

ارشادات تسليم قسائم المعلومات والاستعلام عنها

يوفر موقع دائرة ضريبة الدخل والمبيعات الإلكتروني للمكلف خدمة تقديم قسائم المعلومات والاستعلام عنها ضمن الخدمات الإلكترونية للدائرة من خلال ادخال اسم المستخدم وكلمة المرور، وتشمل الخدمة الآتي:

أولاً:- استعلام قسائم المعلومات

1. يقوم المكلف بالتأشير على " قسائم المعلومات " من شريط التصفح العلوي. ونتيجة لذلك تظهر القائمة المنسدلة لـ " قسائم المعلومات ."
2. يقوم المكلف بالنقر على " استعلام قسائم المعلومات ."

| قسائم المعلومات | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| قسائم المعلومات | ← استعلام قسائم المعلومات |
| إقتطاعات الموظفين والمستخدمين | ← الإدخال المباشر لقسائم المعلومات |
| الإقتطاعات الأخرى | ← تحميل ملف قسائم المعلومات (اكمل) |

Figure 1 القائمة المنسدلة لقسائم المعلومات

3. يقوم المكلف بإدخال السنة المالية.
 4. يقوم المكلف بالنقر على زر "استعلام"، وبالتالي يقوم النظام بعملية التحقق من وجود معلومات للسنة المدخلة، ويعرض نتيجة الاستعلام في جدول المعلومات في الأسفل.
- ملاحظة: إن المعلومات التي تظهر نتيجة لعملية الاستعلام هي المعلومات المرسله من قبل المكلف بشكل نهائي، ولا تحتوي المعلومات المحفوظة كمسودة في شاشة الإدخال المباشر. بمعنى أن أي معلومة أرسلت من شاشة الإدخال المباشر أو شاشة تحميل المعلومات يمكن الاستعلام عنها في هذه الشاشة، ولا يوفر النظام إمكانية الحذف أو التعديل عليها.

| السنة المالية: 2016 استعلام | | | | | | |
|-----------------------------|---------------|--------------|----------------------|------------|--------------|-------------|
| تفصيل المعلومات | | | | | | |
| الرقم التسلسلي | الرقم الضريبي | الرقم الوطني | الرقم الوطني للمنشأة | اسم المكلف | نوع المعلومة | المبلغ (دأ) |
| لا يوجد بيانات | | | | | | |

Figure 2 شاشة إدخال المعلومة

5. لإعادة عملية البحث يقوم المكلف بإعادة الخطوات من 3 إلى 4.
6. لطباعة نتيجة البحث، يقوم المكلف بالنقر على زر "طباعة"، حيث تظهر شاشة جديدة تحتوي على تقرير يحتوي نتيجة البحث، ومن شاشة التقرير يستطيع المكلف طباعة أو تحويل محتوى التقرير الى ملف Word ،PDF ،Excel

ثانياً:- الإدخال المباشر قسائم المعلومات

يوفر الموقع الإلكتروني للمكلفين إمكانية الإدخال المباشر لقسائم المعلومات وذلك من خلال اتباع الخطوات التالية:

1. يقوم المكلف بالتأشير على " قسائم المعلومات " من شريط التصفح العلوي. ونتيجة لذلك تظهر القائمة المنسدلة لـ " قسائم المعلومات ."
2. يقوم المكلف بالنقر على " الإدخال المباشر لقسائم المعلومات ."

| قسائم المعلومات | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| قسائم المعلومات | ← استعلام قسائم المعلومات |
| إقتطاعات الموظفين والمستخدمين | ← الإدخال المباشر لقسائم المعلومات |
| الإقتطاعات الأخرى | ← تحميل ملف قسائم المعلومات (اكمل) |

Figure 3 القائمة المنسدلة لقسائم المعلومات

٣. يقوم المكلف بإدخال السنة المالية.
٤. يقوم المكلف بالنقر على زر "إضافة"، وبالتالي يقوم النظام بعملية التحقق من إمكانية إدخال المعلومات للسنة المدخلة، وبعد التحقق يعرض النظام شاشة الإدخال أسفل جدول المعلومات، بالإضافة لعرض المعلومات المحفوظة كمسودة إن وجدت والخاصة بالسنة المدخلة.

| تفاصيل المعلومات | | | | | | |
|--|----------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|--------------|-------|
| الرقم الضريبي | الرقم الوطني | الرقم الوطني للمنشأة | اسم المكلف | نوع المعلومة | المبلغ (د.أ) | تعديل |
| لا يوجد بيانات | | | | | | |
| بحث عن طريق الرقم الضريبي: | <input type="text"/> | بحث | * اسم المكلف: | <input type="text"/> | | |
| بحث عن طريق رقم المبيعات: | <input type="text"/> | بحث | : الرقم الضريبي: | <input type="text"/> | | |
| بحث عن طريق الرقم الوطني: | <input type="text"/> | بحث | : الرقم الوطني: | <input type="text"/> | | |
| بحث عن طريق الرقم الوطني للمنشأة: | <input type="text"/> | بحث | : الرقم الوطني للمنشأة: | <input type="text"/> | | |
| | | | * المبلغ (د.أ): | <input type="text"/> | | |
| | | | * نوع المعلومة: | <input type="text"/> | | |
| <input type="button" value="إلغاء"/> <input type="button" value="حفظ كمسودة"/> | | | | | | |

Figure ٤ شاشة إدخال المعلومة

٥. في شاشة إدخال المعلومة، يقدم النظام إمكانية البحث عن المكلف المنشود بواسطة الرقم الضريبي، رقم المبيعات (تسلسل مصدر الدخل)، الرقم الوطني، أو الرقم الوطني للمنشأة. حيث أن النظام لا يقبل المعلومة إلا بإدخال أحد الأرقام الصحيحة المذكورة آنفاً.
- عند البحث بإحدى الطرق المتوفرة، يعرض النظام اسم المكلف (حقل إجباري) و إحدى أو كل من الرقم الضريبي و الرقم الوطني و الرقم الوطني للمنشأة إن توفروا في قواعد البيانات. وفي حال تعذر ظهور نتيجة البحث لا يمكن استكمال إدخال المعلومة.
٦. لإستكمال الإدخال، يقوم المكلف بإدخال المبلغ (يقبل النظام قيم موجبة فقط)، ويختار نوع المعلومة.
٧. يقوم المكلف بحفظ المعلومة كمسودة، أو إلغاء العملية.
٨. عند اتمام عملية الحفظ كمسودة، يعرض النظام المعلومة المدخلة في جدول المعلومات في الأعلى.

| تفاصيل المعلومات | | | | | | |
|------------------|--------------|----------------------|------------------------|--------------|--------------|------------------------------------|
| الرقم الضريبي | الرقم الوطني | الرقم الوطني للمنشأة | اسم المكلف | نوع المعلومة | المبلغ (د.أ) | تعديل |
| 1 | 1 | 1 | أحمد محمد عبدالله سليم | مصرفات | 1,500,000 | <input type="button" value="حذف"/> |
| 1,500,000 | | | | | | |

Figure ٥ جدول المعلومات المحفوظة كمسودة

٩. لإدخال المعلومات الأخرى لنفس السنة يقوم المكلف بإعادة الخطوات من ٥ إلى ٧.
- ملاحظة: لا تعتبر المعلومات المحفوظة كمسودة مرسله بشكل نهائي بدون النقر على زر .**
١٠. عند النقر على زر الإرسال، يتم إرسال المعلومات إلى دائرة ضريبية الدخل والمبيعات، و يسمح النظام فقط بالإستعلام عنها من شاشة الإستعلام ولا يسمح بتعديلها أو شطبها.
١١. يسمح النظام بإدخال معلومات جديدة غير المرسله بإتباع نفس الخطوات السابقة، مع الأخذ بعين الإعتبار أن النظام يسمح بتكرار المعلومات لنفس المكلف.

ثالثاً:- تحميل ملف قسائم المعلومات (إكسل)

يتيح الموقع الإلكتروني للمكلفين إمكانية تحميل ومعاينة قسائم المعلومات المحفوظة بملف إكسل، حسب نموذج مخصص لهذا النوع من المعلومات. ويوفر النظام هذا النموذج في نفس الشاشة وذلك بتنزيله من أيقونة EXCEL، ومن ثم تعبئة ملف الإكسل بدقة وإتباع الخطوات التالية لإتمام عملية تحميل المعلومات.

١. يقوم المكلف بالتأشير على " قسائم المعلومات " من شريط التصفح العلوي. ونتيجة لذلك تظهر القائمة المنسدلة لـ " قسائم المعلومات " .
٢. يقوم المكلف بالنقر على " تحميل ملف قسائم المعلومات " .

| قوائم المعلومات | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| قوائم المعلومات | ← إستعلام قوائم المعلومات |
| اقتطاعات الموظفين والمستخدمين | ← الإدخال المباشر لقوائم المعلومات |
| الاقتطاعات الأخرى | ← تحميل ملف قوائم المعلومات (إكسل) |

Figure 6 القائمة المنسدلة لقوائم المعلومات

٣. تنزيل النموذج المخصص لقوائم المعلومات.

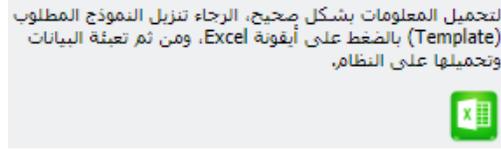


Figure 7 تنزيل نموذج ملف الإكسل لقوائم المعلومات

٤. يحتوي نموذج ملف الإكسل لقوائم المعلومات على دليل الاستخدام والملاحظات الإرشادية.

٥. الإنتهاء من تعبئة ملف الإكسل بالمعلومات وحفظه على جهاز الكمبيوتر الخاص بالمكلف.

ملاحظة: في حال وجود عدد كبير من المعلومات، يجب تجزئة هذه المعلومات لعدة ملفات منفصلة تحتوي كل منها على ٥٠ معلومة كحد أعلى. ويحمل كل ملف بشكل منفصل لكل عملية إرسال.

٦. يقوم المكلف بإدخال السنة المالية.

٧. يقوم المكلف بالنقر على زر "جديد"، وبالتالي يقوم النظام بعملية التحقق من إمكانية تحميل المعلومات للسنة المدخلة.

ملاحظة: يجب التأكد من عدم وجود أي معلومة في شاشة الإدخال المباشر محفوظة كمسودة، إذ يجب إرسال المسودة أو حذف معلوماتها حتى تتمكن من استخدام شاشة تحميل المعلومات.

٨. بعد انتهاء عملية التحقق بنجاح، يتفعل رابط تحميل المعلومات حتى يتمكن المكلف من تحميل ملف المعلومات.

[تحميل المعلومات](#)

| إسم الملف | حجم الملف |
|-------------------------|-----------|
| لا يوجد بيانات لإظهارها | |

Figure 8 رابط تحميل ملف المعلومات

٩. عند تحميل الملف يظهر الملف المحمل في جدول الملفات، ويتفعل زر "معاينة المعلومات"

[تحميل المعلومات](#)

| إسم الملف | حجم الملف | ملاحظات |
|-------------------|-----------|---------|
| معلومات 2016.xlsx | (KB 10.5) | مشاهدة |

[معاينة المعلومات](#)

١٠. عند الضغط على زر "معاينة المعلومات" يقوم النظام بعملية التحقق من البيانات المحملة في ملف الإكسل، ويظهر نتائج التحقق في قسمين (١) المعلومات الصحيحة (٢) المعلومات الغير صحيحة.

دائرة ضريبة الدخل و التبعيات

تمت معاينة محتوى الملف وحصر (12) معلومة غير مقبولة، الرجاء تصويبها وإعادة تحميل ومعاينة الملف مرة أخرى حتى تتمكن من إرسالها.

[موافق](#)

| الرقم / ID | نوع الوثيقة / ID Type | الإسم / Name | الإسم حسب قواعد بيانات الدائرة | نوع المعلومة / Info Type | المبلغ / Amount |
|----------------------------|-----------------------|--------------|--------------------------------|--------------------------|-----------------|
| المعلومات الصحيحة (28) | | | | | |
| المعلومات الغير صحيحة (12) | | | | | |

Figure 9 نتيجة معاينة ملف المعلومات

١١. في حال احتوت نتيجة المعاينة على معلومات غير صحيحة، لا يسمح النظام بإرسال المعلومات حتى يتم تصويب الأخطاء في الملف وإعادة تحميله من جديد.

- في شاشة المعلومات الغير صحيحة ، يظهر النظام الأخطاء المرتبطة بكل معلومة حتى يتسنى للمكلف تصحيح المعلومة بسهولة.
- يوفر النظام خاصية تصدير المعلومات الغير صحيحة على ملف إكسل منفصل.

| المعلومات الصحيحة (20) | | المعلومات الغير صحيحة (12) | |
|---|-----------------------|----------------------------|--------------------------|
| الرقم / ID | نوع الوثيقة / ID Type | الإسم / Name | نوع المعلومة / Info Type |
| 11897287 | 5555 | Ahmad 0 | 5555 |
| <p>المبلغ / Amount</p> <p>الأخطاء</p> <p>1. تعدد قراءة الشيفرة الخاصة بنوع الوثيقة، يجب أن تكون إحدى القيم التالية (1): رقم حربي / 2: رقم وطني/ 3: الرقم الوطني للمنشاء/ 4: الرقم الحربي (للمبيعات) 2. الشيفرة الخاصة بنوع المعلومة غير معروفة 3. تعدد قراءة المبلغ، يجب أن يكون أكبر من صفر.</p> | | | |

Figure 10 شاشة المعلومات الغير صحيحة

١٢. في حال كانت المعلومات صحيحة، يفعل زر الإرسال، حتى يتمكن المكلف من إرسالها بشكل نهائي.
١٣. لتحميل الملفات المتبقية (إن وجدت) ، يرجى إعادة الخطوات من ٢ إلى ١١ .

إرسال

- ملاحظة: لا تعتبر المعلومات المحملة "مرسلة" بشكل نهائي بدون النقر على زر**
١٤. عند النقر على زر الإرسال، يتم إرسال المعلومات إلى دائرة ضريبة الدخل والمبيعات، و يسمح النظام فقط بالإستعلام عنها من شاشة الإستعلام ولا يسمح بتعديلها أو شطبها.
- ملاحظة: لا توفر شاشة تحميل المعلومات خاصية الحفظ كمسودة.**
١٥. يسمح النظام بإدخال معلومات جديدة غير المرسلة بإتباع نفس الخطوات السابقة، مع الأخذ بعين الإعتبار أن النظام يسمح بتكرار المعلومات لنفس المكلف.