة في قرار مجلس الوزراء رقم (278)</li> </ul> </li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب التأجيل مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان	إجراءات تقديم الخدمة
2. يقوم موظف الديوان بإدخال الطلب على المسار الإلكتروني الخاص بالتأجيل وتحويلها إلى رئيس القسم المعني	
3. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص	
4. يقوم المدقق المختص بدراسة الطلب وفحص الشروط وتحويل الطلب على المسار الإلكتروني إلى المدقق المختص في مديرية الرقابة الداخلية	
5. يقوم المدقق المختص في مديرية الرقابة الداخلية يقوم الموظف المختص بتثبيت اعلام دائرة الجمارك عدم استيفاء 2% عن المستوردات	
6. يقوم المدقق المختص بالرقابة الداخلية بالتدقيق وتثبيت اعلام دائرة الجمارك عدم استيفاء 2% عن المستوردات	
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
60 دقيقة	وقت انجاز الخدمة

## الموافقة على طلب المكلف إتلاف البضاعة

المكلف المسجل في ضريبة المبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
لا يوجد	شروط الحصول على الخدمة
<p>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</p> <p>➤ استدعاء أو كتاب رسمي من الشركة يتضمن طلب الموافقة على إتلاف البضاعة</p> <p>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</p> <p>➤ كشف من المكلف يتضمن أعداد وأنواع وقيم البضاعة المراد إتلافها</p>	الوثائق المطلوبة
<p>1. يقوم المكلف أو من ينوبه بمراجعة الديوان وتقديم استدعاء أو كتاب رسمي يتضمن طلب الموافقة على الإتلاف مبيناً فيه أسباب الإتلاف مرفقاً الوثائق المطلوبة</p> <p>2. يقوم موظف الديوان باستقبال الطلب وإنشاء المعاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية</p> <p>3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</p> <p>4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص</p> <p>5. يقوم المدقق المختص بالاطلاع والتنسيب بتشكيل لجنة الإتلاف وتحويل المعاملة رئيس القسم المعني</p> <p>6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب وتحويل إلى مدير المديرية</p> <p>7. يقوم مدير المديرية بالاطلاع والتنسيب بتشكيل لجنة الإتلاف ورفع المعاملة إلى المدير العام</p> <p>8. يقوم المدير العام بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية</p> <p>9. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص</p> <p>10. يقوم المدقق المختص بإعداد كتاب بالمضمون ( موافقة أو اعتذار ) وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية</p> <p>11. يقوم مدير المديرية بتوقيع الكتاب وتحويل المعاملة إلى الديوان</p> <p>12. يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر وتسليمه للمكلف أو من ينوبه</p> <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 الإتلاف المقدم من المكلف أو من ينوبه ، وفي حال الموافقة تقوم اللجنة بالتوقيع على محضر الجرد وتسليمه للمكلف وتحفظ نسخة منه في الدائرة</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد	مؤسسات الشركة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
الموافقة على تشكيل اللجنة: 1-3 ساعات عملية الجرد : يوم عمل	وقت إنجاز الخدمة



## الموافقة على طلب خصم الضريبة العامة المدفوعة على السلع التي في حوزة المسجل عند التسجيل

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلف المسجل في ضريبة المبيعات
مكان تقديم الخدمة	جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</li> <li>■ المادة رقم (19) من قانون الضريبة العامة على المبيعات الدخل رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته</li> <li>■ التعليمات رقم (10) لسنة 2010 تعليمات خصم ضريبة المبيعات</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> <li>➤ استدعاء أو كتاب الضريبة العامة على السلع التي تكون في حوزته عند التسجيل</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم الاستدعاء أو الكتاب مرفقاً معه الوثائق المطلوبة في الديوان</li> <li>2. يقوم موظف الديوان بتوريد الكتاب وإنشاء معاملة مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية</li> <li>3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</li> <li>4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص</li> <li>5. يقوم المدقق المختص بدراسة المعاملة والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة على الطلب بقبول ترصيد الضريبة لصالح المكلف وتحويل المعاملة إلى رئيس قسم المعني</li> <li>6. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية</li> <li>7. يقوم مدير المديرية بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص</li> <li>8. يقوم المدقق المختص بإعداد كتاب بالموافقة أو عدم الموافقة وعلى مسؤولية المكلف لحين التدقيق وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية</li> <li>9. يقوم مدير المديرية بالتوقيع على الكتاب وتحويل المعاملة إلى الديوان</li> <li>10. يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر وتسليمه للمكلف أو من ينوبه</li> </ol>
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد
رسوم الخدمة	لا يوجد
وقت إنجاز الخدمة	60 دقيقة

## رد ضريبة الدخل

المكلف في ضريبة الدخل له 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"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</li> <li>■ المادة رقم (38) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته</li> <li>■ أن تكون جميع الاقرارات قد خضعت لجميع مراحل التدقيق وأن تكون الضريبة اكتسبت الصفة القطعية</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<p style="text-align: center;">➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</p> <p style="text-align: center;">➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</p>	الوثائق المطلوبة
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

## خدمات الرد الضريبي

## رد ضريبة المبيعات التي تم تحصيلها بالخطأ من قبل دائرة الجمارك في سنة سابقة

الفئة المستفيدة من الخدمة	الشخص (الطبيعي، الاعتباري)
مكان تقديم الخدمة	جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
شروط الحصول على الخدمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</li> <li>■ المادة رقم (20) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته</li> <li>■ التعليمات رقم (9) لسنة 2010 تعليمات رد ضريبة المبيعات</li> </ul>
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> <li>➤ طلب الرد</li> <li>➤ المعاملة الجمركية الأصلية</li> </ul>
إجراءات تقديم الخدمة	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب الرد مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان</li> <li>2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وانشاء معاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية</li> <li>3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني</li> <li>4. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة الى المدقق المختص</li> <li>5. يقوم المدقق المختص بدراسة المعاملة : <ul style="list-style-type: none"> <li>- اذا 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</li> <li>- اما اذا تبين أن مقدم الطلب لم يقم بخصم الضريبة ضمن تلك الاقرارات الضريبية يتم اعداد كتاب بالموافقة لدائرة الجمارك لاستكمال الاجراءات لديهم</li> </ul> </li> <li>* في حال عدم قيام المدقق بتدقيق الاقرارات يتم الاكتفاء بتعهد يقدم للدائرة من قبل طالب الرد بعدم خصم الضريبة المطلوب ردها ضمن اقراراته الضريبية</li> <li>6. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع والتنسيب وتحويل المعاملة الى مدير المديرية</li> <li>7. يقوم مدير المديرية بتوقيع الكتاب وتحويل المعاملة للديوان</li> <li>8. يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر للكتاب الموجه للجمارك</li> </ol>
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	دائرة الجمارك
رسوم الخدمة	لا يوجد
وقت انجاز الخدمة	أسبوع

## 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"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المادة رقم (20) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته</li> <li>▪ التعليمات رقم (9) لسنة 2010 تعليمات رد ضريبة المبيعات</li> </ul> </li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم طالب الرد أو من ينوبه بتقديم طلب الرد مرفقاً بالوثائق المطلوبة في الديوان</li> <li>2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وانشاء معاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً بالوثائق المطلوبة وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية المعنية</li> <li>3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</li> <li>4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص</li> <li>5. يقوم المدقق بدراسة الطلب وتدقيق الوثائق، وفي حال الموافقة على الرد الضريبي يقوم بالتنسيب وتحويلها إلى رئيس القسم المعني</li> <li>6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب وتحويل المعاملة وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية</li> <li>7. يقوم مدير المديرية بالاطلاع والتنسيب وتحويل المعاملة إلى مديرية الرقابة الداخلية</li> <li>8. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية بالاطلاع بتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</li> <li>9. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص</li> <li>10. يقوم المدقق المختص بالدراسة والتنسيب وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم</li> <li>11. يقوم رئيس القسم بتحويل المعاملة إلى مدير مديرية الرقابة الداخلية</li> <li>12. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية بتحويل المعاملة إلى ديوان المحاسبة ( عند اللزوم ) ومن ثم تحويلها إلى المديرية المعنية</li> <li>13. يقوم مدير المديرية المعنية بالاطلاع والتنسيب ورفع المعاملة إلى مساعد المدير العام المعني</li> <li>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</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة
ديوان المحاسبة	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
أسبوع	وقت انجاز الخدمة

## رد ضريبة المبيعات للمصدر غير المسجل

المصدر غير المسجل في ضريبة المبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ المادة رقم (20) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته</li> <li>■ التعليمات رقم (9) لسنة 2010 تعليمات رد ضريبة المبيعات</li> </ul> </li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> <li>➤ طلب الرد</li> <li>➤ 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</li> <li>➤ فاتورة ضريبية للسلع والخدمات المحلية (النسخة الأصلية)</li> <li>➤ بيان الاستيراد الوارد باسم المصدر نفسه للسلع والخدمات المستوردة والوصولات المالية المدفوعة بموجبه الضريبة المتحققة على محتويات بيان الاستيراد</li> <li>➤ نسخة من فاتورة التصدير والمثبت رقمها على متن بيان الصادر</li> <li>➤ معادلة التصنيع المعتمدة من الجهة المختصة بطلب الرد للمواد الداخلة في انتاج السلع المصدرة</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب الرد مرفقاً بالوثائق المطلوبة في الديوان	إجراءات تقديم الخدمة
2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وانشاء معاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً بالوثائق 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 والتنسيق بالموافقة أو عدم الموافقة على الرد الضريبي وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم	
6. يقوم رئيس القسم بالتنسيق وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية	
7. يقوم مدير المديرية في حال الموافقة بتحويل 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 والتنسيق 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 الى المديرية المعنية	
13. يقوم مدير المديرية المعنية 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 الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
3 أشهر	وقت انجاز الخدمة

## رد ضريبة المبيعات للمصدر المسجل / المدخلات القابلة للخصم التي مضى على دفعها مدة تجاوزت 6 أشهر

المكلف المسجل في ضريبة المبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ المادة رقم (20) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته</li> <li>■ التعليمات رقم (9) لسنة 2010 تعليمات رد ضريبة المبيعات</li> </ul> </li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ طلب الرد</li> <li>➤ الإقرار الضريبي الموقع والمصدق من قبل الدائرة في الفترة التي تم بها التصدير</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب الرد مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان</li> <li>2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وانشاء معاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية</li> <li>3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</li> <li>4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص</li> <li>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</li> <li>6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية</li> <li>7. يقوم مدير المديرية بالموافقة وتحويل المعاملة إلى مديرية الرقابة الداخلية</li> <li>8. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</li> <li>9. يقوم رئيس القسم المعني بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص</li> <li>10. يقوم المدقق المختص بالدراسة والتنسيب وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</li> <li>11. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب وتحويل المعاملة إلى مدير مديرية الرقابة الداخلية</li> <li>12. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية بتحويل المعاملة إلى ديوان المحاسبة ( عند اللزوم ) ومن ثم تحويلها إلى المديرية المعنية</li> <li>13. يقوم مدير المديرية بالاطلاع والتنسيب ورفع المعاملة إلى مساعد المدير العام المعني</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة



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 الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
شهرين	وقت انجاز الخدمة

## رد ضريبة المبيعات للشخص غير المقيم

الشخص الأردني غير المقيم أو الأجنبي الذين لا تزيد مدة إقامتهم على 183 يوم في المملكة	الفئة المستفيدة من الخدمة
مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي في المركز الرئيسي ومطار الملكة علياء الدولي	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي :</li> <li>▪ المادة رقم (20) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته</li> <li>▪ التعليمات رقم (9) لسنة 2010 تعليمات رد ضريبة المبيعات</li> <li>• أن تكون السلع بحوزة الأشخاص غير المقيمين عند مغادرتهم المملكة</li> <li>• أن لا يقل مقدار الضريبة التي سيتم ردها عن 50 دينار</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ كشف الإقامة والحدود</li> <li>➤ طلب الرد</li> <li>➤ بيان جمركي في حال كان الرد الضريبي أكثر من 500 دينار</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ الفاتورة الضريبية للسلع التي تم شراؤها</li> <li>➤ بطاقة المغادرة</li> <li>➤ صورة عن جواز السفر</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب في المطار ليتم تحويله إلى المركز الرئيسي للدائرة - الديوان</li> <li>2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء معاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويل المعاملة إلى مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي</li> <li>3. يقوم مدير المديرية بتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</li> <li>4. يقوم رئيس القسم بتحويل المعاملة إلى الموظف المختص</li> <li>5. يقوم الموظف المختص بدراسة الطلب الوثائق وفي حال الموافقة على الرد الضريبي، يقوم بالتنسيق وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</li> <li>6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيق وتحويل المعاملة إلى مدير مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي</li> <li>7. يقوم مدير المديرية بالاطلاع والتنسيق بالموافقة وتحويل المعاملة إلى مديرية الرقابة الداخلية</li> <li>8. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</li> <li>9. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص</li> <li>10. يقوم المدقق المختص بالدراسة والتنسيق وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</li> <li>11. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيق وتحويل المعاملة إلى مدير مديرية الرقابة الداخلية</li> <li>12. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية بتحويل المعاملة إلى ديوان المحاسبة ( عند اللزوم ) ومن ثم تحويلها إلى المديرية المعنية</li> <li>13. يقوم مدير المديرية بالاطلاع والتنسيق ورفع المعاملة إلى مساعد المدير العام المعني</li> <li>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</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة
ديوان المحاسبة	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
اسبوع	وقت انجاز الخدمة

## 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
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	إجراءات تقديم الخدمة
2. يقوم مدير المديرية بتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني	
3. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص لدراستها	
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	
5. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب والتحويل الى مدير المديرية	
6. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل الطلب الى مديرية الرقابة الداخلية	
7. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية بالاطلاع وتحويل المعاملة الى رئيس القسم المعني	
8. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة الى المدقق المختص	
9. يقوم المدقق المختص بالدراسة والتنسيب وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني	
10. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب وتحويل المعاملة الى مدير مديرية الرقابة الداخلية	
11. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية بتحويل المعاملة الى ديوان المحاسبة ( عند اللزوم ) ومن ثم تحويلها الى المديرية المعنية	
12. يقوم مدير المديرية بالاطلاع والتنسيب ورفع المعاملة الى مساعد المدير العام المعني	
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	
وزارة الخارجية وشؤون المغتربين ، ديوان المحاسبة	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد	رسوم الخدمة
أسبوع	وقت انجاز الخدمة

## خدمات الاعتراضات

## الاعتراض على قرارات التدقيق / ضريبة الدخل وضريبة المبيعات

المكلف في ضريبة الدخل وضريبة المبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
مديرية القضايا في المركز الرئيسي للدائرة وهيئات الاعتراض الأخرى	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي :</li> <li>■ المادة رقم (33) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته</li> <li>■ نظام رقم (56) لسنة 2015 نظام هيئة الاعتراض لضريبة الدخل</li> <li>■ المادة رقم (48) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته</li> <li>■ تعليمات رقم (3) لسنة 2010 تعليمات إجراءات عمل هيئة الاعتراض وكيفية اتخاذ قراراتها في قضايا ضريبة المبيعات</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم طلب الاعتراض مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان</li> <li>2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء معاملة على نظام ادارة الوثائق الكترونياً مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويل المعاملة الى مدير المديرية المعنية</li> <li>3. يقوم مدير المديرية بتسمية هيئة الاعتراض المختصة بالنظر في الاعتراض وتحويل نموذج الاعتراض ومرفقاته والملف الضريبي المتضمن القرار المعترض عليه للجنة</li> <li>4. تقوم هيئة الاعتراض بدعوة المكلف أو من ينوبه الى جلسة للنظر في اعتراضه</li> <li>5. 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 الموافقة</li> <li>6. تقوم هيئة الاعتراض بتحويل الملف الى المديرية المعنية لاستكمال اجراءات التبليغ</li> </ol>	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

## 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 تسمح لها بالإعفاء من ضريبة المبيعات</p>	<p>الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p>مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي في المركز الرئيسي</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي:</p> <p>■ المادة رقم (22) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته</p>	<p>شروط الحصول على الخدمة</p>
<p>➤ كتاب من الجهة طالبة الإعفاء</p>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تقوم الجهة طالبة الإعفاء بتقديم كتاب يتضمن طلب الحصول على الإعفاء وجميع الوثائق المطلوبة في الديوان</li> <li>2. يقوم موظف الديوان بتوريد الكتاب وإنشاء معاملة على النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويل المعاملة إلى مديرية السجل والإعفاء والرد الضريبي</li> <li>3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</li> <li>4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى الموظف المختص</li> <li>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</li> <li>6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب وتحويل الكتاب إلى مدير المديرية المعنية</li> <li>7. يقوم مدير المديرية في حال الموافقة بالتوقيع على الكتاب وتحويله إلى الديوان</li> <li>8. يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر وتسليمه إلى الجهة طالبة الإعفاء</li> </ol>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد</p>	<p>المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>يوم عمل</p>	<p>وقت انجاز الخدمة</p>

## عدم ممانعة لإصدار بطاقة مستورد/ ضريبة المبيعات

مستورد البضائع المسجل في ضريبة المبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<p><b>المسجلين القدامى</b> (قبل صدور قرار مجلس الوزراء بتاريخ 2014/2/24)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ أن يكون المستورد ملتزم بتقديم إقرارات ضريبة الدخل وإقرارات ضريبة المبيعات</li> </ul> <p><b>المسجلين الجدد</b> (بعد صدور قرار مجلس الوزراء بتاريخ 2014/2/24)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ يتم منح سقف الاستيراد للحاصلين على البطاقة لأول مرة بقيمة 100 ألف دينار أردني</li> <li>■ 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</li> </ul> <p>* القطاع الصناعي معفي من تقديم الكفالة</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>	<p>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</p> <p>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</p>
<p><b>المسجلين القدامى</b> ❖</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم الاستدعاء الذي يتضمن طلب تجديد بطاقة مستورد في الديوان</li> <li>2. يقوم موظف الديوان بتوريد الطلب وإنشاء معاملة مرفقاً الوثائق المطلوبة وتحويلها إلى مدير المديرية المعنية</li> <li>3. يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني</li> <li>4. يقوم رئيس القسم بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى المدقق المختص</li> <li>5. يقوم المدقق المختص بدراسة المعاملة والتأكد من استيفاء الشروط والتنسيب بتجديد بطاقة المستورد وتحويلها إلى رئيس القسم المعني</li> <li>6. يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب وتحويل المعاملة إلى مدير المديرية المعنية</li> <li>7. يقوم مدير المديرية بالموافقة على تجديد بطاقة المستورد وتحويلها إلى الديوان</li> <li>8. يقوم موظف الديوان بإعداد الكتاب وتوقيعه من قبل مدير المديرية ومن ثم إعطاء الكتاب رقم صادر وتسليمه للمكلف أو من ينوبه</li> </ol>	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 لإعداد 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

للمسجلين الجدد : 60 دقيقة

وقت انجاز الخدمة



## إلغاء قرار التقدير الأولي / ضريبة الدخل والمبيعات

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"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي :</li> <li>■ المادة رقم (30) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته</li> <li>■ المادة رقم (45) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إثبات شخصية للمكلف أو المناب</li> <li>➤ استدعاء يتضمن طلب إلغاء قرار التقدير</li> <li>➤ سند الإنابة والتمثيل والتفويض</li> <li>➤ الاقرارات الضريبية المعنية بقرار التقدير الأولي</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
1. يقوم المكلف أو من ينوبه بتقديم استدعاء يتضمن طلب إلغاء قرار التقدير الأولي مرفقاً به الوثائق المطلوبة في الديوان	إجراءات تقديم الخدمة
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 للفترة الصادرة بها قرارات تقدير و إلغاء قرارات التقدير الأولي على النظام المالي	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
30 دقيقة.	وقت انجاز الخدمة

## خدمات أخرى

## الحصول على شهادة تسجيل مزاولة أعمال الإنابة والتمثيل والتفويض

المكلف في ضريبة الدخل والمبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>● انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ المادة رقم (70) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته</li> <li>■ التعليمات التنفيذية رقم (13) لسنة 2015 تعليمات الإنابة والتمثيل والتفويض لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات</li> </ul> </li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ وثيقة اثبات الشخصية</li> <li>➤ صورة عن المؤهل العلمي</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ الوثائق التي تثبت تحقق شروط الحصول على الشهادة</li> </ul>	
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 الى مدير المديرية المعنية	
3. يقوم مدير المديرية المعنية بتحويل المعاملة الى مدير مديرية الرقابة الداخلية	
4. يقوم مدير مديرية الرقابة الداخلية باعتمادها وتحويل المعاملة الى مدير المديرية المعنية	
5. يقوم مدير المديرية المعنية بالاطلاع وتحويلها الى 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

## الحصول على سند إنابة وتمثيل وتفويض

المكلف في ضريبة الدخل والمبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ انطباق الشروط المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة <a href="http://www.istd.gov.jo">www.istd.gov.jo</a> وهي :</li> <li>• المادة رقم (70) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 وتعديلاته</li> <li>• التعليمات التنفيذية رقم (13) لسنة 2015 تعليمات الإنابة والتمثيل والتفويض لدى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات</li> </ul>	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
<p>1. يقوم المكلف بتقديم طلب سند الإنابة والتمثيل والتفويض مرفقاً الوثائق المطلوبة في الديوان</p> <p>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</p>	اجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
2 دينار ( طوابع )	رسوم الخدمة
15 دقيقة	وقت انجاز الخدمة

تصوير ملف / سحب أرشفة	
المكلف في ضريبة الدخل والمبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع مديريات دائرة ضريبة الدخل والمبيعات	مكان تقديم الخدمة
● استنادا لحق الحصول على المعلومة	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

# دائرة ضريبة الدخل والمبيعات **ISTD** Income & Sales Tax Department