



المملكة الأردنية الهاشمية

وزارة المالية

دائرة ضريبة الدخل والمبيعات

دليل التدقيق



حضرة صاحب الجلالة

عَبْدُ اللَّهِ الثَّانِي بْنُ الْحُسَيْنِ الْمَعْظُمِ



وزارة المالية
دائرة ضريبة الدخل والمبيعات

رؤيتنا

دائرة مهنية كفؤة وفعالة وأنموذج اقتداء

رسالتنا

إدارة التدقيق والتحصيل بكفاءة وفاعلية لرفد خزينة
الدولة بالإيرادات العامة من خلال تعزيز مبدأ الالتزام
الطوعي ونشر الوعي والثقافة الضريبية لتقديم خدمات
ذات جودة عالية لتحقيق أفضل رضا ممكن

قيمنا الجوهرية

النزاهة والمصداقية * العدالة والمساواة
الشفافية والمهنية * السرية وأمن المعلومات
العمل بروح الفريق الواحد * معاملة المكلف كشريك

رقم الصفحة	قائمة المحتويات
	أولاً: الخدمات
	خدمات التدقيق
١٠	١. اعتماد معادلة التصنيع
١٢	٢. تأجيل دفع الضريبة عند الاستيراد
١٤	٣. تأجيل دفع الضريبة على المستوردات
١٦	٤. الموافقة على إتلاف بضاعة المكلف
١٨	٥. طلب خصم الضريبة المدفوعة على البضاعة الموجودة بحوزة الشخص عند تسجيله
	خدمات الاعتراض
٢٢	٦. الاعتراض على قرارات التدقيق
٢٤	٧. إلغاء كتب التقدير
٢٧	ثانياً: مصفوفة الخدمات
٣٧	ثالثاً: عناوين المديریات
٣٨	رابعاً: معلومات الاتصال

دليل التدقيق

عزيزي المكلف/ عزيزتي المكلفة

• حرصاً من دائرة ضريبة الدخل والمبيعات على إدامة التواصل معكم فإنها تقدم لكم دليل خدمات التدقيق متضمناً مصفوفة تشمل جميع الخدمات التي تقدمها الدائرة، وذلك ليكون عوناً لكم وللتيسير عليكم في معرفة كيفية أداء الخدمة لتلبية احتياجاتكم وتوقعاتكم ولتوحيد وتبسيط الإجراءات المتبعة في تقديم الخدمات لكم.

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

• البريد الإلكتروني istd@istd.gov.jo

• الموقع الإلكتروني www.istd.gov.jo

• في حال وجود اقتراحات أو ملاحظات أو شكوى يرجى تعبئة النماذج المخصصة لذلك والمتواجدة عند صناديق الاقتراحات ووضعها داخل الصندوق وسيتم التعامل معها حسب الآلية المعلنة، أو الاتصال على هاتف رقم ٤٦٠٤٤٤٤.

خدمات التدقيق

إعتماد معادلة التصنيع

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلفون المسجلون في الضريبة العامة على المبيعات وضريبة الدخل .
مكان تقديم الخدمة	جميع المديریات ومراكز الخدمات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات
شروط الحصول على الخدمة	أن يكون المكلف ممارس للنشاط الصناعي (لديه مصنع)
الوثائق المطلوبة	• إثبات شخصية للمكلف أو المناوب / المفوض. • سند الانابة وتمثيل وتفويض. • الإقرار الضريبي. • استدعاء يتضمن طلب اعتماد معادلة التصنيع
إجراءات تقديم الخدمة	١ - يقوم المكلف بتقديم الاستدعاء أو الكتاب الرسمي في الديوان مرفقاً به الوثائق المطلوبة. ٢ - يقوم موظف الديوان بتوريد المعاملة وتحويلها إلى مدير المديرية المعني حسب نشاط المكلف. ٣ - يقوم المدير بتحويل المعاملة إلى المدقق المناوب. ٤ - يقوم المدقق بالاطلاع على المعاملة وينسب بتشكيل لجنة لاعتماد معادلة التصنيع مكونة من ديوان المحاسبة والرقابة الداخلية للدائرة ويتم إرسال كتاب لديوان المحاسبة. ٥ - يتم تحديد موعد لزيارة المصنع حيث تقوم اللجنة بزيارة المصنع ودراسة المعادلة والاطلاع على تطبيقها. ٦ - في حال قامت اللجنة بالموافقة على المعادلة، تقوم بالتوقيع على محضر الاعتماد ويضاف إلى المعاملة. ٧ - يقوم مدير المديرية بتحويل المعاملة إلى رئيس القسم المعني. ٨ - يقوم رئيس القسم بتحويل المعاملة إلى المدقق المناوب لإعداد كتاب يتضمن الموافقة على معادلة التصنيع. ٩ - يقوم مدير المديرية بتوقيع الكتاب وتحويله إلى الديوان. ١٠ - يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر وتسليمه إلى المكلف.
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	ديوان المحاسبة / الجمارك / وزارة الصناعة والتجارة.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	١٠ أيام عمل.

أداؤك للضريبة
واجب وطني

اعتماد معادلة التصنيع

الديوان

وزارة المالية
دائرة ضريبة الدخل
والمبيعات



الوثائق
المطلوبة

- إثبات شخصية للمكلف أو النائب / المموض.
- سند الانابة وتمثيل وتفويض.
- رخصة مهنة
- استدعاء يتضمن طلب اعتماد معادلة التصنيع

تقديم استدعاء او كتاب رسمي يتضمن طلب اعتماد معادلة التصنيع

مدير المديرية

تحويل المعاملة

المدقق المناوب

التدقيق والتنسيب بتشكيل لجنة (من ديوان المحاسبة والرقابة الداخلية) وارسال كتاب لديوان المحاسبة

لجنة اعتماد معادلة التصنيع

تحديد موعد الزيارة للمصنع لدراسة المعادلة والاطلاع على تطبيقها

عند الموافقة على المعادلة التوقيع على محضر الاعتماد ورفاقه بالمعاملة

مدير المديرية

تحويل المعاملة

رئيس قسم التدقيق

تحويل المعاملة

المدقق / المناوب

اعداد كتاب يتضمن الموافقة على معادلة التصنيع

مدير المديرية

توقيع الكتاب

الديوان

استلام الكتاب

إجراءات
تقديم الخدمة

زمن تقديم الخدمة : 10 أيام

رسوم الخدمة : لا يوجد

للمزيد من المعلومات : مديرية الاتصال والاعلام الضريبي – مركز الاتصال
هاتف: 4624577 بريد إلكتروني istd@istd.gov.jo الموقع الإلكتروني www.istd.gov.jo

تأجيل دفع الضريبة العامة على المبيعات عند الاستيراد

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلفون المسجلون في الضريبة العامة على المبيعات
مكان تقديم الخدمة	جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.
شروط الحصول على الخدمة	١- انطباق الشروط المنصوص عليها في المادة رقم (٢٦/د) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤ الموجود على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo. ٢- الشروط الواردة (أ) بند ثانياً من المادة (١٤) من التعليمات التنفيذية رقم ١٠ لسنة ٢٠١٠.
الوثائق المطلوبة	• إثبات شخصية للمكلف أو المناب / المفوض. • سند الأنابة وتمثيل وتفويض. • الإقرار الضريبي. • استدعاء يتضمن طلب تأجيل دفع الضريبة.
إجراءات تقديم الخدمة	١- يقوم المكلف بتقديم استدعاء يتضمن طلب التأجيل في الديوان مرفقاً الوثائق المطلوبة. ٢- يقوم موظف الديوان بتوريد المعاملة وتحويلها إلى مدير المديرية المعني حسب نشاط المكلف. ٣- يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس قسم التدقيق. ٤- يقوم رئيس القسم بتحويلها إلى لجنة التدقيق المختصة أو المدقق. ٥- بعد التدقيق، وفي حال انطباق الشروط يقوم المدقق بالتنسيق بالموافقة على تأجيل الضريبة وتحويل إلى رئيس القسم. ٦- يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيق بالموافقة وتحويل إلى مدير المديرية المعني. ٧- يقوم المدير بالاطلاع والتنسيق بالموافقة ورفع المعاملة إلى المدير العام. ٨- يقوم المدير العام بالتنسيق بالموافقة أو عدمها وتحويل إلى مدير المديرية لإعداد كتاب بالمضمون. ٩- في حال الموافقة، يقوم مدير المديرية بتوجيه المدقق لإعداد الكتاب وتوقيعه من مدير المديرية. ١٠- يحول الكتاب إلى الديوان لإعطائه رقم صادر ويسلم للمكلف. * في حال عدم اكتمال الشروط والوثائق أو عدم موافقة المدير العام يبلغ المكلف بالاعتذار وتحفظ المعاملة في الملف الضريبي للمكلف.
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد .
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	١٠ أيام.

أداؤك للضريبة
واجب وطني

تأجيل دفع الضريبة
العامة على المبيعات عند الاستيراد

وزارة المالية
دائرة ضريبة
الدخل والمبيعات



الديوان

- إثبات شخصية للمكلف أو المناب / المفوض.
- سند الانابة وتمثيل وتفويض.
- استدعاء يتضمن طلب تأجيل دفع الضريبة

الوثائق
المطلوبة

تقديم استدعاء يتضمن طلب تأجيل دفع الضريبة

مدير المديرية

الاطلاع

رئيس قسم التدقيق

تحويل المعاملة

لجنة التدقيق أو المدقق

التنسيب بالموافقة على تأجيل دفع الضريبة

رئيس قسم التدقيق

الاطلاع والتنسيب بالموافقة

مدير المديرية

الاطلاع ورفع المعاملة إلى عطوفة المدير العام لأخذ الموافقة

مدير المديرية

التوجيه لإعداد كتاب بالموافقة

المدقق

إعداد كتاب الموافقة

الديوان

استلام الكتاب

إجراءات
تقديم الخدمة

ملاحظة: في حال عدم اكتمال الشروط والوثائق أو عدم موافقة المدير العام يبلغ المكلف بالاعتذار وتحفظ المعاملة في الملف الضريبي للمكلف.

زمن تقديم الخدمة : 10 أيام

رسوم الخدمة : لا يوجد

للمزيد من المعلومات : مديرية الاتصال والاعلام الضريبي – مركز الاتصال
هاتف: 4624577 بريد إلكتروني istd@istd.gov.io الموقع الإلكتروني www.istd.gov.io

تأجيل دفع ضريبة الدخل على المستوردات

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلفون المسجلون في شبكة ضريبة الدخل .
مكان تقديم الخدمة	جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.
شروط الحصول على الخدمة	١- انطباق الشروط المنصوص عليها في المادة رقم (١٩ / أ) من قانون ضريبة الدخل رقم (٣٤) لسنة ٢٠١٤ الموجود على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo ٢- انطباق الشروط الموجودة في قرار مجلس الوزراء رقم (٢٧٨). ٣- التزام المكلف ٣ سنوات بتقديم الكشف. ٤- تسديد الأرصدة المستحقة ضمن المدد القانونية.
الوثائق المطلوبة	• إثبات شخصية للمكلف أو المناب / المفوض. • سند الانابة وتمثيل وتفويض. • الإقرار الضريبي. • استدعاء يتضمن طلب تأجيل دفع الضريبة.
إجراءات تقديم الخدمة	١- يقوم المكلف بتقديم استدعاء يتضمن طلب التأجيل في الديوان مرفقاً الوثائق المطلوبة. ٢- يقوم موظف الديوان بتوريد المعاملة وتحويلها إلى رئيس قسم المتابعة في المديرية المعنية حسب نشاط المكلف. ٣- يقوم رئيس القسم بتحويل المعاملة إلى المدقق المناوب للتأكد من الشروط والوثائق. ٤- في حال اكتمال الشروط والوثائق يقوم المدقق بالتنسيق بالموافقة. ٥- تحول المعاملة الى رئيس الشعبة للاطلاع والتنسيق بالموافقة وتحول المعاملة إلى مدير المديرية. ٦- يقوم مدير المديرية بالاطلاع على المعاملة وتحويلها إلى المدقق المناوب. ٧- يقوم المدقق المناوب بإعداد كتاب يتضمن الموافقة على التأجيل موقع من مدير المديرية. ٨- يحول الكتاب إلى الديوان لإعطائه رقم صادر ويسلم للمكلف أو المفوض. * في حال عدم اكتمال الشروط والوثائق يبلغ المكلف بالاعتذار وتحفظ المعاملة في الملف الضريبي للمكلف.
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد .
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	٦٠ دقيقة .



وزارة المالية
دائرة ضريبة الدخل
والمبيعات

أداؤك للضريبة
واجب وطني

تأجيل دفع ضريبة الدخل على المستوردات

الديوان

الوثائق
المطلوبة

- إثبات شخصية للمكلف أو النائب / المفوض.
- سند الانابة وتمثيل وتفويض.
- تقديم الميزانية عن السنة مدار البحث
- استدعاء يتضمن طلب تأجيل دفع الضريبة

تقديم استدعاء يتضمن طلب تأجيل دفع الضريبة

رئيس قسم المتابعة والتحصيل

تحويل المعاملة

المدقق / المناوب

التأكد من الشروط والوثائق والتنسيب بالموافقة على المعاملة

رئيس قسم المتابعة

الاطلاع والتنسيب بالموافقة وتحويل المعاملة

مدير المديرية

الاطلاع وتحويل المعاملة

المدقق المناوب

اعداد كتاب بالموافقة على التأجيل

مدير المديرية

توقيع الكتاب

الديوان

استلام الكتاب

إجراءات
تقديم الخدمة

ملاحظة: في حال عدم اكتمال الشروط والوثائق يبلغ المكلف بالاعتذار وتحفظ المعاملة في الملف الضريبي للمكلف.

زمن تقديم الخدمة : 60 دقيقة

رسوم الخدمة : لا يوجد

للمزيد من المعلومات : مديرية الاتصال والاعلام الضريبي - مركز الاتصال
هاتف: 4624577 بريد إلكتروني istd@istd.gov.jo الموقع الإلكتروني www.istd.gov.jo

الموافقة على إتلاف بضاعة المكلف

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلفون المسجلون في الضريبة العامة على المبيعات وضريبة الدخل.
مكان تقديم الخدمة	جميع المديریات ومراكز الخدمات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.
شروط الحصول على الخدمة	لا يوجد .
الوثائق المطلوبة	• إثبات شخصية للمكلف أو النائب / المفوض. • سند الانابة وتمثيل وتفويض. • استدعاء او كتاب رسمي من الشركة يتضمن طلب الموافقة على إتلاف بضاعة . • كشف من المكلف يتضمن أعداد وأنواع وقيم البضاعة المراد إتلافها.
إجراءات تقديم الخدمة	١ - يقوم المكلف بتقديم استدعاء يتضمن طلب الموافقة على الإتلاف مبيناً فيه أسباب الإتلاف مرفقاً الوثائق المطلوبة. ٢ - يقوم موظف الديوان بتوريد المعاملة وتحويلها إلى مدير المديرية المعني حسب نشاط المكلف. ٣ - يقوم مدير المديرية بالاطلاع وتحويل المعاملة إلى رئيس قسم التدقيق. ٤ - يقوم رئيس القسم بتحويلها إلى المدقق حيث يقوم المدقق بالاطلاع والتنسيب بتشكيل لجنة الإتلاف. ٥ - تحول المعاملة إلى رئيس قسم التدقيق للاطلاع والتنسيب. ٦ - يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتنسيب وتحويل إلى مدير المديرية المعني. ٧ - يقوم المدير بالاطلاع والتنسيب بتشكيل لجنة الإتلاف ورفع المعاملة إلى المدير العام. ٨ - يقوم المدير العام بالتنسيب بالموافقة أو عدمها وتحويل إلى مدير المديرية لإعداد كتاب بالمضمون. ٩ - في حال الموافقة، يقوم مدير المديرية بتوجيه المدقق لإعداد كتاب يتضمن الموافقة على تشكيل اللجنة ويتم توقيعه من المدير. ١٠ - يحول الكتاب إلى الديوان لإعطائه رقم صادر وتسليمه للمكلف. عند الكشف ١١ - في الموعد المحدد، تقوم اللجنة بزيارة المنشأة بحضور المكلف للقيام بعملية الجرد والتأكد من الكميات المراد إتلافها ومقارنتها مع طلب الإتلاف المقدم من المكلف. ١٢ - في حال الموافقة، تقوم اللجنة بالتوقيع على محضر الجرد وتسليمه للمكلف وتحفظ نسخة منه في الدائرة.
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	ديوان المحاسبة / وزارة الصحة.
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	الموافقة على تشكيل اللجنة : ٦٠ دقيقة. عملية الجرد : (٢ - ٣) ساعة.



الديوان

- إثبات شخصية للمكلف أو الممثل / المفوض.
- سند الانابة وتمثيل وتفويض.
- استدعاء أو كتاب رسمي من الشركة يتضمن طلب الموافقة على إتلاف البضاعة
- كشف من المكلف يتضمن أعداد وأنواع وقيم البضاعة المراد إتلافها

الوثائق
المطلوبة

تقديم استدعاء طلب الموافقة على الإتلاف مبين فيه أسباب الإتلاف

مدير المديرية

الإطلاع وتحويل المعاملة

رئيس قسم التدقيق

تحويل المعاملة

المدقق المناوب

الإطلاع والتنسيب بتشكيل لجنة الإتلاف

رئيس قسم التدقيق

الإطلاع والتنسيب

مدير المديرية

الإطلاع والتنسيب بتشكيل لجنة الإتلاف

عطوفة المدير العام

التنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة

مدير المديرية

التوجيه لإعداد كتاب الموافقة على تشكيل لجنة إتلاف

الديوان

إستلام الكتاب الرسمي

عند الكشف تقوم اللجنة بزيارة المنشأة بحضور المكلف للقيام بعملية الجرد والتأكد من الكميات المراد إتلافها ومقارنتها مع طلب الإتلاف المقدم من المكلف

إستلام محضر الجرد بعد توقيعه من اللجنة

إجراءات
تقديم الخدمة

زمن تقديم الخدمة : الموافقة على تشكيل اللجنة 60 دقيقة
عملية الجرد : 2-3 ساعة

رسوم الخدمة : لا يوجد

للمزيد من المعلومات : مديرية الاتصال والاعلام الضريبي – مركز الاتصال
هاتف: 4624577 بريد إلكتروني istd@istd.gov.jo الموقع الإلكتروني www.istd.gov.jo

طلب خصم الضريبة المدفوعة على البضاعة الموجودة بحوزة الشخص عند تسجيله

المكلفون المسجلون في الضريبة العامة على المبيعات	الفئة المستفيدة من الخدمة
جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.	مكان تقديم الخدمة
انطباق الشروط المنصوص عليها في المادة رقم (١٩/د) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤ الموجود على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo	شروط الحصول على الخدمة
• إثبات شخصية للمكلف أو النائب / المفوض. • سند الانابة وتمثيل وتفويض. • استدعاء او كتاب رسمي من المكلف. • كشف تفصيلي بالبضاعة يتضمن الصنف والكمية ورقم البيان أو فاتورة الشراء المعززه وتاريخه وقيمة الضريبة المدفوعة والمطلوب خصمها لصالحه.	الوثائق المطلوبة
١- يقوم المكلف بتقديم استدعاء في الديوان يتضمن طلب خصم الضريبة المدفوعة على البضاعة الموجودة بحوزته من تاريخ تسجيله لدى الدائرة مرفقاً معه الوثائق المطلوبة. ٢- يقوم موظف الديوان بتوريد المعاملة وتحويلها إلى مدير المديرية المعني حسب نشاط المكلف. ٣- يقوم مدير المديرية بتحويل المعاملة إلى رئيس قسم التدقيق. ٤- يقوم رئيس قسم التدقيق بالاطلاع وتحويلها إلى المدقق. ٥- يقوم المدقق بالاطلاع على المعاملة والوثائق المرفقة ودراستها ثم يقوم بالتنسيب إلى رئيس القسم بالموافقة على الكشف وقبول ترصيد الضريبة لصالح المكلف أو رفضه وتحويلها إلى رئيس القسم. ٦- يقوم رئيس القسم بالاطلاع وفي حال الموافقة، يتم التنسيب بإعداد كتاب رسمي للمكلف بالموافقة على إدراج حركة تعديل لصالحه في أول إقرار ضريبي يقدمه بقيمة الضريبة المدفوعة على البضاعة الموجودة بحوزته وعلى مسؤولية المكلف لحين التدقيق. ٧- يقوم مدير المديرية بالتوقيع على الكتاب وتحويله إلى الديوان. ٨- يقوم موظف الديوان بإعطاء الكتاب رقم صادر وتسليمه للمكلف. * في حال عدم الموافقة، يتم إعداد كتاب بالاعتذار للمكلف.	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد .	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
٦٠ دقيقة .	وقت انجاز الخدمة

أداؤك للضريبة
واجب وطني

طلب خصم الضريبة المدفوعة على البضاعة
الموجودة بحوزة الشخص عند تسجيله

وزارة المالية
دائرة ضريبة
الدخل والمبيعات



الديوان

- إثبات شخصية للمكلف أو النائب / المفوض.
- سند الانابة وتمثيل وتفويض.
- كتاب رسمي أو استدعاء من المكلف
- كشف تفصيلي بالبضاعة يتضمن الصنف والكمية ورقم البيان أو فاتورة الشراء المعززة وتاريخه وقيمة الضريبة المدفوعة والمطلوب خصمها لصالحه

الوثائق
المطلوبة

تقديم الإستدعاء أو الكتاب الرسمي

مدير المديرية

تحويل المعاملة

رئيس قسم التدقيق

الاطلاع وتحويل المعاملة

المدقق المناوب

الاطلاع على المعاملة والوثائق والتنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة

رئيس قسم التدقيق

توجيه المدقق المناوب لإعداد كتاب رسمي في حال الموافقة

مدير المديرية

توقيع الكتاب

الديوان

إستلام الكتاب الرسمي

إجراءات
تقديم الخدمة

في حال عدم الموافقة : يتم إعداد كتاب اعتذار للمكلف

ز من تقديم الخدمة : 60 دقيقة

رسوم الخدمة : لا يوجد

للمزيد من المعلومات : مديرية الاتصال والاعلام الضريبي – مركز الاتصال
هاتف: 4624577 بريد إلكتروني istd@istd.gov.jo الموقع الإلكتروني www.istd.gov.jo

خدمات
الاعتراضات

الاعتراض على قرار التدقيق

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلفون المسجلون في الضريبة العامة على المبيعات وضريبة الدخل.
مكان تقديم الخدمة	جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.
شروط الحصول على الخدمة	١ - انطباق الشروط المنصوص عليها في القانون والأنظمة والتعليمات المنشورة على الموقع الإلكتروني للدائرة www.istd.gov.jo وهي: • المادة رقم (٤٨) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (٦) لسنة ١٩٩٤. • المادة رقم (٣٣) من قانون ضريبة الدخل رقم (٣٤) لسنة ٢٠١٤. ٢ - أن يقوم المكلف بتقديم الاعتراض خلال مدة لا تزيد عن ٣٠ يوماً من تاريخ تبليغه قرار التدقيق.
الوثائق المطلوبة	• إثبات شخصية للمكلف أو النائب / المفوض. • سند الانابة وتمثيل وتفويض. • اشعار الضريبة المراد الاعتراض عليها.
إجراءات تقديم الخدمة	١ - يقوم المكلف بمراجعة موظف خدمة الجمهور في المديرية المعنية وإبراز إشعار الضريبة المرسل له عن السنة مدار البحث. ٢ - يقوم الموظف باستخراج بيان ضرائب للتأكد من الضريبة المستحقة على المكلف. ٣ - يقوم المكلف بتعبئة نموذج الاعتراض لدى مكتب خدمة الجمهور. ٤ - يقوم مدير المديرية بالاطلاع على المعاملة وتحويلها إلى المدقق المناوب. ٥ - يقوم المدقق المناوب بالنظر في الاعتراض واخذ القرار بالموافقة أو عدم الموافقة. ٦ - اصدار الاشعار بالقرار . وتسليمه الى شعبة الاشعارات وتسليمه للمكلف باليد أو البريد.
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد .
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	٦٠ دقيقة .

أداؤك للضريبة
واجب وطني

الاعتراض على قرارات التدقيق

وزارة المالية
دائرة ضريبة الدخل
والمبيعات



خدمة الجمهور



- إثبات شخصية للمكلف أو النائب / المفوض.
- سند الانابة وتمثيل وتفويض.
- إشعار الضريبة المراد الاعتراض عليها

الوثائق
المطلوبة

إبراز إشعار الضريبة المرسل للمكلف و استخراج بيان ضرائب للتأكد من الضريبة المستحقة

تعينة نموذج الاعتراض عند مكتب خدمة الجمهور

قسم المتابعة والتحصيل

إصدار أمر قبض بالمبالغ والغرامات في لائحة الاعتراض

الصندوق

الدفع واستلام الوصل المالي

مدير المديرية

تحديد موعد جلسة هيئة الاعتراض

الديوان

ختم طلب الاعتراض وأخذ نسخة

حضور جلسة الاعتراض والموافقة أو عدم الموافقة على القرار

شعبة الإشعارات

إستلام الإشعار باليد أو عن طريق البريد

إجراءات
تقديم الخدمة

زمن تقديم الخدمة : وقت تقديم الاعتراض 30 دقيقة
وقت البت في الاعتراض من قبل الهيئة لا يتجاوز 90 يوما

رسوم الخدمة : لا يوجد

للمزيد من المعلومات : مديرية الاتصال والاعلام الضريبي – مركز الاتصال
هاتف: 4624577 بريد إلكتروني istd@istd.gov.io الموقع الإلكتروني www.istd.gov.io

إلغاء كتب التقدير الغيابي

الفئة المستفيدة من الخدمة	المكلفون الصادر بحقهم كتب تقدير غيابي لعدم تقديم الاقرارات الضريبية في موعدها المحدد قانوناً.
مكان تقديم الخدمة	جميع المديریات في دائرة ضريبة الدخل والمبيعات في المملكة.
شروط الحصول على الخدمة	صدور كتاب مطالبة من الدائرة بتسديد المبالغ المستحقة على المكلف.
الوثائق المطلوبة	• إثبات شخصية للمكلف أو المناب / المفوض. • سند الانابة وتمثيل وتفويض. • استدعاء يتضمن اعتراض المكلف على كتاب التقدير.
إجراءات تقديم الخدمة	١ - يقوم المكلف بتقديم استدعاء يتضمن الاعتراض على كتاب التقدير في الديوان مرفقاً به الوثائق المطلوبة. ٢ - يقوم موظف الديوان بتوريد الكتاب وتحويله إلى رئيس قسم المتابعة والتحصيل. ٣ - يقوم رئيس القسم بتحويل المعاملة إلى موظف المتابعة والتحصيل. ٤ - يقوم الموظف بدراسة المعاملة والتأكد من الإجراء المتخذ لإبلاغ المكلف والتنسيب بذلك وتحويل المعاملة إلى رئيس قسم المتابعة والتحصيل. ٥ - يقوم رئيس القسم بالاطلاع والتأكد من صحة الشروحات والتنسيب إلى مدير المديرية. ٦ - يقوم مدير المديرية المعني بالاطلاع وفي حال الموافقة، يتم استلام الإقرارات الضريبية للمكلف للفترة التي صدرت بها كتب التقدير والتوقيع عليها وإلغاء كتب التقدير الغيابي عن النظام الإلكتروني لإدارة الوثائق. ٧ - في حال عدم موافقة مدير المديرية، فإن المكلف ملزم بدفع المبالغ الصادرة بموجب كتاب التقدير الغيابي .
المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة	لا يوجد .
رسوم الخدمة	لا يوجد.
وقت انجاز الخدمة	٣٠ دقيقة.

أداؤك للضريبة
واجب وطني

إلغاء كتب التقدير الغيابي

وزارة المالية
دائرة ضريبة الدخل
والمبيعات

الديوان

- إثبات شخصية للمكلف أو المتاب / الموض.
- سند الانابة وتمثيل وتفويض.
- استدعاء يتضمن اعتراض المكلف على كتاب التقدير

الوثائق
المطلوبة

تقديم استدعاء الاعتراض على كتاب التقدير

رئيس قسم المتابعة والتحصيل

تحويل المعاملة

موظف المتابعة والتحصيل

دراسة المعاملة والتأكد من الإجراء المتخذ بإصدار كتب التقدير والتنسيب

رئيس قسم المتابعة والتحصيل

التأكد من صحة الشروحات والتنسيب

مدير المديرية

عدم الموافقة على إلغاء كتب التقدير

الموافقة على إلغاء كتب التقدير

دفع المبالغ الصادرة بموجب كتاب التقدير

تسليم الإقرارات الضريبية عن الفترات
التي صدرت بها كتب التقدير وتوقيعها

إجراءات
تقديم الخدمة

زمن تقديم الخدمة : 30 دقيقة

رسوم الخدمة : لا يوجد

للمزيد من المعلومات : مديرية الاتصال والاعلام الضريبي – مركز الاتصال
هاتف: 4624577 بريد إلكتروني istd@istd.gov.io الموقع الإلكتروني www.istd.gov.io

مصفوفة الخدمات اصدار 2015

مصفوفة الخدمات اصدار 2015																			
الوثائق المطلوبة	شروط الحصول على الخدمة	الزمن المستغرق	طرق تسليم الخدمة				رسوم الخدمة	الخدمة مؤتمتة	دور الشريك	الشريك في تقديم الخدمة		الفئة المستفيدة	مكان تقديم الخدمة	التشريع / التعليمات	تصنيف الخدمة		اسم الخدمة	التسلسل	
			رسائل	بنوك	بريد إلكتروني	شخصي				خارجي	داخلي				فرعي	رئيسي			

مصفوفة الخدمات اصدار 2015

الوثائق المطلوبة	شروط الحصول على الخدمة	الزمن المستغرق	طرق تسليم الخدمة				رسوم الخدمة	الخدمة مؤتمتة	دور الشريك	الشريك في تقديم الخدمة		الفئة المستفيدة	مكان تقديم الخدمة	التدريب / التعليمات	تصنيف الخدمة		اسم الخدمة	التسلسل
			رسائل	بنوك	بريد	الكتروني	شخصي			خارجي	داخلي				فرعي	رئيسي		
إثبات شخصية المكلف أو العائلي/المقروض . سند الإثبات وتمثيل وتفويض . كتاب رسمي أو استعفاء يتضمن طلب الإعفاء من التسجيل . شهادة التسجيل .	ان تكون مبيعات المكلفين فعلياً خاضعة لنسبة الصغر (تصدير) حسب النص القانوني وذلك على مسؤولية طالب الإعفاء من التسجيل .	اسبوعين					*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	الموافقة على الإعفاء	لا يوجد	مكتب المدير العام	مديرية السجل والاعفاء الضريبي	التعليمات رقم (2) لسنة 2010 من قانون ضريبة الدخل . المادة رقم (4/1) ، و من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994	*		إعفاء من التسجيل للأشخاص المسجلين سابقا	5
إثبات شخصية المكلف أو العائلي/المقروض . سند الإثبات وتمثيل وتفويض . كتاب رسمي أو استعفاء يتضمن طلب الإعفاء من التسجيل .	لا يوجد	يوم عمل					*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	الموافقة على الإعفاء	لا يوجد	مكتب المدير العام	مديرية السجل والاعفاء الضريبي	التعليمات رقم (2) لسنة 2010 من قانون ضريبة الدخل . المادة رقم (4/1) و من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994	*		إعفاء من التسجيل للأشخاص غير المسجلين	6
إثبات شخصية المكلف أو العائلي/المقروض . سند الإثبات وتمثيل وتفويض . رخصة مزاولة المهنة . شهادة السجل التجاري . عقد إيجار . اسم تجاري . إن وجد . الأورارات الضريبية السابقة .	عدم وجود ضبط على المكلف لدى الدائرة و تثبيت التاريخ الذي يكون فيه المكلف ملزم بالتسجيل بأثر رجعي	10 دقيقة					*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	التأكد من عدم ضبط المكلف / أخذ موافقة المدير العام	لا يوجد	مكافحة التهرب الضريبي + مكتب المدير العام	جميع المديریات	التعليمات رقم (2) لسنة 2010 من قانون ضريبة الدخل . المادة رقم (13/1) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994	*		تسجيل المكلف بأثر رجعي	7
إثبات شخصية المكلف أو العائلي/المقروض . سند الإثبات وتمثيل وتفويض	ان يكون المكلف مسجل لدى الدائرة .	30 يوم عمل					*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	تحديث البرامج	الحكومة الإلكترونية	تقنية المعلومات	جميع المديریات ومراكز الخدمات	التعليمات رقم (2) لسنة 2010 من قانون ضريبة الدخل .	*		استخراج شهادة رقم ضريبي	8

مصفوفة الخدمات اصدار 2015

الوثائق المطلوبة		شروط الحصول على الخدمة		الزمن المستغرق		طرق تسليم الخدمة		رسوم الخدمة		الخدمة مؤتمتة		دور الشريك		الشريك في تقديم الخدمة		الفئة المستفيدة		مكان تقديم الخدمة		التشريع / التعليمات		تصنيف الخدمة		اسم الخدمة		التسلسل									
						رسائل بنوك بريد إلكتروني شخصي								خارجي داخلي								فرعي رئيسي													
ثانياً : خدمات الإقرارات الضريبية																																			
إثبات شخصية للمكلف أو المالك / المفوض ، سند الإثبات وتمثيل وتفويض ، الإقرار الضريبي ، قرص مجمع ينشئ معلومات عن الشركة (أسماء الموردين ، أسماء المشتريين ، الموظفين ، مالك الإيجار) في حالة تجاوزت المبيعات 100 ألف دينار .		أن يكون الإقرار موقع ومختوم بختم الشركة حسب الأصول ، ووضوح اسم الشركة ، والرقم الضريبي والعنوان ، وضوح اسم الشركة .		30 في المديريات		*		*		*		*		لا يوجد		جميع الخدمات مؤتمتة		استلام الإقرارات من المكلفين وتسليمها للدائرة		البريد الأردني + البنوك		الديوان العام + البريد الإلكتروني للدائرة		المكلفين المسجلين في الضريبة العامة على المبيعات .		جميع المديريات و مراكز الخدمات		المادة رقم (41) من قانون المبيعات رقم (6) لسنة 1994 . التعليمات رقم (6) لسنة 2010 تعليمات طرق تقديم الإقرار الضريبي لضريبة المبيعات .		*		استلام إقرارات ضريبة المبيعات		9	
إثبات شخصية للمكلف أو المالك / المفوض ، سند الإثبات وتمثيل وتفويض ، الإقرار الضريبية المعدلة الأصلية وصورة عنها موقعة بالختم ، التمثيل .		أن لا تسبقه الدائرة إلى اكتساب الخطأ في الإقرار ، أن لا يكون المحقق قد أصدر مذكرة حضورية بشأن الإقرار المراد تعديله .		يوم عمل		*		*		*		*		لا يوجد		جميع الخدمات مؤتمتة		استلام الإقرارات من المكلفين وتسليمها للدائرة		البريد الأردني		الديوان العام + البريد الإلكتروني للدائرة		المكلفين المسجلين في ضريبة الدخل .		جميع المديريات و مراكز الخدمات		المادة رقم (26) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 .		*		استلام إقرارات ضريبة الدخل		10	
إثبات شخصية للمكلف أو المالك / المفوض ، سند الإثبات وتمثيل وتفويض ، الإقرار الضريبية المعدلة الأصلية وصورة عنها موقعة بالختم ، التمثيل .		أن لا تسبقه الدائرة إلى اكتساب الخطأ في الإقرار ، أن لا يكون المحقق قد أصدر مذكرة حضورية بشأن الإقرار المراد تعديله .		يوم عمل		*		*		*		*		لا يوجد		جميع الخدمات مؤتمتة		استلام الإقرارات من المكلفين وتسليمها للدائرة		البريد الأردني		الديوان العام + البريد الإلكتروني للدائرة		المكلفين المسجلين في الضريبة العامة على المبيعات .		جميع المديريات و مراكز الخدمات		المادة رقم (42) من قانون ضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 .		*		تعديل إقرارات ضريبة المبيعات		11	
إثبات شخصية للمكلف أو المالك / المفوض ، سند الإثبات وتمثيل وتفويض ، الإقرار المعدل الأصلي .		أن لا يكون المحقق قد أصدر مذكرة حضورية بشأن الإقرار الضريبي .		يوم عمل		*		*		*		*		لا يوجد		جميع الخدمات مؤتمتة		استلام الإقرارات من المكلفين وتسليمها للدائرة		البريد الأردني		الديوان العام + البريد الإلكتروني للدائرة		المكلفين المسجلين في ضريبة الدخل .		جميع المديريات و مراكز الخدمات		المادة رقم (27) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 .		*		تعديل إقرارات ضريبة الدخل		12	

ثالثاً : خدمات التحصيل

۴۰

مصفوفة الخدمات اصدار 2015

الوثائق المطلوبة	شروط الحصول على الخدمة	الزمن المستغرق	طرق تسليم الخدمة				رسوم الخدمة	الخدمة مؤتمتة	دور الشريك	الشريك في تقديم الخدمة		الفئة المستفيدة	مكان تقديم الخدمة	التشريعات / التعليمات	تصنيف الخدمة		اسم الخدمة	التسلسل
			رسائل	بنوك	بريد	الكتروني				خارجي	داخلي				فرعي	رئيسي		
إثبات شخصية المكلف أو المالك / المفوض . سند الإثبات وتمثيل وتفويض . الشيك المراد تصديقه .	عدم وجود أرصدة مستحقة على المكلف . أن يكون مبلغ الشيك 1000 دينار فما فوق .	30 يوم عمل					*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	لا يوجد	لا يوجد	المكلفين المسجلين في الضريبة العامة على المبيعات و ضريبة الدخل .	جميع المديرات ومراكز ومراكز الخدمات	اجراءات داخلية	*		تصديق الشيكات	16
إثبات شخصية المكلف أو المالك / المفوض . سند الإثبات وتمثيل وتفويض .	لا يوجد	30 يوم عمل					*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	لا يوجد	لا يوجد	المكلفين الذين عليهم أرصدة مستحقة و غرامات ورسوم غير بالمصالحة عليها .	جميع المديرات ومراكز الخدمات	المادة رقم (29) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 .	*		إبرام عقد مصالحة	17
إثبات شخصية المكلف أو المالك / المفوض . سند الإثبات وتمثيل وتفويض .	دفع المبالغ المترتبة على الحجز كاملة .	يوم عمل					*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	رفع الحجز عن المكلفين	الأراضي / الترخيص / هيئة الأوراق المالية / غرفة	المكلفين المسجلين في ضريبة الدخل و السبعيات (التبهم رقم ضريبي) . غير المعقولة .	جميع المديرات ومراكز الخدمات	المادة رقم (40) أ، ب) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014 . المادة (54) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994	*		فك حجز	18
إثبات شخصية المكلف أو المالك / المفوض . سند الإثبات وتمثيل وتفويض .	لا يوجد	15 يوم عمل					*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	تحديث البرامج	لا يوجد	المكلفين المسجلين في ضريبة الدخل و السبعيات (التبهم رقم ضريبي) .	جميع المديرات ومراكز الخدمات	اجراءات داخلية	*		استخراج بيان ضرائب	19

مصفوفة الخدمات اصدار 2015

الوثائق المطلوبة	شروط الحصول على الخدمة	الزمن المستغرق	طرق تسليم الخدمة				رسوم الخدمة	الخدمة مؤتمتة	دور الشريك	الشريك في تقديم الخدمة		الفئة المستفيدة	مكان تقديم الخدمة	التدريب / التعليمات	تصنيف الخدمة		اسم الخدمة	التسلسل
			رسائل	بنوك	بريد	الكتروني	شخصي			خارجي	داخلي				فرعي	رئيسي		
إثبات شخصية المكاتب / المقوض / سند الإثبات وتفعيل وتوقيع . شهادة الرواتب .	أن يكون المكاتب ملتزم بتقديم إقرارات الضريبة السنوية، أن يكون المكاتب مسدد للمبالغ المالية المستحقة عليه.	30 دقيقة				*	*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	لا يوجد	لا يوجد	المكاتب المسجلين في الضريبة العامة على المبيعات وضريبة الدخل (المستخدمين).	جميع المديريات و مراكز الخدمات	إجراءات داخلية	*		براءة الذمة للمستخدم	20
إثبات شخصية للمكاتب / المقوض / سند الإثبات وتفعيل وتوقيع . سجل بالاقطاعات .	أن تكون الشركة ملتزمة بتقديم إقرارات الضريبة السنوية . أن تكون الشركة مسددة للمبالغ المالية المستحقة عليها . توريد الإقطاعات التي تقوم الشركة بإقطاعاتها . توريد معلومات عن الشركة (المستويات، المبيعات، المصارف) .	ساعة				*	*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	لا يوجد	لا يوجد	الشركات بكافة أنواعها.	جميع المديريات و مراكز الخدمات	إجراءات داخلية	*		براءة الذمة للشركات	21
إثبات شخصية للورثة أو المنيب / المقوض . سند الإثبات وتفعيل وتوقيع . شهادة الوفاة للمتوفي أو حجة الإرث .	أن يكون المتوفي مسجلاً في شبكة الضريبة العامة على المبيعات وضريبة الدخل.	في حال عدم وجود أرصدة على المتوفي: 3 ساعات. في حال وجود أرصدة على المتوفي: 7 أيام عمل.				*	*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	لا يوجد	لا يوجد	ورثة الأشخاص المسجلين في الضريبة العامة على المبيعات وضريبة الدخل.	جميع المديريات و مراكز الخدمات	إجراءات داخلية	*		براءة الذمة للمتوفي المسجل	22
إثبات شخصية للورثة أو المنيب / المقوض . سند الإثبات وتفعيل وتوقيع . شهادة الوفاة للمتوفي أو حجة الإرث . استعاء يتضمن طلب الحصول على براءة الذمة للمتوفي .	لا يوجد	في حال عدم وجود أرصدة على المتوفي: 60 دقيقة. في حال وجود أرصدة على المتوفي: 3 ساعات				*	*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	لا يوجد	لا يوجد	ورثة الأشخاص غير المسجلين في الضريبة العامة على المبيعات وضريبة الدخل.	جميع المديريات و مراكز الخدمات	إجراءات داخلية	*		براءة الذمة للمتوفي غير المسجل	23

الوثائق المطلوبة		شروط الحصول على الخدمة		من المستغرق		سليم مة		سوم الخدمة		دمة مؤتممة		ور الشريك		في خدمة		نة المستفيدة		تقديم الخدمة		التشريع / التعليمات		لخدمة		سم الخدمة		التسلسل	
						رسائل								خارجي								فرعي					
						بنوك								داخلي								رئيسي					
						بريد الالكتروني																					
						شخصي																					

رابعاً : خدمات التدقيق

مصفى فوسفات اصدار 2015

مصفى خدمات اصدار 2015																				
الوثائق المطلوبة	شروط الحصول على الخدمة	الزمن المستغرق	طرق تسليم الخدمة					رسوم الخدمة	الخدمة مؤتمتة	دور الشريك	الشريك في تقديم الخدمة		الفئة المستفيدة	مكان تقديم الخدمة	التشريع / التعليمات	تصنيف الخدمة		اسم الخدمة	التسلسل	
			رسائل	بنوك	بريد	إلكتروني	شخصي				خارجي	داخلي				فرعي	رئيسي			
إثبات شخصية المكلف أو الملتزم / المفوض . سند الإذنية وتمثيل وتفويض . استعاه أو كتاب رسمي من المكلف . كشف تفصيلي بالمصاحبة يتضمن المصنف والكمية ورقم البيان أو فاتورة الشراء المعززة وتاريخه وقيمة الضريبة المدفوعة والمطلوب خصمها لصالحه .	لا يوجد	60 يوم عمل						*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	المكلفين المسجلين في الضريبة العامة على المبيعات .	جميع المديرات	المادة رقم (19 /د) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994	*		طلب خصم الضريبة المدفوعة على البضاعة الموجودة بحوزة الشخص عند تسجيله	28
إثبات شخصية المكلف أو الملتزم / المفوض . سند الإذنية وتمثيل وتفويض . صورة عن الأوراق الضريبية في الفترة التي حصل بها الحساب . استعاه يتضمن طلب رد الضريبة التي حصلت بالخطأ .	لا يوجد	10 أيام عمل						*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	صرف الرديئة	لا يوجد	لا يوجد	المكلفين الذين لهم زيادة بالرصيد بعد التدقيق	جميع المديرات و مراكز الخدمات	المادة رقم (38) من قانون ضريبة الدخل رقم (34) لسنة 2014	*		رد الضريبة للأفراد والشركات / ضريبة الدخل	29
إثبات شخصية المكلف أو الملتزم / المفوض . سند الإذنية وتمثيل وتفويض . الأوراق الضريبية للشركة البائنة للمصدر . كتاب صادر عن الشخص التابع يتضمن قايمة المبيعات وتاريخها ، وقيمة المبيعات ، ومقدار الضريبة المستدقة ، والقائمة الضريبية التي تم فيها التصريح والتوريد عن ضريبة مبيعات تلك الفترة موقعين ومصدقين حسب الأصول . بيان الاستيراد الوارد باسم المصدر نفسه للسلع والخدمات المستوردة والوصول المالية المدفوعة بموجب الضريبة المدفوعة على محتويات بيان الاستيراد تسددة من فترة التصدير والمثبت رقما على متن بيان الصادر . معاملة التصليح المعتمدة من الجهة المختصة بطلب الرد للمراد الدائنة في الناتج السليح المصدر .	لا يوجد	أسبوعين						*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	لا يوجد	لا يوجد	لا يوجد	المكلفين المسجلين في الضريبة العامة على المبيعات .	مديرية السجل والإعفاء الضريبي	المادة رقم (20/د) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 و المادة رقم (5) و (6) من التعليمات رقم (9) لسنة 2010 تعليمات رد ضريبة المبيعات	*		رد الضريبة التي تم تحصيلها بالخطأ	30
								*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	الموافقة وصرف شيك الرديئة	لا يوجد		المصدرون الذين لهم رد ضريبي وغير مسجلين في الضريبة العامة على المبيعات .	جميع المديرات	المادة رقم (20/د) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 المادة رقم (3) من التعليمات رقم (9) لسنة 2010 تعليمات رد ضريبة المبيعات	*		رد الضريبة للمصدرين غير المسجلين	31

| خامسا : خدمات الرد الضريبي |

خامسا : خدمات الرد الضريبي

مصفوفة الخدمات اصدار 2015

الوثائق المطلوبة	شروط الحصول على الخدمة	الزمن المستغرق	طرق تسليم الخدمة				رسوم الخدمة	الخدمة مؤتمتة	دور الشريك	الشريك في تقديم الخدمة		الفئة المستفيدة	مكان تقديم الخدمة	التشريع / التعليمات	تصنيف الخدمة		اسم الخدمة	التسلسل
			رسائل	بنوك	بريد	إلكتروني				خارجي	داخلي				فرعي	رئيسي		
إثبات شخصية المكلف أو الخياط / المفوض . سند الإثباتية وتحتل وتقرض . الأوراق الضريبية الموقع والمصدق من قبل الدائرة في الفترة التي تم بها التصدير .	لا يوجد	3 أشهر					*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	الموافقة وصرف شيك الردية	لا يوجد	الرقابة الداخلية + مساعد المدير العام + الشؤون	المكافئين المسجلين في الضريبة العامة على المبيعات والتبعية رقم ضريبي	جميع المديرات	*		رد الضريبة للمصدرين المسجلين	32
القائمة الضريبة للسلع التي تم شراؤها . صورة عن جواز السفر . بطاقة المغادرة . كشف الإقامة والحدود . بيان جمركي في حال كان الرد الضريبي أكثر من 500 دينار .	أن تكون السلع بحوزة الأشخاص غير المقيمين . أن لا يقل مقدار الضريبة التي سيتم ردها عن 50 دينار .	3 أشهر					*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	الموافقة وصرف شيك الردية	لا يوجد	الرقابة الداخلية + مساعدة المدير العام + الشؤون المالية	الأشخاص غير المقيمين أو الأجانب الذين لا تزيد مدة إقامتهم عن 183 يوم في المملكة .	مديرية السجل والاعفاء والرد الضريبي / الدائرة الرئيسية والمراكز الحدودية	*		رد الضريبة للأشخاص غير المقيمين	33
كتاب رسمي من وزارة الخارجية يتضمن تمنع الجهة طالبة الإعفاء بالصفة الدبلوماسية . صورة من الهوية الدبلوماسية . صورة عن جواز السفر . صورة عن التوقيع الدبلوماسي .	أن يحصل طالب الخدمة الصفة الدبلوماسية ويتم تحديدها عن طريق وزارة الخارجية .	60 يوم عمل					*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	لا يوجد	لا يوجد	الهيئات والبعثات الدبلوماسية السفارات .	مديرية السجل والاعفاء والرد الضريبي	التعليمات رقم (9) لسنة 2010 تعليمات رد ضريبة المبيعات .	*		إصدار بطاقة الإعفاء للدبلوماسيين والهيئات الدبلوماسية	34
كتاب رسمي من الجهة طالبة الإعفاء .	أن تكون السلع المعفاة ضمن الجواز رقم (3) المذكور بالصفة رقم (3) من من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 .	يوم عمل					*	لا يوجد	جميع الخدمات مؤتمتة	لا يوجد	لا يوجد	جميع الجهات التي تتمتع بالإعفاء الضريبي	مديرية السجل والاعفاء والرد الضريبي	المادة رقم (20) من قانون الضريبة العامة على المبيعات رقم (6) لسنة 1994 . المادة رقم (3) من التعليمات رقم (9) لسنة 2010 تعليمات رد ضريبة المبيعات	*		منح الإعفاءات الضريبية	35

مصفوفة الخدمات الصادر 2015

[illegible]

عناوين المديريات			
اسم المديرية /المركز	العنوان	الهاتف الأرضي	الفاكس
الإدارة العامة	عمان-الدوار الثالث	٤٦٠٤٤٤٤	٤٦٢٤٥٩٩
غرب عمان	عمان-الصويفية	٥٨٥٧٦١١	٥٨٥٦٢٧٤
شمال عمان	عمان-الجاردنز	٥٥٢٥٨٠٨	٥٥٢٣١٥٩
وسط وشرق عمان	عمان-جبل الحسين	٤٦٤٤٣٦٠	٤٦٤٤٦١٥
جنوب عمان	عمان-الإذاعة والتلفزيون	٤٢٠١٣٣٧	٤٢٠١٢٥٥
الزرقاء	محافظة الزرقاء	٠٥٣٦٥٩٩٠٥	٠٥٣٦٥٢٤٩٦
اربد	محافظة اربد	٠٢٧٢٧١٠٢٠	٠٢٧٢٧١٢١٦
مركز البلقاء	محافظة البلقاء	٠٥٣٥٥٧١٤٣	٠٥٣٥٥١٧٨٤
مركز عجلون	محافظة عجلون	٠٢٦٤٢٢٠٤١	٠٢٦٤٢٢٠٤٢
مركز المفرق	محافظة المفرق	٠٢٦٢٣٢٨٨٦	٠٢٦٢٣٢٨٨٧
مركز مادبا	محافظة مادبا	٠٥٣٢٤١٨٨٩	٠٥٣٢٤٠١٨١
مركز الكرك	محافظة الكرك	٠٣٢٣٥١٢٧٨	٠٣٢٣٥١٢٧٧
مركز الطفيلة	محافظة الطفيلة	٠٣٢٢٤٢٤٤١	٠٣٢٢٤٢٤٤٢
مركز معان	محافظة معان	٠٣٢١٣١٣٤٩	٠٣٢١٣٤٠٢٨

ملاحظة: الادارة العامة تتضمن المديريات التنفيذية (مديرية النشاط التجاري الأول، مديرية النشاط التجاري الثاني، مديرية النشاط الصناعي، مديرية النشاط الخدمي، مديرية السجل والاعفاء الضريبي ومديرية كبار المكلفين) والمديريات الادارية والمالية.

عزيزي المواطن عزيزي المكلف

**إذا كان لديك أي إستفسار حول ضريبة الدخل والمبيعات الرجاء إرسال
الإستفسار إلى عنوان البريد الالكتروني التالي:**

istd@istd.gov.jo

www.istd.gov.jo

أو الإستفسار هاتفياً من خلال الإتصال بمركز الإتصال

مديرية الإتصال والإعلام الضريبي

هاتف: ٤٦٢٤٥٧٧ - فاكس: ٤٦٣١٥٤٦

للإتصال بمقسم الإدارة العامة على هاتف : ٤٦٠٤٤٤٤

مع الإحترام

